
	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 1 di 26

Procedura Organizzativa Standard SEDI PERIFERICHE

Erogazione dei servizi autorizzati dall' Agenzia delle Entrate


Modello 730

Rev.	Data	Redazione	Approvazione
Rev. 22	31/03/2026	RCC	DG
<p>Modifiche:</p> <p>La procedura è valevole per la sede periferica. Le variazioni effettuate riguardano in particolare le modifiche annuali riguardanti la campagna fiscale.</p> <p>PARAGRAFO 17: allegati da esporre: aggiornati dati 2026.</p>			

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 2 di 26

Sommarario

1	Scopo e campo di applicazione	3
2	Requisiti Soggettivi Sede Periferica	3
3	Obblighi in materia di privacy e trattamento dati	5
4	Identificazione del contribuente e verifica dei requisiti	6
5	Raccolta della documentazione	7
5.1	Acquisizione delle scelte dell' 8, del 5 e del 2 per mille dell'IRPEF	8
6	Delega per l'accesso alla dichiarazione dei redditi precompilata	9
7	Verifiche propedeutiche all'apposizione del Visto di Conformità e inoltro della documentazione fiscale	11
7.1	Tracciabilità del visto di conformità e controlli sulle elaborazioni fiscali	13
8	Flussi telematici	15
9	Gestione dei modelli 730-4	16
10	Consegna delle dichiarazioni	19
11	Modello 730 di rettifica	20
12	Modello 730 integrativo	20
13	Modello REDDITI Correttiva nei Termini/ Integrativa	21
14	Attività ispettive e di vigilanza	22
15	Metodologie delle attività di controllo 36 ter	23
16	Formazione continua e obbligatoria	25
17	Allegati da esporre	26

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 3 di 26

1 Scopo e campo di applicazione

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

2 Requisiti Soggettivi Sede Periferica


L'attivazione a Sede Periferica è subordinata alla presenza di un professionista di cui all'art.3 comma 3 lettere a) o b) del DPR 322/1998 che potrà agire in nome e per conto del Caf e svolgere attività di assistenza fiscale previa sottoscrizione ed all'invio al CAF Centrale, attraverso le modalità comunicate in sede di richiesta di adesione:

- dell'**Incarico per prestazione d'opera e di servizi e Regolamento di Sede Periferica**;
- della eventuale **richiesta di acquisto di un'azione senza potere di voto del valore nominale di € 1,00**;
- delle lettere di **nomina a Responsabile del trattamento dati personali e a Responsabile della custodia delle aree dei locali**;
- della dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la qualifica di professionista di cui all'art.3 comma 3 lettere a) o b) del DPR 322/1998 e dell'accettazione dell'incarico allo svolgimento dell'attività fiscale nella detta Sede Periferica;
- dell'eventuale contratto per il rilascio di apposito software per la gestione della convalida delle dichiarazioni rilascio visto di conformità sia per i RAF che per gli IAF.

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


Una volta attivata, la Sede Periferica deve necessariamente:

- rendere facilmente identificabile e visibile la propria sede, avvalendosi delle targhe e/o delle etichette adesive prodotte da CNDL. Si ricorda che l'utilizzo del logo CNDL,

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 4 di 26

per l’autonoma realizzazione di qualsiasi tipologia di materiale promozionale, deve essere preventivamente autorizzato dal CAF Centrale;

- disporre di apposito e adeguato spazio da destinare in via esclusiva allo svolgimento delle attività della Sede Periferica;
- esporre in maniera visibile la documentazione al paragrafo “Allegati da esporre” della presente procedura e quanto di seguito specificato:
 - a. copia della polizza assicurativa CNDL,
 - b. copia del Decreto di autorizzazione ministeriale CNDL,
 - c. l’orario di apertura al pubblico e l’avviso ai contribuenti,
 - d. i dati riepilogativi CNDL
 - e. l’informativa di contatto con l’OdV presente in area riservata,
 - f. copia dell’accordo di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell’art.28 del Reg. Ue 2016/679”,
 - g. copia della nomina a incaricato al trattamento dati personali per i servizi richiesti dalle Convenzioni INPS,
 - h. copia della lettera di nomina a responsabile della custodia delle aree e dei locali,
 - i. tariffario dello studio con l’indicazione esplicita della gratuità per i servizi in convenzione con l’INPS ed altri enti pubblici, quali ISEE, RED, INV CIV, prestazioni sociali legate alla presentazione della DSU, ecc... Per tutte le DSU/ISEE successive alla prima, presentate nello stesso anno e per lo stesso nucleo familiare, è possibile prevedere il pagamento nella misura massima di euro 25,00. Rimangono sempre gratuite quelle DSU/ISEE presentate per la prima volta, e quelle successive alla prima esclusivamente nel caso di variazione dei componenti il nucleo familiare.
- evitare ogni possibile confusione con eventuali altre attività esercitate dal responsabile del centro medesimo ovvero da altri soggetti, presso lo stesso indirizzo del centro (es: utilizzo del suffisso “cndl” negli indirizzi e-mail);
- rispettare ed attenersi con scrupolo a tutte le direttive che CNDL impartisce attraverso circolari, comunicazioni e guide distribuite telematicamente;
- impegnarsi a fruire del corso di formazione in merito al decreto 231/2001 disponibile in area riservata;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 5 di 26

- comunicare tempestivamente al CAF Centrale qualsiasi modifica dei dati contrattuali della Sede Periferica (indirizzo, telefono, fax, email, responsabile del centro, pec, ecc.) entro e non oltre i 7 giorni dalla avvenuta variazione, per scongiurare la mancata ricezione di qualsiasi comunicazione.

