

ISTRUZIONI RICHIESTA CU ALBERO-LOGICO (A PAGAMENTO)

1) ANAGRAFICA GIA' ESISTENTE PAG. 1

2) NUOVA ANAGRAFICA PAG. 4

Vengono rilasciati a pagamento i CU che non sono disponibili nella sezione gratuita "RICHIESTA DUPLICATI CU 2017" di Albero Logico.

Sono i CU di contribuenti che hanno fatto il modello UNICO o di contribuenti che hanno fatto il modello 730/2016 con altri CAF. Il costo è di € 3+IVA cadauno. Tempo di rilascio: entro 72 ore dalla richiesta.

E' possibile richiedere:

MODELLO CU2017 INPS

MODELLO CU2017 INAIL

MODELLO CU2016 INPS

MODELLO CU2016 INAIL

Accedere al nostro sito www.drcnetwork.it e nella sezione "AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & MODELLI FISCALI -> GESTIONE DELEGHE E RICHIESTA MODELLI CU" cliccare su "ACCEDI ALLA PIATTAFORMA" per accedere al *Portale AlberoLogico*. Inserire **User** e **Password** (la User è l'indirizzo e-mail con il quale vi siete registrati).



Cliccare su **Deleghe Caf 2017**.

1) ANAGRAFICA GIA' ESISTENTE

Se il nominativo è già presente effettuare la ricerca tramite **Codice fiscale, Cognome e Nome**.

Nel caso in cui il soggetto sia già presente, cliccare 2 volte sul nominativo interessato:

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviate al CAF	Evaso	Annulate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione
547047	CMPFTN50R43E396P	ACAMPORA FORTUNATA	13/02/2017			modifica
547053	ACMRL450510S1161	ALCO AURELIA	13/02/2017			modifica
547130	NDNML56886E648H	ANDENA MARIA LUISA	13/02/2017			modifica
547158	ABCLR550505B0000	ARBOLE ALBERTINA	13/02/2017			modifica
547168	RTSRLA38P69F207C	ARTUSA AURELIA	13/02/2017			modifica
547192	SSRML72H23F205E	ASSERETO MARCO ALFREDO CARLO	13/02/2017			modifica

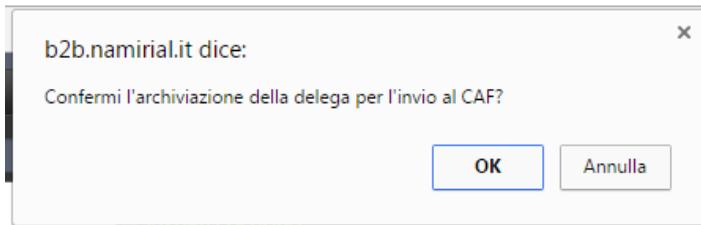
Si aprirà la seguente schermata, selezionare tramite il menu' a tendina **conferisce delega** e selezionare le voci interessate dalla lista.

Cliccare su **Verifica/Salva**.

Prima di farne richiesta consigliamo di verificare se il CU2017 è presente nella propria area riservata gratuita.

Cliccare su **Archivia la delega per l'invio al CAF**.

Apparirà la seguente maschera. Cliccare su **OK**.



Apparirà la seguente schermata, per scaricare la delega cliccare sull'icona verde



Stampare la Delega, farla firmare dal contribuente nei PUNTI con la dicitura “Firma per esteso e leggibile” (il numero dei punti da firmare varia in base al numero delle deleghe precedentemente selezionate).

Procedere con la scansione della delega.



Rientrare nell'area personale, cliccare sull' icona arancione  per allegare la scansione dei documenti.

In caso di errore in fase di caricamento del documento, cliccare su **Elimina** e ripetere l'operazione.

Per visualizzare il documento caricato, cliccare su **Scarico x verifica**.

ATTENZIONE! Il documento di riconoscimento non dovrà essere allegato (se ancora in corso di validità) in quanto già caricato sul portale l'anno precedente.

