

ISTRUZIONI ALBERO-LOGICO PER RICHIESTA CU A PAGAMENTO, MODELLI RED E INV

1) ANAGRAFICA GIA' ESISTENTE PAG. 2

2) NUOVA ANAGRAFICA PAG. 4

IMPORTANTE! A seguito della comunicazione della Consulta del 13 febbraio con prot. 017/2019, si comunica che anche quest'anno l'INPS non rilascerà più le CU gratuite dei soggetti per i quali si è operata lo scorso anno l'assistenza fiscale, pertanto il servizio per il rilascio di tutte le CU INPS/INAIL sarà previo pagamento al costo di Euro 3+IVA cad. Il pagamento avverrà al ricevimento della fattura e i modelli CU potranno essere scaricati compilando l'apposita delega.

Tempo di rilascio: tra i 2 e i 4 giorni lavorativi a partire dal mese di Aprile 2020.

ATTENZIONE! Si comunica che in attesa di comunicazioni da parte dell'INPS per l'avvio della campagna modelli RED 2020 e dei modelli INVCIV 2020 non sarà possibile compilare le richieste di duplicati stringhe per la campagna 2020.

Si ricorda inoltre che, per le campagne modelli RED 2019 e solleciti 2018 e modelli INVCIV 2019 e solleciti 2018 la cui scadenza è stata definita per il 24/03/2020, sarà possibile la gestione delle richieste all'interno della piattaforma GESTIONE DELEGHE CAF 2019. L'evasione delle richieste è gratuita e illimitata.

Tramite la piattaforma Albero Logico è possibile richiedere:

- MODELLO CU2020 REDDITI 2019 INPS
- MODELLO CU2020 REDDITI 2019 INAIL
- MODELLO CU2019 REDDITI 2018 INPS
- MODELLO CU2019 REDDITI 2018 INAIL
- STRINGHE MODELLI RED E INV (APPENA SARANNO DISPONIBILI)

Accedere al nostro sito 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).

Accesso Servizi Online

Effettua il login

Username

Password

ACCEDI

Hai dimenticato la password?

Sei in possesso di un PIN per accedere?

Digita il pin

ACCEDI

Cliccare su **Deleghe Caf 2020**.



1) ANAGRAFICA GIA' ESISTENTE

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

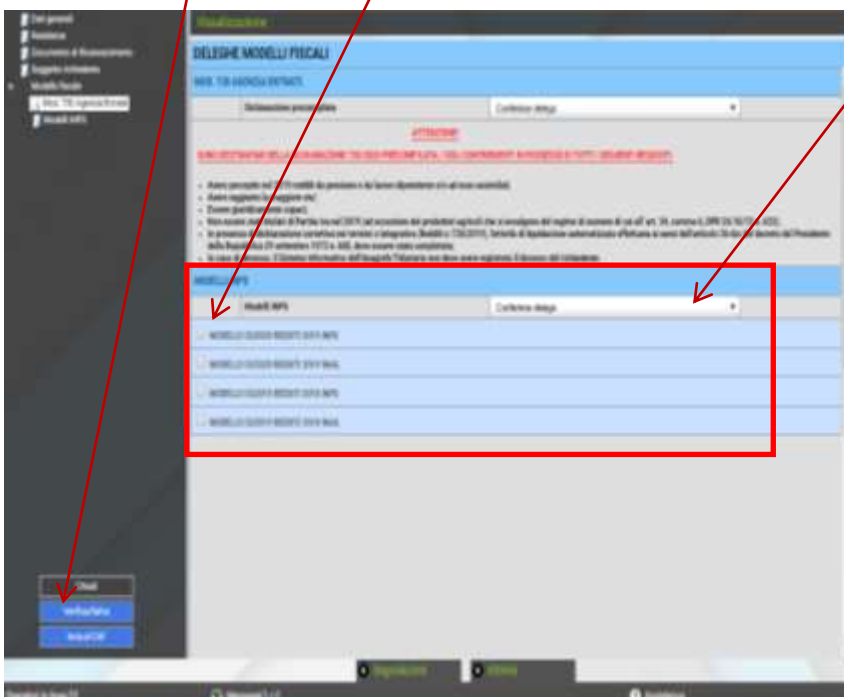
Titolo	in lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accessi (anni)	Ingressione dati	Stato	Annulazione	Cerca
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Situazione	Ti	Situazione	Delega	Gruppi Modelli	Operazioni
21137			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21119			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21122			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21121			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21095			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21097			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	

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

Titolo	in lavorazione	Doc. da uploadare	Inviato al CAF	Dati accessi (anni)	Ingressione dati	Stato	Annulazione	Cerca
id	Codice fiscale	Cognome Nome	Situazione	Ti	Situazione	Delega	Gruppi Modelli	Operazioni
21137			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21119			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21122			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21121			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21095			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	
21097			In lavorazione	25/02/2020	In lavorazione	Non scelto	modifica	

Si aprirà la seguente schermata. Tramite il menu' a tendina, selezionare la voce **conferisce delega** e selezionare i Modelli da richiedere.