3 Obblighi in materia di privacy e trattamento dati

Il Caf Nazionale del Lavoro è dotato di una adeguata struttura organizzativa che contempla specifiche procedure di monitoraggio e controllo dei vari livelli di sicurezza.


In questo ambito i responsabili 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**.

I sottoelencati documenti (disponibili in area riservata) costituiscono parte integrante del sistema privacy CNDL la Sede Periferica sono tenuti a conoscere e a rispettare le prescrizioni ivi contenute:

- Modello Organizzativo Privacy,
- Informativa e Consenso al trattamento dei dati (AL01),
- Dettaglio dei trattamenti Reg. Ue 679/2016,
- Nomina incaricato dei trattamenti di dati personali (AL A),
- Regolamento Aziendale del 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 della Sede, nominato **Responsabile del trattamento dei dati personali**, deve attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare con apposito Accordo di nomina e in particolare:

- incaricare e formare eventuali suoi dipendenti/collaboratori o professionisti di studio impiegati all’espletamento delle attività CAF mediante apposita lettera predisposta dal CAF per il trattamento dei dati personali (modello AL A);
- garantire le seguenti politiche di gestione delle password:


 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 6 di 26

- 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);
- assicurarsi che per ogni postazione PC sia impostato il blocco automatico protetto da password in caso di inattività (3 minuti);
 - garantire la presenza di spazi idonei per l'archiviazione di documenti e backup, limitando l'accesso al solo personale incaricato (es.: armadi archivio chiusi a chiave);
 - rispettare il ciclo di vita delle credenziali di accesso alle banche dati informatiche e di quelle fornite dal CAF Centrale in fase di attivazione, facendo attenzione ad eventuali cessazioni di rapporti con dipendenti/collaboratori;
 - conservare temporaneamente le dichiarazioni mantenendole separate rispetto ad altra documentazione detenuta per attività differenti da quelle relative all'invio delle stesse;
 - conservare temporaneamente ed in maniera separata i documenti contenenti dati sensibili dei quali viene a conoscenza nell'espletamento delle attività di Sede Periferica (es. per le spese mediche busta chiusa all'interno del fascicolo, la busta 730-1 per la scelta di destinazione dell'8 per mille, del 5 per mille e del 2 per mille);
 - rendere disponibile all'interessato l'informativa ex art. 13 del Reg.to UE 679/2016, secondo il testo reso disponibile dal Titolare;
 - partecipare ai corsi di formazione in materia di trattamento dei dati personali resi disponibili da CNDL S.p.A.

4 Identificazione del contribuente e verifica dei requisiti

La Sede Periferica è tenuta dinnanzi al contribuente a:


- accertarne l'identità acquisendo e conservando copia di un documento di identità in corso di validità;
- controllare la correttezza dei codici fiscali dell'intero nucleo familiare acquisendo e conservando copia delle tessere sanitarie in corso di validità o di equipollente documento che lo riporti;
- assicurarsi che lo stesso, sulla base delle istruzioni ministeriali e delle annuali circolari relative all'assistenza fiscale, possa adempiere ai propri obblighi dichiarativi attraverso l'istituto del 730.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 7 di 26

5 Raccolta della documentazione

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

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

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 8 di 26

5.1 Acquisizione delle scelte dell' 8, del 5 e del 2 per mille dell'IRPEF

Allo scopo di garantire la libera, consapevole e facoltativa scelta di preferenza da parte del contribuente e in ottemperanza della normativa vigente in materia, di seguito vengono definite le modalità operative alle quali la sede periferica deve attenersi:


- Comunicare al contribuente che lo stesso è tenuto a consegnare in apposita busta chiusa ovvero in una normale busta di corrispondenza, debitamente sigillata e siglata sui lembi di chiusura il modello 730-1 correttamente compilato anche nel caso in cui non venga espressa alcuna scelta preferenziale. Sulla busta devono essere indicati il cognome, il nome e il codice fiscale del contribuente. In caso di dichiarazione congiunta va consegnata una busta per il dichiarante e una per il coniuge dichiarante. In aggiunta, sulla busta deve essere riportata la dicitura: "Scelta per la destinazione dell'otto, del cinque e del due per mille dell'Irpef".

