



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n. P. 8953

Cagliari, 16 marzo 2011

- > Alla Presidenza della Regione
 - Ufficio di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Ufficio Ispettivo
 - Ufficio ENPI

- > Agli Assessorati regionali
 - Uffici di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Centro regionale di programmazione
 - Ufficio del controllo interno di gestione

Oggetto: Assistenza fiscale ai dipendenti: Mod. 730/2011 redditi 2010.

L'Amministrazione fornirà, anche quest'anno, il servizio di assistenza fiscale al proprio personale mediante convenzione con il Centro di Assistenza Fiscale Coldiretti e con le modalità che seguono.

COME PRESENTARE IL MOD. 730

Occorre evidenziare che **non possono presentare** il mod. 730 alla Regione i dipendenti cessati o che cessano dal servizio per collocamento a riposo entro il mese di luglio 2011.

Possono presentare il mod. 730 i dipendenti che abbiano in corso un rapporto di lavoro con l'Amministrazione Regionale nei mesi compresi da aprile a luglio 2011 e che possiedano oltre ai redditi di lavoro dipendente anche:

- redditi di terreni e fabbricati;
- redditi di lavoro autonomo (limitatamente a compensi ricevuti da rapporti di collaborazione occasionale);
- redditi di capitale;
- redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente.

La dichiarazione può essere presentata anche in forma congiunta quando entrambi i coniugi possiedono esclusivamente redditi indicati nell'elencazione su descritta. Nella dichiarazione congiunta va indicato come dichiarante il coniuge dipendente regionale.

La consegna del mod. 730 deve avvenire entro il **30 aprile 2011**.

Il dipendente deve consegnare **il modello**, compilato in tutte le sue parti e sottoscritto, **e la documentazione in originale e fotocopia** al referente della Direzione generale presso la quale presta servizio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Il personale in posizione di comando presso altra amministrazione, deve presentare il mod. 730 presso la struttura dell'amministrazione alla quale risulta assegnato.

Insieme al mod. 730 deve essere consegnata l'apposita busta chiusa contenente il mod. 730-1 per la destinazione dell'8 e del 5 per mille dell'IRPEF.

Il referente di ogni singola struttura, all'atto della ricezione della dichiarazione, rilascia al dipendente la relativa ricevuta e provvede a restituirgli la documentazione originale dopo aver verificato la conformità delle fotocopie.

I referenti devono far pervenire a questa Direzione entro il **2 maggio 2011**:

- a) l'elenco dei dipendenti che hanno consegnato il mod.730 con il numero di matricola e indirizzo mail;
- b) le dichiarazioni mod. 730 presentate con tutti i documenti allegati comprese le buste chiuse contrassegnate sui lembi di chiusura contenenti il mod. 730/1.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- 1) copia della dichiarazione dei redditi dell'anno precedente (non è necessaria per chi ha usufruito dell'assistenza del CAF Coldiretti anche lo scorso anno);
- 2) modello CUD 2011;
- 3) documentazione relativa ai redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (cassa integrazione guadagni, mobilità, borse di studio);
- 4) documentazione attestante la percezione di utili derivanti dalla partecipazione in società di capitali e le relative ritenute;
- 5) documentazione attestante i redditi occasionali e relative ritenute;
- 6) autocertificazione attestante il tipo di locazione e il canone di affitto relativo al 2010;
- 7) documentazione relativa alle spese sostenute per il recupero del patrimonio edilizio, per le quali spetta la detrazione del 36% ai fini IRPEF (non è necessario presentarla per chi ha già usufruito dell'assistenza fiscale del CAF Coldiretti e ha già consegnato la stessa documentazione):
 - comunicazione preventiva inviata tramite raccomandata al Centro di Servizio delle Imposte Dirette ed Indirette competente con l'indicazione della data di inizio lavori;
 - ricevuta della raccomandata per dimostrare la data di spedizione;
 - bonifico bancario per il pagamento della spesa sostenuta;
 - fatture dei lavori eseguiti.

Nel caso di interventi effettuati su parti comuni di edifici non occorre allegare la documentazione richiesta ma la certificazione dell'amministratore del condominio di aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti per usufruire della detrazione di imposta del 36%.

- 8) documentazione relativa alle spese sostenute per la riqualificazione energetica, interventi sull'involucro di edifici, installazione di pannelli solari e sostituzione di impianti di climatizzazione:
 - ricevuta di pagamento delle spese tramite bonifico bancario o postale dal quale risulti la causale del versamento, il codice fiscale del contribuente beneficiario della detrazione ed il



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

numero di partita IVA ovvero il codice fiscale del soggetto in favore del quale il bonifico è effettuato;

