

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 1 di 30

Procedura Organizzativa Standard

Erogazione servizi in convenzione INPS

Rev.	Data	Redazione	Approvazione
Rev. 16	07/05/2026	RCC	DG
Natura della modifica: Aggiornamento paragrafi 3-4 (erogazione del servizio DSU e dei controlli e delle sanzioni applicate): come da Convenzione INPS. Aggiornamento paragrafo 5 (erogazione del servizio RED) come da guide tecniche INPS. Adeguamento normativo paragrafi 11-12 (erogazione del servizio ADI/SFL e relativi modelli e dei controlli e delle sanzioni applicate) come da Convenzione INPS. Inserimento di modifiche formali, redazionali, finalizzate a migliorare la chiarezza espositiva.			

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 2 di 30

SOMMARIO

1	Scopo e campo di applicazione	3
2	Obblighi in materia di privacy e trattamento dati	3
3	Erogazione del servizio DSU	6
4	INPS: controlli e sanzioni DSU.....	11
5	Erogazione del servizio RED	12
6	INPS: controlli e sanzioni RED.....	17
7	Erogazione del servizio INV (ACC.AS/PS).....	17
8	INPS: controlli e sanzioni INV	20
9	Erogazione del servizio di richiesta DUPLICATI CU, RED, INV	20
10	INPS: controlli e sanzioni richieste DUPLICATI CU, RED, INV	21
11	Erogazione dei servizi ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI), MODELLO ADI-COM, SUPPORTO FORMAZIONE LAVORO (SFL), MODELLO SFL-COM.....	22
	11.1 Requisiti di accesso alle misure ADI e SFL	24
	11.2 Modelli di comunicazione ADI-COM e SFL-COM.....	29
12	INPS: Controlli e sanzioni ADI, SFL, MODELLI ADI-COM E SFL-COM	29

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 3 di 30

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire analiticamente i processi operativi, tecnici ed amministrativi imprescindibili per la corretta gestione dei servizi affidati dall'INPS attraverso specifiche convenzioni. Il presente documento contempla gli adempimenti a carico dei Centri di Raccolta e delle Sedi Periferiche che sono responsabili del rispetto dell'intero iter procedurale stabilito e pertanto risponderanno in solido di eventuali sanzioni e trasgressioni così come previsto dal documento di incarico e regolamento.

Tali servizi sono e possono essere svolti dal CAF in regime di totale o parziale avvalimento come indicato nelle more delle convenzioni vigenti.

I servizi oggetto della procedura sono:

- a. gestione delle certificazioni ISEE (di seguito DSU);
- b. raccolta e trasmissione delle dichiarazioni reddituali dovute dai pensionati beneficiari di prestazioni previdenziali e/o assistenziali (di seguito RED);
- c. raccolta e trasmissione delle dichiarazioni di responsabilità per invalidi civili ai fini dell'erogazione di prestazioni sociali INVCIV per i modelli ACC.AS/PS (di seguito INV);
- d. gestione delle richieste dei duplicati CU, stringhe RED ed INVCIV;
- e. raccolta e trasmissione delle domande di Assegno di Inclusione (ADI), Supporto Formazione Lavoro (SFL), e modelli ADI-COM, e modelli SFL-COM.

2. 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 di Raccolta e della Sede Periferica, 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 in base a talune Convenzioni sottoscritte con l'INPS - Titolare del Trattamento, i responsabili del Centro di Raccolta e della Sede Periferica sono nominati quali **Incaricati al trattamento dei dati personali**. Una apposita nomina definisce 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.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 4 di 30

I sottoelencati documenti (disponibili in area riservata) costituiscono parte integrante del sistema privacy CNDL ed il Centro di Raccolta e la Sede Periferica sono tenuti 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);
- Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali (AL A)
- Regolamento Aziendale di Caf CNDL
- D.lgs. 231/2001 - Modello organizzativo di gestione e Controllo rev. 02
- D.lgs. 231/2001 – Tabella reati/Illeciti
- D.lgs. 231/2001 - Codice Etico rev. 01
- Informativa di contatto con l'ODV rev. 02
- Parti speciali del modello organizzativo aziendale del D.lgs. n. 231/01.

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

- a. incaricare e formare eventuali suoi dipendenti/collaboratori o professionisti di studio impiegati nelle attività CAF mediante apposita lettera predisposta dal CAF al trattamento dei dati personali (modello AL A);
- b. 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;
 - d. regole di complessità nella composizione della password;
 - e. non riutilizzo delle ultime 3 password);
- c. assicurarsi che per ogni postazione PC sia impostato il blocco automatico protetto da password in caso di inattività (3 minuti);
- d. 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);

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 5 di 30

- e. 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;
- f. conservare temporaneamente le dichiarazioni mantenendole separate rispetto ad altra documentazione detenuta per attività differenti da quelle relative all'invio delle stesse;
- g. conservare temporaneamente ed in maniera separata i documenti contenenti dati sensibili dei quali viene a conoscenza nell'espletamento delle attività di Centro di Raccolta e di Sede Periferica;
- h. 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/Sede, 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:

- i. 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 tentativi falliti di autenticazione;
 - c. verifica della robustezza della password (lunghezza minima 8 caratteri;
 - d. regole di complessità nella composizione della password;
 - e. non riutilizzo delle ultime 3 password);
- j. assicurarsi che per la propria postazione PC sia impostato il blocco automatico protetto da password in caso di inattività (3 minuti);
- k. 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);
- l. rispettare il ciclo di vita delle credenziali di accesso alle banche dati informatiche e di quelle fornite dal CAF Centrale in fase di attivazione;
- m. conservare temporaneamente le dichiarazioni mantenendole separate rispetto ad altra documentazione detenuta per attività differenti da quelle relative all'invio delle stesse;
- n. conservare temporaneamente ed in maniera separata i documenti contenenti dati sensibili dei quali viene a conoscenza nell'espletamento delle attività di Centro di Raccolta e di Sede Periferica;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 6 di 30

- o. rendere disponibile all'interessato l'informativa ex art. 13 del Reg.to UE 679/2016, secondo il testo reso disponibile dal Titolare;
- p. partecipare ai corsi di formazione in materia di trattamento dei dati personali resi disponibili da CNDL S.p.A.

3. Erogazione del servizio DSU

Si precisa che, in conformità a quanto stabilito dalla Convenzione INPS, a decorrere dal **1° ottobre 2023** le prestazioni relative alla **prima DSU presentata e trasmessa** sono **interamente gratuite**. Pertanto, è fatto **espresso divieto** di richiedere qualsiasi corrispettivo all'utenza sia per la prima DSU sia per le **DSU successive presentate nel medesimo anno**, qualora queste ultime siano dovute a **variazioni del nucleo familiare** (a titolo esemplificativo: nascita di un nuovo componente, decesso, uscita di un componente dal nucleo).

Diversamente, per le **DSU/ISEE successive alla prima**, presentate **nello stesso anno e per il medesimo nucleo familiare**, che **non comportino variazioni del nucleo**, è consentita l'emissione di fattura nei confronti del richiedente per un **importo massimo di euro 25,00**, come stabilito dalla **Consulta Nazionale dei CAF**, d'intesa con l'INPS.

A tal fine, il cittadino deve essere **preventivamente e adeguatamente informato** circa l'onerosità della prestazione. Inoltre, deve essere **obbligatoriamente esposto** l'apposito **Manifesto** predisposto dalla Consulta Nazionale dei CAF, disponibile tra gli allegati della procedura **POS-ADE-01**.

Infine, la **trasmissione telematica** al server del **CAF Centrale**, effettuata dal Centro di raccolta o dalla sede periferica, relativa a **DSU/ISEE duplicate, rettificative o integrative** che non comportino modifiche del nucleo familiare, deve intendersi **a titolo oneroso**, con modalità **prepagata**, secondo quanto previsto dalla **contrattualistica vigente**. Tale importo è applicato al fine di coprire le spese di gestione tecnica, amministrativa, informatica e assicurativa sostenute dal CAF Centrale, nonché i costi di assistenza e dei servizi di supporto connessi.

