

GUIDA OPERATIVA ALL'ASSISTENZA FISCALE

PARTE I

CENTRI DI RACCOLTA E SEDI PERIFERICHE

SEZIONE I

TIPOLOGIA DI SPORTELLI CAF

Le attività di assistenza fiscale erogate dal CAF UNSIC s.r.l. ai contribuenti vengono effettuate su base territoriale attraverso due tipologie di Sportelli CAF:

Sede Periferica: è lo Sportello CAF autorizzato dal CAF UNSIC s.r.l. all'erogazione di un servizio completo di assistenza fiscale al contribuente, ai sensi della vigente normativa in materia ed in conformità alle specifiche prescrizioni dettate dalla presente Guida Operativa in relazione alle diverse tipologie di modelli dichiarativi (cfr. Parte II – Assistenza fiscale mod. 730 – ISE – RED – DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ (ICRIC/ICLAV/ACCAS-PS)).

Centro di Raccolta: è lo Sportello CAF collegato funzionalmente ad una Sede Periferica ed è autorizzato dal CAF UNSIC s.r.l. esclusivamente a svolgere le seguenti attività:

- raccolta e scansione delle deleghe per richiedere il 730 precompilato all'Agenzia delle Entrate;
- raccolta e scansione della documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali ivi incluse le eventuali scelte del 2 – 5 e 8 X mille;
- rilascio e firma dei modelli 730/2;
- inserimento dei dati fiscali nel software gestionale messo a disposizione dal CAF UNSIC s.r.l.;
- caricamento on-line della documentazione presentata dal contribuente, mediante la piattaforma messa a disposizione del CAF UNSIC s.r.l., per consentire, alla Sede Periferica funzionalmente collegata, lo svolgimento delle attività propedeutiche all'apposizione del visto di conformità da parte del Responsabile Assistenza Fiscale;
- consegna ai contribuenti delle dichiarazioni definitive e dei prospetti di liquidazione con relativo visto di conformità apposto dal Responsabile Assistenza Fiscale a seguito delle attività propedeutiche svolte dalle sedi periferiche funzionalmente collegate.

Conseguentemente, il Centro di Raccolta dovrà attenersi scrupolosamente al compimento delle sole attività dettate dalla presente Guida Operativa in relazione alle diverse tipologie di modelli dichiarativi (cfr. Parte II – Assistenza fiscale mod. 730- RED-ISE).

Entrambe le tipologie di sportelli CAF possono svolgere le altre attività previste dalle convenzioni tra i CAF e gli Enti pubblici, quali ad esempio i comuni, l'INPS, IACP, Università ecc. ecc.

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

SEZIONE II

APERTURA SPORTELLI CAF SERVIZI FISCALI

Il libero professionista, può richiedere al CAF UNSIC s.r.l. l'apertura di Sportelli CAF per l'erogazione dei servizi di assistenza fiscale ai contribuenti, mediante richiesta alla Segreteria Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. e successivo inoltro dei documenti, debitamente compilati, sottoscritti e corredati della ulteriore documentazione necessaria. Altresì un soggetto che abbia il profilo professionale di Dipendente o Pensionato (riferibile a qualunque tipo di datore di lavoro) potrà chiedere l'apertura di un Centro di Raccolta i cui compiti e limiti saranno indicati in sede contrattuale.

SEZIONE III

REQUISITI ORGANIZZATIVI SPORTELLI CAF

Gli Sportelli CAF dovranno essere provvisti di:

- **contrassegno di identificazione:** all'esterno dei locali adibiti a Sportello CAF deve essere esposto, in posizione ben visibile al pubblico, il contrassegno riportante la dicitura "Centro di Raccolta CAF UNSIC s.r.l." ovvero "Sede Periferica CAF UNSIC s.r.l.", rilasciato dallo stesso CAF solo a seguito dell'autorizzazione ad operare;
- **orario di apertura al pubblico:** all'esterno dei locali adibiti a Sportello CAF deve essere esposta, in posizione ben visibile al pubblico, la tabella contenente l'orario di apertura dello stesso;
- **locali idonei all'erogazione dei servizi di assistenza fiscale,** nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm., e dei seguenti requisiti minimi operativi:
 1. un ufficio utilizzato in via esclusiva, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico, alle attività di raccolta della documentazione fiscale (Centro di Raccolta) ovvero all'attività di assistenza fiscale (Sede periferica), ove i contribuenti dovranno essere ricevuti individualmente, nel pieno rispetto della normativa a tutela della privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018);
 2. una sala di attesa per il ricevimento del pubblico, anche se in condivisione con altri servizi resi presso la struttura;
- **dotazione mobiliare e strumentale:** presso gli Sportelli CAF deve essere garantita la presenza di adeguata dotazione mobiliare (scrivanie, sedie, archivi) e strumentazione tecnica ed informatica (computer, connessione internet, antivirus, firewall, stampante, telefono, fax, scanner);

