



Présidence de la Région
Presidenza della Regione

Réf. n° - Prot. n. /U.P.
V/ réf. – Vs. rif.

Aoste / Aosta 17/4/2015

Al Segretario generale della Regione e del Consiglio regionale

Al Capo gabinetto ed al Vice Capo di gabinetto

Al Capo Ufficio stampa della Giunta regionale e del Consiglio regionale

Ai Dirigenti delle strutture della Presidenza della Regione, degli Assessorati e del Consiglio regionale

Ai Segretari particolari della Giunta regionale e del Consiglio regionale

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione

Al Rettore del Convitto regionale "Federico Chabod"

Al Direttore dell'Istituto regionale "A. Gervasone"

Al Giudice di Pace

Al personale dell'Amministrazione regionale comandato/distaccato presso altri Enti

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 22

OGGETTO: *Assistenza fiscale 2015 - Novità Mod. 730/2015 precompilato da parte dell'Agenzia delle Entrate.*

L'art. 1, comma 1 del d.lgs. 175/2014 stabilisce che, a decorrere dall'anno 2015, in via sperimentale, **l'Agenzia delle Entrate**, utilizzando le informazioni disponibili nell'Anagrafe tributaria, i dati trasmessi da parte dei soggetti terzi (banche, assicurazioni, fondi pensione, enti previdenziali) ed i dati contenuti nei Mod. CU/2015, **renderà disponibile telematicamente, a decorrere dal 15 aprile di ciascun anno, ai titolari di redditi di lavoro dipendente e di alcuni redditi assimilati, il modello 730 precompilato** relativo ai redditi prodotti nell'anno precedente: **la dichiarazione potrà essere accettata così com'è oppure modificata e/o integrata.**

Le disposizioni vigenti (d.lgs. 175/2014 e Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 23/2/2015), **stabiliscono che i contribuenti possono accedere alla dichiarazione**

dei redditi precompilata dall' Agenzia delle Entrate ed all'elenco delle informazioni attinenti la dichiarazione stessa disponibili presso l' Agenzia delle Entrate:

- a) direttamente mediante i servizi telematici dell' Agenzia delle Entrate (c.d. FAI DA TE ONLINE);
oppure,
- b) **conferendo apposita delega al sostituto d' imposta che presta assistenza fiscale oppure ai CAF o ai professionisti abilitati.**

A partire dal corrente anno l' assistenza fiscale si svolgerà, sia per i sostituti d' imposta sia per i CAF ed i professionisti abilitati, **fino al 7 luglio.**

Alla luce di tali novità, l' assistenza fiscale 2015 prestata dalla scrivente struttura si svolgerà come segue:

- a) **TRAMITE LA CONSUETA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DEL MOD. 730 ORDINARIO - , già utilizzata gli scorsi anni, attiva tutti i giorni della settimana dalle ore 6.00 alle ore 23.30 a decorrere dal 24 Aprile 2015;**
- b) **TRAMITE DELEGA AL SOSTITUTO D'IMPOSTA PER L'ACCESSO AL MOD. 730 PRECOMPILATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**
La delega sarà disponibile dal 21 aprile 2015 e, entro 5 giorni dall'invio della richiesta della scrivente all' Agenzia delle Entrate, il 730 precompilato sarà fruibile onweb tramite la consueta procedura di presentazione del 730 ordinario.

Ciascun dipendente che intende utilizzare l' assistenza del datore di lavoro/sostituto d' imposta, deve innanzitutto scegliere una delle due modalità previste al fine di assolvere agli obblighi di dichiarazione per l' anno d' imposta 2014.

Si precisa che è **esclusa qualsiasi forma di consulenza da parte della scrivente per la compilazione del Mod. 730/2015;** ai sensi dell' art. 17 del D.M. 31/5/1999, n. 164, sarà controllata unicamente la regolarità formale della dichiarazione presentata.

Si comunica che, per necessità organizzative, i dipendenti avranno tempo fino al 5 giugno 2015 per la compilazione, la conferma e la stampa della busta da consegnare.

La presente circolare si compone di due parti relative alle due modalità di presentazione della dichiarazione dei redditi per l' anno d' imposta 2014 e di una parte comune ad entrambe le dichiarazioni.