Cliccare su **Invia la richiesta al CAF**

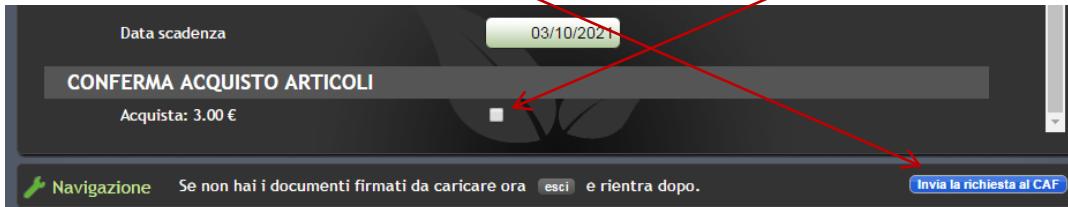


The screenshot shows the 'Gestione deleghe Caf' interface for 'ROSSI MARIO'. It displays a list of documents with actions: 'Scarica', 'Carica', 'Scarico x verifica', and 'Elimina'. The 'Scarico x verifica' button is highlighted with a red arrow. Below the list, a section for 'DOCUMENTO DI IDENTITA' is shown with a dropdown menu set to 'Carta d'identita'. At the bottom, a note says 'Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esci** e rientra dopo.' and a blue button 'Invia la richiesta al CAF' is highlighted with a red arrow.

Cliccare su **“esci”** per caricare i documenti successivamente.

Nella sezione **“CONFERMA ACQUISTO ARTICOLI”** spuntare la casellina **“Acquista: 3.00€”**.

Infine cliccare su **Invia la richiesta al CAF** per concludere l'operazione.

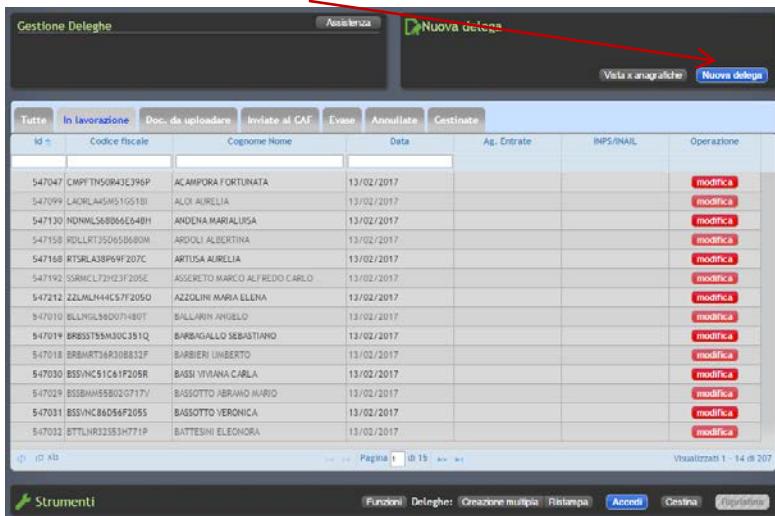


The screenshot shows the 'CONFERMA ACQUISTO ARTICOLI' screen. It displays a date 'Data scadenza: 03/10/2021' and a checkbox labeled 'Acquista: 3.00 €' which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox, a note says 'Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esci** e rientra dopo.' and a blue button 'Invia la richiesta al CAF' is highlighted with a red arrow.

