



CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO CUSE ROMA
PEI cuse@esercito.difesa.it - PEC cuse@postacert.difesa.it

All.: 1; Anx.: 10.

POC: Cap. Gianluca Cristaldi 06/47359441
Email: caszsaf@cuse.esercito.difesa.it

OGGETTO: Servizio assistenza fiscale - mod. 730/2017.

A TUTTI GLI EDR DELLA F.A. E INTERFORZE

LORO SEDI

^^^^^^^^^^

Seg. msg. n. 1563 in data 17 gennaio 2017.

^^^^^^^^^^

1. Analogamente a quanto avvenuto nel corso del 2016, anche per l'anno in corso il servizio di assistenza fiscale¹ diretta al personale militare² e civile della Forza Armata verrà assicurato da parte di questo Centro, in ragione della:
 - a. tempistica di invio alla BDUS dei flussi che verranno da questa inoltrati a NoiPA, per l'inserimento nel cedolino a partire dal mese di luglio 2017³, delle risultanze delle elaborazioni dei modelli 730;
 - b. necessità di continuare a dare impulso alla gestione dematerializzata dei documenti⁴ ed alla revisione dei processi di circolazione delle informazioni che -dalla razionalizzazione delle risorse impiegate nello specifico settore, anche attraverso l'utilizzo dei servizi informatici messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (730 "precompilato"⁵)- consentiranno di erogare il servizio in parola, indipendentemente da dove l'amministrato/contribuente presta servizio/è ubicato.
2. In tale contesto, pertanto, le modalità ed i termini che presiedono alla presentazione del mod. 730 "precompilato" per l'anno 2017, sono state opportunamente riepilogate nella scheda in allegato "A" che, corredata degli annessi contenenti i modelli fac-simile da usare e le FAQ elaborate sulla base dell'esperienza maturata nel corso degli anni precedenti, mirano a "guidare" il percorso con cui ciascun dipendente -e l'ente in cui presta servizio- potrà avvalersi del sistema di assistenza fiscale fornito dal CUSE.
3. Per ogni ulteriore informazione sulla compilazione del mod. 730/2017, oltre alle istruzioni e alle direttive/circolari pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it, potrà essere consultata la Sezione Assistenza Fiscale del CUSE (Poc: Capo Sezione 1039441, U. Addetto 1039442, Addetti alla SAF 1039444 - 1039111 - 1039445 - 1039484 - 1039481).
4. La presente circolare dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale dipendente. Per darne la massima diffusione, essa è pubblicata sul sito intranet dello SME alla pagina: <http://www.sme.esercito.difesa.it/sottocapo/Pagine/CUSE-documenti-disponibili.aspx>.

**IL VICE DIRETTORE
e DIRETTORE in s.v.
Col. com. s. SM Paolo COSTANZO**

¹ In ottemperanza al quadro normativo di riferimento di cui all'art. 78 della legge 30/12/1991, n. 413, così come modificato dal D. Lgs. 28/12/1998, n. 490.

² Incluso quello in servizio presso l'area interforze.

³ Per il personale in ausiliaria, non essendo gestito tramite NoiPA, le operazioni di conguaglio fiscale derivanti dalla liquidazione del modello 730, continueranno ad essere gestite dal CUSE ed inserite sulle competenze pensionistiche, a partire dal mese di agosto 2017.

⁴ In attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), di cui al D. Lgs. 7/3/2005, n. 82 e.s.m.i.

⁵ Istituito con D. Lgs. 21/11/2014, n. 175.



CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO

Ufficio Matricola e Assistenza Fiscale

MODELLO 730/2017 PRECOMPILATO

1. QUALI INFORMAZIONI CONTIENE

Il decreto legislativo 21 novembre 2014, n. 175 ha introdotto la dichiarazione dei redditi precompilata, attraverso la quale l' Agenzia delle Entrate (da ora in avanti, AE) utilizza le informazioni in suo possesso per renderle disponibili ai contribuenti. Tali informazioni riguardano, per l'anno 2017:

- i dati contenuti nella Certificazione Unica 2017, elaborata dal sistema NoiPA (es.: i dati dei familiari a carico, i redditi di lavoro dipendente o di pensione, le ritenute Irpef, le trattenute di addizionale regionale e comunale, i compensi di lavoro autonomo occasionale);
- gli oneri deducibili o detraibili che vengono comunicati all'AE (spese sanitarie e rimborsi, interessi passivi sui mutui, premi assicurativi, contributi previdenziali, contributi versati per i lavoratori domestici, spese universitarie e relativi rimborsi, spese funebri, spese per interventi di recupero del patrimonio edilizio, per l'arredo degli immobili ristrutturati e per interventi finalizzati al risparmio energetico);
- alcune informazioni contenute nella dichiarazione dei redditi dell'anno precedente (dati dei terreni e dei fabbricati, oneri che danno diritto a detrazione da ripartire in più rate annuali, crediti d'imposta ed eccedenze riportabili);
- altri dati presenti nell'Anagrafe tributaria (catasto e atti del registro, pagamenti e compensazioni effettuati con modello F24).

2. COME SI ACCEDE

A partire dal 15 aprile 2017, l'AE mette a disposizione dei lavoratori dipendenti e dei pensionati il modello 730 precompilato, in un'apposita sezione del sito internet www.agenziaentrate.gov.it.

Per accedere a questa sezione è necessario essere in possesso del codice Pin, che può essere chiesto:

- on line, accedendo al sito suindicato dell'AE (Fisconline);
 - presso un ufficio territoriale della suddetta AE, presentando un documento di identità valido.
- E' possibile accedere al 730 precompilato anche tramite il portale del sistema NoiPA, utilizzando le credenziali dispositive rilasciate dal NoiPA stesso (usando le relative credenziali o la Carta Nazionale dei Servizi) ovvero tramite il portale dell'Inps (PIN, Sistema di Identità digitale o Carta Nazionale dei Servizi).

