

## DICHIARAZIONI

---

### ***La gestione delle deleghe e il modello 730 precompilato***

di Luca Mambrin

Da qualche giorno oramai è possibile **scaricare il modello 730 precompilato** tramite l'applicazione disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Alla **dichiarazione precompilata** il contribuente può accedere:

- **direttamente**, mediante i **servizi telematici** dell'Agenzia delle entrate (a tal fine è necessario essere in possesso di un **codice PIN** che può essere richiesto: **on line**, accedendo al sito dell'agenzia, **per telefono**, chiamando il servizio di risposta automatica, o **in ufficio**, presentando un documento d'identità);
- **indirettamente, conferendo apposita delega**, tramite **il proprio sostituto d'imposta** che presta assistenza fiscale ovvero tramite un **CAF**, o un **iscritto nell'albo dei consulenti del lavoro** o in quello **dei dottori commercialisti** e degli esperti contabili **abilitati** allo svolgimento dell'assistenza fiscale.

Nella **modalità indiretta** quindi, per poter accedere alla dichiarazione precompilata e per consultare il foglio informativo messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, il sostituto d'imposta che presta assistenza fiscale, il CAF o il professionista abilitato devono **preventivamente acquisire** dal contribuente apposita **delega**, unitamente alla copia del documento d'identità (quest'ultimo sia in formato cartaceo che in formato elettronico).

La **delega** dovrà contenere l'indicazione:

- del **codice fiscale del contribuente**;
- dell'**anno d'imposta** cui si riferisce il modello 730 precompilato;
- della **data di conferimento della delega** con la precisazione che la stessa vale, oltre che per l'accesso alla dichiarazione 730 precompilata anche per la consultazione del foglio informativo.

La delega è valida per **una sola annualità** e potrà essere **revocata** con le medesime modalità; nel caso invece in cui **non** si intenda utilizzare la dichiarazione precompilata, il Caf o il professionista abilitato dovrà comunque **acquisire e conservare idonea documentazione** da cui risulti la mancata autorizzazione da parte del contribuente all'accesso al modello 730 precompilato.

Una volta acquisite le deleghe, il soggetto che presta assistenza fiscale deve **gestirle, conservarle** ed eventualmente **esibirle** in caso di controlli da parte dell'Agenzia.

In particolare viene previsto che le deleghe acquisite debbano essere **annotate giornalmente** in un apposito **registro cronologico**, che potrà essere tenuto anche in un **formato elettronico**, nel quale si dovrà provvedere ad indicare:

- **il numero progressivo;**
- **la data della delega;**
- **il codice fiscale, i dati anagrafici e gli estremi del documento d'identità del delegante.**

Nel caso in cui vengano utilizzati una **pluralità di registri**, ad esempio in relazione ad un Caf con diverse sedi, il **numero della delega** indicato nella richiesta di accesso alla dichiarazione precompilata deve contenere anche il **codice** che identifica il **registro cronologico** nel quale la delega stessa è stata annotata.

Come peraltro precisato anche nella **C.M. n. 11/E/2015** la data di registrazione della delega deve essere:

- **uguale o successiva** alla data di conferimento dell'incarico indicata nella delega stessa;
- **anteriore** rispetto al momento della richiesta della dichiarazione precompilata.

In merito invece ai **controlli** da parte dell'Agenzia delle Entrate sulla gestione delle deleghe viene previsto innanzitutto che il Caf o il professionista abilitato sia tenuto ad individuare uno o più responsabili per la gestione delle deleghe ai quali l'Agenzia si può rivolgere nelle successive attività di controllo; inoltre la stessa Circolare n. 11/E/2015 ha precisato che può essere oggetto di verifica:

- la **corretta acquisizione** delle deleghe;
- l'**accesso alla precompilata** e al foglio informativo.

Tali controlli potranno essere effettuati anche **presso le sedi** del Caf e dei professionisti abilitati. L'Agenzia delle entrate poi potrà richiedere, a campione, **la copia**:

- **delle deleghe;**
- **dei documenti d'identità;**

tali documenti dovranno essere trasmessi tramite PEC entro 48 ore dalla richiesta.

Infine alcune osservazioni in merito alla **conservazione delle deleghe**. Viene previsto che:

- **i Caf ed i professionisti abilitati** debbano conservare le deleghe ricevute fino al **31 dicembre del quarto anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione a cui si riferiscono** (quindi per le dichiarazioni presentate nel 2015 le deleghe dovranno essere conservate fino al 31 dicembre 2019);
- **i sostituti d'imposta** debbano conservare le deleghe ricevute fino al **31 dicembre del secondo anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione a cui si riferiscono**

(quindi per le dichiarazioni presentate nel 2015 le deleghe dovranno essere conservate fino al 31 dicembre 2017).

Per quanto riguarda invece le **modalità di conservazione**, le deleghe possono essere conservate alternativamente in formato **cartaceo o elettronico**; in caso di **conservazione elettronica**, come peraltro anche chiarito nella R.M. n. 57/E/2014, le copie delle deleghe devono essere conservate in formato PDF o TIF.

*Per approfondire le problematiche delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche ti raccomandiamo il seguente convegno di aggiornamento:*