

DELEGHE RICHIESTA STRINGHE MODELLI RED E INV

1) CREAZIONE DELEGA PER UN CONTRIBUENTE GIA' PRESENTE IN ARCHIVIO PAG. 2

2) CREAZIONE ANAGRAFICA E DELEGA PER UN NUOVO CONTRIBUENTE PAG. 5

ATTENZIONE! Non è possibile fare un unico mandato per tutti i servizi in convenzione con l'INPS (ad esempio richiedere nella stessa delega il precompilato 730 e/o il Modello CU insieme alle Stringhe per i Modelli RED e INV). Si può creare un'unica delega per la richiesta del 730 precompilato con il modello CU INPS/INAIL, una delega per i Modelli RED e un'altra delega per i Modelli INV.

Tramite la piattaforma Albero Logico è possibile le stringhe dei MODELLI RED Ordinari e Solleciti e le stringhe i MODELLI INV Ordinari.

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

Accedi ai Servizi Online

Username

Password [Hai dimenticato la password?](#)

Mostra

Accedi

Oppure accedi con il PIN

Pin

Mostra

Accedi

Cliccare sul pulsante **Deleghe Caf** dell'anno in corso.

TUTTI I SERVIZI

I TUOI SERVIZI

ATTENZIONE NECESSARIA

SERVIZI DA ATTIVARE

PEC web
Il servizio consente di attivare in tempo reale le caselle PEC per i Clienti. Potrete gestire in completa autonomia, tramite un pannello di controllo, attivazioni e rinnovi, caselle in scadenza e indirizzi scaduti.

Firma Digitale
Il servizio permette l'emissione diretta di certificati di firma qualificata su smart-card, token USB e firma remota, con riconoscimento con App dedicata, SPID o CIE.

PEC web

Rilascio Spid

Fatturazione Elettronica

Conserva Pec

Visure Camerali/ Deposito Pratiche

Cyber Expert

Marche temporali

Deleghe Caf 2022

Punto Previdenza

Pratiche Patronato

Ordini Beni Materiali

Firma Digitale

Deleghe Caf 2023

Deleghe Caf 2024

Gestione consensi

Namirial Premium

PRATICO | il portale delle pratiche
Centro per la gestione delle pratiche camerali e in AdE

News, scadenze e avvisi
13/03/2024 Riattivazione servizio rilascio certificati- Proroga termini
13/03/2024 Riattivazione servizio rilascio SPID- proroga termini
08/03/2024 Riattivazione del servizio di rilascio SPID tramite APP
08/03/2024 Riattivazione del servizio di rilascio certificati
01/02/2024 Flusso revoca/sospensione RAO inattivi
01/02/2024 Flusso revoca/sospensione RAO inattivi
11/01/2024 Invio delle domande di Disoccupazione Agricola
17/11/2023 Nuova contabilizzazione dei consumi
23/10/2023 Rilascio identità digitali SPID

1) CREAZIONE DELEGA PER UN CONTRIBUENTE GIA' PRESENTE IN ARCHIVIO

Selezionare il nominativo del contribuente per cui compilare la Delega e cliccare su **"modifica"**.

Cognome Nome	Tit	Data sit.	Delega	A	I	Gruppo modelli	INV	Bonifica docum.	Operazione
...		19/05/2023	in lavorazione	-	-	Non scelto	---	---	modifica
...		19/05/2023	in lavorazione	-	-	Non scelto	---	---	modifica
...		19/05/2023	in lavorazione	-	-	Non scelto	---	---	modifica

Inserire il codice fiscale del contribuente, selezionare dal menù a tendina il gruppo dei Modelli per cui richiedere la Delega e cliccare su **Crea**.

Inserire i seguenti dati del Contribuente:

1. Inserire il codice fiscale
2. cliccare sul pulsante **Crea**

Codice fiscale:

Delega gruppo modelli:

Controllare i dati del contribuente nella scheda **"Anagrafica"**.

IN CASO DI RICHIESTA STRINGA RED apparirà la seguente schermata, specificare se il contribuente conferisce delega per autorizzare il CAF a prelevare la stringa, oppure non conferisce delega o revoca delega. Selezionare la Matricola da richiedere e cliccare su **Verifica/Salva**.

Anagrafica

- Dati generali
- Residenza
- Documento di Riconoscimento
- Soggetto richiedente
- Modello fiscale**
 - Modelli INPS**

Modelli INPS

Modelli INPS: Modello RED e Sollecito

☐ **Matricola RED 2023**

Altri dati visibili solo al concentratore

Situazione in ente:

Data e ora:

Altri dati visibili solo al concentratore

Situazione in ente:

Data e ora:

☐ **Matricola RED 2022 - SOLLECITO**

Altri dati visibili solo al concentratore

Situazione in ente:

Data e ora:

Altri dati visibili solo al concentratore

Situazione in ente:

Data e ora:

Eventuali Note e Avvertimenti

Note:

IN CASO DI RICHIESTA STRINGA INV apparirà la seguente schermata, anche in questo caso specificare se il contribuente conferisce delega per autorizzare il CAF a prelevare la stringa, oppure non conferisce delega o revoca delega.
Cliccare su **Verifica/Salva**.

Modelli INPS

Modelli INPS - Modello INVDI

Scegli ...

Eventuali Note e Avvertimenti

Note

Chiudi Verifica/Salva Invia al CAF

Se non ci sono segnalazioni di anomalie da correggere, cliccare su **“Archivia la delega per l’invio al Caf”**.

Clicca qui per la verifica - Archivia la delega per l'invio al CAF

Segnalazioni

Non ci sono segnalazioni.