Nel caso in cui il contribuente sia sprovvisto della busta, va chiesto allo stesso alternativamente:

- di compilare autonomamente il modello 730-1 allegato alla CU ricevuta dal proprio sostituto d'imposta e consegnarlo in una normale busta chiusa da corrispondenza (da sottoscrivere solo in caso di scelta);
 - ovvero di stampare copia in bianco del 730-1 dal software in dotazione e farlo compilare autonomamente dal contribuente che dovrà consegnarlo in busta chiusa (da sottoscrivere solo in caso di scelta).
- È fatto divieto di veicolare la facoltà di scelta mediante l'esposizione nella bacheca al pubblico di preferenze pubblicizzate anche da volantini. Si raccomanda di richiamare il sito dell'Agenzia delle Entrate in modo che in autonomia il contribuente possa consultare e scegliere liberamente la preferenza da assegnare, allo scopo di garantire l'assoluta libertà decisionale del contribuente senza ingerenze dirette o subliminali.
 - Riportare le scelte indicate dai contribuenti nel software in dotazione o all'interno del software di utilizzo per i dichiarativi fiscali e contenute nei files inviati al Caf Centrale.

Questi dati hanno natura personale e sensibile, e pertanto il trattamento quali la ricezione, la lettura delle schede e la trascrizione nel software va consentito solo ai soggetti incaricati al trattamento dei dati ed è fatto divieto assoluto di comunicare e diffondere tali informazioni, fatta eccezione della trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle preferenze.

- Mantenere la busta originaria separata dall'altra documentazione all'interno del medesimo fascicolo documentale, fino al 31/12 del secondo anno successivo a

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 9 di 26

quello di presentazione della dichiarazione dei redditi. Trascorso tale termine i dati dovranno essere distrutti.

- Custodire il modello 730/1 contenuto all'interno della relativa busta in specifico luogo chiuso al riparo da agenti anche esterni per impedirne il deterioramento o la compromissione dei dati, impedendone l'accesso da parte di terzi o di dipendenti non autorizzati al trattamento dei dati.


Si ricorda che il contribuente non riceve dal CAF copia del modello 730-1. L'informazione inerente alla scelta effettuata verrà riportata in maniera sintetica nel prospetto di liquidazione delle imposte (730-3 – ha espresso o non ha espresso preferenze) ed in maniera analitica (tipologia di scelta e beneficiario) all'interno dell'elenco della documentazione esibita (modello 730-2).

6 Delega per l'accesso alla dichiarazione dei redditi precompilata

La Sede Periferica è obbligata ad informare il contribuente circa la possibilità di accedere/ottenere il file telematico del proprio modello precompilato dall'Agenzia delle Entrate, che può essere accettato, modificato o integrato per il tramite del CAF. L'intermediario CAF, previa delega di autorizzazione da parte del contribuente, può accedere, attraverso i servizi telematici dell'Ade, ai file telematici degli stessi. In base alle indicazioni ricevute dalla Consulta Nazionale dei CAF, CNDL ha realizzato uno specifico modello di delega, tale che **la Sede Periferica dovrà far firmare a tutti i contribuenti a prescindere che gli stessi autorizzino o meno il CAF ad effettuare l'acquisizione del precompilato.**

Ciò significa che:

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

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 10 di 26

il quale viene richiesta la dichiarazione precompilata, impostando il segno – (meno) nel caso in cui il valore sia negativo;

- d) **Ovvero nel caso in cui il contribuente non abbia presentato alcun dichiarativo, in alternativa ai dati relativi al reddito complessivo e al rigo differenza, in riferimento all’anno precedente rispetto a quello per il quale viene richiesta la dichiarazione dei redditi, va indicata la dicitura assenza della dichiarazione.**

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

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

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


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

A partire dal modello 730/2020 è possibile presentare il Modello 730 anche per conto di soggetti deceduti a patto che comunque ricorrano le condizioni reddituali previste ministerialmente. **Dal 2021 l’erede ha la possibilità di accedere alla dichiarazione precompilata** così come previsto dal provvedimento del 07/05/2021 n. **113064/2021**.

Tale provvedimento ha introdotto anche l’obbligo di **acquisire idonea ed aggiuntiva documentazione** nel caso in cui la delega sia resa da un genitore (in caso di figlio minore), da un rappresentante legale, da un amministratore di sostegno o da un erede oltre ai documenti di riconoscimento.

Nello specifico, sia che si tratti di conferimento, sia che si tratti di non conferimento ovvero di revoca alla precompilata ADE:

- nel caso di amministratore di sostegno, di tutore di soggetto incapace, di rappresentante legale è obbligatorio acquisire la copia del Provvedimento di nomina del Tribunale, e tale documento aggiuntivo dovrà essere scansionato e inoltrato mediante l’apposita piattaforma di gestione delle deleghe;
- in tutti gli altri casi in cui il soggetto che richiede la delega non coincida con il titolare, è necessario acquisire una autocertificazione in cui si dichiara lo status di genitore, ovvero di erede. Tale modello è stato integrato nella delega gestita nella piattaforma di Gestione delle deleghe.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 11 di 26

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

La Sede Periferica è tenuta ad effettuare, all'atto della raccolta documentale, il controllo preliminare della documentazione consegnata dal contribuente, sulla base:


- delle istruzioni e delle modalità operative impartite dal CAF Centrale;
- di quanto previsto dall' "Incarico e Regolamento" di Centro di Raccolta o della Sede periferica.

