

Deleghe Precompilato 2023

[**Guida all'inserimento delle Deleghe per Precompilato 730**]

(Vers. n. 1.1)

Sommario

Introduzione	3
Home principale	3
Inserimento e compilazione della Delega	6
Quadro Delega 730 precompilato anno corrente	8
Modifica documento d'identita' se risulta scaduto	12
Modifica opzioni Delega 730 anno corrente	14
Dati del Rappresentante / Erede	14
Consultazione e modifica documenti archiviati	15
Modifica delega in seguito a scarto Ade	16
Quadro Delega 730 precompilato anno successivo	18
Stampa Produzione Massiva deleghe	19
Stampa Registro deleghe	22
Tabelle – data minima sottoscrizione	22
Elenchi	22
Utilita'	23
Variazione proprietà delega	23
Ripresa Massiva Deleghe anno precedente	24
Acquisizione da Qrcode	26
Cooperazione applicativa CU	29
Configurazione ruoli operativi	30
Gestione Delega con Stampa Fea OTP	32

Introduzione

La funzionalità dell'applicativo, per la gestione della Delega per la richiesta del precompilato, permette di gestire il consenso scritto che il contribuente deve rilasciare al sostituto di imposta o intermediario, per l'acquisizione dei dati direttamente dall'Agenzia delle Entrate.

All'interno dell'applicativo è possibile:

- Inserire i dati identificativi;
- Gestione della delega 730 Precompilato anno corrente;
- Gestione delega 730 precompilato anno successivo;
- Creazione/modifica/eliminazione di una delega;
- Stampa documento
- Invio e acquisizione

Home principale

Il menu principale di Deleghe si presenta diviso in sezioni



The screenshot shows the main interface of the DELEGHE on-line 2023 application. At the top, there's a navigation bar with the TeamSystem® CAF e PA logo and a 'DISCONNETTI' button. On the left, a sidebar lists categories like GESTIONE, STAMPE, TELEMATICO, TABELLE, ESPORTAZIONE, and UTILITÀ, each with a '+' sign. The central area has several sections: 'ultime pratiche lavorate' (recent practices) showing a list of 7 entries with details like ID, date, and time; 'stato pratiche' (practice status) showing a pie chart with categories: Archiviate (2), Compilate (3), Stampate (1), Protocollate (8), and Da compilare (3); 'documentazione' (documentation) showing a note section with 'Non ci sono note' and a CODYCEAPP banner; and a bottom row of buttons for various applications like 730, Redditi PF, Deleghe, CIR, RED, INVCIV, IVA Annuale, 770, Certificazioni, IMU, Biscita del 2-8 per mille, and ISEE. Below these buttons is a 'INFORMAZIONI GENERALI' tab.

Nel **box a sinistra** sono a disposizione le funzioni per la gestione dell'applicativo Deleghe, nella parte centrale ci sono le sezioni relative alle ultime pratiche gestite, cliccando sul codice fiscale si può accedere direttamente nella pratica, a destra consultazione delle **Note di rilascio** disponibili in seguito agli aggiornamenti, e nella sezione **Documentazioni** sono resi disponibili i manuali e le guide operative.

Nella parte bassa a destra sono invece riportate le informazioni di **utilità generale** quali, ad esempio, il nome utente con cui si è effettuata la connessione.

Nella parte alta destra, è presente il pulsante "**Disconnetti**" che se attivato disconnette dalla piattaforma fiscale.

Per accedere nella gestione delle deleghe confermare **Gestione Dichiarazioni**

La maschera Elenco si presenta divisa in tre sezioni:

- la parte superiore è dedicata ai filtri e modalità di visualizzazione
 - la parte centrale riporta l'elenco delle deleghe con le informazioni sulle stesse;
 - la parte inferiore riporta i pulsanti per la gestione della maschera.

Nella barra superiore sono disponibili campi per eseguire ricerche tramite specifici filtri.

Modalità di visualizzazione	Filtri					
Doc.Ident.:	Delega a.c.:	Conferisce a.c.: Delega a.s.:	Conferisce a.s.: Delege Errate da Correggere	Stato Telematico :	Gestione delega :	FEA OTP
Tutti	Tutte	Tutte	Tutte	Tutte	Tutte	Tutte
Rappresentante/Tutore/Erede	Esito ADE					
Tutte	Tutte					

È possibile filtrare le pratiche impostando uno o più filtri così da ridurre il range di ricerca. Ad esempio evidenziare le deleghe che NON hanno il documento d'identità scansionato, oppure Deleghe Anno corrente NON ancora Protocollate.

