

# GUIDA



**myCAF**  
**www.mycaf.it**

## SOMMARIO

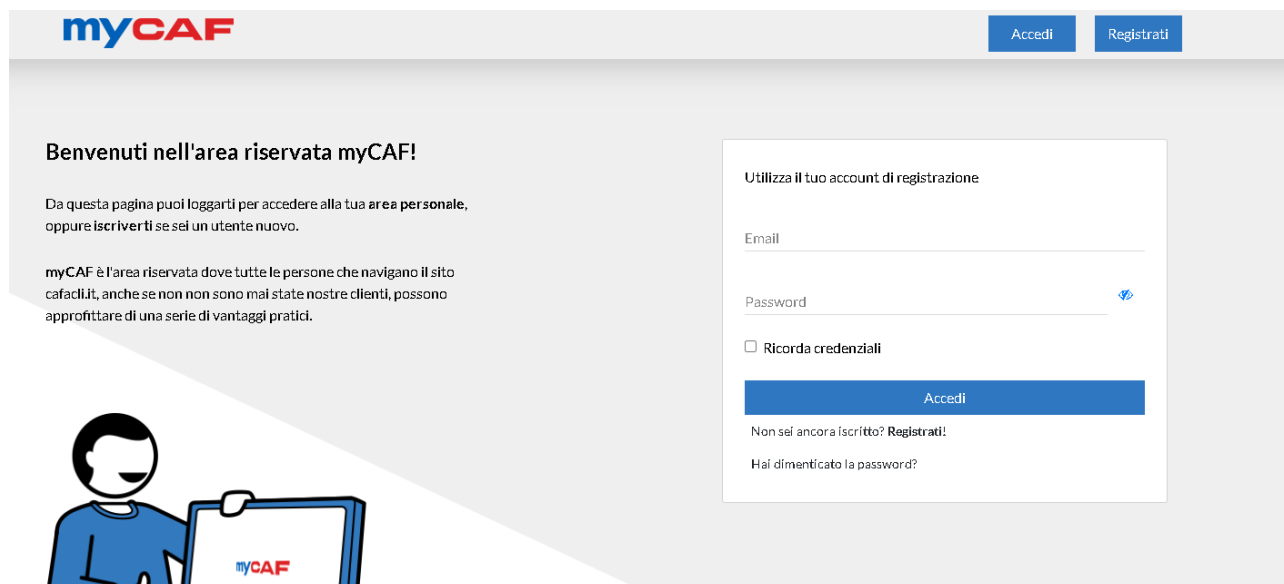
LINK AL SITO WEB .....	2
ACCEDI .....	2
REGISTRATI .....	2
FUNZIONI PORTALE .....	4
I MIEI DATI .....	4
Prenota un appuntamento .....	4
Agenda .....	5
Comunicazioni e News .....	5
Autocertificazioni .....	5
Archivio .....	5
La Mia Firma da Casa .....	5
Pagamenti .....	6
Il Mio Caf Online .....	6
- <b>730/2023</b> .....	6
- <b>ISEE 2023</b> .....	11
- <b>REDDITI 2023</b> .....	16
- <b>SUCCESSIONE</b> .....	16
- <b>IMU 2023</b> .....	17

## LINK AL SITO WEB

[www.mycaf.it](http://www.mycaf.it)

## ACCEDI

Se si è già registrati, inserire le credenziali e accedere.



**myCAF**

Accedi Registrati

### Benvenuti nell'area riservata myCAF!

Da questa pagina puoi loggarti per accedere alla tua **area personale**, oppure **iscriverti** se sei un utente nuovo.

myCAF è l'area riservata dove tutte le persone che navigano il sito **cafadli.it**, anche se non non sono mai state nostre clienti, possono approfittare di una serie di vantaggi pratici.

