



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI
SINDACATO AUTONOMO BANCARI DI VERONA

Vicolo Ghiaia, 5 - 37122 VERONA - Telefono 0458006114 - Fax 0458009165
sab.vr@fabi.it - www.fabiverona.it



CAMPAGNA FISCALE 2023

PERIODO D'IMPOSTA 2022

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL CASSETTO FISCALE

Ricordiamo ad iscritti e contribuenti che il Caaf Fabi Verona mette a loro disposizione le procedure **Cassetto Fiscale**, per PC Windows, e **App CAAFFABI**, per smartphone.

Ciò permetterà l'invio di documenti, senza bisogno di appuntamenti presso gli sportelli ed in alternativa all'invio alla consegna documenti cartacei tramite la tradizionale BUSTA.

Per scaricare la versione per PC di **Cassetto Fiscale** è sufficiente cliccare sul seguente link: [CAAFFABI - Cassetto Fiscale](#), oppure segui le istruzioni che seguono.

E' disponibile anche una video guida al seguente link:

<https://bit.ly/videoistruzionicassettofiscalecaaffabi>

La piena funzionalità della trasmissione digitale dei documenti al Caaf Fabi si può avere utilizzando il programma **Cassetto Fiscale** via pc.

Molte funzionalità sono anche disponibili attraverso la App, sia nella sua versione per iPhone su Apple Store che nella sua versione per Smartphone Android attraverso il sito Caaf Fabi Srl o inquadrando

direttamente con la fotocamera del proprio dispositivo il QR CODE qui sotto.

ANDROID



IOS



Queste due procedure sono state ideate per permettere agli utenti di archiviare la documentazione della propria Dichiarazione dei redditi in autonomia e di farla confluire direttamente in procedura web 730/2023.

Il login di accesso è dato dal tuo **Codice Fiscale** e dalla **Password**, che è recuperabile (per chi è già censito tra i contribuenti Caaf Fabi) una volta aperto il Cassetto Fiscale dal vostro PC, digitando il tasto **"RECUPERA PASSWORD"**.

Solo se il metodo precedente non funzionasse, è possibile richiederla via mail all'indirizzo:

caaf.richiestapassword@fabiverona.it

METTI IL FISCO NEL CASSETTO

Il CAAF FAB I di Verona, offre ai propri iscritti la possibilità di avere il CASSETTO FISCALE personale ON-LINE dove caricare i documenti necessari per l'elaborazione del MOD/730.

Ecco alcuni vantaggi:

- Evitare di fotocopiare la documentazione da presentare al CAAF FAB I;
- Possibilità di caricare i documenti di volta in volta, senza doverli ricercare tutti insieme al momento della presentazione al CAAF FAB I;
- Possibilità di gestire anche la documentazione dei propri familiari per i quali si intende richiedere l'elaborazione del Mod. 730 al CAAF FAB I, mediante l'attivazione di un loro CASSETTO FISCALE;
- Possibilità di consultare in qualsiasi momento i documenti già caricati e le eventuali note da parte degli operatori del CAAF FAB I;
- Autorizzare il CAAF FAB I alla lavorazione del MOD. 730, una volta caricati tutti i documenti;
- Limitare fortemente, o addirittura, eliminare l'uso di carta.

Quindi, perché non approfittarne?

Puoi avere la disponibilità del tuo **CASSETTO FISCALE**, senza alcun altro adempimento, immediatamente dopo la registrazione.

1) GUIDA ALL'UTILIZZO DEL CASSETTO FISCALE (per PC)

1) Accedi al sito www.caaffabi.it

2) Clicca su "CASSETTO FISCALE"



3) Clicca sul link "cassetto fiscale"



4) Al termine del **DOWNLOAD** installa il programma, sul tuo desktop; si creerà l'icona

“Cassetto fiscale CAAFFABI”

5) Accedi con doppio clic

The screenshot shows the web application interface for 'Cassetto fiscale contribuyente'. At the top left is the Prosystem.it logo. The main header features the 'caaffabi' logo and the title 'Cassetto fiscale contribuyente'. The interface is organized into several functional sections:

- Autenticazione:** Includes a text input for 'Inserisci il codice fiscale del soggetto che ha effettuato la dichiarazione:', a password input for 'Inserisci la password personale ottenuta in fase di dichiarazione:', and buttons for 'Recupera password', 'Accedi', and 'Modifica password'.
- Funzioni:** Contains buttons for 'Contatta il CAF', 'Prenota appuntamento', 'Consulta modelli elaborati dal CAF', and 'Consulta appuntamenti prenotati'.
- Archiviazione:** Contains buttons for 'Archivia documenti per 730 2022', 'Archivia documenti per 730 2023', 'Consulta documenti archiviati per 730 2022', and 'Consulta documenti archiviati per 730 2023'.
- Stampa deleghe 730:** Contains buttons for 'Precompilato 730 2022 (redditi 2021)', 'Precompilato 730 2023 (redditi 2022)', 'CU INPS 730 2022 (redditi 2021)', and 'CU INPS 730 2023 (redditi 2022)'.
- Il mio 730 2022 (redditi 2021):** Contains buttons for 'Chiudi le tue archiviazioni per il 730 2022' and 'Compila il tuo 730 2022'.

At the bottom, there is a Prosystem.it logo, a 'MODELLO 730/2022 Redditi 2021' logo, and an 'Esci' button.

utilizzando il tuo **CODICE FISCALE** e la **PASSWORD**; se si fosse scordata o per crearne una nuova è possibile richiederla attraverso il tasto "[recupera password](#)";

N.B.: la Password può essere successivamente modificata e personalizzata dal contribuente.

Ogni dichiarante deve gestire i propri documenti.

In caso di dichiarazione congiunta, ogni coniuge accederà con le proprie credenziali.

N.B.: In caso di dichiarazione congiunta evidenziare la richiesta sul foglio informativo FABI.

6) Archiviazione dei documenti

Autenticazione

Inserisci il codice fiscale del soggetto che ha effettuato la dichiarazione:

Inserisci la password personale ottenuta in fase di dichiarazione:

Funzioni

Archiviazione

Archivia documenti

Per iniziare la scansione fai doppio click sulla tipologia del documento:

Non devo scansionare il documento perché ho già il Pdf Fronte/Retro

Codice	Descrittivo
A	DOCUMENTO D'IDENTITA'
B	DELEGA PRECOMPILATO O CU
C	REDDITI
D	SPESE SANITARIE
E	RISTRUTTURAZIONI
F	RISPARMIO ENERGETICO
G	ACQUISTO MOBILI
H	ALTRE SPESE
I	ALTRO

Clicca su **"archiviazione documenti per 730/2023"**, si presenterà la maschera come da immagine sopra riportata:

[Non devo scansionare il documento perché ho già il PDF:](#)

questa opzione è impostata di default e non modificabile. Cliccando 2 volte sulla voce di riferimento del documento, si aprirà la finestra con le proprie risorse del computer da dove prelevare il file salvato in locale (scansionato precedentemente o già in formato PDF).

Es. Se devo scansionare la carta d'identità cliccherò 2 volte sulla voce con codice A "documento d'identità".

ATTENZIONE

Raccomandiamo di prestare molta attenzione ai documenti che si archiviano seguendo queste piccole regole:

[I PDF devono essere scansionati e archiviati, esclusivamente in verticale, per tipologia:](#)

- **Documento d'identità: Carta identità, patente o passaporto;**
Nota operativa: non devono essere caricate nella sezione " documento di identità" e "delega" altrimenti non sono salvabili. Occorre caricarli nella sezione generica "ALTRO";
- **Delega: delega firmata del precompilato o delega della CU INPS;**
Nota operativa: non deve essere caricata nella sezione " documento di identità" e "delega" altrimenti non è salvabile. Occorre caricarla nella sezione generica "ALTRO";

- **Redditi: CU dipendenti e pensionati, CU lavoro autonomo occasionale;**
- **Spese sanitarie: fatture mediche, scontrini farmacia e rimborsi Fondi Sanitari;**
Note: creare sempre due files separati: uno per gli "scontrini" e l'altro per le "altre spese mediche" in quanto si caricano in due videate separate;
- **Ristrutturazioni: fatture, bonifici, abilitazioni comunali, inerenti agli interventi di recupero edilizio;**
- **Risparmio energetico: fatture, bonifici, ENEA e/o abilitazioni comunali, inerenti gli interventi che comportano risparmio energetico;**
- **Acquisto mobili: fatture/scontrini d'acquisto, ricevute di pagamento, auto-dichiarazione di utilizzo dei beni nell'immobile ristrutturato, classe energetica ed ENEA nei casi previsti;**
- **Altre spese = es. premi assicurativi vita/infortuni, spese scolastiche/sportive, interessi passivi, erogazioni liberali;**
- **Altro = foglio notizie FABI, 8/5/2 per mille, autocertificazioni, atti, visure e tutti gli altri documenti.**

Creare un unico file per tipologia.