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

- **documentazione da conservare.** Gli Sportelli CAF devono tenere all'interno dei propri locali almeno la seguente documentazione:
 - Incarico di Responsabile dello Sportello CAF con eventuale collegamento funzionale ad altri sportelli;
 - Tessera associativa alla UNSIC del responsabile dello sportello CAF;
 - Convezione organizzativa CAF.
- **documentazione da esporre:** Gli Sportelli CAF devono esporre, all'interno dei propri locali e in posizione ben visibile al pubblico, la seguente documentazione scaricabile dal portale internet del CAF UNSIC s.r.l.:
 - Iscrizione all'Albo dei Caf;
 - Decreto di riconoscimento del CAF;
 - Polizza Assicurativa del CAF;
 - Targa identificativa dello sportello CAF UNSIC s.r.l. (all'esterno dell'immobile e sulle porte interne degli ambienti adibiti ad uso esclusivo alle attività fiscali);
 - Orario di ricevimento al pubblico coincidente con quello segnalato all'albo CAF (all'esterno dell'immobile);
 - Avviso annuale ai Contribuenti predisposto dall'Agenzia delle Entrate;
 - Avviso ai contribuenti per il trattamento dei dati (privacy);
 - Listino Prezzi per i servizi fiscali del CAF UNSIC s.r.l.;
 - Locandina di invito a tesserarsi con gli importi annuali, eventualmente distinti per categoria associati.

Collegamento funzionale e controllo di primo livello. Gli sportelli CAF sono funzionalmente collegati uno con l'altro in relazione alla tipologia degli stessi:

i Centri di Raccolta che svolgono il ruolo di interfaccia con i contribuenti saranno collegati a specifiche sedi periferiche che svolgeranno le attività propedeutiche all'apposizione del visto di conformità da parte del Responsabile Assistenza Fiscale ricomprese nel cosiddetto controllo di primo livello.

I Centri di Raccolta stampano la dichiarazione 730 e la consegnano al contribuente solo dopo che le Sedi Periferiche cui sono funzionalmente collegate abbiano dato il relativo assenso, cioè dopo aver preventivamente riscontrato la presenza di tutta la documentazione debitamente scansionata e la correttezza dei dati inseriti nell'applicativo da parte degli stessi responsabili dei centri di raccolta, di cui hanno la responsabilità per le attività propedeutiche all'apposizione del visto di conformità.

Le Sedi Periferiche effettuano un controllo di primo livello nei confronti dei Centri di Raccolta, puntualmente certificato mediante la redazione di appositi verbali sottoscritti dai rispettivi responsabili secondo il modello fac-simile fornito dalla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. e con le circolari operative emanate.

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

Verifiche ordinarie delle DRE. Gli sportelli CAF devono tempestivamente informare la Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. delle eventuali verifiche che le Direzioni Regionali delle Entrate territorialmente competenti effettuano periodicamente anche al fine di consentire alla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. di poter essere di ausilio agli sportelli CAF durante la verifica. Gli Sportelli CAF trasmettono la copia del verbale rilasciato nel corso della verifica.

Compensi e modalità di fatturazione. Gli sportelli CAF elaborano gratuitamente le dichiarazioni ISEE, RED e DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ (ICRIC – ICLAV – ACC AS/PS) per come previsto dalle convenzioni tra i CAF e gli Enti pubblici (INPS – ecc. ...).

Gli sportelli CAF sono tenuti invece alla fatturazione, come prevede l'art. 12 della Legge 8 maggio 1998, dei compensi percepiti per l'elaborazione delle altre dichiarazioni fiscali (730 – Unico – IMU ecc. ecc.), essendo considerate a tutti gli effetti di legge attività commerciale (servizi): "le prestazioni corrispondenti a quelle rese dai centri di assistenza fiscale si considerano rilevanti ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto, ancorché rese da associazioni sindacali e di categoria e rientranti tra le finalità istituzionali delle stesse". A tal proposito occorre evidenziare che il divieto di richiedere compensi per il 730 precompilato non trova applicazione a partire dall'anno 2015.

SEZIONE IV

PERSONALE DELLA SEDE PERIFERICA

La Sede Periferica è gestita ed organizzata dal proprio Responsabile, che assicura il compimento delle attività e dei servizi di assistenza fiscale al contribuente in conformità alla vigente normativa in materia fiscale ed in osservanza delle disposizioni contenute nella presente Guida e nelle circolari attuative trasmesse dalla Direzione Organizzativa o dal Responsabile dell'Assistenza Fiscale del CAF UNSIC s.r.l.

Requisiti soggettivi. Il Responsabile della Sede Periferica incaricato dal CAF UNSIC s.r.l. può essere:

- il libero professionista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili o dei Consulenti del Lavoro preventivamente associati al sindacato UNSIC;
- un dipendente (contratto a tempo indeterminato o parttime) del CAF UNSIC s.r.l. o dell'UNSIC e sue emanazioni territoriali.