È obbligo del Centro di Raccolta e della Sede Periferica attenersi con scrupolo a quanto di seguito indicato:

- a. **formulare** al dichiarante, o suo delegato, o alla persona che dichiara nell'interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace, **le domande necessarie per l'individuazione dell'indicatore/degli indicatori da calcolare**, in modo da privilegiare la compilazione **di una unica DSU**, riportante il calcolo di tutti gli ISEE di suo interesse;
- b. **assistere** il dichiarante, o suo delegato, ovvero chi dichiara nell'interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace, nella compilazione

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 7 di 30

della DSU, dei relativi moduli, e delle eventuali prestazioni agevolate connesse, esaminando l'eventuale documentazione utile ai fini del calcolo degli ISEE, nonché nella compilazione dei moduli necessari in caso di omissioni, difformità o inesattezze riscontrate nell'attestazione, sia nei dati auto-dichiarati sia nei dati forniti da INPS ed Agenzia delle Entrate;

c. **ricevere e verificare la completezza delle DSU;**

d. **controllare:**

- l'identità dei soggetti di cui alla lettera a) del presente paragrafo, e **acquisire e conservare** copia di un documento di identità in corso di validità;
- la correttezza dei **codici fiscali** dell'intero nucleo familiare e **acquisire e conservare** copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;

e. **acquisire obbligatoriamente dai soggetti di cui alla lettera a) del presente paragrafo, il mandato attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico** per lo svolgimento di una o più delle seguenti attività:

1. assistenza nella compilazione della DSU;
2. ricezione della DSU e verifica della sua completezza;
3. trasmissione della DSU all'INPS;
4. rilascio dell'attestazione riportante l'ISEE, del contenuto della DSU nonché degli elementi informativi necessari al calcolo dell'indicatore acquisiti dagli archivi amministrativi di INPS ed Agenzia delle Entrate;
5. accesso alla "lista dichiarazioni" messa a disposizione dall'INPS, per controllare l'esistenza di altre DSU, riferite al proprio nucleo familiare anche presso enti diversi;
6. accesso alla "lista dichiarazioni" al fine di visualizzare e acquisire gli estremi della DSU riferita ad altro nucleo familiare indispensabile ai fini del calcolo di particolari indicatori;
7. in via del tutto eccezionale la richiesta di oscuramento della DSU successivamente al rilascio dell'attestazione riportante l'ISEE (alla delega devono essere allegati **copia di un documento di identità valido del delegante e del terzo** nonché una **dichiarazione sottoscritta dal delegante** attestante di **non aver utilizzato la DSU per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate**).

Tale mandato viene stampato automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta dello stesso dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.

f. **Acquisire specifica delega sottoscritta da parte del dichiarante in favore di un soggetto terzo**, anche estraneo al nucleo familiare, a richiedere al CAF lo svolgimento di una o più delle attività legate all'erogazione del servizio di cui ai precedenti punti da 1 a 7 – paragrafo e).

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 8 di 30

Tale delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta da ambedue i soggetti della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del delegante e del delegato, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.

L'attività di assistenza di cui alla lettera e.) del presente paragrafo NON contempla anche l'effettiva sottoscrizione della DSU da parte del delegato.

Il componente che sottoscrive il modulo integrativo nell'ipotesi in cui rilevi inesattezze nei dati non auto-dichiarati che lo riguardano, può delegare al CAF il solo svolgimento delle attività di cui ai precedenti punti 1,2,3 della lettera e.) del presente paragrafo.

g. Informare il dichiarante, o suo delegato:

- **che al fine della determinazione dell'ISEE, i dati acquisiti verranno trasmessi al Sistema informativo ISEE dell'INPS in osservanza delle disposizioni normative e della convenzione e far sottoscrivere ai contribuenti l'apposito modulo di consenso al trattamento dei dati.** Tale modulo viene stampato automaticamente dal software a disposizione, assieme al mandato / delega (ai punti di cui sopra) e copia regolarmente sottoscritta dovrà essere inviata attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale.
- **che la DSU mini/ordinaria ha validità dal momento della presentazione fino al 31 dicembre dello stesso anno.**
- **che l'ISEE CORRENTE ha validità:**
 - o **fino 6 mesi dalla data di presentazione (comunque non oltre la scadenza della DSU) per le variazioni di tipo reddituale:**
 - **di tipo A (lavoro a tempo indeterminato e/o trattamenti esenti, ossia sia intervenuta una risoluzione o sospensione o riduzione dell'attività lavorativa),**
 - **di tipo B (lavoro a tempo determinato o autonomo per almeno 120 giorni con rapporto lavorativo concluso),**
 - **di tipo C (variazioni del reddito complessivo superiori al 25% rispetto alla situazione reddituale individuata nell'ISEE calcolato ordinariamente).**

In ogni caso se ci sono novità sulla situazione occupazionale o nella fruizione dei trattamenti, l'ISEE corrente deve essere aggiornato entro 2 mesi dalla variazione.

- o **fino al successivo 31 dicembre per variazione del patrimonio complessivo del nucleo familiare superiori al 20% rispetto alla situazione patrimoniale individuata nell'ISEE calcolato ordinariamente: di tipo D.** Può essere presentata a partire dal 1° Aprile di ciascuno anno.
- **che a seguito della trasmissione delle informazioni contenute nella DSU e acquisite dall'INPS, l'Istituto rilascia entro 10 gg lavorativi l'attestazione**

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 9 di 30

contenente il calcolo dell'ISEE e le informazioni usate per ottenerlo.
L'attestazione può essere utilizzata da ciascun componente il nucleo familiare.

- h. **effettuare la trasmissione telematica** delle dichiarazioni ai server del CAF Centrale, **entro le ore 24.00 del giorno** in cui la DSU viene protocollata e datata;
- i. **verificare l'esito degli invii** effettuati attraverso gli abituali canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). **In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o INPS, il flusso telematico non sarà inoltrato alla banca dati dell'Ente.**
- j. **informare** il dichiarante, o il suo delegato, a seguito di comunicazione del CAF Centrale, **dell'esistenza di dichiarazioni respinte dall'INPS** o comunque di pratiche scartate. **È obbligatorio ritirare la copia della dichiarazione errata, se già consegnata al contribuente;**
- k. **far firmare al dichiarante**
 - copia della DSU e **consegnarne la seconda copia, comprensiva della ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della DSU** e dell'impegno alla trasmissione telematica a fronte del quale CNDL effettuerà nei termini previsti, l'inoltro all'INPS (se i controlli previsti avranno fornito esito positivo). **La DSU sottoscritta va conservata e inoltrata in formato elettronico attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale. È fatto divieto al Centro/Sede di rilasciare la DSU prima del caricamento di tutta la documentazione debitamente firmata** riepilogata al seguente articolo o. del presente paragrafo;
 - **il modello di autocertificazione predisposto dal CAF Centrale**, nel quale viene chiesto al contribuente di confermare la veridicità delle informazioni fornite in fase di presentazione e di convalidare, sotto la propria personale responsabilità, la correttezza dei dati indicati nella DSU elaborata. L'autocertificazione viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale;
- l. **rilasciare** al contribuente o a suo delegato, dopo averlo preliminarmente informato, **l'attestazione rilasciata dall'INPS, il contenuto della DSU e gli elementi informativi necessari al calcolo acquisiti dagli archivi amministrativi di INPS ed Agenzia delle Entrate e della ricevuta attestante l'elaborazione del modello;**
- m. **chiedere** al CAF Centrale **di rettificare** le dichiarazioni precedentemente trasmesse **fatta eccezione per i modelli ISEE correnti scaduti, anche con effetto retroattivo, in caso di errori materiali** commessi dall'operatore. Si ricorda che la rettifica non consente di aggiungere moduli non esistenti nella DSU originaria.

