

ALLE AZIENDE IN INDIRIZZO

Reggio Emilia, 19 Marzo 2009

OGGETTO: [Assistenza fiscale ai dipendenti Mod. 730/2009 Redditi 2008 istruzioni relative allo svolgimento della campagna 2009](#)

Le presenti istruzioni operative vengono rivolte alle Imprese che hanno segnalato di voler fornire assistenza fiscale ai propri dipendenti per il 2009.

In ordine alle modalità dell'assistenza, si richiama il prospetto delle soluzioni operative illustrate nella nostra comunicazione del 19 febbraio scorso e precisamente:

- I elaborazione di dichiarazioni consegnate già compilate dai dipendenti, controllo formale e rilascio del visto di conformità;**
- II assistenza nella compilazione della dichiarazione a favore del dipendente e rilascio del visto di conformità;**
- III assistenza diretta da parte del sostituto d'imposta, senza il rilascio del visto di conformità.**

Nella I modalità e nella II - che rappresenta una variante della precedente con l'aggiunta dell'assistenza nella compilazione della dichiarazione - il rapporto si instaura direttamente tra il dipendente ed il CAF-CGN che appone il visto di conformità della documentazione.

Nella ipotesi III è il Datore di lavoro a prestare l'assistenza al proprio dipendente affidando al CAF-CGN l'elaborazione delle dichiarazioni.

La disponibilità manifestata dall'Impresa a prestare assistenza fiscale, inibisce agli altri CAF la raccolta della documentazione presso i locali dell'Azienda.

In taluni casi (vedi oltre) l'Azienda interviene in qualità di mandataria del CAF-CGN per la raccolta e la riconsegna dei documenti.

Trasmettiamo in allegato una **scheda (ALLEGATO 1)** da riconsegnarci a mezzo **e-mail o fax** entro il **3 APRILE P.V.**, in cui dovranno essere riportati i dati indicativi concernenti le opzioni prescelte, al fine di agevolare la programmazione del lavoro da parte del CAF-CGN.

[Raccolta della documentazione](#)

Il termine previsto per la riconsegna per il modello 730 e della relativa documentazione è il 30 aprile 2009.

E' utile che le Imprese provvedano a raccogliere e consegnare le dichiarazioni in anticipo rispetto al termine sopraindicato, per facilitare le varie attività operative, di controllo e liquidazione.

Nell'ipotesi I (con visto di conformità), il dipendente consegnerà al proprio Datore di lavoro il modello 730 già compilato e sottoscritto unitamente alla busta chiusa e contrassegnata sui lembi contenente il modello 730-1 per la destinazione dell'8 per mille ed il modello 730-1 *bis* per la destinazione del 5 per mille (**la consegna della busta è indispensabile, indipendentemente dalle intenzioni in merito alle scelte**).

Il dipendente consegnerà altresì in **fotocopia** la documentazione relativa alla dichiarazione.

Alla presente comunicazione è allegato anche un file contenente una **serie di fac-simili di autocertificazioni (ALLEGATO 2 con sotto-allegati dalla lettera "A" alla "F")** che rispecchiano tutte le ipotesi di utilizzo di questo strumento per giustificare oneri deducibili o oneri che danno diritto a detrazioni d'imposta.

Va da sé che l'ALLEGATO 2 andrà stampato e consegnato **esclusivamente ai dipendenti** che provvederanno direttamente alla stesura della dichiarazione mod. 730/2009.

Nell'ipotesi II (assistenza nella compilazione della dichiarazione) **l'azienda sarà contattata direttamente dal Professionista da noi incaricato**, per fissare tempi e modalità dell'assistenza stessa.

Per le Imprese che hanno esclusivamente dipendenti che consegnano modelli 730 precompilati (soluzione operativa I) la ricezione della documentazione, corredata dalla **distinta ALLEGATO 3** (distinta dichiarazioni consegnate) e la sua riconsegna, **verrà curata da ASSOSERVIZI SRL e sarà effettuata presso la sede operativa della Società sita in via Toschi 32**, con le stesse modalità degli anni passati.

Per le Imprese che hanno sia dipendenti che consegnano modelli 730 precompilati (soluzione operativa I) che dipendenti che si avvalgono per la predisposizione dei modelli 730 dell'assistenza del Professionista (soluzione operativa II) ovvero, per le Aziende che hanno esclusivamente questa ultima fattispecie (soluzione operativa II), la ricezione della documentazione, corredata dalla **distinta ALLEGATO 3**, e la sua riconsegna, **verrà curata direttamente dallo stesso Professionista**.