Utilizza il tuo account di registrazione

Email

Password

Ricorda credenziali

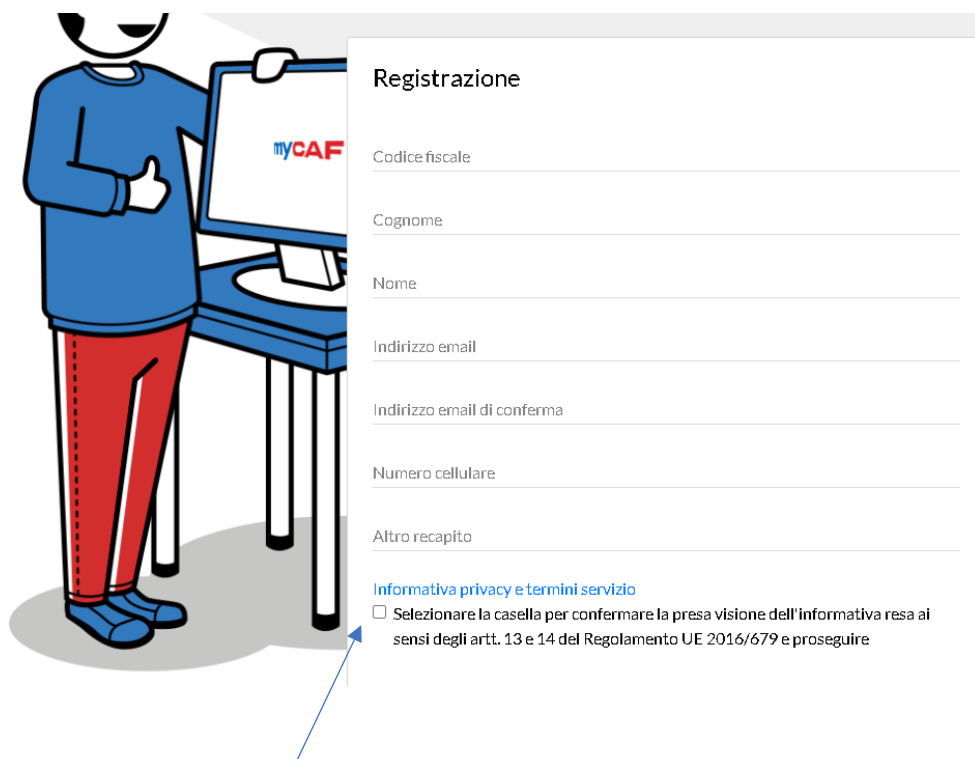
Accedi

Non sei ancora iscritto? **Registrati!**

Hai dimenticato la password?

## REGISTRATI

Inserire **tutti** i dati richiesti, selezionare la casella per confermare la presa visione dell'informativa sulla privacy e poi cliccare sul pulsante **[Prosegui]**



### Registrazione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Indirizzo email

Indirizzo email di conferma

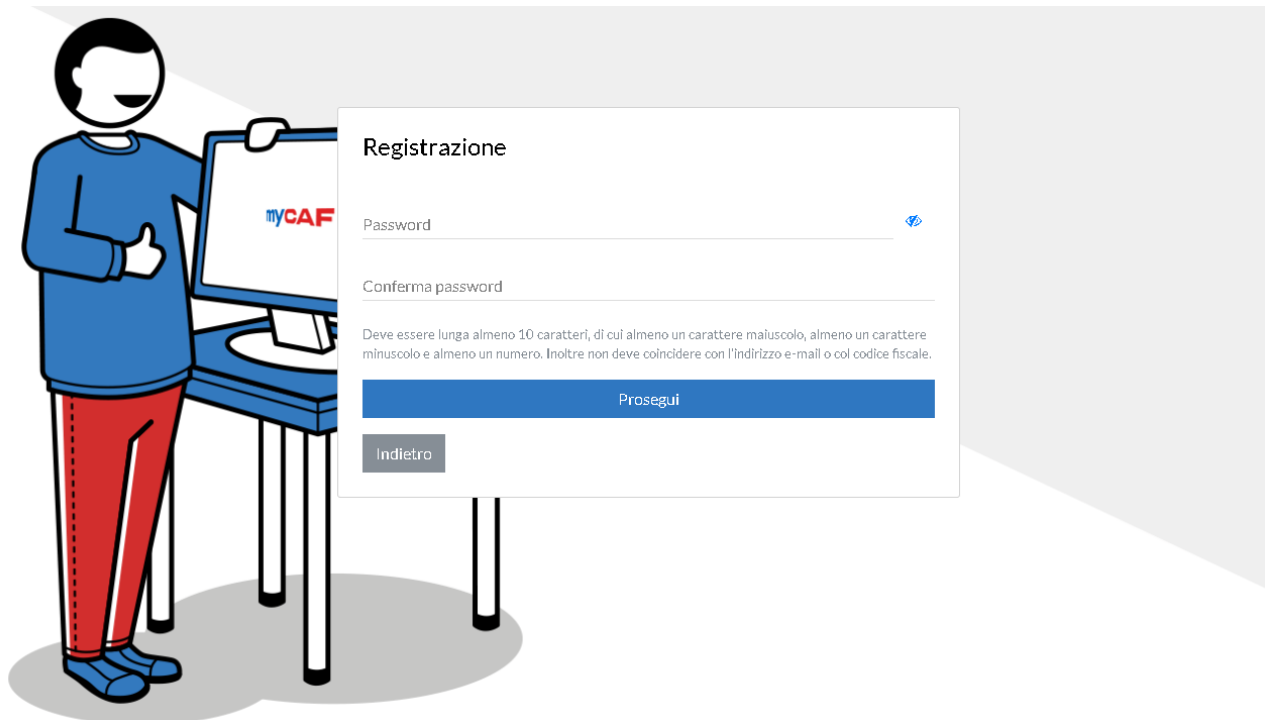
Numero cellulare

Altro recapito

[Informativa privacy e termini servizio](#)

Selezionare la casella per confermare la presa visione dell'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e proseguire

Scegliere la password, tenendo presente le regole sotto elencate



## Registrazione

Registrazione completata con successo!

Login

Una volta confermato tutto, arriverà una mail con il riepilogo delle credenziali per accedere, quindi cliccare su [accedi](#)



lunedì 22/03/2021 16:28

Portale myCAF <noreply@mycaf.acli.it>  
myCAF - Registrazione al Portale CAF ACLI

A

Ciao NOME,

grazie per esserti registrato a myCAF, l'area riservata del Portale CAF ACLI.

Da adesso in poi, per consultare e gestire al meglio la tua posizione fiscale, ti basterà andare sul sito [areapersonale.mycaf.it](http://areapersonale.mycaf.it) e inserire i tuoi dati di accesso:

Login:

Chiave di primo accesso:

Ti ricordiamo che login e password sono strettamente personali e non devono essere divulgate.

