

L'ASSISTENZA FISCALE AI LAVORATORI DIPENDENTI

Redazione: Dott.ssa Elena Figus
Area/e tematica/he: Fisco
Parola/e chiave: assistenza fiscale, lavoratori dipendenti
Aggiornamento: 07/2014

La dichiarazione è lo strumento ordinario per mezzo del quale il contribuente porta a conoscenza dell'amministrazione finanziaria i redditi dell'anno. La legge non ne dà una definizione, ma ne delinea le caratteristiche con riferimento ai soggetti, ai termini di presentazione e ai contenuti.

Innanzitutto, la dichiarazione è annuale e si riferisce ai redditi dell'anno solare precedente. Essa, poi, è unica perché comprende tutti i redditi imputabili al contribuente e le relative imposte dovute. È un atto formale redatto su appositi moduli e costituisce titolo per la riscossione dell'imposta, volontaria o coattiva, ovvero vale quale istanza del contribuente per il rimborso di imposte non dovute.

Solitamente, la dichiarazione dev'essere presentata dal soggetto titolare di redditi imponibili. È necessario, tuttavia, distinguere a seconda che il soggetto sia o meno obbligato alla tenuta delle scritture contabili poiché le persone fisiche obbligate in tal senso devono sempre presentare la dichiarazione, cioè anche se nel periodo considerato non hanno percepito redditi, mentre le persone fisiche non obbligate alla tenuta delle scritture contabili, salvo i casi di esenzione sotto indicati, devono presentare la dichiarazione solo se hanno conseguito redditi nel periodo di riferimento.

La dichiarazione dev'essere redatta su appositi modelli, approvati annualmente. Più precisamente, ne sono previsti due: il mod. Unico e il mod. 730.

Il mod. Unico è composto da tre fascicoli, i primi due dei quali servono per la dichiarazione dei redditi delle persone fisiche non titolari di partita IVA, mentre il terzo riguarda i redditi che interessano i soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili e le istruzioni particolari per la compilazione della dichiarazione IVA.

Accanto alla dichiarazione ordinaria esiste, per i lavoratori dipendenti, pensionati e soggetti assimilati, la possibilità di adempiere agli obblighi di presentazione della dichiarazione dei redditi usufruendo dell'assistenza del datore di lavoro, di un ente pensionistico o di un Centro di Assistenza Fiscale, possibilità che prevede il ricorso al mod. 730. I vantaggi dell'utilizzo di questo modello sono descritti nelle istruzioni per la compilazione rilasciate dall'amministrazione finanziaria. Il particolare, utilizzare il mod. 730 è vantaggioso in quanto il contribuente non deve eseguire calcoli e, pertanto, la compilazione risulta più semplice; lo stesso, poi, non deve trasmettere il modello all'Agenzia delle Entrate, poiché questa operazione spetta al datore di lavoro, all'ente pensionistico o all'intermediario al quale il contribuente si è rivolto per ricevere assistenza. Inoltre, il contribuente ottiene l'eventuale rimborso direttamente nella busta paga a partire dal mese di luglio o nella rata di pensione del mese di agosto o settembre; se, invece, deve versare delle somme, queste vengono trattenute dalla retribuzione o dalla pensione in modo altrettanto automatico.

Possono presentare il mod. 730: pensionati e lavoratori dipendenti; persone che percepiscono un'indennità sostitutiva di reddito di lavoro dipendente; soci di cooperative di produzione e lavoro; lavoratori con contratto a tempo determinato per un periodo inferiore all'anno; personale della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato; lavoratori che posseggono soltanto redditi di collaborazione coordinata e continuativa.

Per adempiere agli obblighi dichiarativi, i lavoratori dipendenti e altri soggetti assimilati aventi determinati redditi possono rivolgersi al proprio datore di lavoro, quale sostituto d'imposta, solamente se questo ha dato la propria disponibilità oppure, più liberamente, a un CAF dipendenti o agli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti, Ragionieri e Periti Commerciali o, ancora, a quello dei Consulenti del Lavoro. Per quanto concerne l'assistenza da parte del datore di lavoro, colui che intende offrirla deve comunicare ai propri dipendenti tale disponibilità entro il 15 gennaio. Entro il 30 aprile il dipendente deve presentare al datore di lavoro, anche per via telematica, il mod. 730, sottoscritto sotto la propria responsabilità, e la busta contenente la scheda per la scelta della destinazione dell'otto e del cinque per mille. La dichiarazione deve contenere gli elementi necessari sia per la determinazione dei redditi sia per la liquidazione dell'IRPEF, della cedolare secca sulle locazioni e delle addizionali locali. Il contribuente, inoltre, qualora intenda versare minori acconti o non versarne alcuno, deve darne comunicazione, sempre sotto la propria responsabilità, al datore di lavoro, compilando l'apposito spazio previsto dal mod. 730.