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

rivenditori.namirial.it dice

Confermi l'archiviazione della delega per l'invio al CAF?

OK Annulla

Nella schermata successiva cliccare su **“Conferma”**.

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su Avanti

Upload con scansione (Attivazione Manuale)

Con questa scelta i documenti devono essere stampati, firmati, scansionati e allegati all'interno del portale. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo 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 - scansionarli in formato pdf, jpg o gif (inclusa la copia del documento di riconoscimento)

3 - importarli (upload) nella procedura

4 - effettuare l'invio telematico

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

Ritorna indietro per modificare i dati inseriti

Conferma

PER LE STRINGHE RED apparirà la seguente schermata, cliccare su **“Scarica”** per salvare la delega, **“Carica”** per allegare la scansione dei documenti, **“Scarica e verifica”** per visualizzare il documento caricato cliccare e su **Elimina** per ripetere l’operazione.

Per completare la richiesta, inserire la MATRICOLA DELL’ANNO PRECEDENTE oppure i DATI PENSIONE.

Cliccare su **“esci”** per caricare i documenti successivamente. Dopo aver caricato tutti i documenti, cliccare su **Invia la richiesta al CAF.**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Scarica	Carica	Scarica e verifica	Elimina
1	Mandato per pratica	(MAN) Gestione deleghe Caf (Firmato)				
2	Documento di riconoscimento					

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalità di invio](#)

Documento di Identita' di

Documento d'identità:

Numero documento:

Rilasciato da:

Data rilascio:

Data scadenza:

Dati di accesso alla richiesta matricola RED (Per validare la richiesta compilare almeno un dato tra DATI PENSIONE e Matricole anni precedenti)

Matricola RED 2022:

DATI PENSIONE: sede categoria certificato

Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esci** e rientra dopo. ✓ **Invia la richiesta al CAF**

PER LE STRINGHE INV apparirà la seguente schermata, cliccare su **“Scarica”** per salvare la delega, **“Carica”** per allegare la scansione dei documenti, **“Scarica e verifica”** per visualizzare il documento caricato cliccare e su **Elimina** per ripetere l’operazione.

Per completare la richiesta, inserire la MATRICOLA DELL’ANNO PRECEDENTE oppure i DATI PENSIONE.

Cliccare su **“esci”** per caricare i documenti successivamente. Dopo aver caricato tutti i documenti, cliccare su **Invia la richiesta al CAF.**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Scarica	Carica	Scarica e verifica	Elimina
1	Mandato per pratica	(MAN) Gestione deleghe Caf (Firmato)				
2	Documento di riconoscimento					

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalità di invio](#)

Documento di Identita' di

Documento d'identità:

Numero documento:

Rilasciato da:

Data rilascio:

Data scadenza:

Dati di accesso alla richiesta matricola INV

Matricola INV 2022:

DATI PENSIONE: sede categoria certificato

Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esci** e rientra dopo. ✓ **Invia la richiesta al CAF**

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

Stampare la Delega e farla firmare dal contribuente nei PUNTI con la dicitura “Firma per esteso e leggibile” e procedere con la scansione della delega.



Dopo aver caricato tutti i documenti, cliccare su **Invia la richiesta al CAF**.
Operazione conclusa.

2) CREAZIONE ANAGRAFICA E DELEGA PER UN NUOVO CONTRIBUENTE

Per creare la delega per un nuovo contribuente cliccare sul pulsante **Nuova delega**.

Nella schermata successiva inserire il codice fiscale del contribuente selezionare dal menù a tendina il gruppo dei Modelli per cui richiedere la Delega e cliccare su **Crea**.

Completare la compilazione inserendo i dati generali del contribuente e gli estremi del documento (è possibile compilare i campi relativi al documento d'identità nella fase finale di caricamento dei documenti) cliccare su **"vai alla delega"**.

Se i dati del documento di riconoscimento vengono inseriti subito, cliccare su **Verifica/Salva**.

The image shows a web form titled 'Anagrafica' (Anagraphic) with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has two main sections: 'Anagrafica' and 'Modello fiscale'. Under 'Anagrafica', there are links for 'Dati generali', 'Residenza', 'Documento di Riconoscimento', and 'Soggetto richiedente'. Under 'Modello fiscale', there are links for 'Mod. 730 Agenzia Entrate' and 'Modelli INPS'. The main content area is divided into three sections: 'Dati generali', 'Residenza', and 'Estremi documento di'. The 'Dati generali' section contains fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data nascita', 'Sesso', 'Comune (o stato estero di nascita)', and 'Prov.'. The 'Residenza' section contains fields for 'Stato', 'Comune (digita il nome e scegli il comune dall'elenco)', 'CAP', 'Prov.', 'Cod.', 'Indirizzo', 'Frazione', 'Telefono', 'Cellulare', and 'E-mail'. The 'Estremi documento di' section contains fields for 'Documento d'identità', 'Numero documento', 'Rilasciato da', 'Data rilascio', and 'Data scadenza'. At the bottom of the form, there is a 'Soggetto richiedente' section with a 'Tipo soggetto' dropdown. Two red arrows point from the text above to specific buttons: one points to the 'vai alla delega' button located below the 'E-mail' field, and the other points to the 'Verifica/Salva' button located at the bottom of the form, next to a 'Chiudi' button. Below the 'Verifica/Salva' button is a link that says 'Invia al CAF'.

Per la richiesta delle stringhe per i Modelli RED Ordinari e Solleciti e delle stringhe per i Modelli INV, creare le deleghe come descritto a partire pag. 2.

Operazione conclusa.