3. QUANDO SI PRESENTA

La dichiarazione, resa disponibile a partire dal 15 aprile 2017, deve essere presentata entro il 7 luglio 2017, nel caso di presentazione tramite sostituto d'imposta (in questo caso, tuttavia, occorre tenere conto di quanto indicato nel successivo para. 6) oppure Caf o professionista abilitato, mentre nel caso di presentazione diretta (tramite precompilato) all'AE, il termine fissato è il 23 luglio 2017.

E' data facoltà di presentare la dichiarazione congiunta, nei casi previsti (vedasi in proposito le istruzioni alla compilazione del mod. 730/2017 scaricabili dal sito dell'AE). In tal caso, va indicato come "dichiarante" il coniuge che ha come sostituto d'imposta il soggetto al quale viene presentata la dichiarazione.

4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Di seguito, vengono descritte le modalità di presentazione diretta e quelle di presentazione tramite sostituto d'imposta/intermediario.

a. Presentazione diretta "relazione singolo contribuente - AE"

Il contribuente potrà accedere alla propria dichiarazione precompilata attraverso apposita funzione resa disponibile nella propria area riservata del NoiPA, ovvero attraverso l'area "Fisconline" dell'AE o tramite Pin in dispositivo sul portale INPS.

In sintesi, il contribuente, potrà accedere al proprio 730 precompilato (dal 15 aprile 2017) ed effettuare le seguenti operazioni inerenti alla dichiarazione:

- visualizzare:

- il modello 730 precompilato;
- l'esito della liquidazione (il rimborso che sarà erogato dal sostituto d'imposta e/o le somme che saranno trattenute in busta paga);
- il modello 730-3 con il dettaglio dei risultati della liquidazione;
- un prospetto con l'indicazione sintetica dei redditi e delle spese presenti nel 730 precompilato e delle principali fonti utilizzate per l'elaborazione della dichiarazione (per esempio i dati del sostituto che ha inviato la Certificazione Unica oppure i dati della banca che ha comunicato gli interessi passivi sul mutuo).

Se le informazioni in possesso dell'AE risultano incomplete, queste non figurano tra quelle inserite direttamente nella dichiarazione ma vengono esposte in un apposito prospetto, per consentire al contribuente di verificarle ed eventualmente indicarle nel 730 precompilato. Nello stesso prospetto sono evidenziate anche le informazioni che risultano incongruenti e che quindi richiedono una verifica da parte del contribuente. Ad esempio, non vengono inseriti nel 730 precompilato gli interessi passivi comunicati dalla banca se sono di ammontare superiore rispetto a quelli indicati nella dichiarazione dell'anno precedente (gli interessi passivi pagati per i mutui ipotecari infatti generalmente diminuiscono nel corso degli anni);

- compilare la scheda per la scelta della destinazione dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'Irpef, anche se non esprime alcuna scelta;
- accettarla e inviarla senza modifiche;
- modificarla (inserendo, per esempio, le spese mediche o altri redditi);
- inviarla dopo averla modificata;
- presentare una nuova dichiarazione 730 che annulla e sostituisce quella già inviata (entro termini specifici);
- consultazione delle comunicazioni, delle ricevute e della dichiarazione presentata.

b. Presentazione tramite sostituto d'imposta/intermediario

In alternativa alla presentazione diretta tramite il sito internet dell'AE, il modello 730 precompilato può essere presentato tramite il proprio sostituto d'imposta (datore di lavoro o ente pensionistico), Caf o professionista abilitato.

In tal caso il contribuente deve consegnare al sostituto d'imposta, al Caf o al professionista abilitato:

- delega per l'accesso al proprio modello 730 precompilato.
- la busta contenente le dichiarazioni dell'8‰, 5‰ e 2‰ debitamente firmata sui lembi e completa del cognome, nome e codice fiscale del dichiarante. Per le dichiarazioni congiunte deve essere presentata anche la busta per la scelta effettuata dal coniuge.

Il contribuente che ricorre alla presentazione tramite sostituto d'imposta deve avvalersi dell'EDR presso cui presta servizio, al quale tuttavia non dovrà consegnare alcuna documentazione comprovante i dati dichiarati (né tantomeno dovrà fornirne copia al CUSE); deve, invece, conservarla fino al 31 dicembre 2021, ed esibirla, se richiesta, ai competenti uffici dell'AE. **In altri termini, le articolazioni dell'A.D. summenzionate si limitano a "ricevere" le dichiarazioni effettuate dal personale, per trasmetterne i dati all'amministrazione finanziaria ed il contribuente, in questo caso, rimane responsabile di eventuali errori dichiarativi.**

Qualora invece il contribuente si avvalga di un Caf o professionista abilitato dovrà sempre esibire loro la documentazione necessaria per verificare la conformità dei dati riportati nella dichiarazione, pur conservandone l'originale (Caf o professionista ne manterrà la copia ricevuta, per l'eventuale invio, su richiesta, all'AE). **In questo caso, il ricorso ai Caf o ai liberi professionisti autorizzati "libera" il contribuente da eventuali errori dichiarativi, per effetto del "visto di conformità" da questi rilasciati, quale certificazione di correttezza dei dati.**

5. PROCEDURE, COMPITI E TERMINI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE DI F.A. (scheda di sintesi in Anx. 1)

a. **Il dipendente** che intenda avvalersi del CUSE per presentare la propria dichiarazione all'AE, per attivare l'iter, deve consegnare al proprio EDR⁶, entro il 27 aprile 2017⁷:

- la delega per l'accesso al proprio modello 730/2017 precompilato (utilizzando il foglio in **Anx. 2⁸**) compilata e sottoscritta in ogni sua parte, accludendo copia del documento di identità. Per le dichiarazioni congiunte, il dipendente dovrà inoltre consegnare analoga richiesta da parte del coniuge di "dichiarazione congiunta" (sottoscritta e corredata dal documento d'identità utilizzando il modello in **Anx. 3**);

Questa modalità prevede l'impiego del SW di compilazione "richiesta 730 precompilato" dell'AE (**si fa riserva di emanare un'apposita guida all'utilizzo non appena il citato SW sarà reso disponibile dall'AE**);

- il modello 730-1 per la scelta della destinazione dell'8, 5 e 2 per mille dell'Irpef, anche se non compilato, in apposita busta chiusa. A tal fine, può essere utilizzata anche una normale busta per corrispondenza, avendo cura di apporre la dizione "Scelta per la destinazione dell'otto, del cinque e del due per mille dell'Irpef", unitamente al cognome, nome e codice fiscale del dichiarante (vds. **Anx. 5**). Il contribuente deve consegnare la scheda anche se non esprime alcuna scelta, indicando il codice fiscale e i dati anagrafici. In caso di dichiarazione in forma congiunta le schede per destinare l'8, il 5 e il 2 per mille dell'Irpef devono essere inserite dai coniugi in due distinte buste. Su ciascuna busta vanno riportati i dati del coniuge che esprime la scelta.

Sul ricorso alla citata modalità di presentazione, vale la pena di rappresentare che, nel corso del 2016, sono emerse diffuse criticità, essenzialmente imputabili tanto ad errori riscontrati nella compilazione delle deleghe da parte del personale che aveva optato per tale soluzione, quanto ai tempi con cui l'AE ha reso disponibili i "precompilati" dei deleganti (i singoli richiedenti, per intendersi) al delegato (il CUSE). Tali criticità hanno spesso comportato lo

⁶ Considerato l'attuale processo di ristrutturazione dei Servizi Amministrativi, viene lasciata ad ogni Comandante la piena autonomia di definire quale sia l'articolazione dipendente cui affidare l'incarico di ricevere e trasmettere le richieste presentate dal personale amministrato.

⁷ Per motivi di carattere organizzativo, per quanto concerne il servizio di assistenza fiscale fornito dalla F.A., il termine fissato alla data del 7 luglio è anticipato per consentire tutte le conseguenti operazioni che richiedono determinati tempi tecnici.

⁸ In caso di successiva rinuncia dovrà essere utilizzato il modulo in **Anx. 4**.

slittamento in avanti dei tempi di consegna dei precompilati stessi e, in alcuni casi, vanificato il ricorso a tale modalità di assistenza fiscale.

Pertanto, ferma restando la possibilità per ciascun dipendente di continuare ad avvalersi di tale schema di presentazione della dichiarazione anche nel corso del 2017, è possibile –in luogo della delega- ricorrere all'assistenza fiscale tramite:

- richiesta da presentare al CUSE, secondo il format in **Anx. 6**, anche in forma congiunta, in tal caso presentando anche l'**Anx. 3** ed accludendo copia del/dei documenti di identità;
- consegna del proprio 730 precompilato in modalità dematerializzata, scaricato tramite uno dei canali precedentemente indicati (AE / NOIPA / INPS) e contenente le correzioni da effettuare (effettuate direttamente sul modello cartaceo). Per le dichiarazioni congiunte occorre presentare anche il 730 del coniuge;
- consegna del mod. 730 ordinario cartaceo, da effettuare in modalità dematerializzata, compilata in tutte le parti d'interesse e sottoscritta (incluso anche quello in forma congiunta, ove ne ricorrano i presupposti/la necessità).

b. **Gli EDR**, dovranno:

- informare il personale dipendente sul contenuto della presente circolare ed eventualmente dare disposizioni interne di dettaglio;
- ricevere dai propri dipendenti le deleghe e copia dei documenti d'identità e rilasciarne ricevuta (o in alternativa ricevere la richiesta ad usufruire del servizio di assistenza fiscale tramite CUSE, il modello 730 precompilato con le parti di interesse, contenente le eventuali modifiche da effettuarsi e la copia dei documenti d'identità);
- scansionare i suddetti documenti;
- compilare la lettera di trasmissione, secondo i format in **Anx. 7 e 8**;
- trasmettere la succitata documentazione, tramite interoperabilità PROMIL/ADHOC, al CUSE - Ufficio Matricola e Assistenza Fiscale - Sezione Assistenza Fiscale;
- ricevere la busta (vedasi Anx.5) contenente il modello 730-1 (del dichiarante ed eventualmente del coniuge nel caso di dichiarazione congiunta) e rilasciarne ricevuta;
- inviare al CUSE, in plico postale o a mano (se ritenuto meno oneroso), tutte le citate buste ricevute con riferimento alle suddette richieste;
- consegnare al personale, per la firma, la dichiarazione dei redditi elaborata dal CUSE in formato “.pdf”, comprensiva del prospetto di liquidazione con l'indicazione del rimborso da erogare o delle somme da trattenere;
- (nel solo caso dei mod.730 precompilati ad accesso tramite delega) trasmettere il file generato tramite il software di compilazione denominato “richiesta 730 precompilato” dell'AE;
- trasmettere al CUSE, gli eventuali mod.730 precompilati (tratti dietro delega) con le eventuali variazioni effettuate dai dipendenti. Nel caso di dichiarazioni congiunte, il dichiarante dovrà consegnare il mod. 730 del coniuge compilato in tutte le parti di interesse;
- trasmettere al CUSE, **entro il 9 giugno 2017**, tramite interoperabilità, la documentazione perfezionata con apposta in calce la firma dell'interessato per la conformità dei dati ivi riportati.
- distribuire agli interessati la ricevuta di avvenuta acquisizione della dichiarazione da parte dell'AE, inviata dal CUSE.