Il datore di lavoro, dopo aver ricevuto il modello, deve, sulla base dei dati e degli elementi disponibili nella dichiarazione, controllarne la regolarità formale, anche in relazione sia alle norme che pongono limiti alle deducibilità e detraibilità degli oneri sia a quelle concernenti le detrazioni e i crediti d'imposta. Se nello svolgimento delle operazioni sono riscontrate anomalie o incongruenze comportanti l'interruzione dell'assistenza fiscale, il datore di lavoro deve informare tempestivamente il dipendente affinché questo possa presentare, entro i termini ordinari previsti, il mod. Unico - Persone Fisiche. Successivamente, il datore di lavoro deve procedere alla liquidazione dei saldi e degli acconti relativi all'IRPEF e delle addizionali locali, indicando separatamente i versamenti d'acconto dovuti. Delle operazioni di liquidazione dev'essere redatto apposito prospetto, denominato mod. 730-3, sottoscritto dal datore di lavoro. Entro il 31 maggio il datore di lavoro deve consegnare il prospetto di liquidazione al dipendente insieme alla copia della dichiarazione, in duplice esemplare, preventivamente elaborata e controllata.

Qualora il datore di lavoro riscontri di aver commesso errori nelle liquidazioni effettuate, gli stessi devono essere corretti mediante l'elaborazione di un nuovo mod. 730-3 sul quale dev'essere barrata l'apposita casella "mod. 730 rettificativo".

Il datore di lavoro, entro il 30 giugno, deve trasmettere i modelli ricevuti all'amministrazione finanziaria, avvalendosi del servizio Internet o Entratel, anche tramite gli intermediari autorizzati. Per le dichiarazioni elaborate dai CAF e dai professionisti abilitati successivamente alla suddetta data, il termine di presentazione slitta al 30 novembre seguente.

Ulteriore adempimento per il datore di lavoro consiste nel consegnare le buste contenenti le schede per la scelta della destinazione dell'otto e del cinque per mille a un ufficio postale, una banca o un intermediario abilitato. Inoltre, il datore di lavoro deve indicare nella propria dichiarazione mod. 770 semplificato i dati contenuti nel prospetto di liquidazione rilasciato ai dipendenti e gli altri dati rilevati

dalle dichiarazioni.

Quando l'assistenza è prestata dai CAF, i contribuenti interessati devono consegnare agli stessi il modello entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello a cui la dichiarazione si riferisce. Il contribuente può consegnare il mod. 730 già compilato oppure può chiedere assistenza anche per la compilazione. Alla dichiarazione dev'essere sempre allegato, senza utilizzare l'apposita busta, il mod. 730-1 per la destinazione dell'otto e del cinque per mille. Il modello va presentato con l'indicazione dei dati anagrafici, anche se non viene effettuata alcuna scelta per la relativa destinazione. La dichiarazione deve contenere i dati identificativi del datore di lavoro che opererà il conguaglio. Nel caso di soggetto che ha in corso più rapporti di lavoro dipendente e di pensione, le operazioni di conguaglio sono effettuate dal datore che eroga la retribuzione o la pensione più elevata.

Il CAF, ricevuta la dichiarazione e sulla base dei dati in essa contenuti e dei documenti esibiti, ne verifica la regolarità formale al fine del rilascio del visto di conformità, liquida l'IRPEF, la cedolare secca sulle locazioni e le addizionali locali e determina le rate d'acconto. Successivamente, entro il 15 giugno, consegna al contribuente copia del mod. 730 elaborato e il relativo prospetto di liquidazione mod. 730-3 e, entro il 30 giugno, trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate il risultato contabile finale della dichiarazione, corredato dalle schede relative alla destinazione dell'otto e del cinque per mille. Il risultato contabile del mod. 730, affinché possa essere utilizzato per il conguaglio, è quindi comunicato in via telematica dall'Agenzia delle Entrate al datore di lavoro, sempre entro il 30 giugno. A tale riguardo, tutti i datori di lavoro sostituiti d'imposta devono inviare, entro il 31 marzo precedente, apposita comunicazione telematica alla suddetta Agenzia delle Entrate contenente l'indirizzo telematico, proprio o di un intermediario incaricato, a cui comunicare il risultato contabile, denominato mod. 730-4.