Cliccare su **Verifica/Salva**.



ATTENZIONE: Si ricorda che le richieste CU sono a pagamento (Euro 3+IVA cad).

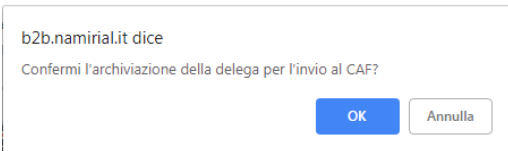
Il pagamento avverrà al ricevimento della fattura.

Se NON occorre richiedere i Modelli CU, NON compilare la richiesta nella sezione relativa ai MODELLI INPS.

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



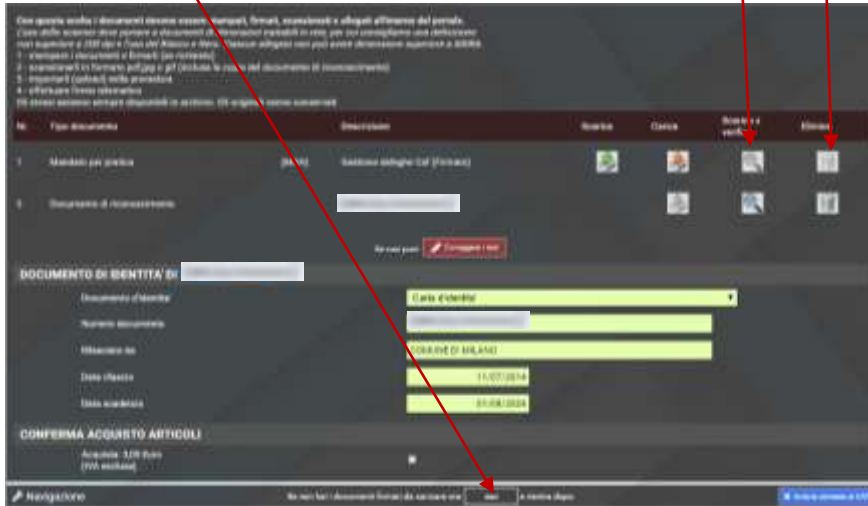
Stampare la Delega e farla firmare dal contribuente nei PUNTI con la dicitura “Firma per esteso e leggibile”, il numero dei punti da firmare, varia in base al numero delle deleghe selezionate (ES. nel caso di un' unica richiesta per Precompilato e CU). Infine procedere con la scansione della delega.



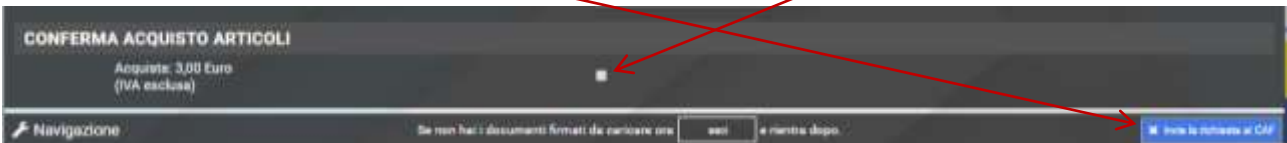
Rientrare nell'area personale, cliccare sull' icona arancione  per allegare la delega firmata.
 In caso di errore in fase di caricamento del documento, cliccare su **Elimina** e ripetere l'operazione.
 Per visualizzare il documento caricato, cliccare su **Scarico x verifica**.

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 **"esci"** per caricare i documenti successivamente.



