

Prot. n. 10.261

Roma lì, 23 marzo 2023

**Ai Segretari Regionali
Ai Segretari Territoriali
Ai Segretari GAU**

Loro Sedi

Oggetto: Assistenza fiscale anno 2023.

Carissime e carissimi,
sta per iniziare la campagna fiscale per l'anno 2023 che anche quest'anno ci vedrà approfondire ogni sforzo al fine di agevolare le nostre Strutture, iscritti e lavoratori tutti nell'esecuzione dei vari adempimenti.

Ferma restando la facoltà di rivolgersi ai CAF-UIL locali, anche nell'ambito di eventuali convenzioni stipulate a livello territoriale, grazie al costante supporto della UILPA possiamo riproporre lo stesso *modus operandi* delle precedenti campagne fiscali, che ci consentirà di fornire agli aderenti alla UILPA Polizia penitenziaria, a titolo gratuito, l'elaborazione del modello 730/2023.

Dovremo però farlo chiedendo la, peraltro consueta, massima collaborazione e diligenza.

Come negli anni passati, sarà necessario scansionare, in file pdf, quanto si desidera allegare nella dichiarazione dei redditi al fine di una coerente elaborazione. Tutta la documentazione (anche relativa ai modelli ISEE) dovrà essere inviata al consueto indirizzo di posta elettronica **dedicato**: caf@polpenuil.it

Si ricorda che per l'assistenza è necessario che vengano trasmessi i seguenti documenti che si trovano in allegato:

- Delega per l'accesso alla dichiarazione predisposta dall'Agenzia delle Entrate debitamente compilata e sottoscritta fronte retro, con allegato anche il proprio documento d'identità in corso di validità (fronte/retro).
In caso di dichiarazione congiunta bisogna compilare due **deleghe distinte**;
- Consenso privacy;
- 730/1 (8,5,2 x 1000);
- Dichiarazione familiari a carico e fabbricati di proprietà;
- Certificazione Unica 2023;
- Documentazione relativa agli oneri detraibili/ deducibili es. (spese sanitarie, spese d'istruzione, mutui, oneri pluriennali, etc.).

Coloro che presentano per la prima volta il 730 al Caf Uil dovranno **trasmettere anche copia del 730/2022 completo del prospetto di liquidazione.**

Al fine di consentire una **corretta e ordinata** ricezione della mail, è necessario scansionare la documentazione in file pdf, raggruppandola per tipologia, es. (un file contenente la delega ed i documenti allegati, un file per la certificazione unica, un file per le spese sanitarie ecc.) **avendo cura di verificare che tutti gli allegati risultino leggibili, pena l'esclusione dell'onere in questione o dell'elaborato nel caso di delega illeggibile!**

Ciascuno è invitato ad indicare nell'oggetto della mail, il Ministero, L'Ente o l'Azienda d'appartenenza.

Infine, si raccomanda di indicare un numero di telefono dove poter essere rintracciati in caso di problematiche che dovessero presentarsi.

Ringraziamo anticipatamente per la collaborazione e restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

Fraterni saluti,

Il Segretario Generale
gennarino de fazio