c. **il CUSE**, provvederà a:

per le deleghe ricevute di cui all' Anx. 2:

- inviare i file trasmessi dagli EDR per l'acquisizione dei 730 precompilati dell'AE, i cui dati verranno caricati in modo automatizzato sul sistema di elaborazione in uso, senza dover procedere ad alcun inserimento di dati a mano;
- inviare ai Comandi, per la consegna ai dipendenti, i file in formato “.pdf” della dichiarazione elaborata, del prospetto di liquidazione, modello 730-3, con l'indicazione del rimborso che sarà erogato e delle somme che saranno trattenute, allo scopo di riscontrare eventuali errori.

Il dipendente, ha quindi la possibilità di accettarlo senza variazioni oppure apportarvi modifiche/integrazioni, inviando il modello con le correzioni apposte “a penna” per una successiva elaborazione, secondo le modalità già citate nel precedente punto b.;

- rielaborare le dichiarazioni che devono essere modificate/integrate, restituirle e riceverle nuovamente sottoscritte, secondo le modalità già citate;

per le richieste ricevute di cui all'Anx. 6:

- elaborare le dichiarazioni dei redditi che ogni amministrato ha presentato per il tramite del proprio EDR e riceverle nuovamente sottoscritte, secondo le modalità già citate;

in comune per entrambe le opzioni:

- trasmettere alla BDUS, i flussi dei dati relativi alle risultanze dell'elaborazione dei mod. 730 per l'inserimento nel cedolino stipendiale a partire dal mese di luglio 2017;
- trasmettere all'AE il flusso dati di tutte le dichiarazioni perfezionate e sottoscritte dai dipendenti;
- inviare all'AE le buste contenenti le dichiarazioni dell'8, 5 e 2 per mille, per tutte le dichiarazioni trasmesse, tramite servizio postale.

Si coglie l'occasione per ribadire che le dichiarazioni verranno elaborate in rigoroso ordine di arrivo.

6. ELEMENTI DI DETTAGLIO

Con riferimento agli adempimenti connessi con la gestione e l'invio della dichiarazione dei redditi, si forniscono le seguenti, ulteriori indicazioni:

a. Termini

Le istruzioni, come già detto in precedenza, prevedono che il 730 precompilato - reso disponibile dall'AE dal 15 aprile 2017 in poi, deve essere presentato entro il 7 luglio 2017, termine che coincide con quello entro cui il CUSE deve trasmettere telematicamente all'AE i dati della dichiarazione stessa.

Tale scadenza, tuttavia, non coincide con quella anticipata entro cui il CUSE dovrà trasmettere alla BDUS, alla stregua di tutte le variazioni mensili sugli stipendi, i flussi dei dati relativi alle risultanze dell'elaborazione dei mod. 730, per l'inserimento nel cedolino unico a partire dal mese di luglio 2017.

Pertanto, al fine di organizzare al meglio il servizio, in relazione ai tempi tecnici necessari al perfezionamento di tutto l'iter, viene fissato nel **27 aprile 2017** il termine per la presentazione delle richieste di assistenza fiscale descritte nei precedenti punti.

In ogni caso, si rappresenta fin da subito che, per evidenti ragioni organizzative, **non potranno più essere accettate dal CUSE dichiarazioni, ancorchè perfezionate e sottoscritte dai singoli amministrati, pervenute oltre il termine del 9 giugno 2017.**

b. Codici Fiscali dei sostituti d'imposta da indicare in dichiarazione

Nel caso in cui un **dipendente in servizio** voglia presentare il modello 730 in modalità diretta (vds. precedente para. 4.a.) o tramite Caf o professionista abilitato, questi dovrà indicare, atteso che il conguaglio verrà effettuato tramite il sistema stipendiale NoiPA, quale sostituto d'imposta:

- se **militare in servizio**, Ministero della Difesa Centro Unico Stipendiale Interforze, Via XX Settembre 11, 00187 Roma **codice fiscale 97851430583**;
- se **civile**, Ministero della Difesa Direzione Generale per il Personale Civile, Via dell'Università 4, 00185 Roma **codice fiscale 80425650589**;

Il personale militare già in ausiliaria e quello che vi transiterà a partire dal 1° luglio 2017, dovrà indicare il Ministero della Difesa Centro Unico Stipendiale Esercito, Via Sforza 17, 00184 Roma **codice fiscale 80236010585 codice sede 111**.