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

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

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

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

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 12 di 26

A seguito alle modifiche normative in merito all'articolo 5 comma 1 e 3 del decreto legislativo Semplificazione fiscale e dichiarazione dei redditi precompilata del 21 novembre 2014, n.175 di seguito si riportano le semplificazioni riguardanti il controllo e la conservazione della documentazione in caso di accettazione della dichiarazione 730 precompilata senza e con modifiche e apposito modello di autocertificazione messo a disposizione nella area riservata 730, così come richiesto dalla stessa Agenzia delle Entrate.

Di seguito si chiariscono le semplificazioni per punti di quanto previsto normativamente:

A. Assenza di precompilata richiesta al Caf CNDL.

Rimane obbligatorio acquisire e controllare ai fini della predisposizione del modello, tutta la documentazione probatoria e le relative autocertificazioni di sussistenza delle condizioni soggettive atte all'accesso delle detrazioni/deduzioni e crediti di imposta alla base del visto di conformità, ovvero della circolare annualmente emanata dall'Agenzia delle Entrate ai fini dell'apposizione del visto di conformità, oltre al modello firmato.

B. Presenza di precompilata richiesta al Caf CNDL e accettata SENZA MODIFICHE che incidono sul reddito e/o sull'imposta.


Gli adempimenti si riducono, e oltre al modello 730 firmato, sarà sufficiente acquisire il modello di autocertificazione all'uopo predisposto disponibile nell'applicativo a disposizione ovvero nella area riservata 730, firmato dal contribuente oltre alle certificazioni reddituali.

C. Presenza di precompilata richiesta al Caf CNDL e accettata CON MODIFICHE che incidono sul reddito e/o sull'imposta.

Rimane obbligatorio quanto previsto al punto A).

In alternativa gli adempimenti si possono ridurre solo riguardo alle spese mediche. Pertanto in luogo della documentazione completa delle spese mediche, sarà sufficiente acquisire sia **il modello di autocertificazione predisposto** nell'applicativo a disposizione ovvero nella area riservata 730, **firmato dal contribuente**, sia il prospetto dettagliato in formato pdf disponibile nel STS sistema tessera sanitaria con le proprie credenziali dispositive spid/cie al sito <https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/spese-sanitarie-cittadini> ovvero nel sito dell'Agenzia delle Entrate accedendo all'area riservata (<https://iampe.agenziaentrate.gov.it/sam/UI/Login?realm=/agenziaentrate>) corrispondente a quello indicato nella dichiarazione precompilata, e la sola documentazione delle sole spese mediche aggiuntive, oltre al modello firmato, e alla eventuale altra documentazione probatoria per righe esposta.

Ad acquisizione documentale regolarmente avvenuta della succitata documentazione, CNDL attraverso il personale dipendente opportunamente formato e attraverso i responsabili dell'assistenza fiscale appositamente nominati ed autorizzati, effettua i controlli

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 13 di 26

previsti e si preoccupa di elaborare il prospetto di liquidazione delle imposte apponendo il visto di conformità (art. 35 del D.Lgs. 241/97).

7.1 Tracciabilità del visto di conformità e controlli sulle elaborazioni fiscali

I controlli riguardanti le elaborazioni dei modelli 730 sono svolti dagli incaricati e dai responsabili all'assistenza fiscale oltre che dal personale dipendente del Caf Centrale opportunamente formato e dedicato differenziandosi a seconda dei ruoli e delle funzioni, su tutto il territorio nazionale con l'ausilio in special modo di strumenti informatici.


Durante il periodo della campagna fiscale il CAF Centrale invia periodicamente e prima dell'invio delle dichiarazioni, ovvero, in tempo utile per eventuali rettifiche, idonee comunicazioni mezzo pec agli Incaricati all'assistenza fiscale e ai Responsabili all'assistenza fiscale nella quale vengono indicate il numero delle dichiarazioni elaborate e trasmesse al CAF centrale dal Centro di raccolta o dalla Sede periferica in cui gli stessi operano o svolgono attività di assistenza fiscale, la cui lista dei nominativi è consultabile in area riservata con l'avviso delle dichiarazioni pronte per l'invio telematico, di talché l'incaricato o il Responsabile potranno rifiutare l'invio in caso di controllo con esito negativo.

Premettendo che il Centro di raccolta non può svolgere assistenza fiscale, le figure professionali che svolgono tale attività sono di seguito elencate con le specifiche operatività.

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

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

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

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 14 di 26

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

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


Il CAF Centrale registra pertanto la segnalazione e non trasmette la dichiarazione al Ministero fino a opportuna sistemazione dei dati in input. Il RAF ha pertanto l'obbligo di aggiornare il pannello in area riservata nei termini stabiliti per la trasmissione delle dichiarazioni al CAF Centrale e si impegna sia a comunicare alle sedi periferiche le dichiarazioni non conformi oltre a rendere disponibile tutta la documentazione al CAF e a caricare detta documentazione nell'area riservata della sede periferica entro le scadenze comunicate dal CAF Centrale, ovvero a conservarla presso la propria sede assumendosene ogni responsabilità.