La richiesta è da inviarsi mezzo e-mail e va corredata della scansione della seguente documentazione:

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 10 di 30

- copia della DSU errata, comprensiva del modello di autocertificazione, dell'informativa e della ricevuta attestante l'invio, regolarmente sottoscritta dal dichiarante e dal responsabile del Centro/Sede,
 - la attestazione della DSU errata,
 - copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità sottoscritta dal responsabile del Centro/Sede,
 - modulo debitamente compilato di richiesta di rettifica contenente le specifiche motivazioni (modello da richiedere al CAF Centrale) con allegato documento di identità in corso di validità del Responsabile medesimo;
- n. nel caso in cui ci si trovi **in presenza di menomazioni fisiche, o analfabetismo, che non consentano la compilazione e firma del mandato al Caf, della delega del dichiarante** conferita a soggetto terzo e della DSU, gli stessi **modelli potranno essere acquisiti, archiviati e conservati privi della firma solo ed esclusivamente mediante allegazione del documento di identità che riporta l'annotazione dell'impossibilità alla firma;**
- o. **conservare, in appositi archivi per un periodo pari a 2 anni** dalla data di trasmissione della dichiarazione la copia della seguente documentazione:
- **copia del documento di identità del dichiarante ed eventuale suo delegato,**
 - **copia delle tessere sanitarie di tutti i componenti il nucleo**
 - **mandato di conferimento al CAF**
 - **eventuale delega in favore di un soggetto estraneo**
 - **modulo di consenso firmato dal dichiarante per il trattamento dei dati**
 - **modello di autocertificazione stampato in automatico dal software**
 - **DSU completa di ogni sua firma e anche della ricevuta di avvenuta consegna della DSU**
 - **in caso di ISEE corrente, anche copia della documentazione e certificazione attestanti la variazione della condizione lavorativa** (ad esempio la lettera di licenziamento, la cessazione della partita IVA ecc.), **e le componenti reddituali aggiornate** (ad esempio la busta paga, ecc) indispensabili ai fini del calcolo dell'ISEE corrente;
- p. **conservare, in appositi archivi per un periodo pari a 5 anni la documentazione inerente alle eventuali prestazioni sociali agevolate gestite (es. bonus gas, bonus energia, ecc.), salvo diversa indicazione temporale prevista nella specifica Convenzione sottoscritta con l'ente.**
- q. **Inviare la scansione di tutta la documentazione** sopra menzionata ai fini delle attività di controllo previste da CNDL e dall'INPS e dalle Forze dell'ordine e da Pubbliche Amministrazioni tramite apposita funzione di upload nell'apposita area web di archiviazione contestualmente all'elaborazione della pratica DSU.
- r. **Informare il dichiarante, o suo delegato, che a seguito del rilascio di attestazione INPS, lo stesso o per suo conto può richiedere l'oscuramento della DSU.** Tale richiesta viene formulata nel mandato descritto all'art. e. del presente paragrafo, **allegando copia del documento di identità e attestando che la DSU non è stata utilizzata per ottenere qualsivoglia prestazione agevolata.** Si specifica che

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 11 di 30

l'oscuramento rende non più visibile la DSU che non viene cancellata nel sistema informativo INPS, e viene comunque assoggettata ai controlli previsti. **Il mandato e la delega devono avere ad oggetto la sola richiesta di oscuramento riportante una data uguale o successiva al rilascio dell'attestazione.** L'oscuramento sarà rigettato dall'INPS se la DSU è stata utilizzata per una prestazione sociale agevolata e il dichiarante abbia già ottenuto l'agevolazione.

- s. **Contattare il CAF Centrale** nelle modalità previste circa l'esigenza di stipulare convenzioni a livello locale con Enti pubblici e/o privati per l'affidamento di servizi legati all'erogazione di prestazioni sociali, connessi alla compilazione della DSU. **Sarà cura esclusiva della Sede Operativa occuparsi della gestione di tale attività e della firma della convenzione stessa.**

4. INPS: controlli e sanzioni DSU

L'INPS sottopone a **controllo automatico** la totalità delle DSU trasmesse dal CAF.

In caso di irregolarità rilevate tramite controlli automatici, si applicano le seguenti penali:

- **Trasmissione tardiva della DSU:** da € 5,00 a € 45,00, in base ai giorni di ritardo;
- **DSU presentata e trasmessa da soggetto deceduto:** € 171,00, fatto salvo l'eventuale risarcimento del maggior danno.

Ai controlli automatici, l'INPS sottopone a verifica un campione manuale delle dichiarazioni trasmesse. In caso di esito negativo, tali DSU sono oggetto di un sistema di penali graduate, commisurate:

- alla **gravità dell'inadempimento**;
- alla **percentuale di irregolarità riscontrata** sul totale delle DSU campionate, anche riferita all'annualità precedente.

Sono previste sanzioni in misura fissa **in caso di difformità tra i dati trasmessi** al sistema informativo dell'Istituto e quelli contenuti nella dichiarazione:

- **€ 5,00:** se non incidono sul valore finale ISEE;
- **€ 15,00:** se incidono sul valore finale ISEE.

A seguito di esito negativo del controllo manuale, le sanzioni sono graduate in base alla percentuale di irregolarità (da un minimo di € 57,00 per irregolarità pari all'1% fino a € 897,00 per percentuali superiori al 20%):

- **DSU priva di sottoscrizione**;
- **DSU firmata da soggetto diverso dal dichiarante**, al di fuori dei casi previsti nella sezione "Dichiarazione resa nell'interesse o in nome e per conto di altri";

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 12 di 30

- **DSU recante firma sulla quale sia stata resa la formale denuncia da parte del cittadino che la disconosce davanti alle competenti autorità, compreso l'INPS;**
- **richiesta di corrispettivi all'utenza per cui l'INPS ha corrisposto per tale DSU un compenso al CAF;**
- **mancata o parziale produzione di documentazione richiesta dall'INPS, dei mandati e delle deleghe, dei documenti di riconoscimento, ovvero di cui al precedente paragrafo 3 alla lettera o.**

Inoltre, l'INPS può effettuare formale segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali nel caso di mancata o parziale conservazione del mandato e/o della delega.

In presenza di una pluralità di inadempimenti attinenti alla medesima DSU trasmessa dal CAF si applica la sanzione prevista per l'inadempimento più grave.

Oltre alle verifiche soprariportate, l'INPS si riserva di effettuare, su segnalazione delle Autorità competenti, ogni opportuno controllo in attuazione della presente convenzione e ogni opportuna verifica circa la gestione delle DSU da parte dei CAF.

La sistematica e reiterata ricorrenza delle violazioni accertate di cui sopra comportano la sospensione, e nei casi più gravi di inadempienza anche la risoluzione automatica e unilaterale della convenzione ISEE da parte dell'INPS.

5. Erogazione del servizio RED

In base alla Convenzione INPS, il Centro di Raccolta e la Sede Periferica sono tenuti a:

- a. assistere** in maniera completamente gratuita il contribuente nelle fasi di redazione del modello RED e delle comunicazioni di SOLLECITO modello RED;
- b. verificare**
 - **l'identità** e la legittimazione del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore/curatore/amministratore di sostegno, dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto **e acquisire e conservare copia di un documento di identità in corso di validità;**
 - **la correttezza dei codici fiscali** di cui al punto precedente e dei familiari rilevanti ai fini della pratica, **e acquisire e conservare copia delle tessere sanitarie in corso di validità** o di equipollente documento che lo riporti;
- c. acquisire obbligatoriamente**
 - lo specifico **modello di delega** predisposto dall'istituto attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico per la richiesta della stringa e per l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione reddituale. Tale delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 13 di 30

alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale. **Nel caso in cui la delega venga resa da un rappresentante legale, da un tutore di soggetto incapace o da un amministratore di sostegno è necessario uploadare nella piattaforma di gestione anche copia del Provvedimento di nomina del Tribunale;**

- lo specifico **modello di autocertificazione** volto a confermare lo stato civile del soggetto titolare della matricola INPS. Tale modello viene prodotto automaticamente dal software in dotazione;

d. analizzare la situazione reddituale per ogni componente del nucleo familiare e verificare se il soggetto è tenuto alla presentazione del modello RED.

A tal scopo è necessario verificare ad esempio:

- Modello RED presentato nella campagna precedente;
- Mod. CU rilasciata dal sostituto (relativa al periodo di imposta oggetto di verifica)
- Dichiarazione dei redditi (Mod. 730 o REDDITI presentati anche tramite altri intermediari per il periodo di imposta oggetto di verifica)
- Rendiconto della banca/posta da cui è possibile evincere l'importo degli interessi percepiti al netto della ritenuta fiscale applicata a titolo di imposta
- Visure catastali
- Attestazione di variazione della residenza per espatrio
- Attestazione di decesso

Nel caso in cui la certificazione RED richieda, in aggiunta a quelli del titolare, la verifica dei redditi del coniuge e/o figli, si possono verificare le seguenti situazioni:

- tutti gli interessati non sono tenuti a presentare il modello RED perché i redditi sono stati integralmente dichiarati attraverso il modello 730 o REDDITI. Si ricorda che non devono essere dichiarati i redditi provenienti da prestazioni previdenziali e/o assistenziali presenti nel "Casellario dei pensionati";
- tutti gli interessati sono tenuti a produrre il modello RED in quanto non presentano la dichiarazione dei redditi;
- alcuni componenti appartenenti al nucleo familiare sono tenuti a presentare il modello RED; in questo caso sarà necessario acquisire anche tutti i redditi degli altri soggetti presenti nella matricola di emissione, anche nel caso in cui questi ultimi abbiano presentato la dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle Entrate (730 o REDDITI);

e. appurare se il dichiarante e/o il coniuge e/o altri familiari hanno prodotto nell'anno richiesto almeno uno dei seguenti redditi:

A2 - redditi di lavoro dipendente prestato all'estero, ad esempio:

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 14 di 30

- retribuzioni corrisposte agli occupati nella Città del Vaticano, Enti centrali della Chiesa Cattolica, Missioni, Enti ed Organismi internazionali, Rappresentanze diplomatiche e consolari
- redditi di lavoro dipendente di frontalieri della Svizzera che rientrano nei 20 chilometri.