Il Responsabile della Sede Periferica deve essere in possesso dei requisiti di seguito specificati.

a) REQUISITI MORALI (per i quali CAF si riserva la richiesta di una autocertificazione)

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma
Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004
Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.
Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004
Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126
info@cafunsic.it

- non aver riportato condanne, anche non definitive, o sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per reati finanziari;
- non aver procedimenti penali pendenti nella fase del giudizio per reati finanziari;
- non aver commesso violazioni gravi e ripetute, per loro natura ed entità, alle disposizioni in materia contributiva e tributaria;
- non trovarsi in una delle condizioni previste dall'a 15 comma 1 della legge 19 marzo 1990 n. 55, come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992 n.16;
- non aver fatto parte di società per le quali è stato emesso un provvedimento di revoca ai sensi dell'articolo 39, comma 4, del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, nei cinque anni precedenti.

b) REQUISITI PROFESSIONALI:

- essere in possesso di almeno un diploma di scuola superiore;
- essere iscritto ad uno degli Albo Professionisti previsti dalla normativa;
- dimostrare una adeguata conoscenza della strumentazione informatica e telematica;
- aver, eventualmente, svolto attività presso un centro di assistenza fiscale;
- aver partecipato ai corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dal CAF UNSIC s.r.l. o strutture ad esso collegate e/o convenzionate, per l'anno fiscale di riferimento;

Controllo propedeutico della documentazione. Il Responsabile della Sede Periferica è, tra l'altro, delegato dal Responsabile dell'Assistenza Fiscale del CAF UNSIC s.r.l. ad effettuare il controllo propedeutico della documentazione del contribuente ai fini dell'apposizione del "visto di conformità" ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 D.Lgs. 241/1997 e ss.mm.

A tal fine, il Responsabile della Sede Periferica provvederà a verificare in dettaglio la documentazione prodotta dal contribuente in modo da accertare la reale corrispondenza dei dati inseriti nel modello dichiarativo, eventualmente precompilato dal contribuente, con i dati contenuti nella documentazione posta a fondamento della dichiarazione stessa, e la conformità degli stessi con la normativa fiscale vigente.

Il Responsabile della Sede Periferica non può delegare, in tutto o in parte, ai soggetti che collaborano a vario titolo con la Sede Periferica, le predette attività di controllo propedeutico della documentazione fiscale, ad esso affidati in via esclusiva.

Incarico. Il CAF UNSIC s.r.l. contestualmente alla autorizzazione all'istituzione della Sede Periferica, conferisce l'incarico al Responsabile della Sede Periferica designato, individuato tra uno dei soggetti predetti, per l'organizzazione e alla gestione delle attività di assistenza fiscale presso lo Sportello CAF.

Credenziali di autenticazione. Il Responsabile della Sede Periferica, ottenuto dal CAF UNSIC s.r.l. il conferimento della propria qualifica, riceverà a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) le credenziali di autenticazione (User ID + Password) necessarie per l'accesso e l'utilizzo dei servizi telematici disponibili sulle piattaforme informatiche del CAF UNSIC s.r.l..

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

Il Responsabile della Sede Periferica garantisce l'utilizzo delle credenziali di autenticazione in conformità all'uso consentitogli dal CAF UNSIC s.r.l. delle predette piattaforme informatiche. A tal fine il Responsabile della Sede Periferica è tenuto ad utilizzare personalmente le suddette credenziali di autenticazione, mantenendone la segretezza ed impedendone l'utilizzo ad altri soggetti che collaborano a vario titolo con la Sede Periferica.

La gestione, l'aggiornamento ed il corretto utilizzo delle credenziali di autenticazione sono trattati nella Parte Terza – Sezione III (Archivi Informatici).

Il Responsabile della Sede Periferica è tenuto a partecipare agli incontri formativi ed informativi promossi dal CAF UNSIC s.r.l., al fine di aggiornarsi periodicamente sulle attività in materia fiscale e in materia di protezione dati personali.

Il Responsabile della Sede Periferica ha altresì l'obbligo di assicurare che il personale impiegato sia debitamente autorizzato e istruito in materia di privacy, sensibilizzando dunque tutti gli operatori a una piena comprensione delle procedure e istruzioni rese disponibili dalla Sede Nazionale.

SEZIONE V

PERSONALE DEL CENTRO DI RACCOLTA

Il Centro di Raccolta è gestito ed organizzato dal proprio Responsabile, che assicura il compimento delle attività accessorie all'assistenza fiscale al contribuente di cui all'art. 16, comma 4, D.M. n. 164/1999, in conformità alla vigente normativa in materia fiscale ed in osservanza delle disposizioni contenute nella presente Guida e nelle circolari attuative trasmesse dalla Direzione Organizzativa o dal Responsabile dell'Assistenza Fiscale del CAF UNSIC s.r.l..

Conseguentemente, il personale addetto al Centro di Raccolta, sotto il diretto controllo del Responsabile, potrà effettuare solo ed esclusivamente le seguenti attività:

- raccolta e scansione delle deleghe per richiedere il 730 precompilato all'Agenzia delle Entrate;
- raccolta e scansione della documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali ivi incluse le eventuali scelte del 2 – 5 e 8 X mille;
- rilascio e firma dei modelli 730/2;
- inserimento dei dati fiscali nel software gestionale messo a disposizione dal CAF UNSIC s.r.l.;
- caricamento on-line della documentazione presentata dal contribuente, mediante la piattaforma messa a disposizione del CAF UNSIC s.r.l. per consentire, alla Sede Periferica funzionalmente collegata, lo svolgimento delle attività propedeutiche all'apposizione del visto di conformità da parte del Responsabile Assistenza Fiscale;
- consegna ai contribuenti delle dichiarazioni definitive e dei prospetti di liquidazione con relativo visto di conformità apposto dal Responsabile Assistenza Fiscale a seguito delle attività propedeutiche svolte dalle sedi periferiche funzionalmente collegati.