I responsabili dell'assistenza fiscale la cui assistenza si esplica su base regionale e/o interregionale, e di gruppo e sono assegnati a più centri di raccolta, ovvero per il proprio studio e ricevono da parte del CAF Centrale un apposito plugin, per consentire al meglio e più velocemente l'attività di controllo e di conformità delle dichiarazioni, previa sottoscrizione di apposita contrattualistica.

Nello specifico, tale pannello consente la visualizzazione di tutte le dichiarazioni trasmesse e la relativa documentazione caricata dai Centri di Raccolta assegnati, consente la visualizzazione delle dichiarazioni che il software segnala con probabili anomalie e incongruenze in base ai righe inputati, agli importi a credito elevati e ai dati indicati nella precompilata Ade, consente la conferma dei dichiarativi e il conseguente sblocco per la stampa con prospetto di liquidazione delle imposte definitivo. In caso di riscontro di irregolarità e/o carenza documentale, tale plugin consente di rifiutare il rilascio del visto di conformità, e quindi l'invio della dichiarazione.

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

I dipendenti del Caf designati all'assistenza fiscale e opportunamente formati utilizzano il medesimo strumento di plugin già assegnato ai RAF su base regionale e/o interregionale con le stesse modalità di controllo. Segnalano tramite apposite comunicazioni pec le eventuali anomalie riscontrate chiedendo al responsabile del centro di raccolta di adoperarsi

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 15 di 26

per rimuoverle inoltrando tutta la documentazione alla base del visto di conformità ovvero correggendo i dati inputati nell'applicativo software e ritrasmettendo la dichiarazione al CAF Centrale.

Il CAF Centrale rilascia l'apposito plugin di cui sopra anche agli incaricati all'assistenza fiscale e ai responsabili dell'assistenza fiscale locale che ne fanno richiesta previa autorizzazione formalizzata con la sottoscrizione di apposita modulistica, per quanto consentito, e finalizzato a rendere più agevole e veloce l'attività di controllo sulle elaborazioni dei modelli 730.

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


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

8 Flussi telematici

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

I prospetti di liquidazione eventualmente prodotti anche con altro applicativo software diverso da quello fornito in dotazione, prima dell'autorizzazione telematica ufficiale del CAF Centrale, costituiranno solo un'anteprima senza alcuna validità fiscale e pertanto non potranno essere consegnati ai contribuenti. Al flusso dei file telematici dovrà corrispondere anche quello dei documenti a base del visto di conformità, così come previsto dal paragrafo precedente e dalle Circolari interne e dall'Incarico e Regolamento sottoscritto con il CAF CNDL.

La mancata univocità delle succitate operazioni non consentirà il completamento dell'iter procedurale delle dichiarazioni, causandone la mancata asseverazione. Per ogni trasmissione telematica la Sede Periferica è inoltre tenuta a verificare l'esito di acquisizione Entratel restituito dal CAF Centrale (tramite mail, portale, CAF Manager). In presenza di scarti e/o anomalie segnalate, sarà necessario ritrasmettere entro i termini stabiliti le dichiarazioni dopo averle opportunamente corrette. I modelli scartati o con gravi anomalie non potranno essere asseverati.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 16 di 26

9 Gestione dei modelli 730-4

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

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


In base a quanto disposto dall'Agenzia delle Entrate con il Provvedimento n. 76124 del 14/04/2017 e con la Risoluzione n. 51/E del 24/04/2017, tutti i modelli 730-4 vengono resi disponibili telematicamente dall'Agenzia delle Entrate a tutti i sostituti d'imposta e a partire dai modelli 730/2020, anche l'INPS ha aderito al flusso telematico (Provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate del 21 novembre 2019 n. 890659).

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

Per i pensionati le operazioni di conguaglio sono effettuate a partire dal mese di agosto o di settembre (anche se è stata richiesta la rateizzazione). Se la retribuzione erogata nel mese è insufficiente, la parte residua, maggiorata dell'interesse previsto per le ipotesi di incapienza, sarà trattenuta nei mesi successivi fino alla fine del periodo d'imposta.

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

Pertanto, il sostituto di imposta non deve più inviare lo scarto/diniego all'intermediario CAF, bensì deve darne comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate; sarà l'Agenzia delle

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 17 di 26

Entrate a rendere disponibile gli esiti degli scarti all'intermediario CAF che ha prestato l'assistenza fiscale.

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

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


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

L'Agenzia delle Entrate, per determinate casistiche di legge, può effettuare sul modello 730 presentato i controlli preventivi, entro quattro mesi dal termine previsto per la trasmissione della dichiarazione, ovvero dalla data della trasmissione, se questa è successiva a detto termine. Il rimborso non verrà erogato dal sostituto di imposta, e al termine delle operazioni di controllo preventivo viene erogato, in toto o ricalcolato, dall'Agenzia delle Entrate (con le stesse modalità per i modelli 730 privi di sostituto d'imposta).