Oltre all'importo dovrà essere inserito, solo per il dichiarante, anche il periodo di produzione del reddito.

A3 - redditi di lavoro autonomo

- redditi percepiti per attività professionale e d'impresa anche soggetti a imposta sostitutiva;
- redditi percepiti per collaborazione occasionale e attività commerciale occasionale (art. 2222 c.c.);
- redditi percepiti da coltivatori diretti, mezzadri e coloni e imprenditori agricoli a titolo principale;
- redditi percepiti da artigiani, commercianti;
- redditi percepiti per attività sportive dilettantistiche, il cui reddito da indicare è al netto della quota esente di € 15.000;
- obblighi di fare, non fare, permettere;
- diritti d'autore;
- redditi percepiti da associati in partecipazione con apporto di solo lavoro
- redditi percepiti da venditori porta a porta;
- redditi percepiti per esercizio di arti e professioni;
- reddito agrario nel caso in cui il titolare del reddito sia intestatario di partita IVA;
- redditi percepiti in qualità di socio accomandatario di società in accomandita semplice e di società in nome collettivo, in quanto viene espletata l'attività lavorativa.

Il reddito di lavoro autonomo va dichiarato al lordo delle ritenute erariali e al netto dei contributi previdenziali evidenziando il periodo di produzione del reddito.

Il reddito d'impresa deve essere dichiarato al netto anche delle eventuali perdite deducibili imputabili all'anno di riferimento del reddito.

Nel caso di redditi negativi deve essere imputato il valore "zero".

A4 – prestazioni coordinate e continuative, a progetto

oltre all'importo dovrà essere inserito, solo per il dichiarante, anche il periodo di produzione del reddito.

C1 – redditi da interessi bancari, postali, dei BOT, CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento, capitali soggetti a ritenuta d'acconto alla fonte a titolo d'imposta o sostitutiva dell'IRPEF.

D1 – prestazioni assistenziali erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o Stati esteri (comunque di enti non obbligati alla comunicazione al casellario centrale).

E1 – arretrati di lavoro dipendente prestato in Italia ed all'estero di anni precedenti

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 15 di 30

E2 – arretrati di integrazione salariale di anni precedenti

E3 – trattamenti di fine rapporto (TFR, indennità di buonuscita, liquidazione)

F4 – altri redditi esenti non assoggettabili all'Irpef

- redditi percepiti per lavori socialmente utili in regime agevolato non superiori a 3.098,74 euro
- redditi da attività sportive dilettantistiche fino a 15.000 euro
- redditi da prestazioni occasionali di tipo accessorio (voucher)

G2 – quote di pensione trattenute dal datore di lavoro

H1 – pensioni estere dirette

H2 – pensioni estere ai superstiti

H3 – pensioni estere da infortuni sul lavoro

H4 – rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso (previdenza complementare estera)

H5 – arretrati da pensione estera sia per pensioni dirette che ai superstiti

I1 – previdenza complementare (trattamento in base a cui alla norma viene attribuita la detrazione da lavoro dipendente – presente nel casellario come reddito da pensione)

L1 – oneri deducibili di cui all'art. 10 del TUIR per determinare il limite reddituale per la concessione delle prestazioni di invalidità civile, rilevano i redditi valutabili ai fini IRPEF.

- f. il possesso di uno o più redditi tra quelli sopra elencati all'articolo e. rende obbligatoria la presentazione del modello RED anche in presenza di 730 e/o REDDITI se richiesti dalle rilevanze. È necessario riportare tutti i redditi prodotti, compresi quelli indicati nella dichiarazione dei redditi 730/REDDITI per ogni componente **rilevante** (ad esclusione di tutte le prestazioni pensionistiche o assistenziali);
- g. **non inserire** i redditi, che sulla base della stringa rilasciata dall'INPS risultano essere “facoltativi” in quanto non necessari ai fini delle rilevanze;
- h. **elaborare** la “COMUNICAZIONE DI SOLLECITO” richiesta dall'INPS, per i soggetti che non hanno comunicato la propria situazione reddituale e/o quella di eventuali familiari il cui reddito è collegato alla prestazione del titolare. Per tali modelli è necessario acquisire tutti i redditi dei soggetti interessati (titolare e familiari se richiesti per la prestazione oggetto di verifica);
- i. verificare la corrispondenza tra la situazione reddituale dichiarata e la documentazione prodotta dal pensionato avendo cura di conservarne copia. **La conservazione di tale documentazione è obbligatoria in caso di asseverazione** ovvero in caso di presentazione di dichiarazione 730 o REDDITI presso il CAF Centrale;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 16 di 30

- j. non acquisire documentazione fiscale nel caso in cui il pensionato voglia autocertificare la sua situazione reddituale e quella del proprio nucleo familiare, verificando che lo stesso non abbia trasmesso all'Agenzia delle Entrate, tramite il medesimo Centro / Sede, dati difforni da quelli autocertificati;
- k. **informare** che nel rispetto del Reg UE 679/2016, i dati e le informazioni acquisite vengono trattati e trasmessi all'INPS esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto come da convenzione vigente. Eventuali informazioni relative allo stato di ricovero dei titolari delle prestazioni assistenziali sono acquisite direttamente dall'INPS tramite il Ministero della salute. La stampa dell'**informativa art.13 del Reg UE 679/2016 è disponibile all'interessato e integrata nel software in dotazione**;
- l. **effettuare la trasmissione telematica** delle dichiarazioni entro e non oltre i termini di scadenza stabiliti e comunicati dal CAF Centrale attraverso le consuete modalità (posta elettronica, CAF Manager, messaggi in apertura di software);
- m. **verificare l'esito degli invii** effettuati attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o INPS, il flusso telematico non sarà inoltrato all'Ente. In tale circostanza il Centro / Sede è tenuto a ritrasmettere le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette nelle tempistiche definite dal CAF Centrale. È altresì obbligatorio ritirare la copia del modello errato, se già consegnato al contribuente;
- n. **rilasciare** al contribuente, ad asseverazione correttamente avvenuta, copia della dichiarazione redatta e delle autocertificazioni aggiuntive prodotte dal software in dotazione e della ricevuta obbligatoria attestante l'elaborazione del modello. **È fatto divieto al Centro/Sede di rilasciare la copia della dichiarazione elaborata se prima non abbia provveduto alla scansione e al caricamento nell'apposita area web di archiviazione di tutta la documentazione debitamente firmata riepilogata al seguente articolo o. del presente paragrafo.**
- o. **conservare, in appositi archivi per un periodo non inferiore a 5 anni, copia cartacea dei modelli RED stampati, regolarmente datati e sottoscritti dal dichiarante.**

Per i modelli asseverati è necessario custodire anche copia di tutta la documentazione reddituale prodotta dal pensionato. In aggiunta è necessario conservare per il medesimo periodo, per tutte le dichiarazioni elaborate, **copia delle deleghe, del documento di identità, delle autocertificazioni, delle ricevute, dell'informativa privacy e di tutta la documentazione probatoria acquisita.** In presenza di menomazioni fisiche, o analfabetismo che non consentono la compilazione e la sottoscrizione della modulistica completa, la stessa può essere acquisita, archiviata e conservata priva della firma solo ed esclusivamente mediante allegazione del documento di identità che riporta l'annotazione dell'impossibilità alla firma.

