

GUIDA

myCAF

www.mycaf.it



SOMMARIO

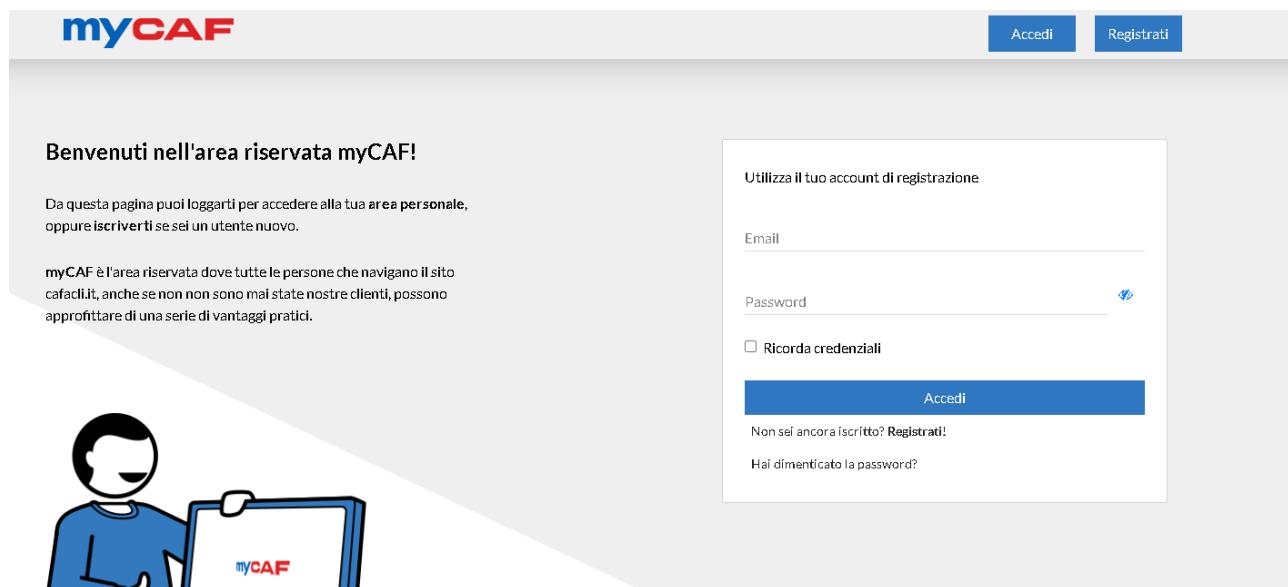
LINK AL SITO WEB.....	2
ACCEDI	2
REGISTRATI	2
FUNZIONI PORTALE	3
I MIEI DATI	3
Prenota un appuntamento	4
Agenda.....	4
Comunicazioni e News	4
Autocertificazioni.....	4
Archivio	4
La Mia Firma da Casa.....	4
Pagamenti	5
Il Mio Caf Online	6
730/2026.....	6
ISEE 2026	9
REDDITI 2026.....	13
SUCCESSIONE	13
IMU 2026.....	13