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

Requisiti soggettivi. Il Responsabile del Centro di Raccolta incaricato dal CAF UNSIC s.r.l. può essere:

- il libero professionista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili o dei Consulenti del Lavoro preventivamente associati al sindacato UNSIC;
- un dipendente con contratto a tempo indeterminato o partime preventivamente associati al sindacato UNSIC;

Il Responsabile del Centro di Raccolta è tenuto a partecipare agli incontri formativi ed informativi promossi dal CAF UNSIC s.r.l. al fine di aggiornarsi periodicamente sulle attività in materia fiscale.

Attività non consentite. Fatta eccezione per le suddette attività di mera raccolta e consegna delle dichiarazioni e della documentazione fiscale ai contribuenti, **è fatto divieto al Responsabile del Centro di Raccolta di effettuare qualsiasi attività qualificabile ai sensi della vigente normativa in materia quale “attività di assistenza fiscale”.**

In particolare il Responsabile del Centro di Raccolta prende atto di dover consegnare, senza ritardo, tutta la documentazione raccolta dai contribuenti alla Sede Periferica di riferimento, alla quale è riservata in via esclusiva l'attività di assistenza fiscale ed il controllo propedeutico della documentazione ai fini dell'apposizione del “visto di conformità” ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 D.Lgs. 241/1997 e ss.mm.

Il Responsabile del Centro di Raccolta prende atto, inoltre, che non è consentito conservare e custodire presso i locali del Centro di Raccolta la documentazione acquisita dai contribuenti, se non per il tempo strettamente necessario alla consegna della stessa alla Sede Periferica di riferimento o al contribuente.

Credenziali di autenticazione. Il Responsabile del Centro di Raccolta, ottenuto dal CAF UNSIC s.r.l. il conferimento della propria qualifica, riceverà a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) le credenziali di autenticazione (User ID + Password) necessarie per l'accesso e l'utilizzo dei servizi telematici disponibili sulle piattaforme informatiche del CAF UNSIC s.r.l.. Il Responsabile del Centro di Raccolta garantisce l'utilizzo delle credenziali di autenticazione in conformità all'uso consentitogli dal CAF UNSIC s.r.l. delle predette piattaforme informatiche. A tal fine il Responsabile del Centro di Raccolta è tenuto ad utilizzare personalmente le suddette credenziali di autenticazione, mantenendone la segretezza ed impedendone l'utilizzo ad altri soggetti che collaborano a vario titolo con il Centro di Raccolta.

La gestione, l'aggiornamento ed il corretto utilizzo delle credenziali di autenticazione sono trattati nella Parte Terza – Sezione III (Archivi Informatici).

SEZIONE VI

CHIUSURA SPORTELLI CAF

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma
Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004
Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.
Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004
Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126
info@cafunsic.it

Casistica. La chiusura di uno Sportello CAF potrà essere disposta dalla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l., a suo insindacabile giudizio, nei seguenti casi:

- per inattività o scarso rendimento, qualora durante la campagna fiscale dell'anno precedente non sia stato raggiunto il limite minimo di dichiarazioni fiscali elaborate e trasmesse dallo Sportello CAF;
- continue e ripetute violazioni e/o disapplicazioni delle direttive organizzative e fiscali impartite dalla Direzione Organizzativa e/o dal R.A.F. del CAF UNSIC s.r.l.;

Cessazione delle attività. Una volta disposta la chiusura dello Sportello CAF, la Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. provvederà a disattivare le credenziali di autenticazione (User ID + Password) necessarie per l'accesso e l'utilizzo dei servizi telematici disponibili sulle piattaforme informatiche del CAF UNSIC s.r.l.. Conseguentemente alla chiusura dello Sportello CAF, il Responsabile dello stesso non è più autorizzato a:

- acquisire le dichiarazioni fiscali del contribuente (730/ISE/RED etc.) e la relativa documentazione in nome e per conto del CAF UNSIC s.r.l.;
- utilizzare il materiale contrassegnato con il logo o la denominazione CAF UNSIC s.r.l.;
- promuovere le attività svolte dal CAF UNSIC S.R.L. presso soggetti privati, singoli o Enti, e presso la Pubblica Amministrazione o gli Enti locali;
- stipulare con soggetti privati convenzioni in nome e per conto del CAF UNSIC s.r.l.;
- stipulare con Enti locali convenzioni in nome e per conto del CAF UNSIC s.r.l..

Rimozione contrassegno identificativo. Alla ricezione del provvedimento di chiusura adottato dalla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l., il Responsabile dello Sportello CAF provvederà a rimuovere, immediatamente, il contrassegno di identificazione riportante la dicitura "Centro di Raccolta CAF UNSIC s.r.l." ovvero "Sede Periferica CAF UNSIC s.r.l.", restituendolo prontamente alla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l..