- p. **produrre** immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione di cui all'articolo precedente o. ai fini delle attività di controllo previste da CNDL e dall'INPS e dalle Forze dell'ordine e da Pubbliche Amministrazioni tramite apposita funzione di upload nell'apposita area web di archiviazione.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 17 di 30

6. INPS: controlli e sanzioni RED

La convenzione in essere prevede che l'INPS accerti annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di dichiarazioni. Il sistema di penali applicato in caso di comprovato errore prevede la moltiplicazione di una serie di fattori che in base a specifici indici di difettosità può determinare sanzioni anche superiori a euro 1.000,00.

Si riepilogano sotto le tipologie di anomalie sanzionate con il relativo indice di difettosità applicato:

Tipologia di errore	Indice di difettosità
Discordanza fra quanto riportato nella documentazione del dichiarante, ivi incluse le autocertificazioni, e quanto riportato nel RED	0,12 (zero/12)
Mancata trasmissione della documentazione richiesta dall'INPS	0,12 (zero/12)
Dichiarazione reddituale documentale con redditi discordanti con quelli dichiarati all'Agenzia delle Entrate dallo stesso soggetto abilitato	0,12 (zero/12)
Dichiarazione reddituale autodichiarata erroneamente definita documentale ai sensi della convenzione	0,12 (zero/12)

Inoltre, **sono previste sanzioni che sono applicate da un minimo di euro 3,50 a euro 100,00 in caso di errata indicazione dello stato civile, del codice fiscale e di soggetto risultante deceduto alla presentazione del RED.**

Nel caso in cui, per la medesima dichiarazione, venga riscontrata una pluralità di errori, l'INPS applicherà l'importo della penale più alto. Altresì verrà applicata la sanzione massima in caso di mancata trasmissione della documentazione richiesta e anche della delega entro i termini stabiliti. La sistematica e reiterata ricorrenza dei casi negativi di cui sopra comporta la risoluzione automatica della convenzione.

L'INPS si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dall'accordo per casi di grave inadempienza del CAF.

7. Erogazione del servizio INV (ACC.AS/PS)

In base alla Convenzione INPS, il Centro di Raccolta e la Sede Periferica sono obbligati a:

- a. **assistere in maniera completamente gratuita il contribuente nelle fasi di redazione del modello INV;**
- b. verificare l'identità e la legittimazione del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/curatore/amministratore di sostegno nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto e **acquisire e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;**

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 18 di 30

- c. **acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di delega predisposto dall'Istituto attraverso il quale viene conferito al CAF l'incarico per la richiesta della stringa e per l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione di responsabilità ACC.AS/PS.** Tale delega viene stampata automaticamente dal software a disposizione, e copia regolarmente sottoscritta della stessa dovrà essere inviata, unitamente alla copia di un documento di identità valido del dichiarante, dell'eventuale rappresentante legale/tutore nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto, attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale. **Nel caso in cui la delega venga resa da un rappresentante legale, da un tutore di soggetto incapace o da un amministratore di sostegno è necessario uploadare nella piattaforma di gestione anche copia del Provvedimento di nomina del Tribunale.**
- d. in caso in cui ci si trovi in presenza di menomazioni fisiche, o analfabetismo, che non consentano la compilazione e firma della delega del dichiarante conferita a soggetto terzo, la stessa potrà essere presentata priva della firma solo ed esclusivamente mediante allegazione del documento di identità che riporta l'annotazione dell'impossibilità alla firma;
- e. **acquisire obbligatoriamente lo specifico modello di autocertificazione volto a confermare lo stato civile del soggetto titolare della matricola INPS.** Tale modello viene prodotto automaticamente dal software in dotazione;
- f. **acquisire le dichiarazioni rese dai titolari di pensione sociale, assegno sociale e assegno sociale sostitutivo di invalidità civile** per la verifica della persistenza dei requisiti previsti per l'erogazione delle provvidenze;
- g. **acquisire le dichiarazioni rese dai rispettivi tutori o curatori** in caso in cui l'handicap non consenta al dichiarante la compilazione e firma del modello. **In caso in cui il titolare sia deceduto, la dichiarazione deve essere resa dai soggetti legittimati in base alla normativa vigente.** In tali casi il soggetto abilitato deve conservare il modello firmato rispettivamente per il primo caso dal tutore/ curatore, e per il secondo caso dal soggetto legittimato alla dichiarazione e il relativo documento di identità;
- h. in caso di disabilità psichica e/o intellettiva la dichiarazione va resa solo in presenza di un tutore/curatore/amministratore di sostegno, del quale dovrà essere conservata copia di un documento di identità valido. **In assenza di figura tutelare la dichiarazione di responsabilità non va redatta, ma l'interessato deve presentare alla sede INPS territorialmente competente il certificato medico originale recante l'indicazione della patologia psichica e/o intellettiva;**
- i. **controllare** la correttezza del codice fiscale del dichiarante, del rappresentante legale/tutore/curatore/amministratore di sostegno, nonché dell'eventuale legittimato a dichiarare per soggetto deceduto, e acquisire e conservare copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- j. **verificare** ed acquisire i dati relativi alla residenza attuale, ovvero della dimora abituale, sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati;
- k. **acquisire** e conservare il documento di identità in corso di validità del tutore/ curatore/amministratore di sostegno, nel caso in cui l'handicap non consenta al cittadino la compilazione e la firma dell'autocertificazione (interdetto o inabilitato);

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 19 di 30

- l. **acquisire** e conservare il documento di identità in corso di validità del soggetto delegato dall'invalido alla consegna del modello, unitamente a copia del modello di delega regolarmente sottoscritto;
- m. **informare** che, nel rispetto del Reg. UE 679/2016, i dati e le informazioni acquisite vengono trattati e trasmessi all'INPS esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto come da convenzione vigente. Eventuali informazioni relative allo stato di ricovero dei titolari delle prestazioni assistenziali sono acquisite direttamente dall'INPS tramite il Ministero della salute. La stampa dell'**informativa** art.13 del Reg. UE 679/2016 è disponibile all'interessato e integrata nel software in dotazione;
- n. **effettuare la trasmissione telematica** delle dichiarazioni entro e non oltre i termini di scadenza stabiliti e comunicati dal CAF Centrale attraverso le consuete modalità (posta elettronica, CAF Manager, messaggi in apertura di software);
- o. **verificare l'esito degli invii** effettuati attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale (area web dedicata, posta elettronica, CAF Manager). In presenza di scarti determinati da anomalie rilevate dalle procedure di controllo CAF e/o INPS, il flusso telematico non sarà inoltrato all'Ente. In tale circostanza il Centro / Sede è tenuto a ritrasmettere le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette nelle tempistiche definite dal CAF Centrale. È altresì obbligatorio ritirare la copia del modello errato, se già consegnato al contribuente;
- p. **rilasciare** al contribuente, ad asseverazione correttamente avvenuta, copia della dichiarazione redatta, della delega di incarico, delle autocertificazioni aggiuntive prodotte dal software in dotazione e ricevuta obbligatoria attestante l'elaborazione del modello. **È fatto divieto al Centro/Sede di rilasciare la copia della dichiarazione elaborata se prima non abbia provveduto alla scansione e al caricamento nell'apposita area web di archiviazione di tutta la documentazione debitamente firmata riepilogata al seguente articolo q. del presente paragrafo.**
- q. **conservare**, in appositi archivi per un **periodo non inferiore ai 5 anni**, copia cartacea dei modelli INV stampati, regolarmente datati e sottoscritti dal dichiarante/tutore/curatore/amministratore di sostegno/legittimato, copia della delega di incarico, copia delle tessere sanitarie e documenti di riconoscimento di cui alle lettere i, k, l, delle autocertificazioni, delle ricevute, dell'informativa della privacy e di tutta la documentazione probatoria acquisita. In presenza di menomazioni fisiche, o analfabetismo che non consentono la compilazione e la sottoscrizione della modulistica completa, la stessa può essere acquisita, archiviata e conservata priva della firma solo ed esclusivamente mediante allegazione del documento di identità che riporta l'annotazione dell'impossibilità alla firma;
- r. **produrre** immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione di cui all'articolo q. del presente paragrafo ai fini delle attività di controllo previste da CNDL dall'INPS e dalle Forze dell'ordine e da Pubbliche Amministrazioni tramite apposita funzione di upload nell'apposita area web di archiviazione.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 20 di 30

8. INPS: controlli e sanzioni INV

L'INPS verifica annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di dichiarazioni. Il sistema di penali applicato in caso di comprovato errore prevede la moltiplicazione di una serie di fattori che in base a specifici indici di difettosità determina a carico dell'intermediario sanzioni molto onerose.