La Sede Periferica ha la responsabilità di verificare gli abbinamenti e di correggere eventuali posizioni scartate, con l'ausilio di strumenti messi a disposizione. Sempre in tale area sono visibili anche i contribuenti interessati al controllo preventivo dall'Agenzia delle Entrate, ai quali dovrà essere comunicato che il rimborso non avverrà da parte del datore di lavoro, o dell'ente pensionistico, bensì al termine delle operazioni di controllo preventivo sarà erogato, in toto o ricalcolato se in presenza di incongruenze, dall'Agenzia delle Entrate a partire dal mese di dicembre entro il sesto mese successivo al termine previsto per la trasmissione della dichiarazione, ovvero dalla data della trasmissione, se questa è successiva a detto termine (con le stesse modalità, di seguito descritte, previste nel caso di 730 presentato dai contribuenti privi di sostituto d'imposta).

Si ricorda che in caso di spedizione postale la copia del modello 730-4 controfirmata dal datore di lavoro potrebbe essere restituita dallo stesso direttamente alla Sede periferica, e nell'eventualità dovrà essere inoltrata al Caf Centrale. L'erede può presentare il modello 730 per conto del deceduto, indicando l'assenza di sostituto.

A partire dal modello 730/2024 è possibile presentare il modello 730 indicando l'assenza di sostituto di imposta anche ai contribuenti con sostituto d'imposta, che potranno pertanto scegliere di ottenere il rimborso IRPEF non in busta paga, ma con pagamento da parte dell'Agenzia delle Entrate, così come potranno optare per il versamento delle imposte dovute direttamente con F24 o non mediante trattenute dallo stipendio o dalla pensione.

	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 18 di 26

In assenza di sostituto di imposta, o se presente per scelta del contribuente di avvalersi di tale modalità, se dal modello 730 emerge un debito la Sede Periferica è tenuta alternativamente a:

- trasmettere telematicamente il modello F24 utilizzando i servizi dell'Agenzia delle Entrate;
- oppure consegnare entro il decimo giorno antecedente la scadenza del termine di pagamento, il modello F24 compilato al contribuente che effettua il pagamento. I versamenti devono essere eseguiti con le stesse modalità ed entro i termini previsti nel caso di presentazione del modello REDDITI Persone fisiche.

Viceversa, se dalla dichiarazione emerge un credito, il rimborso viene effettuato direttamente dall'Amministrazione finanziaria **a partire dal mese di dicembre** attraverso una delle seguenti modalità:


- con accredito su conto corrente nel caso in cui il contribuente abbia comunicato il proprio Iban attraverso le modalità previste. La richiesta di accredito può essere effettuata online tramite la specifica applicazione disponibile sul sito internet oppure presso qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate;
- in assenza di coordinate del conto corrente, in titoli di credito a copertura garantita emessi da Poste Italiane S.p.A.

L'erogazione del rimborso avviene in capo al soggetto dichiarante, anche nel caso di dichiarazione congiunta.

Qualora il contribuente intenda utilizzare il credito in compensazione, i crediti relativi alle imposte sui redditi e delle relative addizionali, alle imposte sostitutive sulle imposte sul reddito, è tenuto ad utilizzare i servizi telematici messi a disposizione dell'Agenzia delle Entrate, ricordando che in caso di saldo a zero, è obbligatorio presentare telematicamente il modello F24.

Nel caso in cui, sono presenti anche redditi da attività lavorative nel settore turistico (riga C16) nonché i redditi indicati nei quadri M T e/o W:

- **se dalle imposte sostitutive emerge un debito**, il centro di raccolta trasmette telematicamente il modello F24 utilizzando i servizi dell'Agenzia delle Entrate oppure consegna entro il decimo giorno antecedente la scadenza del termine di pagamento il modello F24 compilato al contribuente che effettua il pagamento, acquisendo dallo stesso apposita ricevuta. I versamenti devono essere eseguiti con le stesse modalità ed entro i termini previsti nel caso di presentazione del modello REDDITI Persone fisiche;
- **se dalle imposte sostitutive emerge un credito**, la parte di credito non utilizzata in compensazione nel modello F24 è rimborsata direttamente dall'Agenzia delle Entrate nelle modalità di cui sopra indicate. In caso di dichiarazione congiunta il rimborso viene erogato al soggetto dichiarante.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 19 di 26

- **per il pagamento con il modello F24 degli eventuali importi a debito che derivano dall'insieme delle imposte sostitutive di cui al rigo C16 del quadro C, e di quelle relative ai redditi indicati nei quadri M, T e W**, devono essere utilizzati prioritariamente gli eventuali importi a credito derivanti dalle medesime imposte sostitutive e, per l'eventuale debito residuo, i crediti derivanti dalle singole imposte principali: Irpef, Addizionali regionali e comunali, e Cedolare Secca. In caso di presentazione del modello 730 in forma congiunta l'utilizzo dei crediti in compensazione con modello F24 in caso di debiti derivanti dalle predette imposte sostitutive avviene separatamente per il Dichiarante e per il Coniuge.