Consegna della documentazione. Il Responsabile dello Sportello CAF, nel termine perentorio di 15 giorni dalla ricezione del provvedimento di chiusura dello Sportello CAF, dovrà provvedere alla consegna degli archivi cartacei inerenti le attività svolte in nome e per conto del CAF UNSIC s.r.l. alla Sede Periferica espressamente indicata nel suddetto provvedimento di chiusura.

Il Responsabile dello Sportello CAF dovrà redigere e sottoscrivere apposito verbale riportante analiticamente le singole pratiche evase fino alla cessazione delle attività. Il verbale di consegna verrà, inoltre, sottoscritto per accettazione dal Responsabile della Sede Periferica cui è consegnata l'intera documentazione cartacea, che provvederà a trasmetterne copia alla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l..

PARTE II

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

ASSISTENZA FISCALE MOD. 730 – ISE – RED DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ (ICRIC/ICLAV/ACCAS-PS)

SEZIONE I

MODELLO 730

Il compimento delle attività e delle operazioni connesse all'assistenza fiscale per l'elaborazione e la trasmissione dei modelli 730 viene effettuata dai Centri di Raccolta e dalle Sedi Periferiche con le seguenti modalità:

CENTRO DI RACCOLTA	SEDE PERIFERICA
Fase I – Raccolta	
• Raccolta dati del contribuente, previa consegna e sottoscrizione dell'informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 679/2016 predisposta dal CAF UNSIC s.r.l.; • Verifica dei codici fiscali del dichiarante e di tutti i componenti il nucleo familiare; • Raccolta della dichiarazione precompilata e della documentazione fiscale prodotta dal contribuente; • Acquisizione della delega, conferita dal contribuente al CAF UNSIC s.r.l., per l'accesso all'eventuale modello 730 precompilato dall'Agenzia delle Entrate e archiviazione ottica della suddetta delega; • Rilascio modello 730/2 attestante l'avvenuta presa in carico della documentazione prodotta dal contribuente; • Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo reso disponibile da CAF, della documentazione prodotta dal contribuente.	

CAF UNSIC srl Via Angelo Bagnoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

• Consegna alla Sede Periferica di riferimento della documentazione prodotta dal contribuente	
• Consegna alla Sede Periferica di riferimento della documentazione prodotta dal contribuente	
Fase II – Assistenza fiscale	
	• Assistenza alla compilazione del modello 730; • Controllo propedeutico della documentazione per il rilascio del visto di conformità dal R.A.F.; • Trasmissione della dichiarazione elaborata al server del CAF UNSIC s.r.l.; • Acquisizione del file telematico definitivo, completo di visto di conformità, previo superamento dei controlli centralizzati predisposti dal R.A.F. del CAF UNSIC s.r.l..

Fase III – Consegna e sottoscrizione dichiarazioni

- Stampa in duplice copia della dichiarazione fiscale elaborata dalla Sede Periferica di riferimento;
- Sottoscrizione da parte del contribuente di entrambe le copie della dichiarazione fiscale;
- Consegna al contribuente di una copia della dichiarazione fiscale sottoscritta dallo stesso, completa del prospetto di liquidazione (730/3);
- Restituzione al contribuente della documentazione prodotta in originale ai fini dell'assistenza fiscale.

- Consegna alla Sede Periferica di riferimento della 2ª copia della dichiarazione sottoscritta dal contribuente.
- Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo Qweb ZUCCHETTI, della dichiarazione sottoscritta dal contribuente

Fase IV – Consegna e sottoscrizione Ricevute Ministeriali

- Ritiro della ricevuta ministeriale attestante l'avvenuta presentazione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate;
- Sottoscrizione da parte del contribuente della ricevuta ministeriale stampata in duplice copia;
- Consegna al contribuente di una copia della ricevuta ministeriale debitamente sottoscritta.

- Consegna alla Sede Periferica di riferimento della 2ª copia della ricevuta ministeriale sottoscritta.
- Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo Qweb ZUCCHETTI, della ricevuta ministeriale sottoscritta dal

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

contribuente.	
---------------	--

SEZIONE II

MODELLO ISE

Il compimento delle attività e delle operazioni connesse alla trasmissione dei modelli ISE viene effettuata dagli Sportelli CAF con le seguenti modalità:

CENTRO DI RACCOLTA	SEDE PERIFERICA
• Raccolta dati del dichiarante, previa consegna e sottoscrizione dell'informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 679/2016 predisposta dal CAF UNSIC s.r.l.; • Verifica dei codici fiscali del dichiarante e di tutti i componenti il nucleo familiare; • Raccolta della documentazione prodotta dal dichiarante ai fini della compilazione del Modello ISE; • Compilazione del Modello ISE in formato elettronico; • Trasmissione telematica al CAF UNSIC s.r.l. del Modello ISE; • Stampa in duplice copia del Modello ISE (DSU); • Sottoscrizione da parte del dichiarante di entrambe le copie del Modello ISE (DSU); • Consegna al dichiarante della documentazione e di una copia del Modello ISE (DSU) sottoscritto dallo stesso; • Stampa e consegna al dichiarante, previa apposizione di timbro e firma del responsabile dello Sportello CAF, dell'attestazione elaborata dall'INPS, contenente gli indicatori ISEE necessari per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate.	