- fattura in cui sia indicato il costo della manodopera utilizzata per la realizzazione dell'intervento;
 - asseverazione di un tecnico abilitato alla progettazione di edifici ed impianti, che attesti la rispondenza degli interventi effettuati ai requisiti tecnici richiesti. L'asseverazione sul rispetto dei minimi requisiti specifici rilasciata dal tecnico abilitato può essere sostituita da una certificazione dei produttori nel caso in cui siano stati utilizzati beni con determinate caratteristiche energetiche per interventi sull'involucro di edifici esistenti, sulla installazione di pannelli solari e sulla sostituzione di impianti di climatizzazione invernale (ad esempio sostituzione di finestre comprensive di infissi, caldaie a condensazione e valvole termostatiche a bassa inerzia termica per impianti di potenza nominale inferiore a 100 kw);
 - scheda informativa (non più necessaria per l'installazione dei pannelli solari) sugli interventi realizzati che, insieme alla copia dell'attestato di certificazione (o di qualificazione), deve essere stata trasmessa all'ENEA entro novanta giorni dalla fine dei lavori e ricevuta della raccomandata, ovvero della ricevuta dell'avvenuta trasmissione attraverso il sito www.acs.enea.it;
- 9)** documentazione relativa alle spese per sostituzione di frigoriferi e congelatori:
- fattura o scontrino parlante recante i propri dati identificativi, la data di acquisto e la classe energetica non inferiore ad A+ dell'elettrodomestico;
 - autodichiarazione da cui risulti la tipologia dell'apparecchio sostituito (frigorifero, congelatore, ecc.),
 - le modalità utilizzate per la dismissione e l'indicazione del soggetto che ha provveduto al ritiro e allo smaltimento dell'elettrodomestico;
- 10)** documentazione per l'acquisto di motori ad elevata efficienza e di variatori di velocità:
- fattura, contenente l'indicazione della potenza e dei codici di identificazione dei singoli motori e la certificazione del produttore del motore;
 - scheda raccolta dati trasmessa, entro il 28 febbraio 2010 all'ENEA e ricevuta della raccomandata, o dell'avvenuta trasmissione attraverso il sito www.acs.enea.it;
- 11)** fattura, ricevuta o quietanza di pagamento per le spese relative ad attività sportive per ragazzi da cui risulti:
- la ditta, denominazione o ragione sociale e la sede legale ovvero se persona fisica il nome cognome e la residenza, nonché il codice fiscale dei soggetti che hanno reso la prestazione;
 - la causale del pagamento, il codice fiscale di chi lo effettua e l'importo corrisposto;
 - l'attività sportiva esercitata e i dati anagrafici di chi la esercita;
- 12)** F24 per versamenti di acconti IRPEF effettuati nel 2010;
- 13)** ricevute di pagamento di rate di mutui ipotecari, copia del contratto di mutuo e copia del contratto di compravendita (non necessari per chi li ha già prodotti al CAF Coldiretti). Si precisa che possono essere dedotti gli interessi e gli oneri accessori relativi ad un mutuo stipulato:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- per l'acquisto di un immobile adibito ad abitazione principale e che è tuttora utilizzato a tale scopo;
 - per l'estinzione del mutuo precedente, di importo non superiore alla restante quota capitale, purché sussistano tutte le condizioni richieste per la detraibilità;
 - dopo il 1997 per la costruzione di un immobile da adibire ad abitazione principale.
- 14)** ricevute di spese mediche:
- scontrini della farmacia (chiaramente leggibili, altrimenti le spese non vengono detratte);
 - ricevute fiscali e/o fatture rilasciate dallo specialista e/o ricevuta relativa al ticket;
- 15)** ricevute di spese sanitarie per portatori di handicap e per l'acquisto di veicoli per portatori di handicap;
- 16)** ricevute di spese veterinarie;
- 17)** ricevute di spese sostenute dai non vedenti per l'acquisto dei cani guida;
- 18)** ricevute di premi di assicurazione vita – infortuni – previdenza integrativa, contributi volontari o obbligatori (ricongiunzione – riscatti).
N.B.: per i contratti di assicurazione stipulati o rinnovati dal 1° gennaio 2001 i premi sono detraibili solo se hanno per oggetto il rischio di morte, di invalidità permanente superiore al 5%, o di non autosufficienza nel compimento degli atti quotidiani;
- 19)** fatture per spese funebri;
- 20)** biglietto di trasporto/abbonamenti ai servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale resi da enti pubblici ovvero da soggetti privati autorizzati al servizio pubblico, può essere fruita anche se tali spese sono state sostenute per i familiari fiscalmente a carico. Per "abbonamento" si intende il titolo di trasporto che consenta di potere effettuare un numero illimitato di viaggi, per più giorni, su un determinato percorso o sull'intera rete, in un periodo di tempo specificato, da cui risulti:
- la ditta, denominazione o ragione sociale o nome e cognome della persona fisica ovvero il logo distintivo dell'impresa e numero di partita IVA del soggetto emittente il titolo di viaggio o che effettua la prestazione di trasporto;
 - la descrizione delle caratteristiche del trasporto;
 - l'ammontare dei corrispettivi dovuti;
 - il numero progressivo;
 - la data da apporre al momento dell'emissione o della utilizzazione.