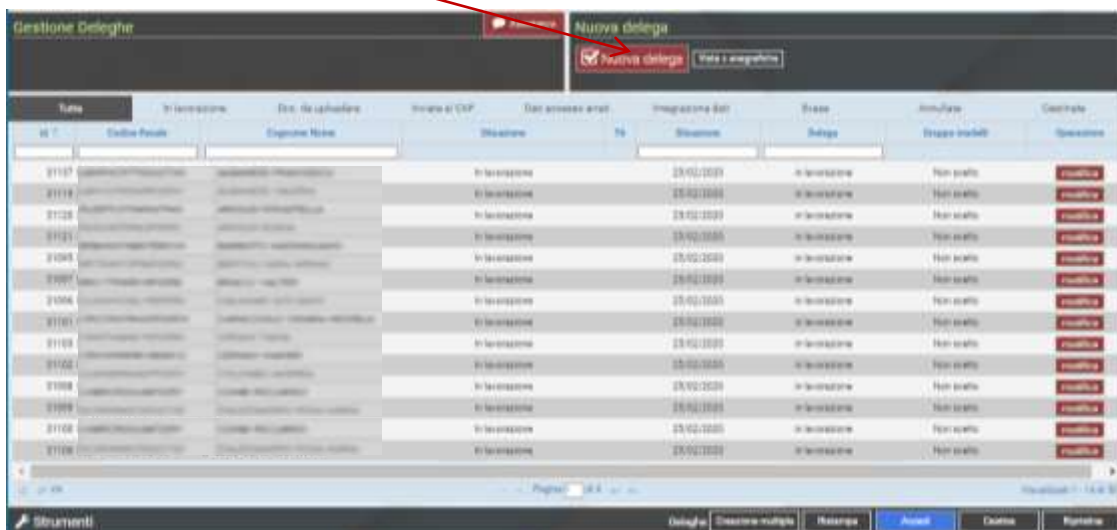
Nella sezione **"CONFERMA ACQUISTO ARTICOLI"** spuntare la casellina **"Acquista: 3,00€"**.
 Infine cliccare su **Invia la richiesta al CAF**.



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

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, selezionare dalla tendina di scelta il gruppo dei modelli per cui richiedere la Delega e cliccare su **Crea**.

1. Inserisci i dati del Contribuente

Nuovo Contribuente

Inserisci i seguenti dati del Contribuente

1. Inserisci il codice fiscale
2. Scegliere sul gruppo (Delega)

Codice fiscale: RSDMRA72A81P205V

Delega (gruppi modelli): Non scelto, Scegli, Non scelto, Modello di compilazione CU

Navigazione

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**.

ANAGRAFICA MODELLI FISCALI

DATI GENERALI

Codice fiscale: RSDMRA72A81P205V

Indirizzo: Roma

Nome: Mario

Data nascita: 21/01/1970

RESIDENZA

Stato: Italia

Indirizzo: Via Roma, 100 - 00100 Roma

ESTREMI DOCUMENTI DI SOGGIORNATO

Documento d'identità: Carta d'identità

Numero documento: 44123456

Tipologia documento: COMPILAZIONE CU

Data rilascio: 15/01/2018

Data scadenza: 31/12/2020

SOGGETTI ESIGENTI

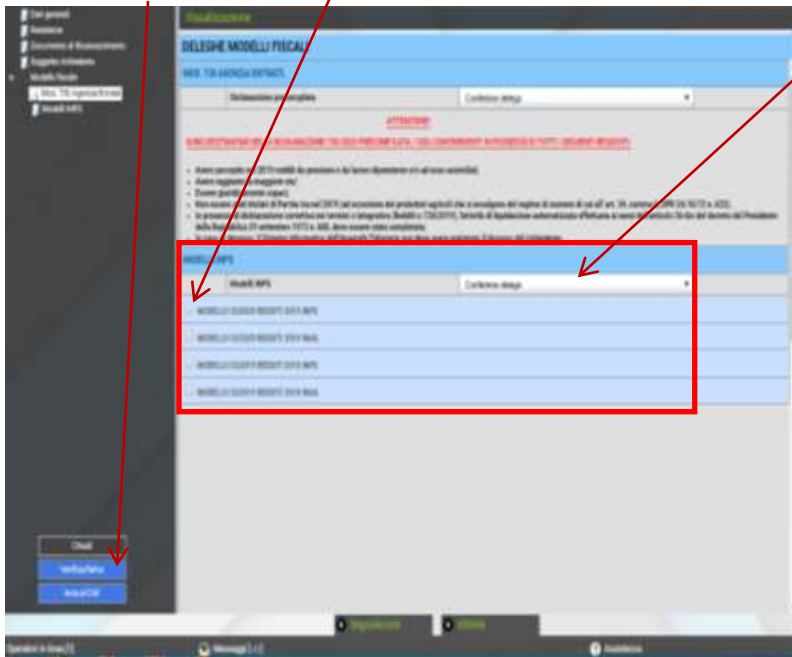
Tipi soggetti: Titolare

Per informazioni sulla delega, cliccare sul pulsante in alto a sinistra o cliccare su **vai alla delega**

Verifica/Salva

Si aprirà la seguente schermata. Tramite il menu' a tendina, selezionare la voce **conferisce delega** e selezionare i Modelli da richiedere

Cliccare su **Verifica/Salva**.