In nessun caso dovrà essere indicato il codice fiscale 96168060588 (CUSE), neanche per le dichiarazioni integrative/rettificative.

c. Personale impiegato fuori sede

Il personale impiegato fuori sede, sia in Italia che all'estero, può avvalersi dell'assistenza fiscale, facendo pervenire i modelli indicati (richiesta, documento, mod.730 e busta del 730-1) al proprio EDR. A tal proposito, il metodo utilizzato è a cura, spese e responsabilità del singolo. L'EDR avrà quindi cura di includere tali richieste a quelle presentate dal personale in sede, secondo le medesime tempistiche e modalità di trasmissione.

d. Personale in servizio, direttamente amministrato dal CUSE

Il personale in servizio presso gli Organismi di cui in **Anx. 8**, che intende avvalersi dell'assistenza fiscale, dovrà recapitare la richiesta presso il proprio Ente/Organismo (livello ordinativo minimo UFFICIO, non singole Sezioni), che osserverà le medesime procedure previste per gli EDR, trasmettendo tramite *PEI-PEC* la documentazione scansionata.

e. Personale in ARQ

Il personale in ARQ che intende avvalersi dell'assistenza fiscale dovrà recapitare la richiesta (richiesta, documento, 730 e busta del 730-1) al proprio EDR. Per tale ragione, sarà cura del Comando di appartenenza estendere a tale categoria di personale i contenuti della presente comunicazione.

f. Personale in ausiliaria

Il personale in ausiliaria che intende avvalersi dell'assistenza fiscale dovrà recapitare la delega (ovvero la richiesta di assistenza fiscale tramite CUSE, il modello 730 scansionato ed il documento di identità) all'indirizzo e-mail 730Aus2017@cuse.esercito.difesa.it, che attuerà le medesime procedure previste per gli EDR, provvedendo ad inviare ricevuta per la richiesta presentata attraverso il medesimo canale.

Eventuale documentazione difforme da quella indicata, pervenuta al sopra indicato indirizzo, non verrà processata, così come non verrà fornito riscontro ad eventuali richieste inoltrate.

Per questa categoria di personale⁹, le cui competenze mensili sono pagate dal CUSE (e quindi non soggette alle procedure del MEF-NoiPA) le date indicate nella scheda di sintesi (cit. Anx. 1) **sono posticipate di 14 (quattordici) giorni.**

Si raccomanda agli EDR di non di trasmettere le richieste di assistenza per il personale in ausiliaria, in quanto potrebbero determinarsi delle anomalie in fase di conguaglio per detto personale.

g. Personale in riserva

Non potranno essere accettate richieste di assistenza fiscale da parte del personale militare che verrà collocato nella "riserva" nel corso dell'anno 2017.

h. Firma della dichiarazione

Il CUSE invierà telematicamente all'AE solo le dichiarazioni nelle quali sia chiaramente visibile la firma dell'interessato, corrispondente a quella riportata sul documento di identità già inviato con la richiesta iniziale e, nel caso di dichiarazione congiunta, anche quella del coniuge dichiarante.

Considerata la modalità di ricezione impiegata, viene demandato ai singoli Comandi, l'onere del riconoscimento dei firmatari delle singole dichiarazioni. Per il personale in ausiliaria, si terrà

⁹ Per tale categoria di personale, inoltre, è previsto che il conguaglio fiscale venga effettuato, sulle competenze mensili, a partire dal mese di agosto 2017.

conto dell'indirizzo e-mail già registrato presso il CUSE – Ufficio Trattamento Economico di Quiescenza (TEQ).

Gli EDR dovranno conservare gli originali firmati, per custodia, fino al 31 dicembre 2021, nelle more che venga attivata la cartella amministrativa digitale, già richiesta ai competenti organi stipendiali interforze.

SCHEMA DI SINTESI ASSISTENZA FISCALE 2017

PRECOMPILATO



Dal 10/06/2017, il CUSE avvierà la fase dell'invio:

- alla BDUS, dei dati relativi alle risultanze dell'elaborazione dei mod. 730, che ne curerà il successivo inoltro al NoiPA, per l'inserimento nel cedolino unico a partire dal mese di luglio 2017 (da agosto per il personale in ausiliaria);
- all'AE, dei dati delle dichiarazioni presentate.

ANNOTAZIONI

Le scansioni effettuate dovranno essere perfettamente leggibili in ogni loro parte. I file così prodotti dovranno essere nominati nel seguente modo:

“ numero progressivo richiesta”_“codice sime reparto”_“codice fiscale interessato”

Esempio: 015M_25720_ABCDEF01G23H456I.pdf

Il “numero progressivo richiesta” deve essere corrispondente a quello della lista richiedenti assistenza fiscale di cui agli Anx. 7 e 8 (coloro che rinunciano successivamente alla comunicazione iniziale, non devono alterare la numerazione originaria).

NB: i file devono essere scansionati per singolo amministrato, e non in un unico flusso continuo. Per la trasmissione si consiglia di comprimere i file generati attraverso apposito software (zip, rar, etc).

DELEGA PER L'ACCESSO ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA

Il Sottoscritto: _____

Codice fiscale:

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: / /

Indirizzo Residenza: _____
 _____ (_____)

CONFERISCE DELEGA

**AL CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO
 CODICE FISCALE 96168060588**

Per l'accesso e la consultazione della propria dichiarazione dei redditi precompilata e degli altri dati che l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi 2017 (periodo d'imposta 2016).

A tal fine dichiara che sulla propria dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente sono riportati i seguenti dati:

- Reddito complessivo (rigo 11 mod. 730-3 o rigo RN1 mod. Unico PF¹⁰ 2016) _____;
- Differenza (*) (rigo 60 mod. 730-3 o rigo RN34 mod. Unico PF¹⁰ 2016) _____.

Documento di identità nr. _____ emesso il _____ da _____.

Data di scadenza _____

In allegato copia del documento d'identità.

Luogo e data _____	Firma (per esteso e leggibile) _____
-----------------------	---

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30 giugno, n.196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si rendono le seguenti informazioni:

- I dati personali sono richiesti, raccolti e trattati per lo svolgimento delle specifiche funzioni istituzionali e nei limiti previsti dalla relativa normativa;
- La comunicazione o la diffusione dei dati personali a soggetti pubblici o privati sarà effettuata solo se prevista da norme di legge o di regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003;
- Il titolare dei dati trattati è il CUSE con sede in Via Sforza, 17 - 00184 Roma.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Presto il mio consenso al trattamento dei dati sensibili, ai sensi dell'art.23 del Decreto Legislativo 196/2003, nei limiti delle operazioni strettamente necessarie per lo svolgimento della delega conferita.