- **PARTE A) CONTENENTE LA PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DEL MOD. 730/2015**
- **PARTE B) CONTENENTE LA PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DEL MOD. 730/2015 PRECOMPILATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE**
- **PARTE C) CONTENENTE LE MODALITÀ COMUNI DI TRASMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE**

=== ∞ === ∞ === ∞ ===

I DIPENDENTI CHE HANNO SCELTO DI PRESENTARE IL CONSUETO MOD. 730/2015 (COME GLI ANNI SCORSI) DEVONO LEGGERE ATTENTAMENTE LA PARTE A)



PARTE A) - PRESENTAZIONE DEL MOD. 730/2015 -

1. ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA

- **E' necessario un indirizzo di posta elettronica:** i dipendenti interessati potranno accedere alla procedura 730 Onweb da una propria postazione personale (per esempio da casa) o professionale.
- Si rammenta che il personale riceverà le credenziali per accedere alla procedura 730 Onweb come segue:
 - i dipendenti che, alla data della presente circolare, sono in possesso di una casella di posta elettronica della Regione riceveranno le credenziali presso tale indirizzo;
 - i restanti dipendenti (per esempio i nuovi assunti dal 11/4/2015, gli operai forestali, ...) che intendono avvalersi dell'assistenza fiscale per l'anno 2015, devono comunicare la propria e-mail all'indirizzo **u-730@regione.vda.it**. A seguito di tale richiesta riceveranno, tempestivamente, le credenziali per l'accesso alla procedura 730 Onweb.
- Al fine di rendere un miglior servizio, unicamente per i dipendenti che hanno fruito dell'assistenza fiscale lo scorso anno, il Mod. 730 Onweb presenta già alcuni quadri precompilati con le informazioni contenute nel Mod. 730/2014 - redditi 2013 -, come ad esempio i redditi dei terreni, dei fabbricati, le spese per interventi di risparmio energetico, ecc..
- Il personale che intende avvalersi dell'assistenza fiscale del sostituto d'imposta a decorrere dal 2015, troverà nel Mod. 730 Onweb, solo il reddito da lavoro dipendente certificato nel Mod. CU/2015, elaborato dalla scrivente Amministrazione.

AVVERTENZE

1. **Tutti i dipendenti devono controllare scrupolosamente i dati contenuti in ciascun quadro della dichiarazione e, nel caso di anomalie, devono provvedere all'eventuale integrazione/modifica degli stessi.**
2. **I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo inferiore all'anno, devono verificare, prima di procedere all'invio del Mod. 730 via web:**

- a. **personale a tempo determinato : il rapporto di lavoro deve durare almeno dal mese di aprile al mese di luglio 2015;**
- b. **personale docente: il contratto di lavoro a tempo determinato deve durare almeno dal mese di settembre 2014 al mese di giugno 2015**

così come si evince dalle istruzioni ministeriali di cui al punto 5. “Chi può presentare il Mod. 730” a pag. 5 delle Istruzioni al Mod. 730/2015.

== ∞ == ∞ == ∞ ==

I DIPENDENTI CHE HANNO SCELTO DI PRESENTARE IL MOD. 730 PRECOMPILATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEVONO LEGGERE ATTENTAMENTE LA PARTE B)



PARTE B) - PRESENTAZIONE DEL MOD. 730 PRECOMPILATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE -

ISTRUZIONI OPERATIVE PER COMPILARE LA DELEGA

I dipendenti potranno accedere alla propria delega completa di informativa sul trattamento dei dati personali e del relativo consenso, già debitamente compilate, con le seguenti modalità:

- a) **dipendenti regionali:** mediante l'accesso alla sezione Intranet - Sportello del dipendente - Archivio 730 - Delega per 730/2015 precompilato;
- b) **personale docente:** mediante l'accesso all'Area riservata del personale scolastico - 730 - Delega per 730 - Anno 2015;
- c) **impiegati forestali/ operai forestali a tempo indeterminato:** le deleghe saranno rese disponibili presso il proprio referente di struttura;
- d) **Consiglio regionale:** le deleghe saranno rese disponibili presso la Struttura gestione risorse e patrimonio.

COSA DEVE FARE IL DIPENDENTE

1. **Firmare entrambi i documenti (delega + consenso) e consegnarli alla propria struttura di appartenenza unitamente:**
 - a) alla copia del documento di identità (fronte e retro) **in corso di validità;**
 - b) all'allegato A) relativo agli ulteriori dati obbligatori da indicare nel file ministeriale di richiesta del 730 precompilato all'Agenzia delle Entrate.

COSA DEVONO FARE LE STRUTTURE

1. Le strutture avranno cura di:
 - a) **raccolgere le eventuali deleghe conferite, complete del consenso al trattamento dei dati personali, della copia del documento di identità e dell'allegato A);**
 - b) **registrare l'acquisizione delle deleghe sulla tabella di cui all'Allegato B);**

- c) **provvedere alla consegna tramite posta interna, con cadenza settimanale, della documentazione di cui al punto 1., al Dipartimento Personale e Organizzazione - Ufficio Segreteria di Dipartimento** al fine di consentire alla scrivente di inoltrare tempestivamente la richiesta del 730 precompilato all' Agenzia delle Entrate.