L'iscrizione all'area riservata myCAF è del tutto gratuita e non comporta costi aggiuntivi sugli eventuali servizi che richiederai.

Infine, presso una delle nostre sedi potrai chiedere l'autenticazione - sempre gratuita - della tua utenza myCAF che ti permetterà di visualizzare la documentazione relativa alle pratiche fiscali che vorrai affidarci.

Siamo felici di averti a bordo, buona navigazione!

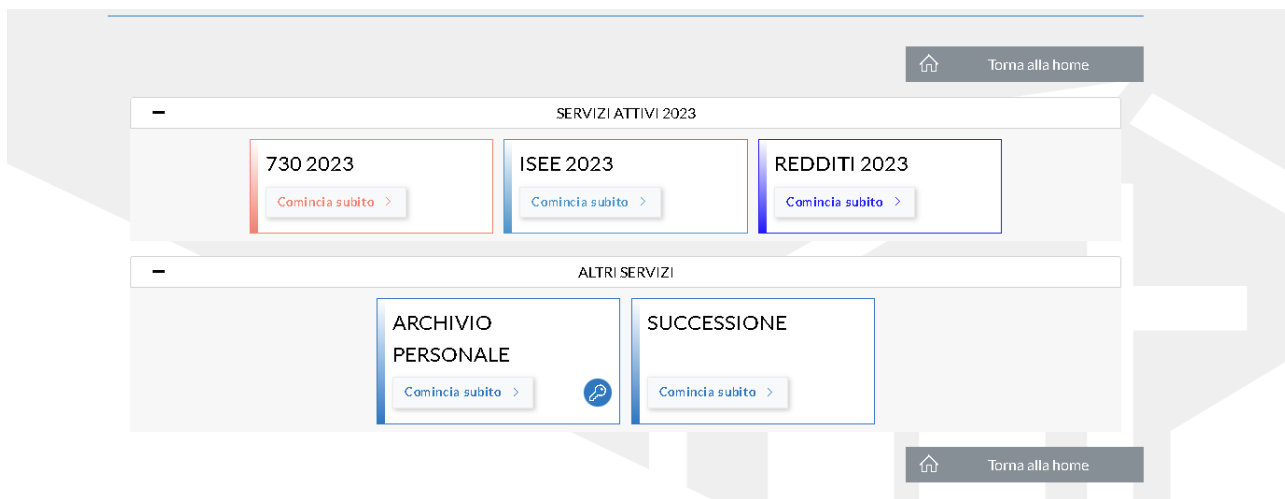
*CAF ACLI, dove tutto è più semplice.*

**ATTENZIONE:** questa email contiene dati riservati. Se ti è stata inviata per errore, ti preghiamo di cancellarla.

**ATTENZIONE:** questa email è stata inviata automaticamente dal sistema: non rispondere a questo messaggio!

Copyright © 2020 - 002.1

## FUNZIONI PORTALE



## I MIEI DATI

In questa sezione è possibile visualizzare la propria anagrafica, più precisamente:

- Tutti i dati anagrafici
- Numero di telefono
- Sezione password in cui è possibile richiedere una nuova password
- Sezione relativa alle notifiche via mail
- Sezione Ufficio di Riferimento, in cui è possibile scegliere l'ufficio di riferimento o cambiarlo [\[come\]](#)

N.B. affinché le modifiche vadano a buon fine è necessario concludere il processo cliccando sul pulsante **[Salva]**

## PRENOTA UN APPUNTAMENTO

È possibile prenotare un appuntamento presso una delle sedi CAF ACLI per i seguenti servizi: IMU – ISEE – 730 singolo – 730 congiunto – Modello Redditi persone fisiche senza partita iva – Locazioni – Consulenza successioni.

## AGENDA

Qui è possibile vedere il riepilogo delle prenotazioni presso gli uffici CAF ACLI confermate a proprio nome ed eventualmente appuntare eventi personali di diversa natura.

## COMUNICAZIONI E NEWS

È possibile visualizzare comunicazioni pubblicitarie e news fiscali (in fase sperimentale).

## AUTOCERTIFICAZIONI

In questa sezione è possibile scaricare varie autocertificazioni generiche e standard, non per forza utili alla compilazione delle pratiche online.

## ARCHIVIO

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le pratiche effettuate nel corso degli anni presso le sedi CAF ACLI su tutto il territorio italiano.

Se non si visualizza questa sezione, [compilare questo FORM](#)

## LA MIA FIRMA DA CASA (FEA)

È la sezione in cui procedere a firmare digitalmente tutte le pratiche CAF ACLI. È **necessario procedere alla firma digitale in caso si usufruisca del servizio di compilazione online.**

Per attivarla sarà necessario seguire i seguenti passaggi:

- Compilare e/o controllare tutti i dati anagrafici. Ricorda che **se si è in possesso di un secondo nome**, sarà necessario inserirlo per intero, altrimenti la richiesta della FEA verrà respinta
- Inserire gli estremi di un documento in corso di validità
- A questo punto verrà richiesto l'inserimento di **un indirizzo email valido e di un numero di cellulare italiano valido**, occorrerà dichiarare che entrambi i contatti sono nella tua piena ed esclusiva disponibilità e ad ulteriore prova verranno inviati dei codici OTP per la corretta verifica degli stessi da inserire negli appositi spazi
- Successivamente caricare i documenti a supporto della propria identità:
  1. **Fronte documento d'identità** (es. Carta d'identità italiana, passaporto italiano, patente italiana)
  2. **Retro documento d'identità**

3. **Fronte tesserino sanitario blu** (non potrà essere accettato il tesserino verde o giallo oppure provvisorio)
4. **Selfie in cui sia ben visibile il volto**

**N.B.** non verranno accettati documenti illeggibili, sfocati, tagliati, scaduti. Inoltre non potranno considerarsi valide foto a fototessere o comunque foto a qualsiasi altra foto. La foto dovrà essere un “selfie” recente, senza occhiali da sole e con il viso ben visibile.