In corrispondenza di alcune colonne sono inserite delle icone per evidenziare la presenza o meno di dati sensibili

-  Protocollata senza redditi
 -  Protocollata con redditi
 -  Stampata
 -  Archiviata
 -  Compilata
 -  Non compilata

Per sapere quali sono le deleghe gestite con i dati del Rappresentante/Erede e' possibile utilizzare il seguente filtro

Rappresentante/Tutore/Erede

In questo caso le icone identificative delle pratiche avranno la seguente grafica:



Anche nella parte bassa della schermata sono presenti dei campi per eseguire ricerche, e i pulsanti per l'inserimento di un nuovo documento, la **modifica**, l'**eliminazione** o la **stampa** di una delega. È inoltre presente il link "Totale Elenco: (richiedi)".



The screenshot shows a search interface with a red box around the search input field 'Ricerca per Cognome e nome'. A red arrow points from this field down to a dropdown menu. The dropdown menu contains the following options: Cognome e nome, Codice fiscale, Numero pratica, Codice, Codice ufficio periferico, and Guida. The 'Trova' button is also highlighted with a red circle.

In particolare, selezionando i parametri dal menù a tendina che compare di fianco alla dicitura "**Ricerca per**", è possibile effettuare la ricerca della delega inserendo una delle voci presenti nella finestra a tendina. Inserire il parametro nel campo accanto quindi cliccare sul pulsante "**Trova**".

Inoltre è possibile eseguire direttamente da questa maschera un elenco (in formato CSV) delle deleghe visualizzate sulla lista cliccando sul pulsante "Esporta elenco pratiche"



The screenshot shows the search results with a red box around the 'Esporta elenco pratiche' button. Above it, the text 'Totale Elenco : 204' is visible.

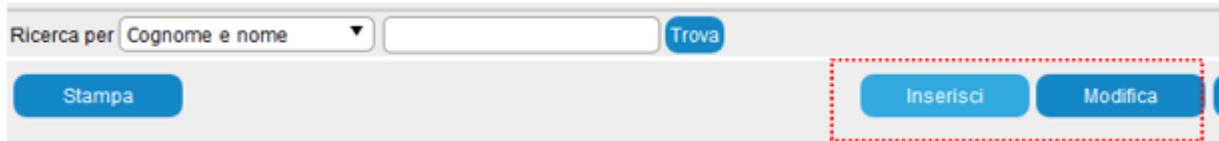
Se risulta abilitato il ruolo operativo **Impostazioni generali - Abilità visualizzazione ultime operazioni pratiche** risulta attiva la funzione Operazioni eseguite sulla pratica che evidenzia per ogni singola delega le modifiche eseguite, specificando giorno e operatore



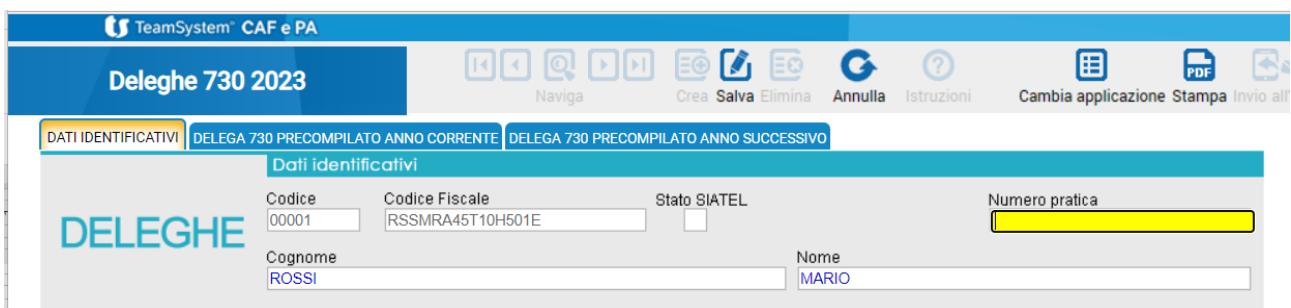
The screenshot shows the search results with a blue box around the 'Operazioni eseguite sulla pratica' button. Above it, the text 'Totale Elenco : (richiedi)' and 'Esporta elenco pratiche' are visible.