Si riepilogano sotto le tipologie di anomalie sanzionate con il relativo indice di difettosità applicato relativamente ai Modelli INV:

Tipologia di errore	Indice di difettosità
Difformità tra i dati trasmessi e quelli che risultano dalla documentazione presentata dal dichiarante	0,03 (zero/03)
Mancata trasmissione della documentazione richiesta dall'INPS	0,12 (zero/12)
Dichiarazione presentata da soggetto risultante deceduto alla data di sottoscrizione del modello	0,12 (zero/12)

In caso di pluralità di errori, per la medesima dichiarazione, l'Istituto applicherà la penale maggiore. Altresì verrà applicata la sanzione massima in caso di mancata presentazione del modello.

La sistematica e reiterata ricorrenza dei casi negativi di cui sopra comporta la risoluzione automatica della convenzione. L'INPS si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dall'accordo per casi di grave inadempienza del CAF.

9. Erogazione del servizio di richiesta duplicati CU, RED, INV

Il Centro di raccolta e la Sede periferica sono tenuti a:

- a. **assistere** il contribuente nelle fasi di richiesta del duplicato per il tramite del CAF;
- b. **controllare:**
 - a. l'**identità** e la legittimazione del titolare richiedente, del soggetto da lui eventualmente delegato o dell'erede, e **acquisire e conservare** copia di un **documento di identità** in corso di validità;
 - b. la correttezza dei **codici fiscali** dei soggetti di cui sopra e **acquisire e conservare** copia delle **tessere sanitarie** in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- c. redigere e far sottoscrivere dal titolare richiedente, dal soggetto da lui eventualmente delegato (per accettazione), dal rappresentante legale/tutore o dall'eventuale erede l'**apposito modello di richiesta** predisposto dal CAF Centrale allegando copia di un documento di identità valido dei soggetti interessati (ad eccezione di quelli riferiti a contribuenti deceduti). **Nel caso in cui la delega venga resa da un rappresentante legale, da un tutore di soggetto incapace o da un**

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 21 di 30

amministratore di sostegno è necessario uploadare nella piattaforma di gestione anche copia del Provvedimento di nomina del Tribunale;

- d. informare e far sottoscrivere** dal titolare richiedente o dall'eventuale erede, il modulo "informativa e consenso al trattamento dei dati" avendo cura di specificare che, nel rispetto del Reg. UE 679/2016, le informazioni acquisite vengono trattate e trasmesse all'INPS esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto. Il modello è integrato nel modello di delega e nel software a disposizione;
- e.** effettuare l'inoltro delle richieste attraverso le modalità di volta in volta comunicate dal CAF Centrale con specifiche circolari tematiche;
- f.** rilasciare al contribuente copia del duplicato richiesto;
- g. conservare, in appositi archivi per un periodo non inferiore a 5 anni, copia cartacea dei modelli di richiesta originali, regolarmente datati e sottoscritti dal titolare dichiarante o dall'eventuale erede, dei relativi documenti di identità e codice fiscale (compresi quelli del delegato se presente) e il modulo "informativa e consenso al trattamento dei dati". In presenza di menomazioni fisiche, o analfabetismo** che non consentono la compilazione e la sottoscrizione della modulistica completa, **la stessa può essere acquisita, archiviata e conservata priva della firma solo ed esclusivamente mediante allegazione del documento di identità che riporta l'annotazione dell'impossibilità alla firma.**
- h. produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la documentazione originale menzionata al precedente articolo g.,** ai fini delle attività di controllo previste dall'INPS e da CNDL e dalle Forze dell'ordine e da Pubbliche Amministrazioni.

10. INPS: controlli e sanzioni richieste duplicati CU, RED, INV

L'INPS verifica annualmente il regolare svolgimento delle attività affidate ai CAF, sottoponendo a specifici controlli un campione di richieste. La violazione delle obbligazioni assunte con l'accordo stipulato comporta per il CAF l'immediata revoca dell'accesso al servizio. Eventuali attività illecite (firme apocrife) saranno segnalate alle autorità competenti.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 22 di 30

11. Erogazione dei servizi Assegno di Inclusione (ADI), Modello ADI-COM, Supporto Formazione Lavoro (SFL), Modello SFL-COM

Di seguito si specificano le attività che il Centro/Sede dovranno attuare ai fini del corretto svolgimento dei termini di servizio di presentazione delle domande di Assegno di Inclusione (ADI), e delle relative comunicazioni (Modelli ADI-COM), delle domande di Supporto per la Formazione e Lavoro (SFL) e delle relative comunicazioni (Modelli SFL-COM).

Nello specifico, è obbligo del Centro di Raccolta e della Sede Periferica attenersi con scrupolo a quanto di seguito indicato:

a. verificare

- **l'identità del richiedente** ovvero dell'eventuale legale rappresentante e, ove presente, del soggetto impedito/incapace e delegato, **e acquisire e conservare copia di un documento di identità in corso di validità;**
- **la correttezza dei codici fiscali** di cui al punto precedente, **e acquisire e conservare copia delle tessere sanitarie in corso di validità** o di equipollente documento che lo riporti.

b. acquisire la specifica delega prevista per l'erogazione del servizio **e apposito modello di autocertificazione sottoscritti dal richiedente e dal responsabile del Centro/Sede.** La stampa di tali modelli è prodotta in automatico dal software a disposizione, e le copie regolarmente sottoscritte dovranno essere inviate, unitamente alla copia del documento di identità e della tessera sanitaria del richiedente e dell'eventuale delegato attraverso i canali telematici messi a disposizione dal CAF Centrale. Si precisa che **in presenza di menomazioni fisiche o analfabetismo** che non ne consentano la sottoscrizione della delega e dell'autocertificazione, i modelli verranno acquisiti, archiviati e conservati privi della firma solo ed esclusivamente mediante l'upload del documento di identità che riporta l'annotazione di impossibilità alla firma. I dati delle deleghe acquisite vengono annotati in apposito registro cronologico detenuto dal CAF Centrale;

c. informare l'utente che i dati acquisiti saranno trasmessi all'INPS e resi disponibili nella piattaforma di attivazione per l'inclusione sociale e lavorativa del SIISL per il perseguimento delle finalità previste dalla Legge e per l'espletamento del servizio richiesto ai fini della successiva trasmissione ai servizi sociali, ai CPI, alle Agenzie per il Lavoro e agli enti di intermediazione ai sensi degli artt. 4 e 6 del D.lgs. 276/2003, nonché ai soggetti accreditati per il lavoro ai sensi dell'art. 12 del D.l.s. 150/2015;

d. rendere disponibile all'interessato l'informativa artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 secondo il testo fornito dal Titolare del Trattamento (INPS), in relazione al trattamento, da parte dell'Istituto, dei dati conferiti nell'ambito delle misure;

e. assistere in maniera gratuita nella compilazione e presentazione delle domande nei termini di cui alla Circolare INPS del 16 dicembre 2023 n.105, per

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 23 di 30

cui si sintetizzano i **requisiti di accesso alle misure ADI e SFL e relativi modelli di comunicazione** ai paragrafi successivi.