- A questo punto, leggere e confermare la presa visione di tutti i documenti richiesti:
  1. Informativa privacy
  2. Condizioni del servizio FEA
  3. Note contrattuali
- Infine cliccare sul pulsante **[Richiedi la tua FEA]**
- A questo punto, una volta esaminata la richiesta, se risulterà idonea, la FEA verrà abilitata accompagnata dalla ricezione di questa mail:

Servizio Firma Elettronica Avanzata - Abilitazione utenza >> [Posta in arrivo x](#)



Portale myCAF <noreply@mycaf.acli.it>

in reply to

Gentile Cliente,

Il CAF ACLI è felice di comunicarti che la tua richiesta di abilitazione al Servizio di Firma Elettronica Avanzata è stata accolta.

Da oggi potrai firmare digitalmente tutta la documentazione fiscale presentata presso il nostro Caf.

Ti inviamo in allegato la ricevuta di abilitazione al Servizio.

Cordiali Saluti.

15:01 (1 minuto fa) ☆ ↶ ⋮

## PAGAMENTI

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i pagamenti effettuati o da effettuare per pratiche online.

## IL MIO CAF ONLINE

In questa sezione è possibile richiedere le proprie pratiche direttamente online, comodamente da casa senza il bisogno di recarsi presso una sede.

Inoltre, è presente una sezione denominata **Archivio Personale**, dove è possibile caricare documenti durante tutto l'anno per tenerli al sicuro. Infatti, tutta la documentazione che verrà caricata in questa sezione potrà essere **visibile solo dall'utente e mai dall'operatore**.

Le pratiche che possono, al momento, essere richieste sono:

- **730/2023 (servizio disponibile dal 15/03/2023 al 30/09/2023)**

## PROCEDIMENTO

Selezionare il pulsante 730 2023 e seguire i seguenti passaggi:

- Compilare debitamente i dati anagrafici, assicurandosi di aver selezionato come Ufficio di riferimento quello corretto (per cambio ufficio di riferimento, [clicca qui](#))

- Successivamente rispondere a ciascuna domanda presente nell'intervista ed effettuare le scelte di destinazione dell'8, del 5 e del 2 per mille
- Se si è in possesso di un codice sconto, inserirlo nell'apposito campo, altrimenti lasciare il campo vuoto
- Inserire nel campo NOTE tutte quelle informazioni importanti al fine della compilazione della pratica (se si usufruisce di una convenzione, indicare in questo campo il nome dell'azienda convenzionata)

myCAF

Qui puoi aggiungere ulteriori informazioni, le terremo in considerazione durante la compilazione della tua dichiarazione 730

Es. Azienda XXX oppure ho venduto una casa nel corso dello scorso anno

Salva

- A questo punto sarà necessario cliccare sul pulsante **[Salva]**
- Ora è il momento di caricare tutta la documentazione che è presente [\[qui\]](#). I formati accettati sono espressamente segnalati; è importante notare che ciascun file non deve superare i 5mb. È possibile allegare un unico file compresso o caricare ciascun file singolarmente.

N.B. se vengono segnalati degli errori nella compilazione dell'intervista, sarà necessario sanarli per poter proseguire con il caricamento dei documenti, in quanto l'intervista è propedeutica al caricamento della documentazione.

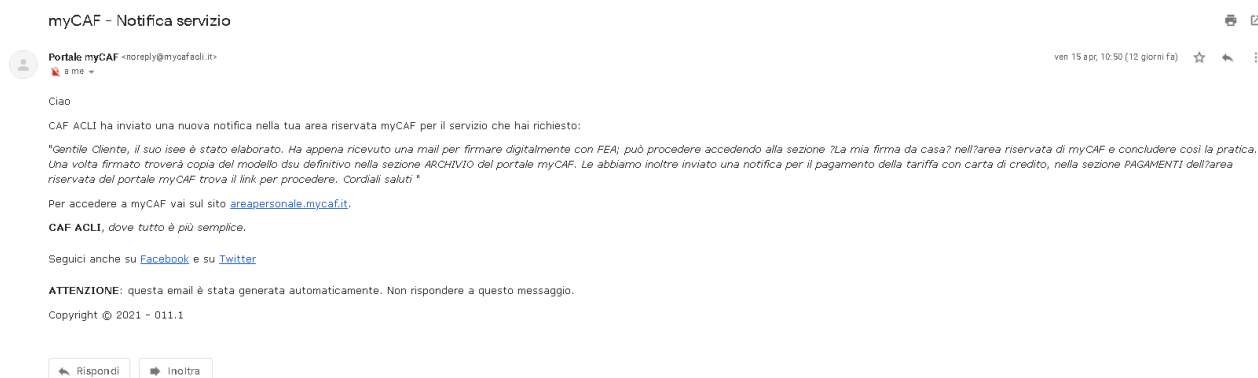
- A questo punto, non resta altro che cliccare sul pulsante **[Invia al Caf]**