Luogo e data _____	Firma (per esteso e leggibile) _____
-----------------------	---

Nota: (*) se la differenza è negativa indicare il segno “-” davanti all'importo.

¹⁰ Con il nome Mod.UnicoPF **NON** si identifica la Certificazione Unica ma il “Modello Unico Persone Fisiche 2016”.

MODELLO DA UTILIZZARE PER LA BUSTA DI DESTINAZIONE DELL'8, DEL CINQUE E DEL DUE PER MILLE DELL'IRPEF

- Utilizzare il formato DL (11 x 22 cm) o in alternativa il formato C6/5 (11,4 x 22,9 cm);
- sul frontespizio della busta devono essere riportati i dati sotto evidenziati (può essere utilizzata una normale busta per corrispondenza);
- le buste devono essere chiuse.

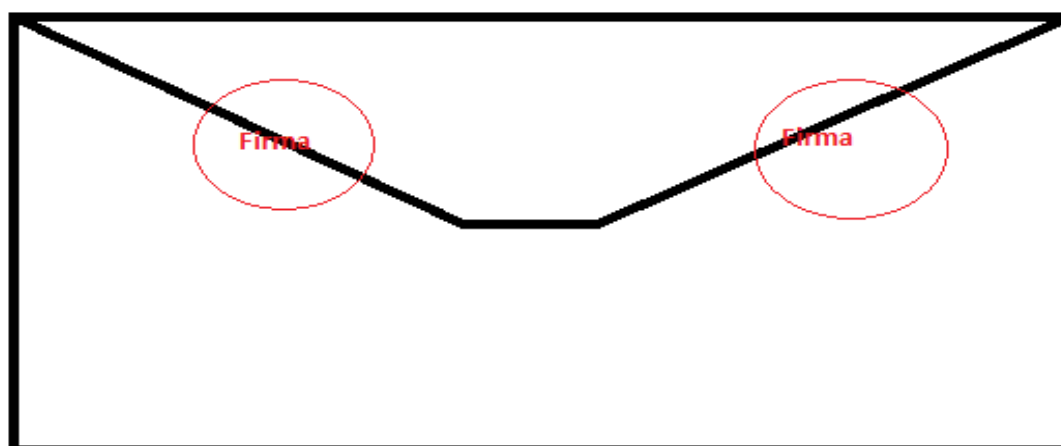
Informazioni da inserire sul fronte:

The diagram shows the front of an envelope with three red circles highlighting specific fields:

- A box for the tax code labeled "CODICE FISCALE".
- A line for the name and surname labeled "COGNOME E NOME".
- The title "Scheda per le scelte della destinazione dell'otto, del cinque e del due per mille dell'Irpef (Mod. 730-1)" which includes the logo of the Agenzia Entrate.

Below the title, there is a warning: "AVVERTENZA : La busta deve essere consegnata, chiusa e contrassegnata sui lembi di chiusura, al soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale (CAF, professionista abilitato o sostituto d'imposta)."

Cosa deve contenere il retro:



NB: è onere di ciascun EDR verificare che le buste siano presentate come da indicazioni fornite, eventuali buste ricevute con formati difformi verranno restituite al mittente.



INTESTAZIONE EDR

All: __

OGGETTO: “codice EDR” - “denominazione EDR” - Trasmissione richieste assistenza fiscale 2017.

A CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO
UFFICIO MATRICOLA E ASSISTENZA FISCALE
SEZIONE ASSISTENZA FISCALE
Via Marsala n.104

00184 ROMA

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento: MD_E25720/_____/MAF/5.7.21 del __/03/2017 di CUSE.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Si trasmette l'elenco del personale che intende usufruire del servizio di assistenza fiscale tramite sostituto d'imposta/intermediario, con allegata la seguente documentazione:
 - n. ____ deleghe (ovvero richieste comprensive delle scansioni dei relativi mod.730)¹¹;
 - copia dei corrispondenti documenti d'identità.
2. Con plico separato vengono contestualmente spedite le buste contenenti i mod.730-1.

IL COMANDANTE/DIRETTORE

¹¹ Nel caso venga scelto di utilizzare la modalità attraverso “delega” occorre inviare i file generati attraverso la procedura di compilazione richiesta 730 precompilato .



INTESTAZIONE EDR

Elenco richieste assistenza fiscale 2017¹²

PERSONA LE MILITARE								
Id. Progr.	Tipologia (D/P) ¹³	Cognome	Nome	Codice fiscale	730 congiunto (SI/NO)	Coniuge dichiarante ¹⁴		
						Cognome	Nome	Codice Fiscale
001M								
002M								
003M								
004M								
005M								
006M								
007M								
008M								
[...]								

PERSONA LE CIVILE DIFESA								
Id. Progr.	Tipologia (D/P) ¹³	Cognome	Nome	Codice fiscale	730 congiunto (SI/NO)	Coniuge dichiarante ¹⁴		
						Cognome	Nome	Codice Fiscale
001C								
002C								
003C								
004C								
005C								
006C								
007C								
008C								
[...]								

IL COMANDANTE/DIRETTORE

¹² In fase di invio tramite adhoc/promil/pec, allegare questo annesso sia in versione pdf firmata e sia in versione modificabile (txt, doc o xls).

¹³ Indicare la tipologia di procedura: D=presentazione delega – P=presentazione precompilato/ordinario cartaceo dematerializzato.