Es.: Spese mediche, creo un unico file archiviando tutte le spese mediche.

Una volta archiviati i documenti, sarà possibile eliminare il file creato fintanto che resterà nella modalità **"da valutare"** o qualora il file venga **"scartato"** dal CAAF.

Dal momento in cui il file viene "accolto" dal CAAF, non potrà più essere cancellato.

ATTENZIONE: Ogni singolo PDF scansionato non deve pesare più di 2 mb. Sul sito ad uso gratuito <https://www.ilovepdf.com/> si possono unire o dividere più PDF, convertire immagini JPG in PDF e altro ancora. Si prega di non utilizzare direttamente la fotocamera degli smartphone che da risultati insoddisfacenti.

Una volta che i vostri documenti saranno verificati dall'operatore del CAAF, sul cassetto fiscale, all'interno di **"consulta documenti archiviati per 730/2023"**, saranno visibili come **"accolti"** o **"scartati"**. Nel secondo caso sarà possibile anche leggere la motivazione dello scarto.

P.S. Si raccomanda di inviare la documentazione tutta in una volta in modo da evitare la riapertura della propria dichiarazione dei redditi e MAI dopo che i precedenti documenti inviati risultano visionati dal CAAF. In questo caso la documentazione dovrà essere inviata tramite mail.

Una volta finita l'archiviazione dei documenti, è possibile cliccare su "chiudi le tue archiviazioni" per comunicare all'operatore del CAAF che può procedere con l'elaborazione del vostro 730.

Nota: nell'eventualità si debbano trasmettere dei documenti successivi alla chiusura del cassetto fiscale è sempre consigliabile farlo riaprire e caricare i nuovi documenti ancora nel cassetto fiscale stesso, evitando così di inviare mail che spesso superano i 2 mb altrimenti l'operatore Caaf non riesce a gestirli direttamente;

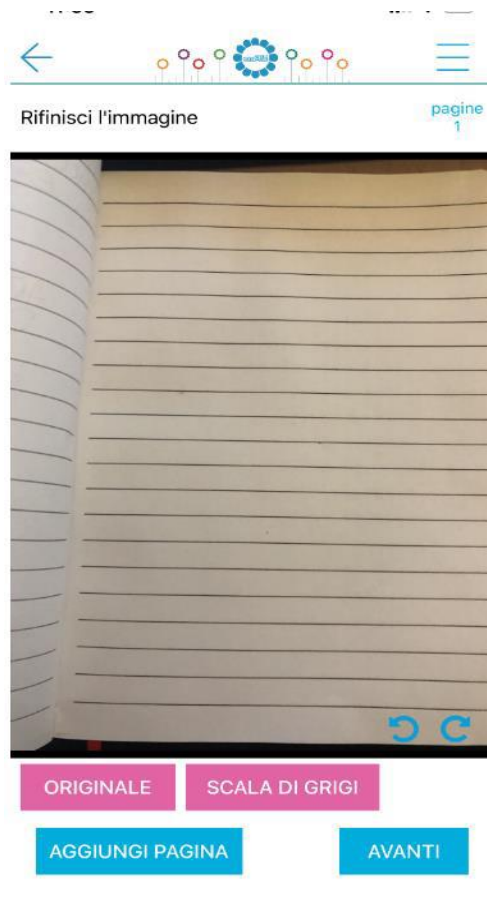
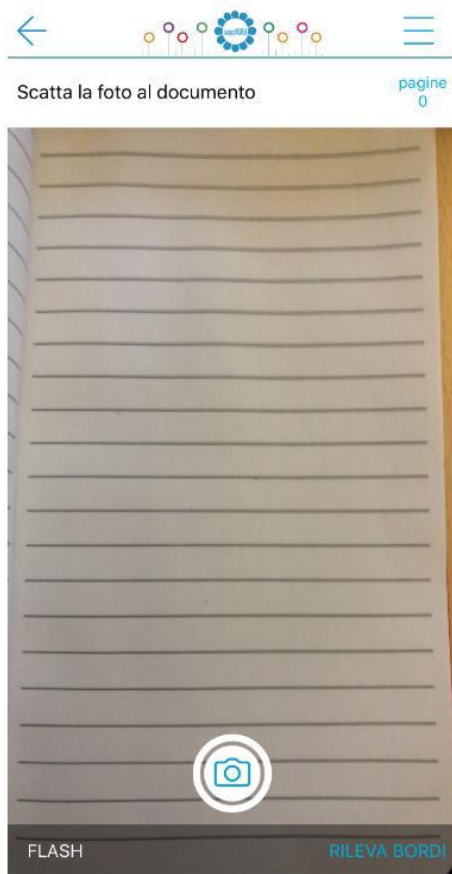
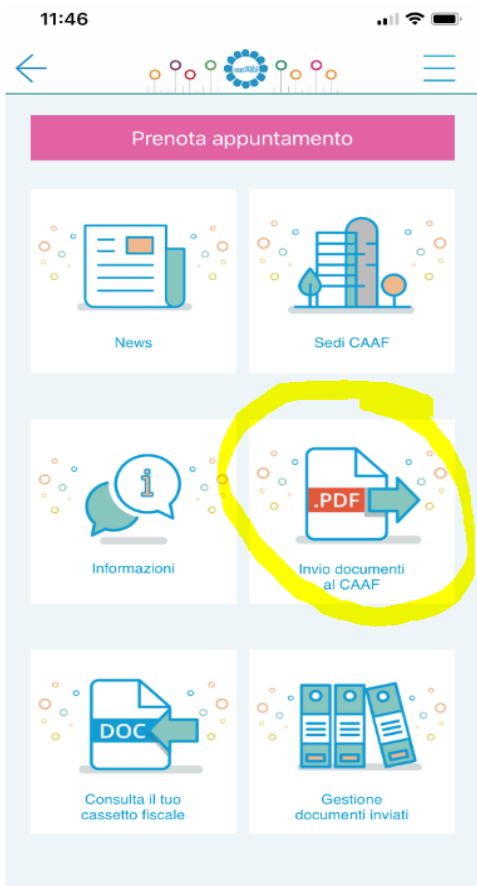
2) GUIDA ALL'UTILIZZO DELL'APP CAAF FABÍ (per Mobile)