Se tutto è andato a buon fine, si riceverà una mail automatica di questo tipo



- Se, dopo aver inviato la pratica, ci si accorge di aver dimenticato qualche documento oppure il consulente segnala la mancanza di qualcosa sarà possibile integrare cliccando sul pulsante **[Richiedi riattivazione]**
- Una volta integrato ciò che manca occorre cliccare di nuovo sul pulsante **[Invia al Caf]**

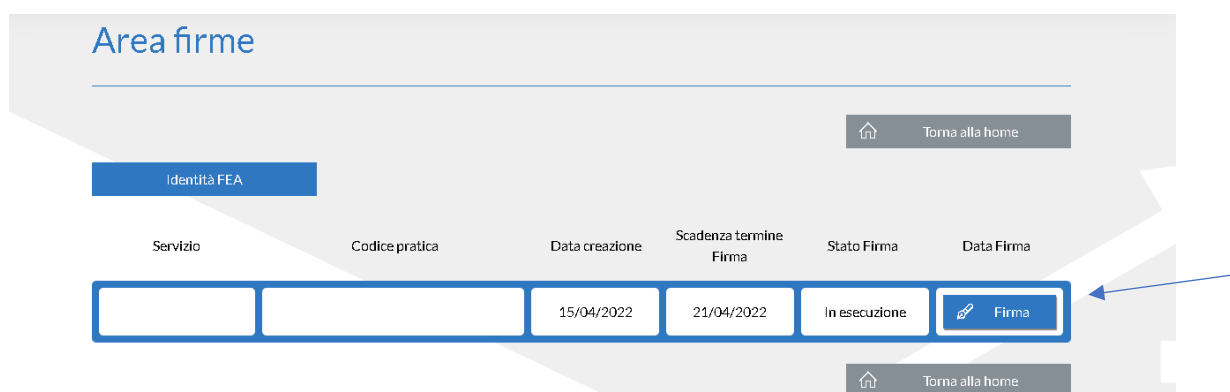
Non appena presa in carico, una mail automatica avviserà e, una volta elaborata la pratica, verrà inviata un'ulteriore comunicazione:



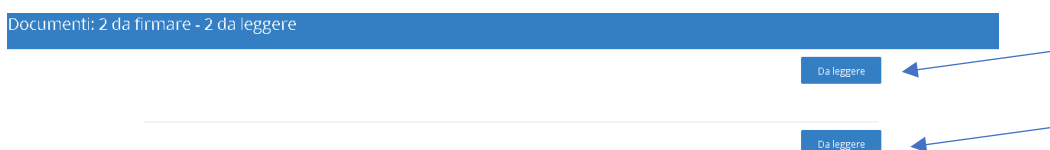
## FIRMA CON FEA

Dopo aver attivato la FEA, per firmare la pratica seguire i seguenti passaggi:

- Andare nella sezione "La Mia Firma da Casa"
- Cliccare sul pulsante **[Firma]**



- Quindi, dopo aver cliccato sul pulsante **[Da leggere]** su ciascun documento da firmare, sarà necessario visualizzare ciascuna singola pagina fino alla fine



- Una volta terminata la lettura, sarà necessario trascinare il pulsante **[Preso visione]** verso destra e poi cliccare su **[Conferma]** (questo gesto non è definitivo e non comporta ancora la firma della pratica)

Visualizza tutte le pagine del documento per confermare la Presa Visione





- Ripetere questa operazione per ciascun documento
- Visualizzati tutti i documenti, cliccare sul pulsante **[Firma]** (**questo gesto non è definitivo e non comporta ancora la firma della pratica**)
- A questo punto, sarà possibile compiere due azioni:
  1. Firmare definitivamente i documenti, scorrendo il pulsante **[Conferma]** e cliccando su **[Prosegui]**

2. Segnalare un dubbio all'operatore, cliccando sul pulsante **[Segnala]**, scrivere la segnalazione e poi procedere all'invio **[Invia]**

- A questo punto, una volta effettuati i controlli da parte dell'operatore, verrà inviata una mail con nuovo invito alla firma
- Quindi procedere di nuovo alla lettura della documentazione, alla presa visione, alla conferma e procedere alla firma definitiva del documento
- Per confermare la firma sarà necessario inserire l'OTP che verrà inviato automaticamente sul cellulare tramite sms e cliccare su **[prosegui]**

## Inserisci Codice OTP

Inserisci il codice a 6 cifre ricevuto nel messaggio SMS

8 5 2 4 1 1

Non hai ricevuto il messaggio con il codice?