¹⁴ Quadri da compilare solo se nella colonna "730 congiunto" si è apposto –SI–.

ORGANISMI DI IMPIEGO DEL PERSONALE DIRETTAMENTE AMMINISTRATO DAL CUSE

ENTE	DIPENDENZA
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	PRES. REP.
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	PRES. CONS.
MINISTERO AFFARI ESTERI	MAE
CORTE DEI CONTI	CdC
ONAOMCE	MD
NATO DEFENCE COLLEGE	NATO
CITS (Centro Interforze Telerilevamento Satellitare HELIOS)	SMD
C4 DIFESA	SMD
C4 DIFESA - SICRAL (Vigna di Valle)	SMD
DIFESA GABINETTO	Min. Dif.
SOTTOSEGRETARI	Min. Dif.
BILANCENTES	Min. Dif.
BILANDIFE	Min. Dif.
ONORCADUTI	Min. Dif.
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	Min. Dif.
ISPEDIFE	Min. Dif.
CIRCOLO FF.AA. (Ufficiali e Sottufficiali fino a Sergente)	Min. Dif.
UFAULAV	Min. Dif.
O.I.V. (ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)	Min. Dif.
SEGREDIFESA	SGD/DNA
D.A.I. (Direzione di Amministrazione Interforze)	SGD/DNA
AGENZIE INDUSTRIE DIFESA	SGD/DNA
STABILIMENTO CHIMICO FARMACEUTICO MILITARE DI FIRENZE	AID
STABILIMENTO MILITARE MUNIZIONAMENTO MILITARE DI BAIANO DI SPOLETO	AID
CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA DI GAETA (LT)	AID
STABILIMENTO MILITARE RIPRISTINI E RECUPERI DEL MUNIZIONAMENTO DI NOCETO (PR)	AID
STABILIMENTO MILITARE PROPELLENTI DI FONTANA LIRI (LT)	AID
STABILIMENTO MILITARE SPOLETTE DI TORRE ANNUNZIATA (NA)	AID
TELEDIFE	SGD/DNA
TERRARM	SGD/DNA
NAVARM	SGD/DNA
ARMAEREO	SGD/DNA
ARMAEREO - UTT di Milano - Aeroporto LINATE	ARMAEREO
ARMAEREO - UTT di Milano - Aeroporto TESSERA	ARMAEREO
PERSOMIL	SGD/DNA
PREVIMIL	SGD/DNA
PERSOCIV	SGD/DNA
GENIODIFE	SGD/DNA
COMMISERVIZI	SGD/DNA
TRIBUNALE MILITARE	MAG.
CORTE D'APPELLO	MAG.
CONSIGLIO MAG. MIL.	MAG.
PROCURA GEN. CORTE D'APPELLO	MAG.
PROCURA MILITARE	MAG.
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	MAG.
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	MAG.
SCUOLA AEROCOOPERAZIONE GUIDONIA	AM

F A Q

(redatte sulla base delle richieste più frequentemente ricevute nel corso del 2016, non esaustive ma comunque utili per fornire indicazioni di immediata fruibilità agli utenti).

D: Frontespizio – firma della dichiarazione, posso barrare la casella per richiedere di essere informato direttamente dal soggetto che presta l’assistenza fiscale di eventuali comunicazioni dell’Agenzia delle Entrate?

R: No.

D: Dalla liquidazione del modello precompilato che ho scaricato, ho notato un conguaglio a debito particolarmente oneroso a causa delle detrazioni per carichi di famiglia, è corretto?

R: Verificare che nel frontespizio, riquadro familiari a carico, siano inseriti i mesi a carico per ciascuno familiare (mesi da 1 a 12).

D: Non ho ricevuto il conguaglio tramite NoiPA.

R: Verificare il corretto inserimento del sostituto d’imposta che effettuerà il conguaglio (vedasi punto 6.b della circolare), nel caso fosse stato indicato in maniera errata, occorrerà effettuare presso un CAF/Professionista abilitato un 730 integrativo di tipo 2. La verifica deve essere estesa anche al flusso dati trasmesso dall’eventuale CAF/professionista.

D: Non ho ricevuto il conguaglio tramite NoiPA (personale in ausiliaria).

R: Verificare il corretto inserimento del sostituto d’imposta che effettuerà il conguaglio (vedasi punto 6.b della circolare) comprensivo del codice sede, nel caso fosse stato indicato in maniera errata, occorrerà effettuare presso un CAF/Professionista abilitato un 730 integrativo di tipo 2. La verifica deve essere estesa anche al flusso dati trasmesso dall’eventuale CAF/professionista.

D: Devo indicare i dati del sostituto d’imposta sul frontespizio del modello 730?

R: Se non sono già presenti nel modello precompilato scaricato, occorre inserire tutti i dati relativi al Sostituto d’Imposta che effettuerà il conguaglio (CUSI - personale militare in servizio, PERSOCIV - personale civile Difesa e CUSE - personale in ausiliaria, come già indicato al punto 6.b della presente circolare).

D: Quadro A, redditi dei terreni, devo valorizzare tutti i campi?

R: Per inserire le informazioni nel quadro A devono essere indicate, almeno, le informazioni contenute nelle colonne da 1 a 5, a seconda dei casi, poi, vanno valorizzate anche le colonne da 6 a 10.

D: Quadro B, redditi dei fabbricati e altri, devo valorizzare tutti i campi?

R: Per inserire le informazioni nel quadro B devono essere indicate, almeno, le informazioni contenute nelle colonne 1,2,3,4 e 9. Nel caso vengano validate le colonne 5 e 6, è necessario compilare la successiva sezione II (dati relativi ai contratti di locazione).