LINK AL SITO WEB

www.mycaf.it

ACCEDI

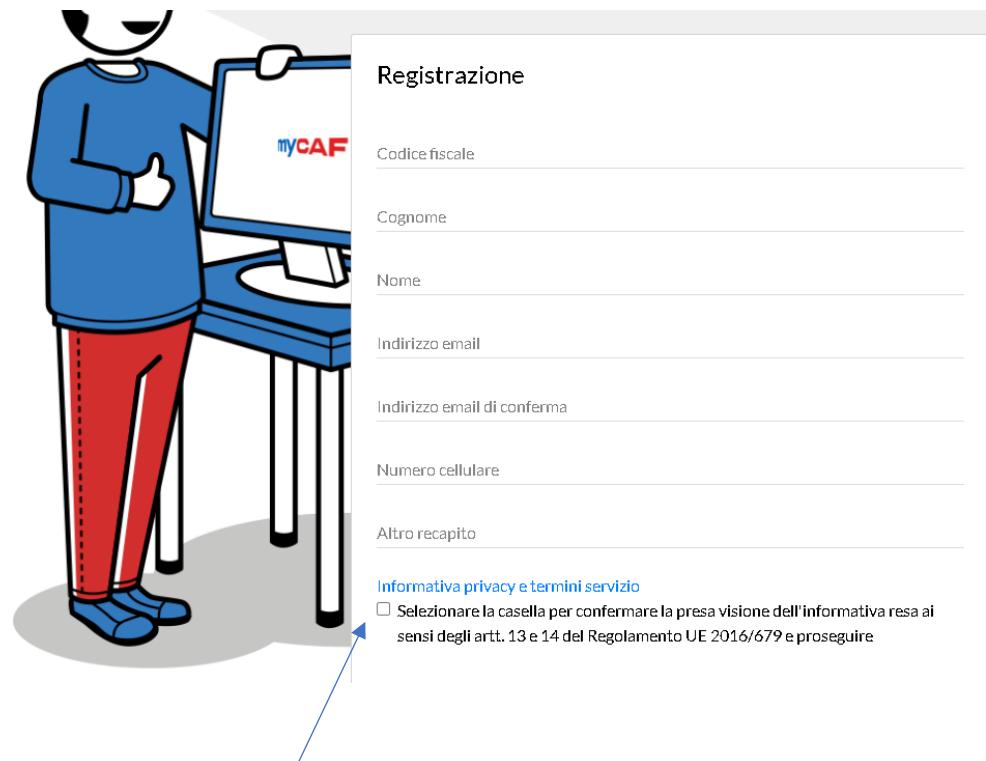
Se si è già registrati, inserire le credenziali e accedere.



The image shows the myCAF login page. At the top, there is a logo with the text "myCAF" in blue and red. Below the logo, a message says "Benvenuti nell'area riservata myCAF!". It also mentions that users can log in to access their personal area or register if they are new. A cartoon character of a person in a blue shirt and red pants is shown using a computer monitor that also displays the "myCAF" logo. On the right side, there is a login form with fields for "Email" and "Password", a "Ricorda credenziali" checkbox, and a blue "Accedi" button. Below the button, there are links for "Non sei ancora iscritto? Registrati!" and "Hai dimenticato la password?".