10 Consegna delle dichiarazioni

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

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

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

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

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 20 di 26

11 Modello 730 di rettifica

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

12 Modello 730 integrativo

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

La Sede Periferica è tenuta a valutare il singolo caso e ad elaborare nei termini stabiliti una delle seguenti tipologie di dichiarazione:

▪ 730 Integrativo a favore – tipo 1


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

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

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

la modifica o l'integrazione riguardano esclusivamente i dati del sostituto d'imposta, non identificato correttamente nel 730 originario. La variazione deve essere effettuata dallo stesso soggetto che ha prestato assistenza per la presentazione della dichiarazione originaria. Non è consentito gestire 730 integrativi di tipo 2 per 730 originari senza sostituto d'imposta.

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

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 21 di 26

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

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

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

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


Le richieste di compilazione di modelli integrativi di Tipo 2 e 3 per contribuenti che hanno presentato direttamente la propria dichiarazione per il tramite dei servizi web dell'Ade vengono gestite esclusivamente con il supporto del CAF Centrale, e pertanto la Sede Periferica dovrà tempestivamente darne comunicazione secondo le modalità indicate da apposita indicazione operativa.

Ai modelli integrativi saranno applicati i medesimi controlli dei modelli ordinari finalizzati all'apposizione del visto di conformità.

13 Modello REDDITI Correttiva nei Termini/ Integrativa

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

- **Correttiva nei termini:** entro il 31 ottobre di ogni anno salvo modifiche (quest'anno entro il 2 novembre in quanto la scadenza cade di sabato). Se dall'integrazione emerge un importo a debito, il contribuente dovrà procedere al contestuale pagamento del tributo dovuto, degli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e della sanzione in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso;
- **Integrativa:** entro il termine previsto per la presentazione del modello REDDITI relativo all'anno successivo. In questo caso se dall'integrazione emerge un importo a debito, il contribuente dovrà pagare contemporaneamente il tributo dovuto, gli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e le sanzioni in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall’A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 22 di 26

- **Integrativa – art. 2 comma 8 del D.P.R. 322 del 1998:** entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione. Se scaturisce un credito, l’importo potrà essere utilizzato in compensazione, ai sensi dell’articolo 17 del decreto legislativo n. 241 del 1997, per eseguire il versamento di debiti maturati a partire dal periodo d’imposta successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione integrativa. Nella dichiarazione relativa al periodo d’imposta in cui è presentata la dichiarazione integrativa è indicato il credito derivante dal minor debito o dal maggiore credito risultante dalla dichiarazione integrativa. Ovvero in caso di debito, il contribuente dovrà pagare contemporaneamente il tributo dovuto, gli interessi calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera e le sanzioni in misura ridotta previste in materia di ravvedimento operoso.

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

14 Attività ispettive e di vigilanza


CNDL effettua, sulla base di quanto previsto dall’ “Incarico e Regolamento” per l’attività di della Sede Periferica, una capillare attività di verifica volta ad appurare la corretta organizzazione delle strutture, il rispetto degli obblighi formali, operativi e comportamentali a cui ciascun socio e/o responsabile deve attenersi.

Le attività possono essere svolte:

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

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

- il rispetto delle prescrizioni organizzative e di identificabilità della Sede Periferica previste dalla contrattualistica sottoscritta;
- il regolare svolgimento delle attività operative relative alle singole tipologie dichiarative sulla base del succitato Incarico, delle procedure CAF e delle varie circolari tematiche pubblicate dal CAF;
- la documentazione acquisita ai fini dell’apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni 730 per la relativa liquidazione delle imposte;

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 23 di 26

- il corretto trattamento dei dati personali e sensibili di cui il socio viene a conoscenza nell'espletamento delle attività oggetto dell'Incarico conferitogli.

Gli esiti delle verifiche saranno appositamente verbalizzati e CNDL si riserva di intraprendere in caso di violazioni, omissioni e inadempienze, opportune azioni correttive, e nei casi più gravi anche l'immediata sospensione e/o revoca dell'Incarico per prestazioni d'opera e di servizi. La Sede Periferica in persona del suo responsabile sarà in ogni caso tenuta a risarcire integralmente i danni causati al CAF.

15 Metodologie delle attività di controllo 36 ter

L'Agenzia delle Entrate trasmette annualmente al CAF Centrale tramite il servizio telematico Entratel l'elenco delle dichiarazioni di competenza segnalate per il controllo documentale dei modelli 730 sull'apposizione del Visto di conformità per le dichiarazioni, ai sensi dell'art. 26 comma 3bis del DM 31/05/1999 n. 164, in base all'art. 36-ter del DPR 600/1973. Contestualmente le Direzioni Regionali inviano la notifica al RAF di riferimento con l'elenco delle posizioni interessate. La richiesta dell'Agenzia delle Entrate non riguarda l'invio dell'intera documentazione relativa alla singola dichiarazione modello 730, ma seleziona opportunamente i documenti da produrre contraddistinti da un apposito codice.