D: Quadro B, redditi dei fabbricati e altri, casi particolari IMU, quando sono da barrare?

R: Tabella legata al pagamento o all’esonero da IMU (vedasi dettaglio pag.24 e 25 istruzioni).

D: Quadro C, redditi da lavoro dipendente e assimilati, cosa devo fare se i valori sono difforni da quelli della CU17?

R: Nel caso siano presenti più CU2017 (da diversi sostituti) per lo stesso soggetto, i dati risultanti nel quadro C (ad eccezione del rigo C1) esprimono la sommatoria dei dati riportati sulle diverse CU.

Nel caso di CU rielaborate, ed emesse oltre il 7 marzo, l’amministrato non deve tenere conto dei dati inseriti nella dichiarazione precompilata ricevuta dall’Agenzia delle Entrate e deve provvedere ad aggiornare i dati del quadro C in base alla nuova certificazione rilasciata.

D: Quadro C, redditi da lavoro dipendente e assimilati, quali informazioni non devo dimenticare di inserire?

R: ricordarsi di compilare i dati nel Rigo C5 e nel Rigo C14, l’assenza di tali dati non è possibile completare l’elaborazione del mod.730.

D: Quadro E, oneri e spese, riga E1 colonna 2, come si calcola la detrazione?

R: Nella liquidazione viene calcolata la detrazione del 19% sulla parte eccedente l'importo di € 129,11.

D: Quadro E, oneri e spese, è obbligatorio inserire il "codice spesa" nel quadro E?

R: Dal rigo E8 in poi è necessario inserire il codice spesa riguardante l'importo da portare in detrazione (vedasi pagina 40 delle istruzioni alla compilazione del modello 730/2017 dell'Agenzia delle Entrate).

D: Quadro E, oneri e spese, riga E8 (o E9, o E10) – codice 12, come indicare le spese di istruzione?

R: La detrazione spetta per il contribuente o per familiari fiscalmente a carico per un importo annuo non superiore a € 564 per studente (scuole dell'infanzia, primo ciclo di istruzione e scuola secondaria).

Se la spesa riguarda più di un alunno, occorre compilare più righe da E8 a E10 riportando in ognuno la spesa sostenuta con riferimento a ciascun ragazzo.

Questa detrazione non è cumulabile con quella prevista per le erogazioni liberali alle istituzioni scolastiche (codice 31).

D: Quadro E, oneri e spese, riga E8 (o E9, o E10) – codice 16, come indicare le spese per le attività sportive dei ragazzi?

R: La detrazione spetta per i ragazzi di età compresa tra i 5 ed i 18 anni, ad associazioni sportive, palestre, piscine ed altre strutture ed impianti sportivi destinati alla pratica sportiva dilettantistica.

L'importo da inserire in detrazione non può essere superiore a € 210 per ciascun ragazzo. Nel caso di più soggetti aventi diritto alla detrazione, occorre compilare più righe da E8 a E10 riportando in ognuno la spesa sostenuta con riferimento a ciascun ragazzo.

D: Quadro E, oneri e spese, riga E8 (o E9, o E10) – codice 33, come indicare le spese sostenute per le rette relative alla frequenza degli asili nido?

R: La detrazione spetta per le spese sostenute dai genitori per pagare le rette relative alla frequenza di asili nido, pubblici o privati per un importo non superiore a 632 euro annui per ogni figlio fiscalmente a carico.

Se la spesa riguarda più di un figlio, occorre compilare più righe da E8 a E10 riportando in ognuno la spesa sostenuta con riferimento a ciascun figlio.

D: Quadro E, oneri e spese, rigo E22 assegno al coniuge, come indicarlo?

R: Occorre valorizzare sia la colonna 1 (codice fiscale coniuge) sia la colonna 2 (importo corrisposto).

D: Quadro E, oneri e spese, Sezione III A e B, devo compilarle entrambe?

R: Se viene valorizzata la Sezione IIIA, devono essere indicati anche i dati catastali della Sezione IIIB (si rimanda ad una lettura delle citate istruzioni alla compilazione, pagina 55 e seguenti).

D: Nel modello congiunto, nella parte del coniuge, in alto a destra compare il cf del dichiarante.

R: Il sistema inserisce in automatico, nel caso di dichiarazioni congiunte, anche per il coniuge il CF del dichiarante.

D: Le somme riportate nel mod.730-3 sono inferiori rispetto alle mie aspettative.

R: Il modello 730-3 viene calcolato in automatico dal sistema in relazione ai dati inseriti nel modello 730 esso è quindi espressione dei calcoli matematici che derivano dalle cifre immesse sul mod.730 e rispetta le norme fissate dall'Agenzia delle Entrate. Per tale ragione è essenziale verificare con attenzione i dati comunicati, tenendo presente i limiti di detrazione previsti per le singole fattispecie (ad esempio se vengono inseriti € 800 in detrazione nel Quadro E, oneri e spese, rigo E8 (o E9, o E10) – codice 33, verrà portata in detrazione la somma massima di € 632 nel caso di un solo figlio fiscalmente a carico, quindi se la spesa riguarda più di un figlio, occorre compilare più righe da E8 a E10 riportando in ognuno la spesa sostenuta con riferimento a ciascun figlio).

D: Quadro E, non ho spazio a sufficienza per segnalare le detrazioni di cui ai righe E8, E9, E10, come posso indicarle?

R: E' necessario utilizzare più copie della stessa pagina (indicando il numero di pagina in alto a destra).

Per eventuali ulteriori perplessità relative alla fase di verifica del modello trasmesso dal CUSE, si rimanda ad una attenta lettura di quanto indicato nel riquadro "messaggi" presente nell'ultima pagina del modello 730-3.