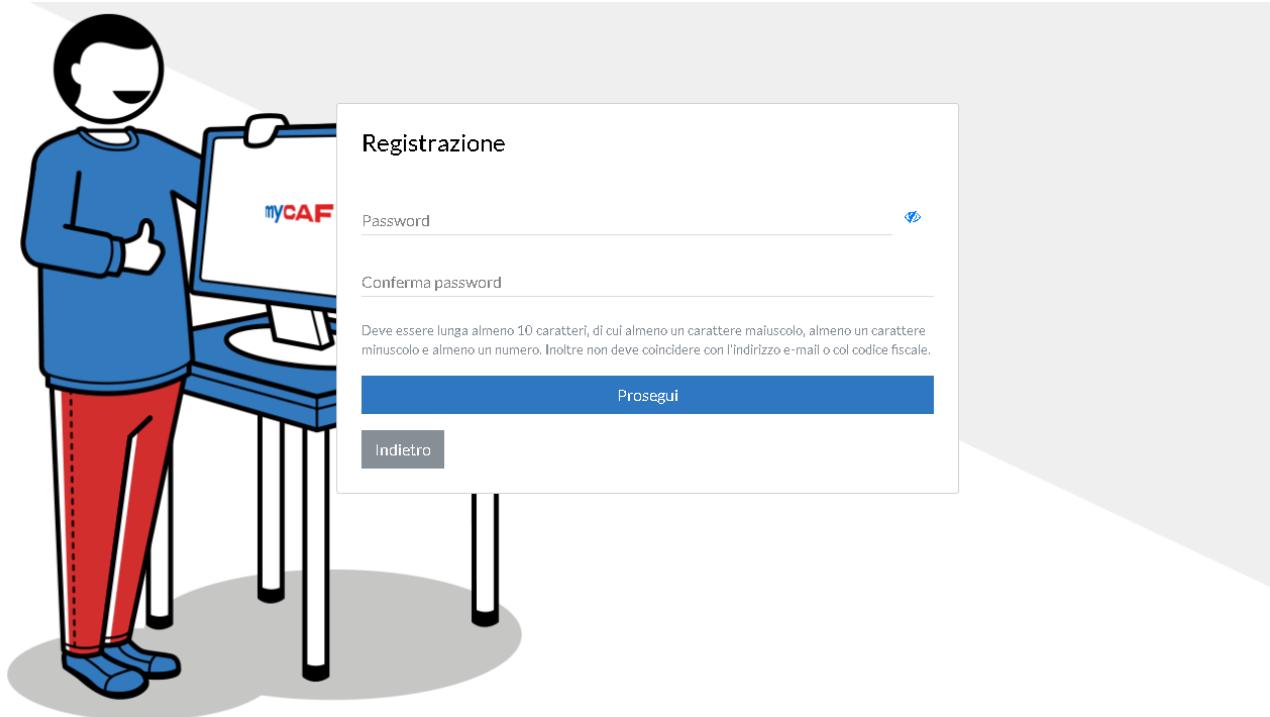
REGISTRATI

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



The image shows the myCAF registration page. A cartoon character of a person in a blue shirt and red pants is shown giving a thumbs-up while standing next to a computer monitor that displays the "myCAF" logo. The registration form on the right has fields for "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Indirizzo email", "Indirizzo email di conferma", "Numero cellulare", and "Altro recapito". Below these fields is a section titled "Informativa privacy e termini servizio" with a checkbox and a descriptive text. A blue arrow points from the character's hand towards the checkbox area.

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

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– Consulenza Locazioni – Consulenza successioni – RED e INV CIV – Consulenza Assicurativa VITTORIA ACLI.

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 DOCUMENTI

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

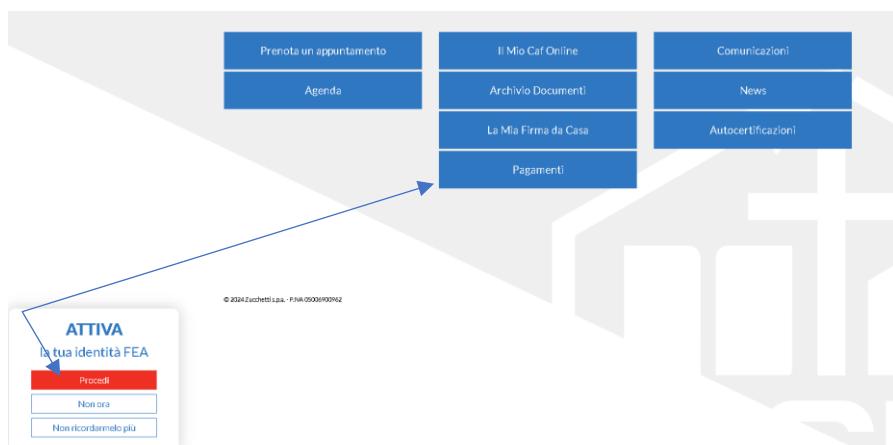
Se non viene visualizzata la sezione è possibile richiedere l'abilitazione compilando questo [FORM](#)

LA MIA FIRMA DA CASA (FEA)

È la sezione in cui è possibile 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:

- Selezionare dalla homepage la sezione **La Mia Firma da Casa**



- 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 quindi dichiarare che entrambi i contatti sono nella piena ed esclusiva disponibilità, in quanto ciascuno di essi potrà essere associato ad un solo account myCAF. A riprova di ciò verranno inviati dei codici OTP da utilizzare per la corretta verifica.
- 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**

Firma da casa con la FEA

Caricamento documenti
 (Scegli e carica le foto dei tuoi documenti)
 Formati file ammessi: jpeg, gif, pdf, png, tif, tiff
 Dimensione massima del file: 5 MB

Documento di riconoscimento

Fronte 

Retro 

Tessera sanitaria o Tesserino Codice Fiscale

Fronte 

Una foto del tuo viso in primo piano (fatti un Selfie)

Foto 

N.B. non verranno accettati documenti illeggibili, sfocati, tagliati, scaduti. Inoltre non potranno considerarsi valide foto ad altra foto (es. a fototessere). 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 una mail.

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**.

730/2026 (servizio disponibile dal 01/03/2026 al 30/09/2026)

PROCEDIMENTO

Selezionare il pulsante 730/2026 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
- In presenza di una convenzione, deve essere indicato nella sezione **CODICE SCONT**O
- 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 risolverli 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.

- Se, dopo aver inviato la pratica, ci si accorge di aver **dimenticato un 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]**

Identità FEA					
Servizio	Codice pratica	Data creazione	Scadenza termine Firma	Stato Firma	Data Firma
					Firma

- Quindi, 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

Da leggere

Da leggere

- Una volta terminata la lettura, sarà necessario trascinare il pulsante **[Presa 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 **[Proseguì]**

Conferma i tuoi Dati

Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
Cellulare	
E-Mail	

Segnala eventuali anomalie riscontrate nei dati proposti.