Nel caso di titolo di viaggio nominativo dallo stesso deve risultare la durata dell'abbonamento e la spesa sostenuta. Inoltre, se il contribuente ha richiesto la fattura al gestore del servizio di trasporto o altra eventuale documentazione attestante la data di pagamento lo stesso deve conservare tale documentazione; in mancanza di quest'ultima la spesa si riterrà sostenuta in coincidenza con la data di inizio della validità dell'abbonamento.

Nel caso di titolo di viaggio non nominativo lo stesso deve essere conservato e accompagnato da un'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) resa dal contribuente in cui attesta che l'abbonamento è stato acquistato per se stesso o per un suo familiare a carico.

Non possono beneficiare dell'agevolazione i titoli di viaggio che abbiano una durata oraria.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- 21) ricevute di erogazioni liberali (a favore di partiti politici, di onlus, della società di cultura "La Biennale di Venezia", delle società sportive dilettantistiche, delle associazioni di promozione sociale di enti operanti nello spettacolo);
- 22) ricevute di erogazioni per attività culturali;
- 23) ricevute di contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori versati per gli addetti ai servizi domestici ed all'assistenza personale o familiare (collaboratrici familiari, baby-sitter, assistenti alle persone anziane);
- 24) ricevute di contributi previdenziali volontari (riscatto di laurea e militare, ricongiunzione per periodi assicurativi);
- 25) ricevute di contributi a favore di istituzioni religiose, paesi in via di sviluppo, società di mutuo soccorso;
- 26) ricevute di tasse scolastiche e universitarie;
- 27) autocertificazione del coniuge che percepisce assegni alimentari e sentenza di separazione o divorzio (non necessaria se già prodotta al CAF Coldiretti);
- 28) ricevute di versamento RC auto (per dedurre la quota versata relativa al CSSN);
- 29) documentazione relativa ad altre fattispecie di oneri deducibili.

CONSEGNA MOD. 730 ELABORATI DAL CAF E RELATIVI PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE

Entro il **15 giugno 2011** il CAF invia alla casella di posta elettronica del dipendente la dichiarazione mod. 730 ed i prospetti di liquidazione elaborati. Il dipendente consegna subito una copia firmata al referente del proprio ufficio che la inoltra a questa Direzione nel più breve tempo possibile.

Soltanto per i dipendenti che non hanno possibilità di accedere ad una casella di posta elettronica questa Direzione, entro il **15 giugno 2011**, provvede a trasmettere, ai referenti delle varie Direzioni Generali, in duplice copia il mod. 730 ed i prospetti di liquidazione elaborati dal CAF.

Prima dell'inoltro si consiglia di controllare attentamente la dichiarazione ed il prospetto di liquidazione elaborati dal CAF e, chi riscontra errori di trascrizione, li segnala entro 10 giorni al CAF telefonando ai numeri: 070/67957216, 07067957227, o inviando un fax al n. 070/667860 oppure per posta elettronica all'indirizzo caf.ca@coldiretti.it, in caso contrario il CAF riterrà accettata la dichiarazione.

Se il contribuente si accorge invece di non aver fornito tutti gli elementi da indicare nel mod. 730, a sua scelta può presentare:

- entro il 31 ottobre, il mod. 730 integrativo solo quando l'integrazione comporta un maggior rimborso o un minor debito, (ad esempio per oneri non precedentemente indicati);
- il mod. UNICO 2011 Persone fisiche, sempre in caso di minor debito o maggior credito, utilizzando la differenza a credito e richiedendone il rimborso.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 2003 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nella dichiarazione dei redditi sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia delle Entrate e dai soggetti intermediari individuati dalla legge (centri di assistenza fiscale, sostituti d'imposta ecc.) per le finalità di liquidazione, accertamento e riscossione delle imposte, e che a tal fine, alcuni dati possono essere pubblicati ai sensi del combinato disposto degli artt. 69 del D.P.R. n. 600 del 29.09.1973, così come modificato dalla legge n. 133 del 6.08.2008, e 66 bis del D.P.R. n. 633 del 28.10.1972.

La maggior parte dei dati richiesti nella dichiarazione (quali, ad esempio, quelli anagrafici, quelli necessari per la determinazione dell'imponibile e dell'imposta, la sottoscrizione) devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.

Altri dati (ad esempio, quelli relativi agli oneri deducibili o per i quali spetta la detrazione d'imposta) possono, invece, essere indicati dal contribuente soltanto qualora egli intenda avvalersi dei benefici previsti.

Anche l'effettuazione della scelta per la destinazione dell'8 e del 5 per mille dell'Irpef è facoltativa.

Tale scelta costituisce, secondo il D. Lgs. 196 del 2003, dato di natura "sensibile".

Tali dati vengono trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire.

Al contenuto della presente circolare, che verrà pubblicata su Intras, deve essere data ampia diffusione a cura delle Direzioni generali, sia nei confronti degli uffici dipendenti che di tutto il personale, compreso quello in posizione di comando presso altre Amministrazioni.

Il Direttore Generale

Giuseppe Manca