Richiedi nuovo codice

Inserisci il Codice OTP ricevuto via SMS

Indietro

Prosegui

- A questo punto, se tutto il procedimento è andato a buon fine, nella sezione “**La Mia Firma da Casa**” ci sarà questa visualizzazione:

myCAF fede92rica@gmail.com

## Area firme

Identità FEA

Torna alla home

Servizio	Codice pratica	Data creazione	Scadenza termine Firma	Stato Firma	Data Firma
		15/04/2022	21/04/2022	Completata	15/04/2022 11:10:52

Torna alla home

## PAGAMENTO

Una volta ricevuta la notifica della conclusione della pratica, non resta che pagare al fine di concludere il processo definitivamente:

- Accedere alla sezione **[Pagamenti]** dal menu principale myCAF
- Visualizzata la prestazione da pagare, cliccare sul pulsante **[Paga]**

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
15/04/2022 14:22:00			Paga

- Procedere quindi con il pagamento cliccando su **[Prosegui]**

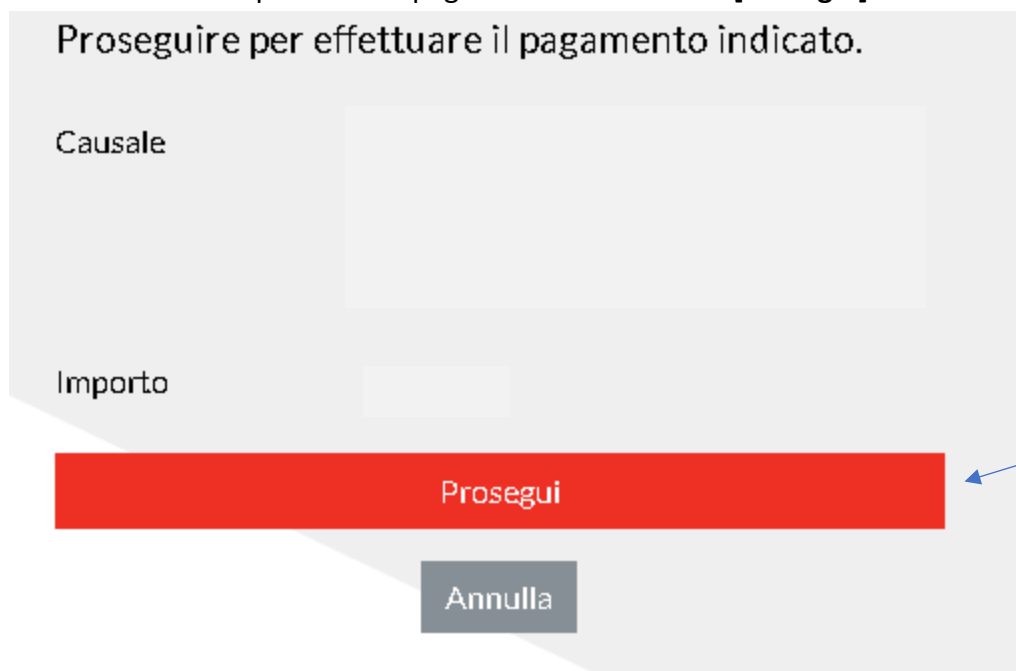
**Proseguire per effettuare il pagamento indicato.**

Causale

Importo

**Prosegui**

Annulla



- A questo punto scegliere la tipologia di pagamento, inserire i dati della propria carta, confermare il pagamento.
- Se l'operazione è andata a buon verrà inviata una mail come quella di seguito:

myCAF - Notifica avvenuto pagamento ▶ Posta in arrivo x



Portale myCAF <noreply@mycafaccli.it>

14:31 (1 minuto fa)



a me ▾

Ciao

CAF ACLI ha inviato una nuova notifica nella tua area riservata myCAF per il servizio che hai richiesto:

*"Il pagamento con causale  
stato eseguito con successo."*

Per accedere a myCAF vai sul sito [areapersonale.mycaf.it](http://areapersonale.mycaf.it).

CAF ACLI, dove tutto è più semplice.

Seguici anche su [Facebook](#) e su [Twitter](#)

**ATTENZIONE:** questa email è stata generata automaticamente. Non rispondere a questo messaggio.

Copyright © 2021 - 011.1

---

## - [ISEE 2023](#)

### PROCEDIMENTO

---

Dopo aver selezionato il pulsante ISEE 2023, occorrerà seguire i seguenti passaggi:

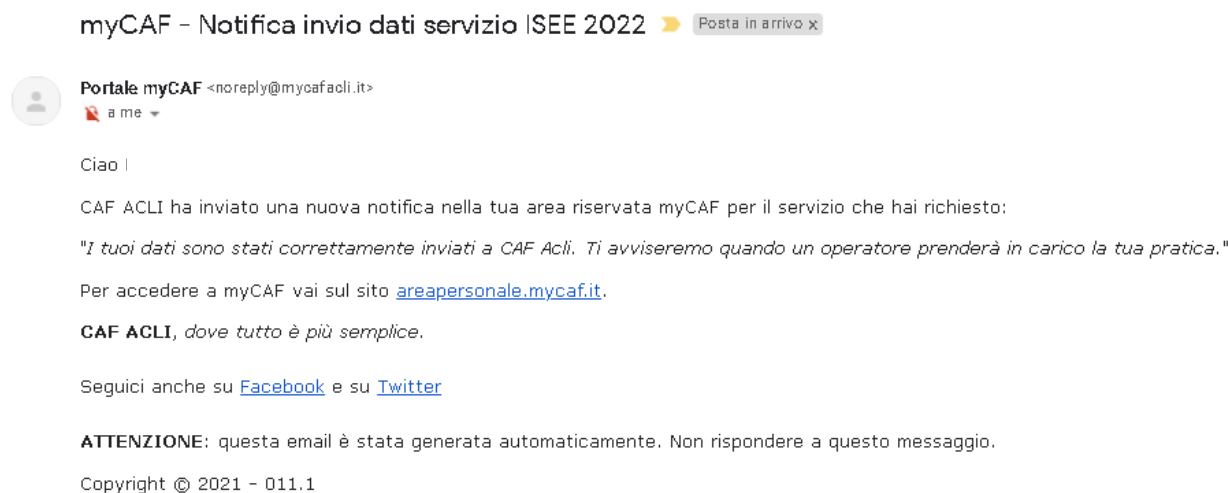
- Compilare debitamente i dati anagrafici, assicurandosi di aver selezionato come Ufficio di riferimento quello corretto (per cambio ufficio di riferimento, [clicca qui](#))
- Successivamente occorrerà rispondere a ciascuna domanda presente nell'intervista
- Poi cliccare sul pulsante **[Salva]**