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


Per ciascun contribuente sottoposto a controllo dovranno essere effettuati invii distinti di documenti predisposti in formato PDF/A (1a-1b), con la dimensione massima di 5MB per ciascun allegato.

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

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

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

I Responsabili dell'Assistenza Fiscale hanno inoltre in dotazione un apposito pannello di controllo detto "plugin dei dichiarativi che sono stati sottoposti a controllo" nel quale anoteranno quanto accertato dalla ulteriore verifica documentale delle posizioni

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 24 di 26

assoggettate a controllo. Questo strumento consentirà di monitorare la gestione e il rispetto delle tempistiche.

Il RAF / CAF Centrale, nel caso in cui la posizione controllata è risultata completa e corretta, anche con modello Redditi integrativo, procede ad effettuare il caricamento su Civis all'interno dell'area riservata sul sito Agenzia Entrate, previa compressione dei file e conversione in formato PDF/A (1a-1b) secondo le indicazioni fornite da manualistica.

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

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


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

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

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

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

Sarà cura del CAF Centrale comunicare gli esiti **non regolari** dei controlli a tutti i soggetti interessati, ovvero il RAF comunicherà al CAF Centrale le azioni intraprese cui sopra. In caso di esito **regolare**, la comunicazione e copia dell'esito verrà inviata solo su richiesta del Responsabile del Centro di Raccolta e della Sede Periferica.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 25 di 26

16 Formazione continua e obbligatoria

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

La formazione obbligatoria è rivolta a tutti gli operatori ed incaricati dell'assistenza fiscale, sono pertanto esclusi da detto obbligo i responsabili dei centri di raccolta che non svolgono attività di assistenza fiscale. I Responsabili dei centri di raccolta possono però svolgere facoltativamente i corsi per finalità di accrescimento professionale.


I corsi di formazione possono essere organizzati in aula o tramite videoconferenze, con proposizione di casi e successiva disamina, esercitazione, simulazione. La maggior parte dei corsi prevedono un test iniziale, valutazioni intermedie riscontrabili, e test finali di valutazione per il rilascio dell'attestato di partecipazione.

Il CAF CNDL ha inserito una nuova e ulteriore modalità di gestione dei corsi di formazione necessaria a soddisfare le esigenze formative e nello specifico avvalendosi di fornitori esterni dando la possibilità di accedere ad un percorso formativo di n. 40 ore rivolto agli operatori dei Caf, corrispondenti a n. 40 crediti formativi, garantendo così la formazione obbligatoria ai sensi del Decreto Mef 06/12/2018 di cui sopra. Tale pacchetto oltre ad essere fruibile dai dipendenti, è anche attivabile agli operatori degli studi dei Soci di CNDL. La formazione erogata in modalità e-learning dal fornitore esterno è fruibile altresì acquistando tramite Shop nel sito del CAF alcuni moduli relativi a sessioni formative inerenti tematiche fiscali, contabili e societarie.

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

Il CAF CNDL utilizza inoltre la piattaforma dedicata alla formazione CNDL CAMPUS, che è stata messa a disposizione al proprio personale interno ed a tutti i RAF, ai responsabili dei centri e delle sedi CAF e del relativo personale. La piattaforma CNDL CAMPUS rappresenta un portale dedicato interamente alla formazione, che potenzia l'attività di formazione promossa dal CAF il cui accesso è possibile anche da sito www.cndl.it.

All'interno della piattaforma l'utente, previo accesso tramite credenziali personali, si muove attraverso diverse sezioni. Nella sezione relativa ai corsi può visionare oltre al corso, il materiale e le dispense associate a ciascuno di essi in qualsiasi momento lo desidera, e ha a disposizione anche l'archivio di tutti gli attestati ottenuti dopo aver superato i relativi test. Ciascun utente ha la possibilità di visionare tutti i corsi disponibili da seguire, i corsi di cui ha già completato la visione e lo stato di avanzamento degli stessi.

 CAF NAZIONALE DEL LAVORO CENTRO DI ASSISTENZA FISCALE	Procedura Organizzativa Standard	POS-AdE-01
	Erogazione dei servizi autorizzati dall'A.d.E. Modello 730	Rev.22 Pag. 26 di 26

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

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

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

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

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

17 Allegati da esporre

Esporre i documenti in modo visibile all'interno del Centro di Raccolta o della Sede Periferica e rendere visibili al pubblico, come indicato al paragrafo 2 della presente procedura organizzativa:

- a) dati riepilogativi CNDL;
- b) copia della polizza assicurativa di CNDL;
- c) copia del decreto di autorizzazione di CNDL;
- d) orario di apertura al pubblico e l'avviso ai contribuenti;
- e) copia dell'accordo di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell'art.28 del Reg. Ue 2016/679";
- f) copia della nomina quale incaricato al trattamento dati personali per i servizi richiesti dalle Convenzioni INPS;
- g) copia della lettera di nomina a responsabile della custodia delle aree e dei locali;
- h) l'informativa di contatto con l'OdV;
- i) manifesto ISEE Consulta Caf.

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