

ISTRUZIONI INVIO “TELEMATICO” DOCUMENTI PER “DELEGA 2017” MODALITA' “CLOUD”

Quest'anno il servizio fiscale per gli iscritti ed i loro familiari sarà svolto presso i locali del Caf Uil in Via Campanini a Milano e avverrà tramite invio solo telematico dei documenti in PDF, tramite “cloud”, utilizzando il link

<http://prontofisco.uilcalombardia.it>

Indichiamo qui di seguito i passaggi che gli iscritti devono seguire per aderire.

- Accedere al link suddetto (è possibile da qualsiasi postazione internet)
- Inserire NOME
- Inserire COGNOME
-

N.B. Nei campi “Nome” e “Cognome” solo caratteri alfabetici senza spazi, apostrofi o accenti.
Esempio: Cognome “DE GIOVANNI” digitare “DEGIOVANNI”, Nome “ROBERTO MARIA” digitare “ROBERTOMARIA”

- Codice Fiscale
- Numero di telefono (sempre reperibile)
- E-mail (che venga letta almeno giornalmente)
- **Istituto Bancario di appartenenza (aprire la tendina, scegliere all'interno del GRUPPO BANCO BPM fra BPM SPA, SGS e BANCO BPM)**
- Contribuente (aprire la tendina e scegliere fra Iscritto Uilca e NON Iscritto Uilca)
- In caso di familiare NON Iscritto si aprirà la tendina per indicare il codice fiscale del collega di riferimento BPM
- Tipo Invio (aprire la tendina e scegliere **FASE 1 DELEGA**).

Nel “cloud” è disponibile la modulistica necessaria che deve essere compilata in ogni parte - COMPRESO DATA E FIRMA - ed inviata in formato PDF assieme a copia del DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA':

- Mandato di delega
- Informativa Privacy
- Attestazione di mancata presentazione Dichiarazione (solo per i colleghi/famigliari che non hanno presentato alcuna dichiarazione dei redditi nel 2016)
- **I colleghi/famigliari che lo scorso anno hanno presentato la dichiarazione dei redditi presso un CAF non Uilca devono allegare anche copia del modello 730/3 2016 o Quadro RN del modello Unico 2016 (prospetto di liquidazione).**

A questo punto dell'adesione il collega/famigliare manda in via telematica al “cloud” in unico PDF i documenti sopra elencati che lo riguardano, cliccando **AGGIUNGI FILE** (per comodità allegiamo tabella riassuntiva). **Seguirà l'Upload e l'INVIO.**

Apparirà come risposta: “Un file inviato correttamente. Ricezione di un file completata. Riceverai una mail di conferma. Grazie.”

ATTENZIONE: IN CASO DI MODELLO 730 CONGIUNTO E' NECESSARIO FARE DUE PDF SEPARATI – UNO CON I DOCUMENTI PER L'ADESIONE DEL DICHIARANTE E L'ALTRO CON I DOCUMENTI PER L'ADESIONE DEL CONIUGE – ED EFFETTUARE DUE INVII SEPARATI.

Tabella riassuntiva della modulistica da inviare:

Per chi ha presentato 730/2016 con Uilca	Per chi NON ha presentato 730/2016 con Uilca	Per chi non ha presentato Dichiarazione dei Redditi nel 2016
CARTA DI IDENTITA'	CARTA DI IDENTITA'	CARTA DI IDENTITA'
MANDATO DI DELEGA	MANDATO DI DELEGA	MANDATO DI DELEGA
INFORMATIVA PRIVACY	INFORMATIVA PRIVACY	INFORMATIVA PRIVACY
	Copia Modello 730/3 2016 o Quadro RN Modello Unico 2016 (prospetto di liquidazione)	ATTESTAZIONE MANCATA PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE

Gli originali dei documenti inviati al Caf tramite “cloud” vanno inviati a Servizio Fiscale Uilca-BPM – Bezzi1 – Milano. Il tutto verrà poi consegnato alla Struttura Regionale in Via Campanini che ha l'obbligo di conservarli per eventuali ispezioni.

Anche in caso di successiva rinuncia da parte del collega alla compilazione del Modello 730 o Unico da parte del nostro Caf, gli originali dei documenti dovranno comunque essere inviati al medesimo indirizzo.