Entro 5 giorni dalla suddetta richiesta, l' Agenzia delle Entrate renderà disponibile la dichiarazione precompilata che **sarà a disposizione dei dipendenti deleganti sulla consueta procedura informatica via web già utilizzata per la gestione del Mod. 730 ordinario.**

PRECISAZIONI

- le deleghe non potranno essere acquisite per il **personale nuovo assunto nel corso dell'anno 2015**; pertanto tali soggetti potranno presentare il 730 ordinario tramite l'assistenza fiscale della scrivente.
- Qualora i coniugi abbiano presentato il Mod. 730/2014 in forma congiunta, l' Agenzia delle Entrate predisporrà due distinte dichiarazioni precompilate, una per ciascun coniuge che abbia i requisiti per rientrare nella platea dei destinatari della precompilata. Si segnala, quindi, che i dipendenti che intendono presentare la dichiarazione congiunta hanno la facoltà di delegare il sostituto d'imposta alla ricezione solo del proprio 730 precompilato che non comprende i dati del coniuge i quali dovranno essere inseriti nella dichiarazione con modalità manuali.

SCADENZE

Per necessità organizzative, è stato previsto che:

- **il termine ultimo per l'invio delle deleghe alla scrivente è il 15 maggio 2015**, pertanto le strutture non dovranno acquisire altre deleghe successivamente a tale data.

SOGGETTI DESTINATARI DEL MOD. 730 PRECOMPILATO DALL' AGENZIA DELLE ENTRATE

I contribuenti in possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- 1) redditi di lavoro dipendente (art. 49 del TUIR) ed alcuni redditi assimilati di cui all' art. 50 del TUIR, in relazione ai quali il sostituto d'imposta ha trasmesso nei termini all' Agenzia delle Entrate il Mod. CU/2015 per la certificazione dei redditi erogati nel corso dell'anno d'imposta 2014;
- 2) hanno presentato, per l'anno d'imposta 2013, il Mod. 730 o il Mod. Unico persone fisiche. La dichiarazione precompilata viene predisposta anche nei confronti dei contribuenti che oltre a presentare il Mod. 730/2014 per i redditi dell'anno 2013, hanno presentato il Mod. Unico persone fisiche con i soli quadri RM, RT e/o RW.

IL 730 PRECOMPILATO NON VIENE PREDISPOSTO NEI CONFRONTI DEI CONTRIBUENTI CHE:

- hanno presentato, con riferimento al precedente anno d'imposta, dichiarazioni correttive nei termini o integrative, per le quali, al momento della elaborazione della dichiarazione

precompilata, è ancora in corso l'attività di liquidazione automatizzata (effettuata ai sensi dell'art. 36-bis del D.P.R. n. 600 del 1973);

- non risultano in possesso dei requisiti per la presentazione del Mod. 730 (ad esempio i contribuenti con partita Iva per almeno 1 giorno nell'anno d'imposta; coloro che dalla dichiarazione relativa all'anno precedente risultano legalmente incapaci; i minori di età).

Il provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 26/2/2015 e la successiva circolare n. 11/E del 23/3/2015 stabiliscono che il CAF, il professionista abilitato ed il sostituto d'imposta che presta assistenza fiscale accedono ad una o più dichiarazioni precompilate mediante la trasmissione all'Agenzia delle Entrate, di un file contenente l'elenco dei contribuenti per i quali si richiedono le dichiarazioni precompilate. Il file di richiesta deve contenere i seguenti dati:

- ✓ il codice fiscale del contribuente;
- ✓ il numero e la data della delega nonché la tipologia ed il numero del documento di identità del contribuente delegante;
- ✓ l'ammontare dei seguenti dati esposti nella dichiarazione relativa all'anno precedente:
 - **il reddito complessivo** risultante al rigo 11 del prospetto di liquidazione - Mod. 730/3 - oppure al rigo RN1 del Mod. unico PF 2014;
 - la "**differenza**" risultante al rigo 57 del prospetto di liquidazione - Mod. 730/3 - oppure al rigo RN33 del Mod. unico PF 2014.

== = ∞ = = = ∞ = = = ∞ = = =

PARTE C) - MODALITA' COMUNI DI TRASMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE

1. MODALITA' OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE

- Una volta terminati gli inserimenti e confermata la dichiarazione, la procedura 730 Onweb genererà sia il modello per la scelta sia l'intestazione della busta con i dati precompilati, da trasmettere alla Struttura Amministrazione del personale.

