



FEDERAZIONE AUTONOMA BANCARI ITALIANI Segreteria Provinciale

Piazza Tolomei, 5 - 53100 SIENA - Tel. 0577 / 288406 - 288301 (fax)

Web: www.fabisiena.it e-mail: fabi@fabisiena.it PEC: fabisiena@tiscalipec.it



Stiamo chiudendo la “campagna 730” relativa al 2017 che, per la FABI SIENA Servizi, ha significato anche l’introduzione di importanti novità; è tempo quindi di fare le prime valutazioni, considerazioni, per correggere quello che non è andato come doveva, per apportare da subito miglioramenti.



Possiamo dire che la novità del **CASSETTO FISCALE** ha riscosso un enorme ed impensato successo, sicuramente superiore ad ogni nostra aspettativa. Sono stati aperti **191** cassette (anche se una quindicina non sono stati effettivamente utilizzati), per un totale di **1.970 files** caricati e una stima di **10.000 pagine** lavorate senza la necessità di essere stampate, scansionate, distrutte. Non abbiamo difficoltà ad ammettere che una richiesta di tale portata ci ha colti impreparati e siamo stati obbligati a lavorare le pratiche nei “momenti vuoti” o addirittura a metterle in coda a quanti si sono presentati su appuntamento. Una tale risposta ci induce però a **dare priorità ed un suo spazio adeguato a tale modalità di lavorazione** allo scopo di incentivare la richiesta e migliorare il nostro servizio. A questo nostro sforzo deve però corrispondere una **maggiore attenzione da parte degli utilizzatori**. Lo strumento del cassetto infatti si è dimostrato particolarmente efficace per quanti – prestando un’attenzione maggiore – lo hanno utilizzato al meglio, ma si è rivelato un notevole appesantimento per quei casi che hanno richiesto una serie di telefonate o mail per colmare dimenticanze e disattenzioni, invio di ulteriori documenti, o chiarimenti.


Per il prossimo anno ci impegniamo a:

1. **dare la precedenza** a questo canale di lavorazioni dedicandoci il lavoro di un operatore;
2. **dettagliare maggiormente** – nella pagina web - i gruppi omogenei degli oneri più comuni;
3. **permettere il caricamento di file di tipo .JPG** (ovvero fotografie); ricordiamo però che questo tipo di file hanno dimensioni notevolmente maggiori, soprattutto se fatti con una alta definizione;

4. **prevedere una serie di mail automatiche** per comunicare agli interessati le varie fasi di lavorazione (presa in carico, richiesta documenti, attesa di firma, ecc.);

A voi chiediamo invece di rispettare un “decalogo” di semplici regole che ci permettano di lavorare più velocemente e con meno probabilità di errori; lo riportiamo nella pagina successiva in modo che possiate stamparlo e tenerlo sempre presente



Dai prossimi giorni riattiveremo la pagina del nostro sito web in modo che possiate già caricare i documenti relativi al 2017 e necessari per la lavorazione del 730/2018. Quanto hanno già aperto il cassetto potranno lavorare utilizzando username e password già inserite; tutti gli altri iscritti potranno aprire il loro cassetto fiscale, magari dopo aver preso visione del manuale consultabile cliccando sull'icona  o direttamente dal sito www.fabisiena.it.

Per quanto riguarda l'altra novità della **FIRMA GRAFOMETRICA**, possiamo considerarci soddisfatti per i circa **150** contribuenti che hanno utilizzato questa opzione e ciò ha permesso di risparmiare la stampa di circa **3.000** pagine e fogli da archiviare, sia per noi che per i contribuenti stessi. Un buon traguardo quindi, ma che vorremmo migliorare, invitando tutti a presentarsi personalmente per la firma, unico modo che consente di firmare sulla “tavoletta” (o pad). Presentarsi personalmente permette inoltre un controllo molto più puntuale sui dati e sulle particolarità che spesso sfuggono in una “lavorazione a distanza”. A quanti utilizzeranno il cassetto fiscale chiederemo se desiderano passare personalmente a controllare e firmare su pad oppure richiedere l'invio per mail con la conseguente e successiva restituzione del modello firmato.



Vogliamo ringraziare sinceramente quanti hanno risposto positivamente a queste novità, anche manifestando il loro interesse. Pensiamo che le piccole inefficienze di questa “fase sperimentale” siano comprensibili e facilmente superabili se tutti siamo disponibili a collaborare, perché dal miglioramento del “vostro lavoro” dipende anche il miglioramento del nostro.

Cogliamo l'occasione del periodo estivo per augurare a tutti buone vacanze!

Siena 12 luglio 2017



DECALOGO DEL “BUON UTILIZZATORE” DEL CASSETTO FISCALE

- 1 -** Caricare nel cassetto solo i documenti del **DICHIARANTE** e dei **FAMILIARI A SUO CARICO** i cui oneri vanno inseriti pertanto nella dichiarazione; quindi se il **CONIUGE** (o un figlio) risulta **DICHIARANTE** e presenta un suo modello 730 (congiunto o separato) deve aprire un suo cassetto, mentre se il coniuge o i figli sono a carico ovvero hanno redditi inferiori a 2.840 Euro, questi **NON DEVONO** aprire un loro cassetto. I documenti relativi a spese sostenute per figli a carico, devono essere caricati **SOLAMENTE** nel cassetto del dichiarante che ha sostenuto le spese, ovvero dall'intestatario delle quietanze; nel caso di intestazione al figlio, **INDICATE CHIARAMENTE** se volete che vengano ripartiti al 50% tra i genitori (e in questo caso caricateli nei cassettei dei due genitori) o solo ad uno di essi riportando nel documento 100% padre/madre oppure 50% padre/madre;
- 2 -** Dopo aver caricato un documento **VERIFICARE** che sia **COMPLETO E LEGGIBILE**, altrimenti cancellarlo e caricarlo nuovamente
- 3 -** **EVITARE** di caricare più volte gli stessi documenti; diventa infatti difficoltoso ed esempio riconoscere tra i tanti se uno scontrino per farmaci è stato caricato due volte
- 4 -** Se si carica un file sbagliato o doppio, **RICORDATEVI** di cancellare quello errato in modo da tenere un cassetto ordinato
- 5 -** Se si scansionano più documenti in uno stesso file, fare in modo che siano **TUTTI DELLA STESSA TIPOLOGIA DI ONERI** (es. spese mediche, spese scolastiche, ecc)
- 6 -** Se un documento è formato di più pagine (es. la Certificazione Unica, ex CUD) **CARICATELO IN UN UNICO FILE** senza suddividerlo in singole pagine
- 7 -** Non esitate a **SCRIVERE SPIEGAZIONI** sui fogli se dovete spiegarci qualcosa e a **SEGNALARCI** qualsiasi messaggio di errore o anomalia della procedura
- 8 -** Se elaborate per la prima volta il mod. 730 presso fa FABI di Siena, è **PREFERIBILE** (ma non obbligatorio) che vi presentiate di persona su appuntamento presso i nostri uffici
- 9 -** Prima di chiudere il cassetto **VERIFICARE DI AVER CARICATO TUTTI** i documenti e di non aver dimenticato nulla; ricordiamo che per la ristampa di un 730 per cause indipendenti da nostri errori richiediamo il pagamento di un corrispettivo
- 10 -** **SCANSIONATE** i documenti con una risoluzione compresa tra i 200 ei 400 dpi; ciò permetterà una facile lettura ed un contenimento delle dimensioni del file