- f. **trasmettere ai server del CAF Centrale, nel rispetto delle tempistiche comunicate, le pratiche con un indicatore ISEE congruo per l'accesso alle misure di sostegno in questione** (il software contiene ove possibile una specifica serie di controlli);
- g. **verificare con puntualità gli esiti** ricevuti attraverso i canali telematici messi a disposizione del CAF Centrale. L'eventuale presenza di scarti causati da anomalie rilevate dai sistemi diagnostici precluderà la trasmissione all'Inps delle pratiche interessate. In tale circostanza **il Centro/Sede è tenuto, ove possibile, ad apportare le dovute correzioni. Nel caso in cui lo scarto non sia sanabile il Centro/Sede è tenuto ad informare tempestivamente il richiedente;**
- h. **far firmare, rilasciare al contribuente e conservare copia della ricevuta di consegna dei documenti contenente l'impegno alla trasmissione telematica a fronte del quale il CAF CENTRALE effettuerà l'inoltro all'Inps (a controlli ultimati positivamente). È fatto divieto al Centro/Sede di rilasciare tale copia se prima non abbia provveduto al caricamento di tutta la documentazione debitamente firmata riepilogata al seguente articolo j. del presente paragrafo;**
- i. **stampare in duplice copia le domande elaborate e rilasciarne una al richiedente**, anche limitatamente alla parte in cui sono raccolti i dati personali ed alla informativa sul relativo trattamento;
- j. **conservare la copia della domanda regolarmente sottoscritta, i relativi allegati stampati da software a disposizione, copia del documento di identità del richiedente e dell'eventuale delegato, la delega e il modello di autocertificazione sottoscritti, in appositi archivi per un periodo pari a 5 anni.**
- k. **richiedere al CAF Centrale l'eventuale cancellazione di domande contenenti errori di compilazione. L'INPS stabilisce che l'annullamento è consentito fintanto che le pratiche non entrano nella loro fase istruttoria;**
- l. **inoltrare tutta la documentazione di cui all'articolo j. tramite l'apposita area web** di archiviazione contestualmente all'elaborazione della pratica, pena la mancata trasmissione della stessa.
- m. **produrre immediatamente su richiesta del CAF Centrale, la scansione di tutta la documentazione sopra menzionata** ai fini delle attività di controllo previste internamente dal CAF CNDL, dall'INPS, dalle Forze dell'Ordine e dalle Pubbliche Amministrazioni preposte a tale scopo.

In aggiunta il Centro di raccolta e la Sede Periferica informa il contribuente:

- n. che in caso di presentazione del **Modello COM-Ridotto non contestuale alla domanda ADI/SFL** sono previsti 30 giorni di tempo per la presentazione di adeguamento. Decorso tale termine l'INPS procederà a respingere la domanda di accesso al beneficio;
- o. che in presenza del **Modello Com-Esteso** la presentazione deve avvenire entro i termini previsti dalla normativa vigente;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 24 di 30

- p. dell'esito delle domande presentate per il suo tramite, terminata l'istruttoria INPS;
- q. che il CAF centrale comunicherà al richiedente tramite SMS l'eventuale scarto della pratica e la conseguente mancata trasmissione telematica all'INPS in caso di documentazione probatoria mancante o incompleta o non visibile o errata, con l'invito a recarsi direttamente al Centro/Sede che ha gestito la domanda e sanare le eventuali anomalie.

Ai fini dell'accoglimento delle domande ADI, SFL e relativi modelli di comunicazione di variazione, l'INPS provvede alle verifiche dei dati dichiarati dal richiedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n.445 del 2000, riguardo i requisiti economici, anagrafici e relativi alla condizione di svantaggio, eventualmente anche con il coinvolgimento dei Comuni e di altre amministrazioni collegate, come definito dal D.M. n.154/2023.

Le verifiche ai beneficiari delle misure riguardano anche le variazioni per attività lavorative o delle condizioni del nucleo familiare, per cui è fatto obbligo la presentazione delle domande modelli COM nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente, pena la decadenza del beneficio.

Inoltre, in caso di variazione del nucleo familiare in corso di fruizione del beneficio, l'interessato ha l'obbligo di presentare entro un mese dalla variazione, pena la decadenza dal beneficio, una dichiarazione sostitutiva unica (DSU) aggiornata.

Per garantire la continuità dei pagamenti è necessario aggiornare l'ISEE alla scadenza del periodo di validità dell'indicatore.

11.1 Requisiti di accesso alle misure ADI e SFL

a) Requisiti specifici ADI

Platea di accesso

L'ADI viene destinato a richiesta di uno dei componenti il nucleo familiare, nel quale almeno uno degli stessi componenti sia in una delle seguenti condizioni:

- **disabilità** così come definita ai sensi del regolamento di cui al DPCM 5 dicembre 2013 n. 159;
- **minorenne**;
- con almeno **60 anni** di età;
- **in condizioni di svantaggio** (DM n. 154/2023) ed inserito in un programma di cura ed assistenza dei servizi sociosanitari territoriali certificato dalla Pubblica Amministrazione.

Requisiti reddituali

- ISEE in corso di validità non superiore a 10.140 euro;
- reddito familiare:
 - inferiore a 6.500 euro annui moltiplicati per la scala di equivalenza ADI;
 - elevato a 8.190 euro annui moltiplicati per il corrispondente parametro della scala di equivalenza ADI, qualora il nucleo sia composto

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 25 di 30

esclusivamente da soggetti di età pari o superiore a 67 anni oppure da soggetti di età pari o superiore a 67 anni e da altri familiari tutti con disabilità grave o non autosufficienza.

Obblighi in materia di istruzione

I beneficiari dell'ADI di età compresa tra 18 e 29 anni:

- devono aver assolto l'obbligo scolastico;
- in alternativa devono impegnarsi, nel Patto di inclusione, a iscriversi e frequentare percorsi di istruzione per adulti di primo livello o altri percorsi finalizzati all'adempimento dell'obbligo di istruzione;
- il mancato rispetto degli obblighi comporta la decadenza del nucleo dal beneficio;

Nei nuclei con componenti minorenni:

- è obbligatorio documentare, nel Patto di inclusione, la regolare frequenza della scuola dell'obbligo.

b) Requisiti specifici Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL)

Platea di accesso

Il servizio di presentazione delle domande di Supporto per la Formazione e Lavoro (SFL) e delle relative comunicazioni (Modelli SFL-COM) è una misura di attivazione al lavoro, che prevede la partecipazione a:

- percorsi di formazione, qualificazione e riqualificazione professionale,
- attività di orientamento, accompagnamento al lavoro e politiche attive.

Il SFL è destinato ai singoli componenti del nucleo familiare:

- di età compresa tra i **18 e i 59 anni**:
 - **con ISEE familiare, in corso di validità, non superiore a 10.140 euro annui**;
 - che non possiedono i requisiti per accedere all'ADI;
- di età compresa tra i **18 e i 59 anni, appartenenti ai nuclei** che percepiscono l'ADI, **che**:
 - **scelgono di partecipare ai percorsi di politiche attive** per il lavoro;
 - non sono conteggiate nella **scala di equivalenza**;
 - non sono soggette agli obblighi del Percorso personalizzato di inclusione sociale e lavorativa.

Requisiti reddituali

- reddito familiare inferiore a 10.140 euro annui, moltiplicato per il corrispondente parametro della scala di equivalenza ISEE.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 26 di 30

Obblighi di istruzione e attivazione

- assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione o relativa esenzione;
- obbligo di partecipazione a:
 - percorsi di formazione, qualificazione e riqualificazione professionale;
 - attività di orientamento, accompagnamento al lavoro e politiche attive.

c) Requisiti preliminari comuni

Ai fini del riconoscimento delle misure ADI e SFL è richiesto:

- il possesso di un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera b), n. 2) del decreto-legge n. 48/2023;
- il mantenimento dei requisiti per tutta la durata della fruizione del beneficio.

Requisiti di cittadinanza, soggiorno e residenza (comuni ad ADI e SFL)

Per tutta la durata del beneficio il richiedente deve essere alternativamente:

- cittadino italiano o suo familiare titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadino di altro Paese dell'Unione europea o suo familiare titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di protezione internazionale o di apolide.

In aggiunta:

- il richiedente deve essere residente in Italia da almeno 5 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo. Tale requisito è esteso anche ai componenti del nucleo familiare che rientrano nel parametro della scala di equivalenza ADI.

La continuità della residenza:

- si intende interrotta in caso di assenza dal territorio italiano:
 - pari o superiore a due mesi continuativi;
 - ovvero pari o superiore a quattro mesi, anche non continuativi, nell'arco di diciotto mesi;
- non si intende interrotta per assenze dovute a gravi e documentati motivi di salute.

Requisiti economici e patrimoniali (comuni ad ADI e SFL)

La verifica del possesso dei requisiti economici e patrimoniali avviene sulla base dell'attestazione ISEE in corso di validità.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 27 di 30

Il nucleo familiare deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- patrimonio immobiliare, come definito ai fini ISEE, non superiore a 30.000 euro; viene esclusa la casa di abitazione purché il valore ai fini IMU non superi 150.000 euro;
- patrimonio mobiliare (es: depositi, conti correnti, ecc., al lordo delle franchigie) non superiore a:
 - 6.000 euro per nuclei con n. 1 componente;
 - 8.000 euro per nuclei con n. 2 componenti;
 - 10.000 euro per nuclei con n. 3 o più componenti, (con incremento di 1.000 euro per ogni figlio a partire dal terzo);
 I massimali di cui sopra sono incrementati di:
 - 5.000 euro per ogni componente con disabilità;
 - 7.500 euro per ogni componente con disabilità grave o non autosufficienza.