- Ora è il momento di caricare tutta la documentazione che è presente [\[qui\]](#). I formati accettati sono espressamente segnalati, è importante che ciascun file non superi i 5mb. È possibile allegare un unico file compresso o caricare ciascun file singolarmente.

N.B. se vengono segnalati degli errori nella compilazione dell'intervista, sarà necessario sanarli per poter proseguire con il caricamento dei documenti, in quanto l'intervista è propedeutica alla possibilità di caricare la documentazione

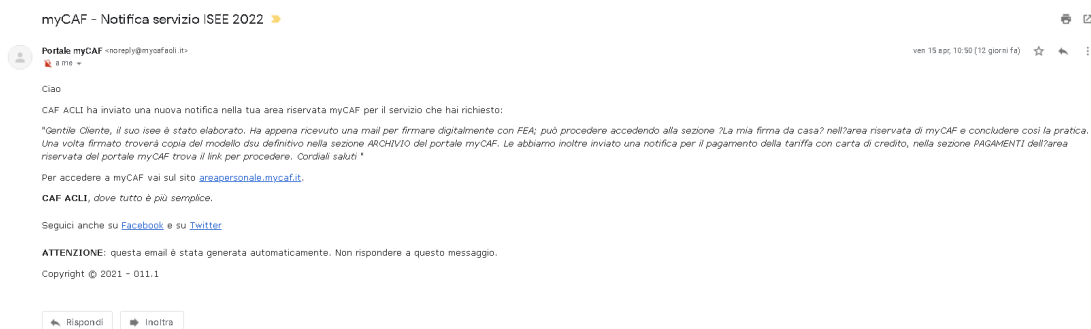
- A questo punto, non resta altro che cliccare sul pulsante **[Invia al Caf]**

Se tutto è andato a buon fine, verrà inviata una mail come quella qui di seguito:



- Se, dopo aver inviato la tua pratica, ci si accorge di aver dimenticato qualche documento oppure il consulente segnala la mancanza di qualcosa, sarà possibile integrare cliccando sul pulsante **[Richiedi riattivazione]**
- Una volta integrato ciò che manca, cliccare di nuovo sul pulsante **[Invia al Caf]**

Non appena presa in carico, si riceverà una mail come di seguito:



## FIRMA CON FEA

Dopo aver attivato la FEA, seguire questi passaggi per firmare la pratica digitalmente.

- Andare nella sezione "La Mia Firma da Casa"
- Cliccare sul pulsante **[Firma]**

## Area firme

The screenshot shows the 'Area firme' interface. At the top right, there is a 'Torna alla home' button. Below it is a blue button labeled 'Identità FEA'. The main part of the interface is a table with the following columns: Servizio, Codice pratica, Data creazione, Scadenza termine Firma, Stato Firma, and Data Firma. The table contains one row with the following values: an empty cell for Servizio, an empty cell for Codice pratica, 15/04/2022 for Data creazione, 21/04/2022 for Scadenza termine Firma, In esecuzione for Stato Firma, and a blue button with a pen icon and the text 'Firma' for Data Firma. Below the table, there is another 'Torna alla home' button. A blue arrow points to the 'Firma' button.

- Dopo aver cliccato sul pulsante **[Da leggere]** su ciascun documento da firmare, sarà necessario visualizzare ciascuna singola pagina fino alla fine

Documenti: 2 da firmare - 2 da leggere

MANDATO DSU (FIRMA FEA)

Da leggere

MODELLO DSU (FIRMA FEA)

Da leggere

- Una volta terminata la lettura, sarà necessario trascinare il pulsante **[Preso visione]** verso destra e poi cliccare su **[Conferma]** (questo gesto non è definitivo e non comporta ancora la firma della pratica)

Visualizza tutte le pagine del documento per confermare la Presa Visione

Presa Visione

Indietro

Conferma

- Ripetere questa operazione per ciascun documento
- Visualizzati tutti i documenti, cliccare sul pulsante **[Firma]** (questo gesto non è definitivo e non comporta ancora la firma della pratica)
- A questo punto, sarà possibile compiere due azioni:
  1. Firmare definitivamente i documenti, scorrendo il pulsante **[Conferma]** e cliccando su **[Prosegui]**



Cognome  
 Nome  
 Codice fiscale  
 Cellulare  
 E-Mail  
 Segnala eventuali anomalie riscontrate nei dati proposti.