SEZIONE III

MODELLO RED AUTOCERTIFICATO

Il compimento delle attività e delle operazioni connesse alla trasmissione dei modelli **RED autocertificati** viene effettuata dagli Sportelli CAF con le seguenti modalità:

CENTRO DI RACCOLTA	SEDE PERIFERICA
• Raccolta dati del pensionato, previa consegna e sottoscrizione dell'informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 679/2016 predisposta dal CAF UNSIC s.r.l.; • Verifica dei codici fiscali del dichiarante e di tutti i componenti il nucleo familiare; • Acquisizione della delega conferita dal pensionato al CAF UNSIC s.r.l., per l'eventuale accesso alla propria matricola/stringa, consultabile dal portale web dell'INPS; • Raccolta delle autocertificazioni prodotte dal pensionato ai fini della compilazione del Modello RED; • Compilazione del Modello RED autocertificato in formato elettronico; • Stampa in duplice copia del Modello RED autocertificato; • Sottoscrizione da parte del pensionato di entrambe le copie del Modello RED autocertificato; • Consegna al pensionato di una copia del Modello RED autocertificato sottoscritto dallo stesso; • Trasmissione telematica al CAF UNSIC s.r.l. del Modello RED autocertificato.	

SEZIONE IV

MODELLO RED ASSEVERATO

Il compimento delle attività e delle operazioni connesse alla trasmissione dei modelli RED asseverati viene effettuata dagli Sportelli CAF con le seguenti modalità:

CENTRO DI RACCOLTA	SEDE PERIFERICA
Fase I – Raccolta	
• Raccolta dati del pensionato, previa consegna e sottoscrizione dell'informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 679/2016 predisposta dal CAF UNSIC s.r.l.; • Verifica dei codici fiscali del dichiarante e di tutti i componenti il nucleo familiare; • Acquisizione della delega conferita dal pensionato al CAF UNSIC s.r.l., per l'eventuale accesso alla propria matricola/stringa, consultabile dal portale web dell'INPS; • Raccolta della documentazione fiscale prodotta dal pensionato ai fini dell'elaborazione del modello RED.	
• Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo Qweb ZUCCHETTI, del Modello RED asseverato sottoscritto dal pensionato	

Fase II – Consegna e sottoscrizione del Modello RED	
• Stampa in duplice copia del Modello RED asseverato; • Sottoscrizione da parte del pensionato di entrambe le copie del Modello RED asseverato; • Consegna al pensionato di una copia del Modello RED asseverato sottoscritto dallo stesso; • Restituzione al pensionato della documentazione fiscale prodotta in originale dallo stesso.	
• Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo Qweb ZUCCHETTI, del Modello RED asseverato sottoscritto dal pensionato e della documentazione a supporto dello stesso.	

SEZIONE V

DICHIARAZIONI ICRIC/ICLAV/ACCAS-PS

Il compimento delle attività e delle operazioni connesse alla trasmissione delle Dichiarazioni di Responsabilità ICRIC/ICLAV/ACCAS-PS viene effettuata dagli Sportelli CAF con le seguenti modalità:

CENTRO DI RACCOLTA	SEDE PERIFERICA
• Raccolta dati del pensionato, previa consegna e sottoscrizione dell'informativa privacy ex art. 13 Regolamento UE 679/2016 predisposta dal CAF UNSIC s.r.l.; • Verifica dei codici fiscali del dichiarante e di tutti i componenti il nucleo familiare; • Raccolta delle autocertificazioni prodotte dal pensionato ai fini della compilazione delle dichiarazioni di responsabilità; • Compilazione delle dichiarazioni di responsabilità in formato elettronico; • Stampa in duplice copia delle dichiarazioni di responsabilità; • Sottoscrizione da parte del pensionato di entrambe le copie delle dichiarazioni di responsabilità; • Consegna al pensionato di una copia delle dichiarazioni di responsabilità sottoscritte dallo stesso; • Trasmissione telematica al CAF UNSIC s.r.l. delle dichiarazioni di responsabilità.	
• Archiviazione ottica, tramite l'utilizzo dell'applicativo Qweb ZUCCHETTI, del certificato medico fornito dal dichiarante attestante lo stato di invalidità di tipo psichico.	

SEZIONE VI

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

SCADENZIARIO

Nel compimento delle attività di assistenza fiscale alla trasmissione dei modelli 730 –ISE – RED – DICHIARAZIONI ICRIC/ICLAC/ACCAS-PS – DETRAZIONI, gli Sportelli CAF si atterranno scrupolosamente alle scadenze fiscali stabilite annualmente dal CAF UNSIC s.r.l. in relazione alle vigenti disposizioni ministeriali in materia, le quali verranno pubblicate nell'apposita area dedicata del sito internet www.cafunsic.it e tempestivamente comunicate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) ai Responsabili degli Sportelli CAF.

PARTE III

CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE

SEZIONE I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE

La Sede Periferica assicura la custodia e la conservazione delle dichiarazioni fiscali e della eventuale documentazione fiscale prodotta dal contribuente nei seguenti termini:

Dichiarazione 730: è obbligatoria la conservazione dei seguenti documenti fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello di presentazione, in ossequio a quanto stabilito dal Decreto Ministeriale n° 164 del 31 maggio 1999:

1. copia della dichiarazione completa del modello 730/2 sottoscritto dal contribuente;
2. copia della documentazione fiscale prodotta dal contribuente;
3. modello 730/1 sottoscritto dal contribuente e conservato separatamente in busta chiusa.