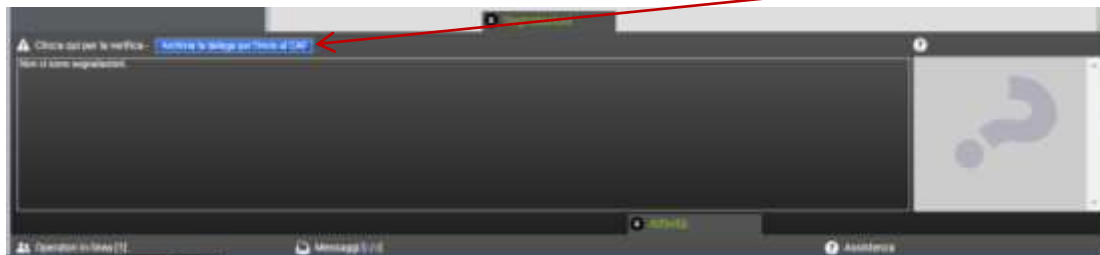


ATTENZIONE: Si ricorda che le richieste CU sono a pagamento (Euro 3+IVA cad).

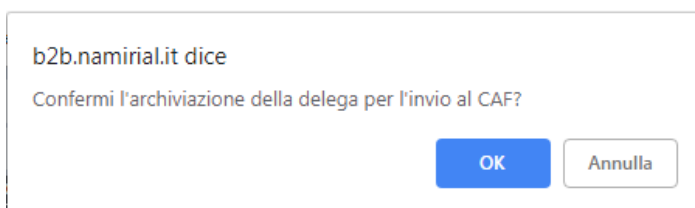
Il pagamento avverrà al ricevimento della fattura.

Se NON occorre richiedere i Modelli CU, NON compilare la richiesta nella sezione relativa ai MODELLI INPS.

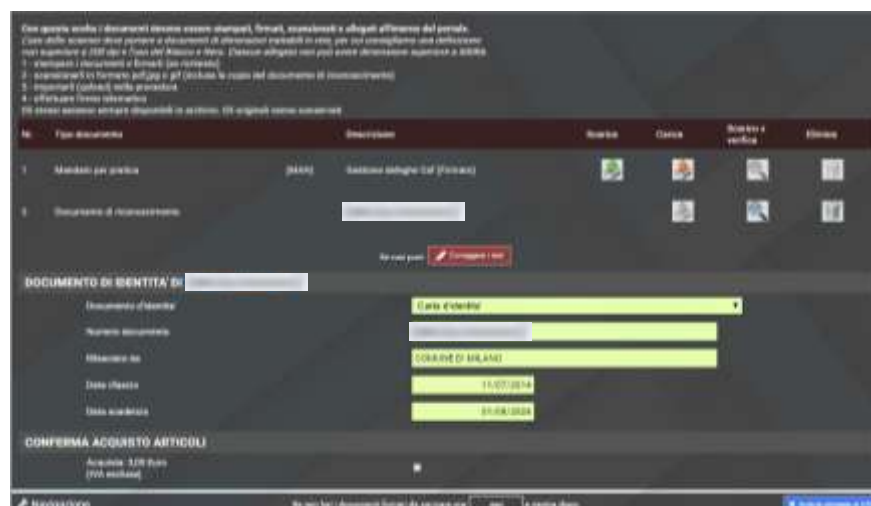
Se non ci sono segnalazioni di anomalie da correggere, cliccare su **Archivia la delega per l'invio al CAF**.



Cliccare su **OK**.




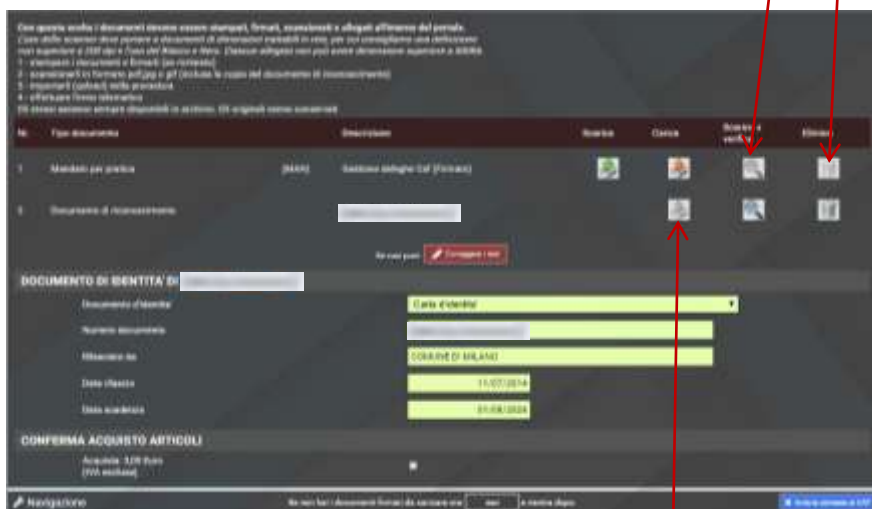
Apparirà la seguente schermata, per scaricare la delega cliccare sull'icona verde



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 selezionate). Infine 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! 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**.



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