Segnala

Verifica e conferma i dati soprariportati. Se sono presenti delle anomalie segnalale tramite l'apposito pulsante

Conferma

Indietro

Prosegui

2. Segnalare un dubbio all'operatore, cliccando sul pulsante **[Segnala]**, scrivere la segnalazione e poi procedere all'invio **[Invia]**

### Segnala dati errati

#### Segnalazione

Il saldo del conto corrente mi sembra sbagliato. Può per cortesia ricontrollarlo? Grazie!

Una volta inviata la segnalazione non sarà più possibile procedere con la firma.  
 Un operatore prenderà in carico la richiesta e creerà una nuova pratica.

Inserisci le motivazioni della segnalazione e fai click su Invia

Indietro

Invia

- A questo punto, una volta effettuati i controlli da parte dell'operatore, sarà possibile firmare nuovamente la pratica
- Procedere quindi di nuovo alla lettura della documentazione, alla presa visione, alla conferma e procedere alla firma definitiva del documento
- Per confermare la firma sarà necessario inserire l'OTP che verrà inviato automaticamente sul cellulare tramite sms e cliccare su **[prosegui]**

## Inserisci Codice OTP

Inserisci il codice a 6 cifre ricevuto nel messaggio SMS

8 5 2 4 1 1

Non hai ricevuto il messaggio con il codice?

Richiedi nuovo codice

Inserisci il Codice OTP ricevuto via SMS

Indietro

Prosegui

- A questo punto, se tutto il procedimento è andato a buon fine, nella sezione “La Mia Firma da Casa” ci sarà questa visualizzazione:

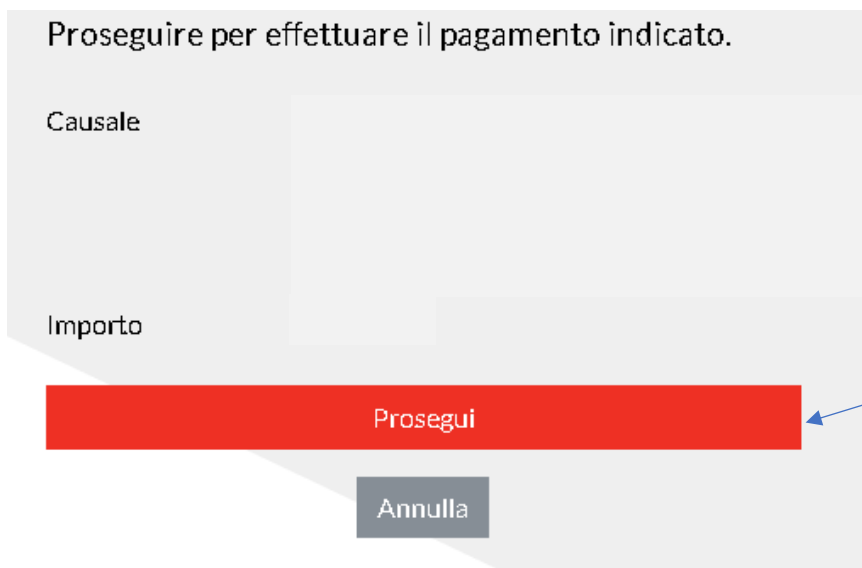
## PAGAMENTO

Una volta ricevuta la notifica della conclusione della pratica, non resta che pagare al fine di concludere il processo definitivamente:

- Accedere alla sezione **[Pagamenti]** dal menu principale myCAF
- Visualizzata la prestazione da pagare, clicca sul pulsante **[Paga]**

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il
15/04/2022 14:22:00			Paga

- Procedere con il pagamento cliccando su **[Prosegui]**



- A questo punto scegliere la tipologia di pagamento, inserire i dati della carta, confermare il pagamento
- Se l'operazione è andata a buon fine si verrà avvisati con una mail come questa:



- **REDDITI 2023 (servizio disponibile dal 01/05/2023 al 30/11/2023)**

## PROCEDIMENTO

Dopo aver cliccato sul pulsante [REDDITI], sarà possibile richiedere l'elaborazione della pratica Modello Redditi P.F.

- Caricare tutta la documentazione elencata [Qui]
- Una volta terminato il caricamento, cliccare su [Caricamento terminato]
- Un nostro operatore prenderà in carico la pratica e si metterà in contatto al più presto

- **SUCCESSIONE**

## PROCEDIMENTO



Dopo aver cliccato sul pulsante [Successioni], sarà possibile richiedere l'elaborazione della pratica.

- Caricare tutta la documentazione elencata [\[Qui\]](#)
- Una volta terminato il caricamento, cliccare su **[Caricamento terminato]**
- Un nostro operatore prenderà in carico la pratica e si metterà in contatto al più presto

---

- **[IMU 2023 \(servizio disponibile da aprile/maggio\)](#)**

## **PROCEDIMENTO**

---

Dopo aver cliccato sul pulsante [IMU], sarà possibile richiedere l'elaborazione della pratica.

- Caricare tutta la documentazione elencata **[Qui]**
- Una volta terminato il caricamento, cliccare su **[Caricamento terminato]**
- Un nostro operatore prenderà in carico la pratica e si metterà in contatto al più presto