E' possibile fare tutto quanto sopra esposto utilizzando l'app del Caaf scaricandola sul proprio device, sia per gli utenti Ios che per quelli Android.

1) Clicca su "Area riservata": le credenziali di accesso sono le stesse del cassetto fiscale. (vedi punto 5)

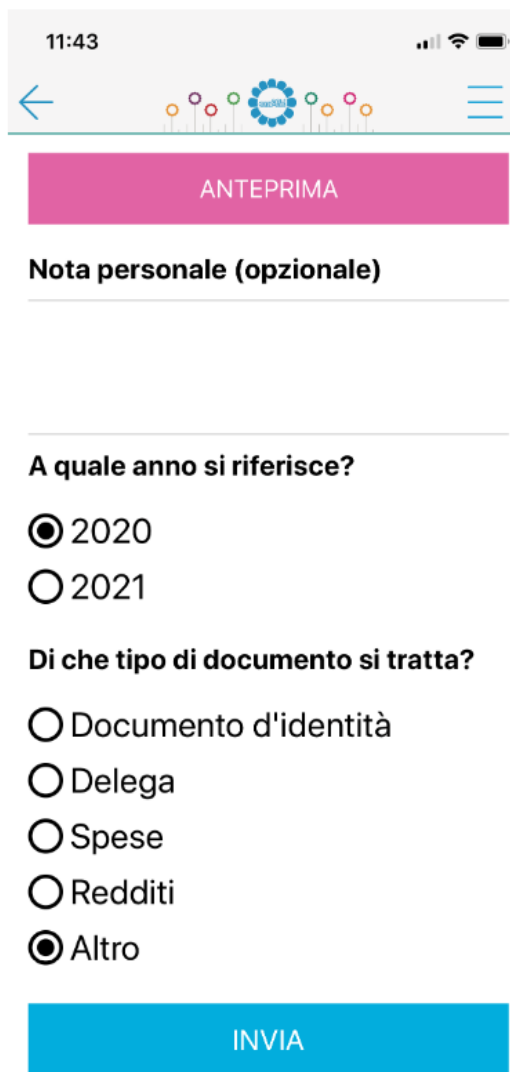


2) Cliccare su "Invia documenti CAAF" e scattare la foto al documento che si vuole trasmettere. Successivamente si potrà definirne i contorni e rifinire l'immagine. A operazioni concluse cliccare su "avanti". Per fare un unico file, dopo la prima foto scattata, basta fare clic su "aggiungi pagina".