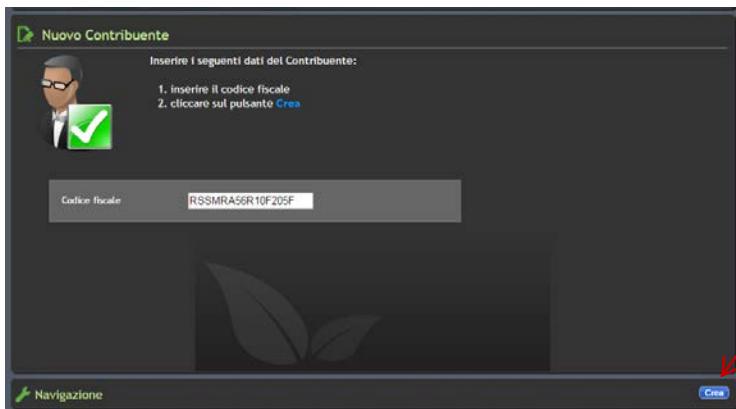
Operazione conclusa. Nella maschera successiva cliccare su **Fine**.

2) NUOVA ANAGRAFICA

Per creare la delega di un nuovo contribuente per il quale non è stato inviato il modello 730 l'anno precedente, cliccare su **Nuova delega**.

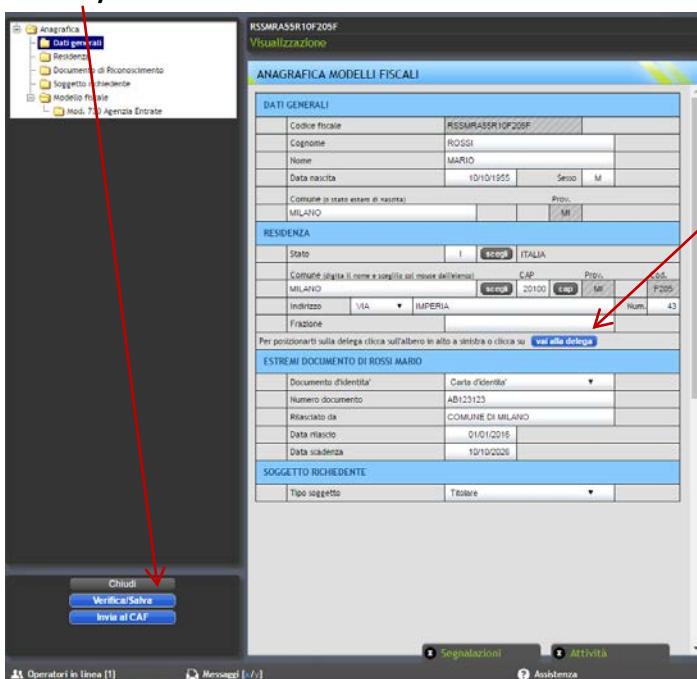


Nella schermata successiva inserire il codice fiscale del contribuente e cliccare su **Crea**.



Completare la compilazione inserendo l'indirizzo e i dati della carta di identità.

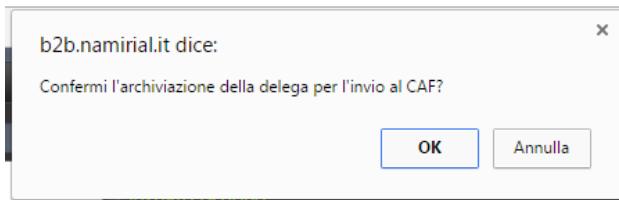
Se non si è ancora in possesso del documento, è possibile omettere i campi ed inserirli successivamente nella fase di upload dei documenti, in questo caso cliccare direttamente su **“vai alla delega”**. Cliccare su **Verifica/Salva**.



Se non ci sono segnalazioni di anomalie da correggere, cliccare su **Archivia la delega per l'invio al CAF**.



Cliccare su **OK**.



Apparirà la seguente schermata, per scaricare la delega cliccare sull'icona verde



Stampare la Delega, farla firmare dal contribuente nei PUNTI con la dicitura "Firma per esteso e leggibile" (il numero dei punti da firmare varia in base al numero delle deleghe precedentemente selezionate).

Procedere con la scansione della delega.



Rientrare nell'area personale, cliccare sull' icona arancione  per allegare la scansione dei documenti.

In caso di errore in fase di caricamento del documento, cliccare su **Elimina** e ripetere l'operazione.