Dichiarazione RED: è obbligatoria la conservazione dei seguenti documenti per almeno dieci anni dalla data di stampa, come prescritto dalle convenzioni sottoscritte dal CAF UNSIC s.r.l. con gli Enti Previdenziali ai sensi della L. n°412 del 30 dicembre 1991:

1. copia della dichiarazione sottoscritta dal pensionato;
2. autocertificazioni prodotte dal pensionato (nel caso di modello RED autocertificato dal pensionato);
3. copia della documentazione prodotta dal pensionato (solo in caso di modello RED asseverato).

Dichiarazioni ISE: è obbligatoria la conservazione dei seguenti documenti per due anni dalla data di trasmissione telematica, come stabilito dalla vigente convenzione sottoscritta tra il CAF UNSIC s.r.l. e l'INPS. in attuazione del DPCM n. 159/2013:

1. copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica sottoscritta dal dichiarante, completa di documento di identità e mandato al CAF;

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

2. copia della certificazione ufficiale contenente i dati riepilogativi ISE/ISEE del nucleo familiare.

Dichiarazioni di Responsabilità ICRIC/ICLAV/ACCAS-PS: è obbligatoria la conservazione dei seguenti documenti per almeno dieci anni dalla data di stampa, come prescritto dalle convenzioni sottoscritte dal CAF UNSIC s.r.l. con gli Enti Previdenziali ai sensi delle Leggi n° 289 del 11 ottobre 1990, n° 335 del 8 agosto 1995, n° 662 del 23 dicembre 1996 e n° 247 del 24 dicembre 2007:

1. copia della dichiarazione sottoscritta dal contribuente;
2. autocertificazioni prodotte dal contribuente.

Ulteriori dichiarazioni fiscali: è obbligatoria la conservazione di copia della documentazione completa, sottoscritta dal contribuente, fino al 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di presentazione, in ossequio a quanto stabilito dal D.P.R. 1973. 600 del 29 settembre 1973.

SEZIONE II

ARCHIVI CARTACEI

Gli Sportelli CAF, ai fini della corretta gestione degli archivi cartacei contenenti le dichiarazioni fiscali elaborate e l'eventuale documentazione a supporto, si atterranno alle seguenti regole generali impartite dal CAF UNSIC s.r.l., in modo da impedire l'accesso ai dati personali del contribuente a persone prive di autorizzazione.

Misure minime di sicurezza: il Responsabile dello Sportello CAF assicura la gestione dei suddetti archivi cartacei in conformità alle istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali. In ogni caso gli Sportelli CAF devono dotarsi di armadi con serratura, chiudibili a chiavi, ove riporre tutta la documentazione gestita ai fini dell'assistenza fiscale. Le chiavi degli armadi contenenti gli archivi cartacei devono essere gestite esclusivamente dal Responsabile dello Sportello CAF, che ha la responsabilità di vigilare sull'applicazione delle misure tecniche e organizzative poste in essere dal CAF UNSIC per la tutela dei dati personali.

Personale dipendente e collaboratori: il Responsabile dello Sportello CAF consentirà l'accesso ai suddetti archivi cartacei solo ed esclusivamente ai dipendenti e/o collaboratori (soci sostenitori e professionisti convenzionati) dello Sportello CAF, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, con obbligo di custodire in modo appropriato gli atti, i documenti ed i supporti contenenti dati personali del contribuente. A tale fine i dipendenti e i collaboratori (soci sostenitori e professionisti convenzionati) devono essere attrezzati di cassetti con serratura nei quali riporre la documentazione prodotta dal contribuente prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente.

Trattamenti consentiti: in relazione alle diverse funzioni ed attività effettuate presso i Centri di Raccolta e le Sedi Periferiche, è necessario individuare i trattamenti dei dati personali del contribuente consentiti presso le diverse tipologie di Sportello CAF:

- **Sede Periferica:** provvede, presso la propria sede, alla conservazione e custodia degli archivi cartacei contenenti le dichiarazioni fiscali, e relativa documentazione a supporto, per tutto il periodo indicato dalla vigente normativa in materia fiscale (cfr. Sezione I – Termini per la conservazione) ed in osservanza di idonee misure di sicurezza di cui all'Art.- 32 del Regolamento UE 679/2016.
- **Centro di Raccolta:** provvede, presso, la propria sede, alla sola custodia TEMPORANEA delle dichiarazioni fiscali e della relativa documentazione a supporto prodotta dal contribuente, per il tempo strettamente necessario al compimento delle operazioni materiali consentite al Centro di Raccolta. Il Centro di Raccolta non è abilitato alla conservazione, presso la propria struttura, delle dichiarazioni fiscali e della relativa documentazione, dovendo essere trasmessi, senza ritardo, alla Sede periferica di riferimento.