NOTA BENE

Le **dichiarazioni** inserite dai dipendenti nella procedura 730 Onweb, **per le quali non perverrà all'ufficio retribuzioni e assistenza fiscale la busta** contenente la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'IRPEF, **saranno scartate dal sistema e per le stesse non sarà effettuato alcun invio all'Amministrazione finanziaria.**

➤ OPERAZIONI DA EFFETTUARE

- stampare il modello per la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille - mod. 730/1;
- apporre la firma nella casella prescelta del Mod 730/1 ed inserire il modello in una busta bianca che dovrà essere chiusa e contrassegnata sui lembi di chiusura.
In caso di **dichiarazione congiunta le schede** per destinare l'8, il 5 e il 2 per mille dell'Irpef **sono inserite dai coniugi in due buste distinte**.
- stampare l'intestazione della busta con i dati precompilati. **Il modulo va incollato sulla busta contenente le scelte al fine di consentire la validazione della dichiarazione mediante la lettura del codice a barre stampato in alto a destra;**
- **consegnare tempestivamente alla propria struttura di appartenenza la busta contenente la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille che provvederà a consegnare il pacco delle buste pervenute con cadenza giornaliera all'Ufficio retribuzioni e assistenza fiscale - 3° piano Palazzo Regionale - Piazza A. Deffeyes, n. 1 - 11100 Aosta.**

NOTA BENE

La busta bianca per la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

- busta bianca - misura cm. 23 x cm. 11 -

- **non deve riportare loghi o intestazioni di qualsiasi genere**

Saranno rispedito al mittente le buste che non corrispondono alle suddette caratteristiche o che riportano scritte, loghi, anche cancellati a mano o con il fluido correttore.

- A seguito dell'acquisizione della dichiarazione da parte dell'Ufficio Retribuzioni e assistenza fiscale, ciascun dipendente dovrà accedere nuovamente alla procedura 730 Onweb al fine di stampare la dichiarazione da conservare per eventuali controlli da parte dell'Amministrazione finanziaria, la stampa sarà composta:
 - dal modello base elaborato;
 - dal modello 730/3 - prospetto di liquidazione -;
 - e dal modello 730/2 - ricevuta di consegna della dichiarazione -

- Qualora fosse necessario effettuare delle modifiche al mod. 730 successivamente alla consegna della busta bianca contenente la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille, occorrerà richiedere all'ufficio retribuzioni e assistenza fiscale di sbloccare la dichiarazione.

2. ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

A seguito dell'elaborazione dei Modd. 730/2015, seguiranno i seguenti adempimenti:

- conguaglio nel cedolino paga, **a partire dalla retribuzione del mese di luglio 2015**, mediante il rimborso degli eventuali crediti e/o la trattenuta delle maggiori imposte dovute;
- conguaglio dell'eventuale importo dovuto a titolo di seconda rata di acconto IRPEF e cedolare secca, sulla **retribuzione del mese di novembre 2015**;
- **trasmissione telematica** all'Agenzia delle Entrate **delle dichiarazioni elaborate** - Modd. 730 e Modd. 730/3 - e **consegna delle buste** contenenti la scelta dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'IRPEF - Modd. 730/1 -, **entro il 7 luglio 2015**.

= = = ∞ = = = ∞ = = = ∞ = = =

I Dirigenti ed i responsabili delle strutture in indirizzo sono invitati a divulgare il contenuto della presente circolare a tutto il personale interessato, compreso il personale dipendente dalla Regione, il personale docente, il personale assunto con contratto di diritto privato, i consiglieri e gli ex consiglieri, nonché a quello assente dal servizio.

Per eventuali informazioni o comunicazioni riguardanti l'oggetto è possibile contattare. **Sig. Alex Fiou - tel. 0165/273746** - presso l'Ufficio retribuzioni ed assistenza fiscale della struttura Amministrazione del personale.

Per quanto riguarda problematiche di accesso alla procedura dalla propria postazione regionale è possibile contattare **l'Help Desk - tel. 0165/273118 - dalle ore 08.00 alle ore 18.00**.

Si precisa che nell'Intranet regionale - sezione 730 Onweb - sono presenti sia le istruzioni ministeriali sia altra documentazione utile per la compilazione del Mod. 730/2015.

La presente è trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai dirigenti in indirizzo. Gli stessi sono pertanto invitati a portare quanto sopra a conoscenza di tutto il personale, compreso quello assente dal servizio.

La circolare è anche disponibile nello Sportello del dipendente all'indirizzo <http://appweb.regione.vda.it/Intranet/Personale/circolari.nsf/homecirc>.

Distinti saluti.

LA DIRIGENTE
Rosa DONATO

Allegati n. 2

- *allegato A)*

- *allegato B)*

OC

Département du personnel et de l'organisation
Dipartimento personale e organizzazione
Gestion du personnel
Amministrazione del personale

Le Dirigéant
Il Dirigente

11100 Aoste
1, place Deffeyes
téléphone +39 0165273746
télécopie +39 0165273197

11100 Aosta
piazza Deffeyes, 1
telefono +39 0165273746
telefax +39 0165273197

e-mail: personale@regione.vda.it
www.regione.vda.it
C.F. 80002270074