Per visualizzare il documento caricato, cliccare su **Scarico x verifica**.



Gestione deleghe Caf
ROSSI MARIO

Documento di identità di ROSSI MARIO

Con questa scelta i documenti devono essere stampati, firmati, scanzionati e allegati all'interno del portale. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliano una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 500KB.

1 - stampare i documenti e firmarli (se richiesto)
2 - scanzionarli in formato pdf,jpg o gif (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
3 - importarli (upload) nella procedura
4 - effettuare invio telematico

Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Scarica	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato per pratica	Gestione deleghe Caf (Firmato)				
2	Documento di riconoscimento	di ROSSI MARIO				

DOCUMENTO DI IDENTITÀ DI ROSSI MARIO

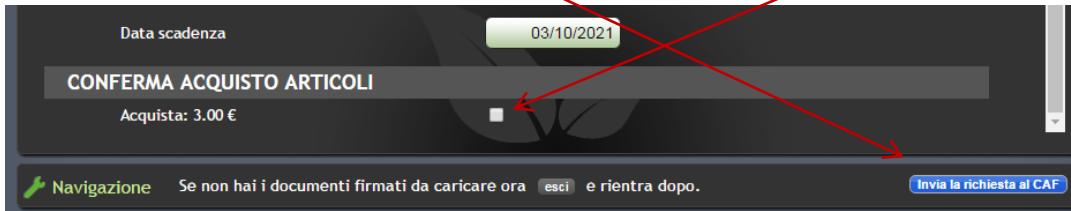
Documento d'identità: **Carta d'identità**

Navigazione Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Invia la richiesta al CAF](#)

ATTENZIONE! E' obbligatorio allegare il documento di riconoscimento in quanto non caricato sul portale l'anno precedente.

Nella sezione "CONFERMA ACQUISTO ARTICOLI" spuntare la casellina "Acquista: 3.00€".

Infine cliccare su **Invia la richiesta al CAF** per concludere l'operazione.



Data scadenza **03/10/2021**

CONFERMA ACQUISTO ARTICOLI

Acquista: 3.00 €

Navigazione Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Invia la richiesta al CAF](#)

Operazione conclusa. Nella maschera successiva cliccare su **Fine**.

ISTRUZIONI RICHIESTA DUPLICATI CU 2017 (GRATUITI)

Vengono rilasciati gratuitamente ed immediatamente tutti i CU INPS dei contribuenti che l'anno scorso hanno fatto il modello 730 con sostituto d'imposta INPS o modello Unico con redditi da pensione tramite il CAF CNDL.

Accedere al nostro sito www.drcnetwork.it e nella sezione “AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> 730 & MODELLI FISCALI -> GESTIONE DELEGHE E RICHIESTA MODELLI CU” cliccare su “ACCEDE ALLA PIATTAFORMA” per accedere al *Portale AlberoLogico*. Inserire **User** e **Password** (la User è l'indirizzo e-mail con il quale vi siete registrati).



Accesso Servizi Online

Utente

Password

accedi

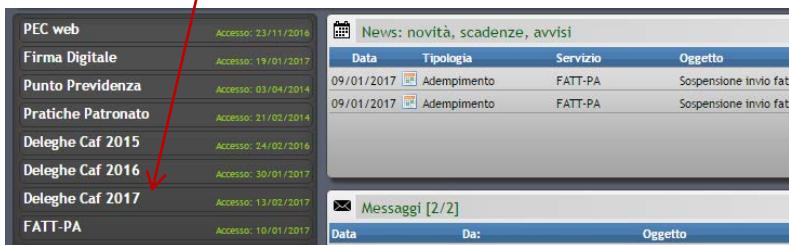
Sei in possesso di un PIN per accedere?