Segnala **Conferma**

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

Segnala dati errati

Segnalazione

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, 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 **[proseguì]**

Verifica OTP

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 Proseguì

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

Area firme

Identità FEA

Servizio Codice pratica Data creazione Scadenza termine Firma Stato Firma Data Firma

Completata

Indietro Torna alla home

Indietro Torna alla home

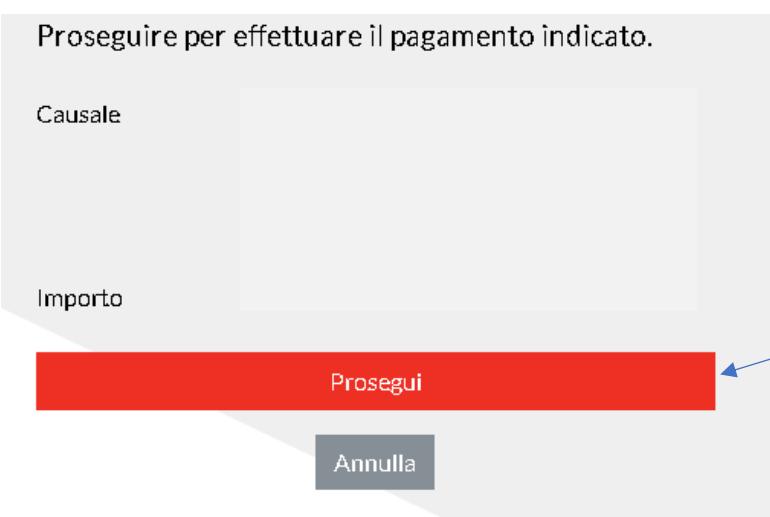
PAGAMENTO

Una volta ricevuta la notifica della conclusione della pratica, occorrerà procedere al pagamento al fine di concludere il processo (salvo casi in cui il pagamento non sia dovuto):

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



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



A questo punto scegliere la tipologia di pagamento, inserire i dati della propria carta, confermare il pagamento.

- Se l'operazione è andata a buon fine verrà inviata una mail di conferma.
- **ISEE 2026 (servizio disponibile tutto l'anno)**

PROCEDIMENTO

Dopo aver selezionato il pulsante ISEE 2026, 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 notifica via mail.

- Se, dopo aver inviato la tua pratica, ci si accorge di aver dimenticato un 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, riceverai una mail di notifica.

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]**

Servizio	Codice pratica	Data creazione	Scadenza termine Firma	Stato Firma	Data Firma
				In esecuzione	Firma

- Quindi, 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)
ModelloDsuMandatoFirmato[303].pdf

MODELLO DSU (FIRMA FEA)
ModelloDsu[303].pdf

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 **[Proseguì]**

Conferma i tuoi Dati

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

Segnala

Verifica e conferma i dati soprainportati. Se sono presenti delle anomalie segnala le tramite l'apposito pulsante

Conferma **Indietro** **Proseguì**




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

Segnala dati errati

Segnalazione

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, 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 **[proseguì]**

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

Proseguì

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

Area firme

Identità FEA					
Servizio	Codice pratica	Data creazione	Scadenza termine Firma	Stato Firma	Data Firma
				Completata	

[Home](#) [Torna alla home](#)

PAGAMENTO

Una volta ricevuta la notifica della conclusione della pratica, occorrerà procedere al pagamento al fine di concludere il processo (salvo casi in cui il pagamento non sia dovuto):

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

Data attivazione	Descrizione	Importo (Euro)	Pagato il

[Paga](#)

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

Proseguire per effettuare il pagamento indicato.

Causale

Importo

Proseguì

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 fine verrà inviata una mail di conferma.

-
- **REDDITI 2026 (servizio disponibile dal 01/05/2026 al 25/10/2026)**

PROCEDIMENTO

Dopo aver cliccato sul pulsante **REDDITI 2026**, sarà possibile richiedere l'elaborazione della pratica Modello Redditi:

- Caricare tutta la documentazione elencata **[Qui (in arrivo)]**
 - 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 (servizio disponibile tutto l'anno)**

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 (servizio disponibile da aprile/maggio)**

PROCEDIMENTO

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

- Caricare il documento debitamente compilato che trovi **[Qui]** ed eventuali documenti **accessori**
- 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