Beni durevoli (veicoli e altri mezzi di trasporto) (comuni ad ADI e SFL)

- Nessun componente del nucleo familiare deve essere intestatario a qualunque titolo o avere piena disponibilità di:
 - autoveicoli con cilindrata superiore a 1.600 cc;
 - motoveicoli con cilindrata superiore a 250 cc;
 - immatricolati nei 36 mesi precedenti la richiesta;
 Sono esclusi i veicoli con agevolazioni fiscali per persone con disabilità.
- Nessun componente del nucleo familiare deve essere intestatario a qualunque titolo o avere piena disponibilità di:
 - navi o imbarcazioni da diporto;
 - aeromobili di qualsiasi genere.

Requisiti soggettivi ostativi (comuni ad ADI e SFL)

Non possono accedere alle misure ADI e SFL i soggetti che:

- siano sottoposti a misura cautelare personale o a misura di prevenzione;
- abbiano riportato, nei dieci anni precedenti la domanda:
 - sentenze definitive di condanna;
 - pronunce ai sensi dell'articolo 444 c.p.p. per delitti non colposi puniti con pena non inferiore a un anno di reclusione;
- risultino disoccupati a seguito di dimissioni volontarie nei dodici mesi successivi alla data delle dimissioni, salvo:
 - dimissioni per giusta causa;
 - risoluzione consensuale del rapporto di lavoro nell'ambito della procedura di conciliazione ex art. 7 della legge n. 604/1966.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 28 di 30

11.2 Modelli di comunicazione ADI-COM e SFL-COM

Modello ADI-COM RIDOTTO

È obbligatoria la presentazione del modello ADI-Com RIDOTTO per **indicare i componenti** del nucleo familiare presenti in domanda ADI **che svolgono attività lavorativa**, subordinata o autonoma o di impresa, già avviata all'atto della domanda ADI ovvero se **tale attività lavorativa** è iniziata dopo il 01/01 dell'anno di riferimento dei redditi della DSU/ISEE.

Modello ADI-COM ESTESO

È obbligatoria la presentazione del modello ADI-Com ESTESO **per comunicare**, in corso di fruizione dell'ADI, **le variazioni della situazione lavorativa intervenute** da parte del percettore di ADI o di un componente del nucleo familiare relative a:

- avvio di un'attività di lavoro dipendente;
- accettazione di un'offerta di lavoro di durata compresa fra uno e sei mesi;
- partecipazione a percorsi di politica attiva del lavoro;
- avvio di un'attività di lavoro autonomo e di impresa individuale o di partecipazione in società, anche se svolta all'estero.

Inoltre, va presentato l'**ADI-Com ESTESO** se si verificano le seguenti situazioni dopo la presentazione della domanda, e il dichiarante del modello esteso comunica:

- a) l'inizio o la cessazione della residenza in strutture a totale carico pubblico.
- b) L'inizio di un carico di cura di soggetti minori di tre anni di età, di tre o più figli minori di età ovvero di componenti il nucleo familiare con disabilità o non autosufficienza. Se in domanda era stato dichiarato un diverso componente per il carico di cura, verrà sostituito sulla base di questa ultima dichiarazione.
- c) Se ha presentato le dimissioni volontarie dal lavoro, fatte salve le dimissioni per giusta causa, nonché la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro intervenuta nell'ambito della procedura di cui all'art.7 della legge 15 luglio 1996, n. 604.
- d) Se ha subito, a partire dalla data dichiarata, sentenze definitive di condanna.
- e) Se ha terminato un programma di cura e assistenza oppure ha ricevuto una proroga del programma di cura e assistenza (in tale ultimo caso è necessario specificare la data aggiornata della scadenza del programma di cura ed assistenza dei servizi sociosanitari territoriali certificati dalla Pubblica Amministrazione).
- f) Entro 15 giorni, ogni variazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e riguardante il possesso di beni durevoli che comportino la perdita dei requisiti dalla data indicata.
- g) Se si è interrotta la residenza continuativa in Italia.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 29 di 30

Modello SFL-COM RIDOTTO

È obbligatoria la presentazione del modello SFL-Com RIDOTTO per indicare i componenti il nucleo familiare presenti in domanda SFL che svolgono attività lavorativa, subordinata o autonoma/impresa, già avviata all'atto della domanda di SFL.

Modello SFL-COM ESTESO

È obbligatoria la presentazione del modello SFL-Com ESTESO per comunicare le variazioni della situazione lavorativa intervenute in corso di fruizione dell'SFL, da parte del percettore di SFL o di un componente del nucleo familiare nelle forme di:

- avvio di un'attività di lavoro dipendente;
- avvio di un'attività di lavoro autonomo e di impresa individuale o di partecipazione in società, anche se svolta all'estero.

Inoltre, va presentato il modello SFL-Com ESTESO se si verificano le seguenti situazioni dopo la presentazione della domanda, e il dichiarante del modello esteso comunica:

- a) Se ha presentato le dimissioni volontarie dal lavoro, fatte salve le dimissioni per giusta causa, nonché la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro intervenuta nell'ambito della procedura di cui all'art.7 della legge 15 luglio 1996, n. 604.
- b) Se ha subito, a partire dalla data dichiarata, sentenze definitive di condanna.
- c) Entro 15 giorni, ogni variazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e riguardante il possesso di beni durevoli che comportino la perdita dei requisiti dalla data indicata.
- d) Se si è interrotta la residenza continuativa in Italia.

12. INPS: CONTROLLI E SANZIONI ADI, SFL, Modelli ADI-COM e SFL-COM

L'INPS sottopone a **controllo automatico** la totalità delle domande ADI, ADI-COM, SFL e SFL-COM trasmesse dal CAF.

Ai controlli automatici, l'INPS sottopone a verifica un **campione manuale** delle dichiarazioni trasmesse. In caso di esito negativo, l'INPS applica un sistema di penali graduate, commisurate:

- alla gravità dell'inadempimento,
- alla percentuale di irregolarità riscontrata sul volume delle domande presentate a controllo.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-INPS-01
	Erogazione servizi in convenzione - INPS	Rev. 16 Pag. 30 di 30

Di seguito le sanzioni applicate in caso del seguente esito negativo al controllo MANUALE:

- **pratica priva di sottoscrizione;**
- **pratica firmata da soggetto diverso dal dichiarante**, al di fuori dei casi in cui possa essere presentata dal rappresentante legale oppure dall'amministratore di sostegno;
- **pratica recante firma sulla quale sia stata resa la formale denuncia da parte del cittadino che la disconosce davanti alle competenti autorità**, compreso l'INPS;
- **richiesta di corrispettivi;**
- **mancata o parziale produzione**, da parte del CAF, **di documentazione richiesta dall'INPS, dei mandati e delle eventuali deleghe, dei documenti di riconoscimento, e della domanda, ovvero di cui al precedente paragrafo 11 alla lettera j.;**

Inoltre, l'INPS può effettuare formale segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali nel caso di mancata o parziale conservazione del mandato e/o della delega.

In presenza di una pluralità di inadempimenti attinenti alla medesima pratica trasmessa dal CAF si applica la sanzione prevista per l'inadempimento più grave.

Oltre alle verifiche soprariportate, l'INPS si riserva di effettuare, su segnalazione delle Autorità competenti, ogni opportuno controllo in attuazione della presente convenzione e ogni opportuna verifica circa la gestione delle pratiche.

La sistematica e reiterata ricorrenza delle violazioni accertate di cui sopra comportano la sospensione, e nei casi più gravi di inadempienza anche la risoluzione automatica e unilaterale della convenzione ISEE da parte dell'INPS.

I controlli ispettivi vengono svolti dal personale incaricato dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL) e dal Comando Carabinieri per la tutela del lavoro, dal personale ispettivo dell'INPS, nonché dalla Guardia di Finanza.

Il CAF Centrale ottempererà alle richieste di dati e notizie provenienti dalla Guardia di Finanza e conserverà la copia della richiesta, il verbale e l'eventuale documentazione consegnata. Il CAF Centrale, nella qualità di Responsabile del trattamento, si impegna inoltre a consegnare la documentazione di cui sopra su espressa richiesta dell'INPS.