Nell'ipotesi III (senza visto di conformità), i dipendenti consegneranno al proprio Datore di lavoro il modello 730 già compilato e sottoscritto unitamente alla busta chiusa e contrassegnata sui lembi contenente il modello 730-1 per la destinazione dell'8 per mille ed il modello 730-1 *bis* per la destinazione del 5 per mille (**anche in questo caso la consegna della busta è indispensabile, indipendentemente dalle intenzioni in merito alle scelte**).

Puntualizziamo infine che il modello relativo **all'ALLEGATO 4** deve essere consegnato esclusivamente ai dipendenti che richiedono l'assistenza fiscale da parte del Professionista.

Il termine ultimo per la consegna del materiale da parte delle Aziende è, come è stato precedentemente indicato, il 30 aprile 2009.

Il Referente di tale attività e la persona a cui potrete rivolgerVi per tutte le informazioni necessarie è il **dott. Aldo Bianchi** (numero telefonico 0522/409711 oppure 0522/409722).

Il materiale, invece, dovrà essere inoltrato alla **sig.ra Fabiola Simonetta** (numero telefonico 0522/409811), **via e-mail** all'indirizzo fabiola.simonetta@assoservizi.com, oppure **a mezzo fax** ai numeri 0522/409897 e 0522/409898.

Distinti saluti.

Il Direttore Assoservizi
Menozzi Claudio



N.B. : GLI ALLEGATI 1 E 3 SONO DI SEGUITO RIPORTATI.

VICEVERSA GLI ALLEGATI 2 E 4 LI POTRETE SCARICARE E STAMPARE DIRETTAMENTE ACCEDENDO AL SITO DI ASSOSERVIZI (WWW.ASSOSERVIZI.COM) NEL "BANNER" MODELLO 730/2009.

Allegato 1

Da consegnare entro l'3 aprile 2009 via E-mail o via FAX
(E-mail fabiola.simonetta@assoservizi.com, FAX 0522 409897 – 409898)

Spett.le
ASSOSERVIZI SRL
Via Toschi, 32
42100 Reggio Emilia

Da compilare direttamente su pc o in stampatello con caratteri leggibili.

<p>Ditta o denominazione</p> <p>Indirizzo:.....</p> <p>Comune:.....Prov.C.A.P.</p> <p>Telefono:.....Fax:.....</p> <p>E – mail</p> <p>Persona di riferimento: Tel Fax.....</p> <p>E – mail.....</p> <p>L'azienda ha già usufruito del servizio nell'anno precedente?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Numero di dipendenti che richiedono l'assistenza <u>con visto di conformità</u> (opzione I) allegando la documentazione attestativa (dato indicativo)</p> <p><input type="checkbox"/> Numero di dipendenti che richiedono l'assistenza nella compilazione del Mod. 730/2009 (opzione II) (dato indicativo)</p> <p>con onere a carico del dipendente <input type="checkbox"/> con onere a carico della azienda <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Numero di dipendenti che richiedono l'assistenza <u>senza visto di conformità</u> (opzione III) e presentando pertanto il solo Mod. 730/2009 (dato indicativo)</p>

Data,

Timbro e Firma

DISTINTA DELLE DICHIARAZIONI CONSEGNATE PER INOLTRO AL CAF -CGN

Ditta: _____

Servizio curato da **Assoservizi srl**
Società di Servizi del sistema Industriali Reggio Emilia.

Elenco dei dipendenti (in ordine alfabetico) per conto dei quali si consegnano i modelli 730 e in busta chiusa i modelli 730-1 e 730-1bis.

Cognome	Nome
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____
13.	_____
14.	_____
15.	_____
16.	_____
17.	_____
18.	_____
19.	_____
20.	_____

Cognome	Nome
21.	_____
22.	_____
23.	_____
24.	_____
25.	_____
26.	_____
27.	_____
28.	_____
29.	_____
30.	_____
31.	_____
32.	_____
33.	_____
34.	_____
35.	_____
36.	_____
37.	_____
38.	_____
39.	_____
40.	_____
41.	_____
42.	_____
43.	_____
44.	_____
45.	_____
46.	_____
47.	_____
48.	_____
49.	_____
50.	_____
51.	_____
52.	_____
53.	_____
54.	_____
55.	_____
56.	_____