Possono prestare assistenza fiscale ai contribuenti non titolari di reddito di lavoro autonomo o d'impresa anche gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti, Ragionieri e Periti Contabili e a quello dei Consulenti del Lavoro. Le condizioni necessarie per prestare assistenza sono: abilitazione alla trasmissione telematica; invio della comunicazione preventiva, non oltre il 30 giugno dell'anno in cui si intende prestare assistenza, alla Direzione Regionale delle Entrate; stipula di una polizza d'assicurazione della responsabilità civile, con massimale non inferiore a 1.032.913,80 euro, finalizzata a tutelare i contribuenti contro eventuali danni causati dalla propria attività.

In linea generale, l'assistenza fiscale si effettua secondo le medesime disposizioni applicabili in relazione all'attività svolta dai CAF dipendenti. Il professionista deve ritirare il mod. 730, compreso quello integrativo, e la documentazione relativa a reddito e oneri, rilasciare la ricevuta mod. 730-2, consegnare al contribuente il mod. 730 liquidato, inviare telematicamente all'Amministrazione finanziaria i dati delle dichiarazioni e delle scelte relative all'otto e al cinque per mille, comunicare al datore di lavoro il risultato delle dichiarazioni, qualora non sia stata inviata telematicamente dall'Agenzia delle Entrate, e, infine, conservare tutta la documentazione.

Dalle operazioni di liquidazione può emergere una posizione debitoria o creditoria.

Se il dipendente risulta debitore di IRPEF, cedolare secca o addizionali locali, le somme dovute, a saldo e come prima rata d'acconto per l'anno successivo, vengono trattenute direttamente dal datore di lavoro insieme alle ritenute da operare sulla retribuzione di competenza del mese di luglio. È tuttavia possibile farsi trattenere, sempre a partire dal mese di luglio e non oltre quello di novembre, l'imposta dov-

ta in singole rate mensili, con una maggiorazione dello 0,33 per cento mensile a titolo di interessi a partire dalla seconda rata. L'importo della seconda rata d'acconto eventualmente dovuto viene, invece, trattenuto interamente insieme alle ritenute sulla retribuzione erogata nel successivo mese di novembre. Quando gli importi del saldo, della prima e della seconda rata di acconto relativi all'IRPEF risultano superiori alla retribuzione di competenza del mese di luglio o a quella pagata a novembre, la parte residua è trattenuta dalle retribuzioni corrisposte nei periodi di paga immediatamente successivi. Sugli importi di cui è differito il pagamento si applica l'interesse dello 0,40 per cento mensile, da sommare a quello previsto in caso di eventuale pagamento rateale.

Se, al contrario, il dipendente risulta creditore di IRPEF, il rimborso è eseguito dal datore di lavoro mediante una corrispondente riduzione delle ritenute da operare alla retribuzione di competenza del mese di luglio. Se le ritenute sono sufficienti a estinguere il rimborso del credito spettante, il datore di lavoro deve utilizzare le ritenute effettuate nei confronti di tutti i percipienti nello stesso mese. Se, invece, anche queste sono insufficienti a estinguere i rimborsi, il datore di lavoro vi procede, con cadenza mensile e fino alla fine dell'anno, sulla base di una percentuale uguale per tutti i dipendenti, determinata dal rapporto tra l'importo globale delle ritenute da operare nel singolo mese nei confronti di tutti i percipienti, compresi quelli non aventi diritto al rimborso, e quello del credito da rimborsare. Se, alla fine dell'anno, non è ancora stato possibile effettuare l'intero rimborso, il datore di lavoro deve comunicare al dipendente interessato, utilizzando le stesse voci contenute nel mod. 730-3, gli importi residui ai quali lo stesso ha diritto, provvedendo anche a indicarli nel CUD. Tali importi potranno essere fatti valere dal contribuente in seguito, cioè nella prima dichiarazione utilmente presentata.