Archiviazione Elettronica Documenti. Il Responsabile dello Sportello CAF dovrà provvedere ad effettuare l'archiviazione elettronica di tutta la documentazione cartacea acquisita nel corso della campagna fiscale. Conseguentemente il Responsabile dello Sportello CAF dovrà provvedere a trasmettere telematicamente alla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l., mediante l'uso del software "ZUCCHETTI"(cfr. Parte IV – Softwares e Piattaforme Informatiche), l'intero archivio cartaceo digitalizzato. In mancanza di archiviazione elettronica non sarà rilasciato visto di conformità né autorizzazione alla stampa. Se, per motivi non prevedibili e/o non identificabili in questa sede il Responsabile ha ottenuto il visto e l'autorizzazione alla stampa, non gli sarà riconosciuto il pagamento fino a che la prescritta archiviazione non si completa.

SEZIONE III

ARCHIVI INFORMATICI

Gli Sportelli CAF, al fine di impedire a persone prive di autorizzazione l'accesso ai dati personali del contribuente contenuti negli archivi informatici, si impegnano ad adottare idonee misure di sicurezza di cui all'Art.- 32 del Regolamento UE 679/2016, tra cui:

1. sistemi di autenticazione informatica;
2. sistemi di autorizzazione;
3. software antivirus e firewall;
4. back-up periodico dei dati personali;

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

5. tecniche di pseudonimizzazione e/o di crittografia (es. mediante il software opensource VeraCrypt)

Regole per la gestione delle Credenziali di autenticazione. Il CAF UNSIC s.r.l. consegna al Responsabile dello Sportello CAF, successivamente all'autorizzazione ad operare, le seguenti Credenziali di autenticazione necessarie per l'accesso ai servizi telematici offerti dalle piattaforme informatiche CAF UNSIC s.r.l. (cfr. Parte I – Sezioni IV e V):

- Username: è il codice per l'identificazione del Responsabile dello Sportello CAF, al quale viene attribuito in via esclusiva dal CAF UNSIC s.r.l.;
- Password: consiste in una parola chiave riservata conosciuta solamente dal Responsabile dello Sportello CAF, il quale provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente.

Regole ulteriori per la gestione della Password. Il Responsabile dello Sportello CAF assicura che la Password venga gestita come di seguito indicato:

- la lunghezza non deve essere inferiore ad otto caratteri, di cui almeno quattro di natura numerica;
- non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al Responsabile dello Sportello CAF (es: nomi, cognomi, soprannomi, date di nascita propria o di figli o parenti, etc.);
- non deve essere comunicata a nessuno, non solo a soggetti esterni, ma neppure a dipendenti e/o collaboratori (soci sostenitori e professionisti convenzionati) dello Sportello CAF;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi.

Disattivazione delle Credenziali di autenticazione. Tale evento avviene al verificarsi dei seguenti casi:

- immediatamente, in caso di rinuncia o revoca della qualifica di Responsabile dello Sportello CAF.

PARTE IV

SOFTWARE, PIATTAFORME INFORMATICHE, FIRMA DIGITALE E P.E.C.

SEZIONE I PIATTAFORMA FISCALE PER CAF

Per la compilazione in formato elettronico delle dichiarazioni 730 – ISE – RED – ecc., il CAF UNSIC s.r.l. mette a disposizione degli Sportelli CAF la “Piattaforma fiscale per CAF” sviluppata nella versione “WEB”.

“Piattaforma fiscale per CAF” versione WEB necessita di:

1. Connessione internet ADSL (o altro sistema di connessione equivalente);

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargonì, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 – 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it

2. Browser preferibilmente Mozilla Firefox o Google Chrome;

SEZIONE II

ZUCCHETTI

ZUCCHETTI. Il software Qweb Zucchetti consente l'acquisizione in formato digitale di tutta la documentazione cartacea prodotta dal contribuente.

La documentazione cartacea potrà essere digitalizzata dall'operatore CAF di volta in volta, contestualmente alla compilazione della dichiarazione in formato elettronico, durante la campagna fiscale.

In ogni caso, l'archiviazione elettronica di tutta la documentazione cartacea acquisita nel corso della campagna fiscale dovrà avvenire entro e non oltre la data del 31 dicembre di ogni anno, termine ultimo per la trasmissione telematica alla Direzione Organizzativa del CAF UNSIC s.r.l. dell'intero archivio cartaceo utilizzato per la compilazione delle dichiarazioni fiscali presso lo Sportello CAF.

L'archiviazione digitale della documentazione è indispensabile al fine di consentire al Responsabile dell'Assistenza fiscale di svolgere i controlli ed apporre il visto di conformità.

La funzione QMail del software Qweb consente la trasmissione di Circolari, Istruzioni operative e Procedure specifiche; Ogni operatore è tenuto dunque a prendere attenta visione delle Circolari e Istruzioni che verranno trasmesse di volta in volta.

CAF UNSIC srl Via Angelo Bargoni, 78 - 00153 Roma

Società Unipersonale - Numero REA 1210143 Registro Imprese di Roma 10098971004

Capitale Sociale € 52.000,00 i.v.

Codice Fiscale : 10098971004 Partita Iva : 10098971004

Tel. 06.58301953 - 06.58333801 Fax. 06.58303126

info@cafunsic.it