Digita il PIN

accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

Cliccare su **Deleghe Caf 2017**



PEC web Accesso: 23/11/2016

Firma Digitale Accesso: 19/01/2017

Punto Previdenza Accesso: 03/04/2014

Pratiche Patronato Accesso: 21/02/2014

Deleghe Caf 2015 Accesso: 24/02/2016

Deleghe Caf 2016 Accesso: 30/01/2017

Deleghe Caf 2017 Accesso: 13/02/2017

FATT-PA Accesso: 10/01/2017

News: novità, scadenze, avvisi

Data Tipologia Servizio Oggetto

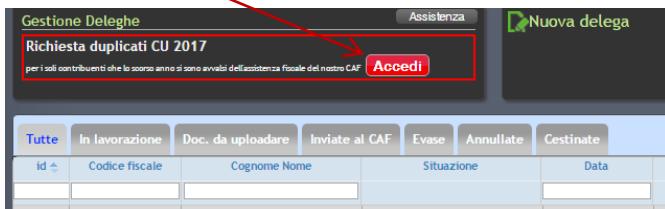
09/01/2017 Adempimento FATT-PA Sospensione invio fatt

09/01/2017 Adempimento FATT-PA Sospensione invio fatt

Messaggi [2/2]

Data Da: Oggetto

Cliccare su **Accedi** nella sezione **Richiesta duplicati CU 2017**



Gestione Deleghe

Richiesta duplicati CU 2017

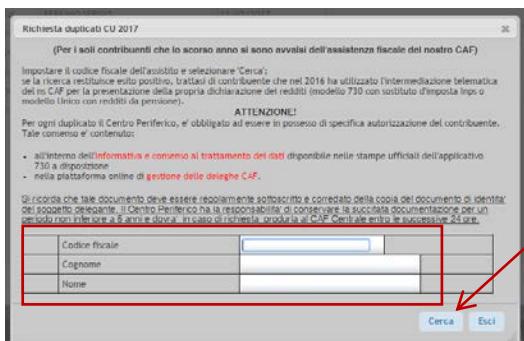
per i soli contribuenti che lo scorso anno si sono avvalsi dell'assistenza fiscale del nostro CAF

Accedi

Tutte In lavorazione Doc. da uploadare Inviate al CAF Evase Annulate Cestinate

id	Codice fiscale	Cognome Nome	Situazione	Data

Inserire il **Codice fiscale** oppure il **Cognome** e il **Nome** e cliccare su **Cerca** per effettuare la ricerca.



Ricerca duplicati CU 2017

(Per i soli contribuenti che lo scorso anno si sono avvalsi dell'assistenza fiscale del nostro CAF)

Impostare il codice fiscale dell'assistito e selezionare "Cerca": se la ricerca restituisce esito positivo, tratterà di contribuenti che nel 2016 ha utilizzato l'intermediazione telematica del ns CAF per la presentazione della propria dichiarazione dei redditi (modello 730 con sostituto d'imposta Unico o modello Unico con redditi da pensione).

ATTENZIONE!

Per ogni duplicato il Centro Periferico, è obbligato ad essere in possesso di specifica autorizzazione del contribuente.

Tale comune è contenuto:

- all'interno dell'**Informatica e comune al trattamento dei dati** disponibile nelle stampe ufficiali dell'applicativo.
- 730 a disposizione
- nella piattaforma online di **gestione delle deleghe CAF**.

Si ricorda che tale documento deve essere rigorosamente conservato e consegnato della copia del documento di identità del soggetto deputato. Il Centro Periferico ha la responsabilità di conservare la successiva documentazione per un periodo non inferiore a 5 anni e dovrà, in caso di richiesta, produrla al CAF Centrale entro le successive 24 ore.

Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>

Cerca **Esci**

Se il modello CU è presente, si aprirà la seguente maschera, cliccando sulla lente di ingrandimento sarà possibile visualizzare e scaricare il CU in formato PDF.



Scarico duplicati cu2017

N.	Codice fiscale	Cognome Nome	Vedi
1	CNNRSO61L64F704R	CANINO ROSA	