

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DELEGA UNICA AL MODELLO PRECOMPILATO

Il **CAF-LAVORO E FISCO** ha predisposto una semplice guida alla compilazione della “**Delega al modello precompilato**”, nella stessa delega sono stati inseriti: il Mandato di assistenza fiscale valido tutto l’anno, la richiesta dei duplicati della Certificazione Unica Inps/Inail, se l’utente è un pensionato e i duplicati della stringa RED ed INV. CIV.. Completano la modulistica, i vari consensi e le informative sulla privacy nel rispetto del Regolamento Europeo per la Privacy (679/2016). Di seguito, le istruzioni di compilazione della **Delega al modello precompilato**, per comodità di illustrazione abbiamo rinominato i vari campi “Box”

Nel **1° Box**, andremo ad inserire i **dati anagrafici** del Dichiarante/Richiedente e dell’eventuale Rappresentante /Tutore

Il **2° Box**, è relativo alla **delega del modello precompilato**, che verrà inviata all’Agenzia delle entrate a partire dal 15 aprile di ogni anno. Nella compilazione, come predisposto dall’Agenzia delle Entrate è possibile effettuare 3 scelte:

- La prima è relativa al **conferimento**, con la quale il contribuente autorizza il CAF LAVORO E FISCO a prelevare il modello precompilato, **è la scelta consigliata**, recuperando il modello precompilato è possibile verificare le informazioni reddituali, oneri e detrazioni risulta già negli archivi dell’Agenzia delle entrate.
- La seconda scelta è **rinuncia**, da evidenziare che, nel caso della rinuncia alla richiesta del modello precompilato, la delega deve essere comunque sottoscritta dal dichiarante, questa scelta implica che non possiamo richiedere il precompilato all’Agenzia delle Entrate.
- L’ultima scelta è la **revoca**, che si può effettuare nel caso in cui il contribuente sottoscrive il conferimento al precompilato e in un secondo momento decide, prima dell’invio del 15 aprile 2020, di revocare l’autorizzazione a richiedere il modello precompilato.

Ricordiamo che per procedere al modello 730 è **obbligatorio compilare la presente richiesta sottoscritta e corredata del documento di riconoscimento**.

Il **3°Box**, è il **Conferimento di Incarico**, con il quale il dichiarante, fornisce formale incarico alla Sede Periferica/Società di Servizi ex art.11, che opera per conto del Caf Lavoro e Fisco, a svolgere i vari trattamenti di assistenza fiscale, che verranno richiesti verbalmente di volta in volta durante l’anno di riferimento.

Il **4° Box**, è relativo alla **Privacy**, nel quale sono previste 2 firme.

- La prima firma è **obbligatoria** per poter procedere all’assistenza fiscale, con la quale si dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie al trattamento dei dati personali (informativa alla Privacy).
- La seconda firma, è una richiesta esplicita di **consenso**, non è necessaria per lo svolgimento del trattamento, ma è **necessaria** qualora si voglia ricevere comunicazione su altri servizi offerti.

Il **5° Box**, riguarda la gestione delle **Deleghe Inps/Inail per richiedere la Certificazione Unica** e come previsto dalla normativa sulla privacy (GDPR 2016/679) per ogni trattamento, è necessario apporre la firma per la delega. Nell’ultima parte del Box sono presenti alcuni dati del documento di riconoscimento, in quanto dati obbligatori da comunicare all’Inps per il duplicato della Certificazione unica.

Il **6° Box**, è relativo ad una **sintetica informativa sulla Privacy** da sottoscrivere per presa visione. Nel box è citato il sito internet del Caf Lavoro e Fisco (www.caflavoroefisco.it), dove si può visionare l’informativa estesa sulla privacy.

Il **7° Box**, è relativo ai dati aggiuntivi richiesti dall’Agenzia delle Entrate per richiedere copia del precompilato.

Il **Box 8**, è relativo ai dati aggiuntivi per poter richiedere le stringhe Red, Inv. Civ..