3) A propria discrezione, si potrà inserire una nota personale riferita al documento caricato. Imputare obbligatoriamente l'anno di riferimento. (per 730/2023 l'anno di riferimento è il 2022). Vedi punto 6 del cassetto fiscale per la voce "di che tipo di documento si tratta?".

Clicca su "INVIA"



11:43

←

ANTEPRIMA

Nota personale (opzionale)

A quale anno si riferisce?

2020

2021

Di che tipo di documento si tratta?

Documento d'identità

Delega

Spese

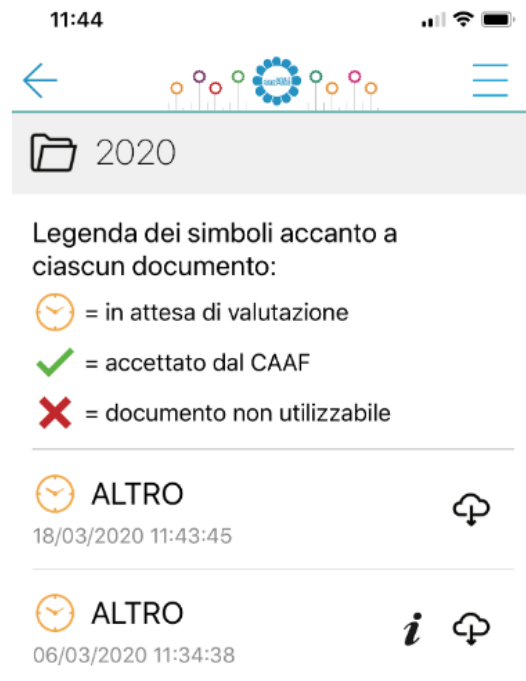
Redditi

Altro

INVIA



4) Come nel cassetto fiscale anche nell'APP è possibile monitorare l'andamento dei propri documenti caricati.



5) Una volta archiviati i documenti, sarà possibile eliminare il file creato finché resterà nella modalità "da valutare" o qualora il file venga "scartato" dal CAAF.

Dal momento in cui il file viene accolto dal CAAF, non potrà più essere cancellato. Terminata l'archiviazione in "GESTIONE DOCUMENTI INVIATI" troverete il tasto "CHIUDI LE TUE ARCHIVIAZIONI PER IL 730/2023".

**BUSTA DOCUMENTI MOD.730/2023 Redditi 2022
DA CARICARE NEL CASSETTO FISCALE**

Dipendente **Pensionato/Esodato** **PROT. N.** _____

Cognome e Nome _____ **Banca** _____

Tel. Abitazione _____ **Cell.** _____ **Tel. Ufficio** _____

Mail Ufficio _____ **Mail personale** _____



**Chi è il tuo Datore di lavoro/Sostituto d'imposta nei mesi di
Lug/Ago/Set 2023** _____

ISCRITTO FABI

SI **NO**

DICHIARAZIONE CONGIUNTA?

SI **NO**

(se SI) CONIUGE:

Cognome _____ Nome _____

IL CONIUGE E' ISCRITTO alla FABI?

SI **NO**

SEI FAMILIARE DI ISCRITTO FABI? NO

SI INDICARE IL NOME DELL'ISCRITTO FABI _____

GRADO DI PARENTELA: _____

Eventuali annotazioni:

RECUPERO EDILIZIO 2022

BONUS MOBILI 2022

RISPARMIO ENERGETICO 2022

SUPER BONUS 110%

VUOI IL CALCOLO IMU 2023? **SI**

**Se SI, compila, firma il
modulo IMU all'interno ed
inviolo alla mail:**

caaf.imu@fabiverona.it

Per compilazione

ISEE e RED contattare

Caaf Fabi Verona

DOCUMENTI OBBLIGATORI

Foglio Notizie

(dichiarante e coniuge dichiarante)

Scelta 5, 8 e 2 per mille

(dichiarante e coniuge dichiarante)

Fotocopia documento identità

(dichiarante e coniuge dichiarante)

Fotocopia Codice Fiscale e/o

Tessera Sanitaria

(dichiarante e familiare)

Documento cambio residenza

REFERENTE SINDACALE

CAAF FABI SRL

Vicolo Ghiaia, 5 - 37122 VERONA

Tel. 045 8006114 - Fax 045 8009165

web: www.fabiverona.it - mail: caaf.vr@fabi.it