Inserimento e compilazione della Delega

Dalla maschera “**Deleghe 730 2023– Elenco**”, tramite i pulsanti “Inserisci” e “Modifica” è possibile inserire una nuova delega o modificare una delega presente in elenco.



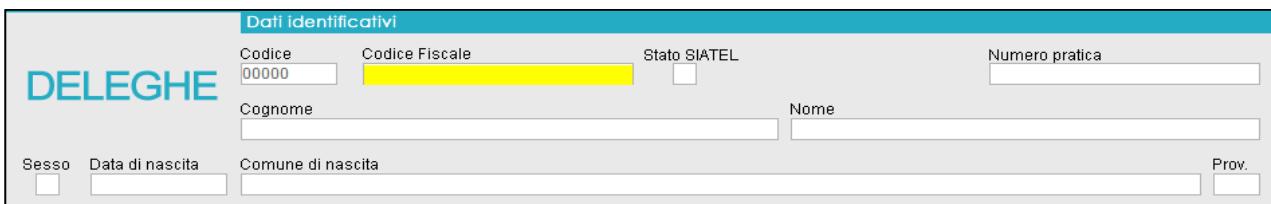
Accedendo alla maschera per la gestione della delega, la stessa si presenta suddivisa in **tre Quadri**.



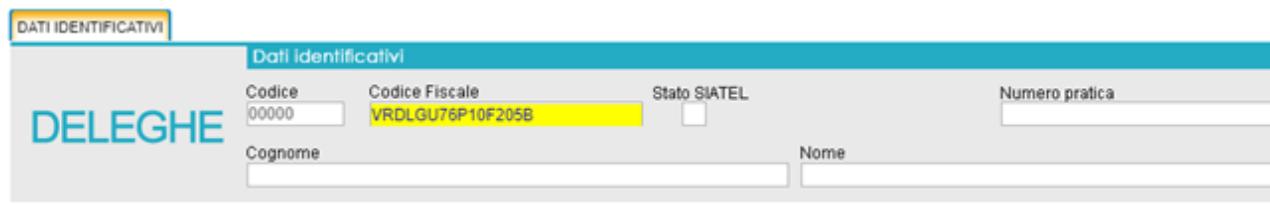
È possibile effettuare la gestione:

- Dati Identificativi;
- Delega 730 precompilato anno corrente;
- Delega 730 precompilato anno successivo (se abilitato);

Nella sezione “**Dati identificativi**” vengono evidenziati i dati anagrafici del soggetto e i dati di residenza



Inserire il codice fiscale e procedere con Tab, se risulta presente in Anagrafica Comune o in Deleghe 2022 vengono riportati i dati in automatico, in caso contrario procedere con l’inserimento



La sezione **Quadri compilati** è gestita e aggiornata direttamente dal software, ogni volta che sono compilati e aggiornati i quadri *Deleghe 730 precompilato*.

Quadri compilati			
	Stato	Data sottoscriz.	Delega
Delega 730 precompilato anno corrente	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Delega 730 precompilato anno successivo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Legenda Stato
 C = Completa
 S = Stampata
 I = Inviafa
 A = Archiviata
 P = Protocollata
 R = Protocollata con redditi
 E = Acquisita ricevuta

Da tener conto che la sezione riporta sempre i dati relativi all'ultimo modulo inserito nei quadri successivi, ossia se compilo due quadri in *Delega 730 precompilato anno corrente*, vengono riportati i dati relativi all'ultimo progressivo, ossia quelli riportati nel progressivo 2 di *Delega 730 precompilato anno corrente*.

Lo stato **S** identifica la delega come **Stampata**, **P protocollata senza Reddito**, **R protocollata con Reddito**, **I inviata**, **E acquisita da AdE**.

In fondo al quadro Impostazione è presente la sezione Informazioni delega

Informazioni Delega		
Gestione Delega	MN	
Utente primo inserimento		
		MN = Gestione manuale
		AP = Ripresa da anno precedente
		QR = Ripresa da acquisizione QRCode

Il campo *Gestione Delega* viene valorizzato automaticamente in modo da avere una tracciabilità sulla funzione utilizzata in fase di creazione, in dettaglio sarà indicato:

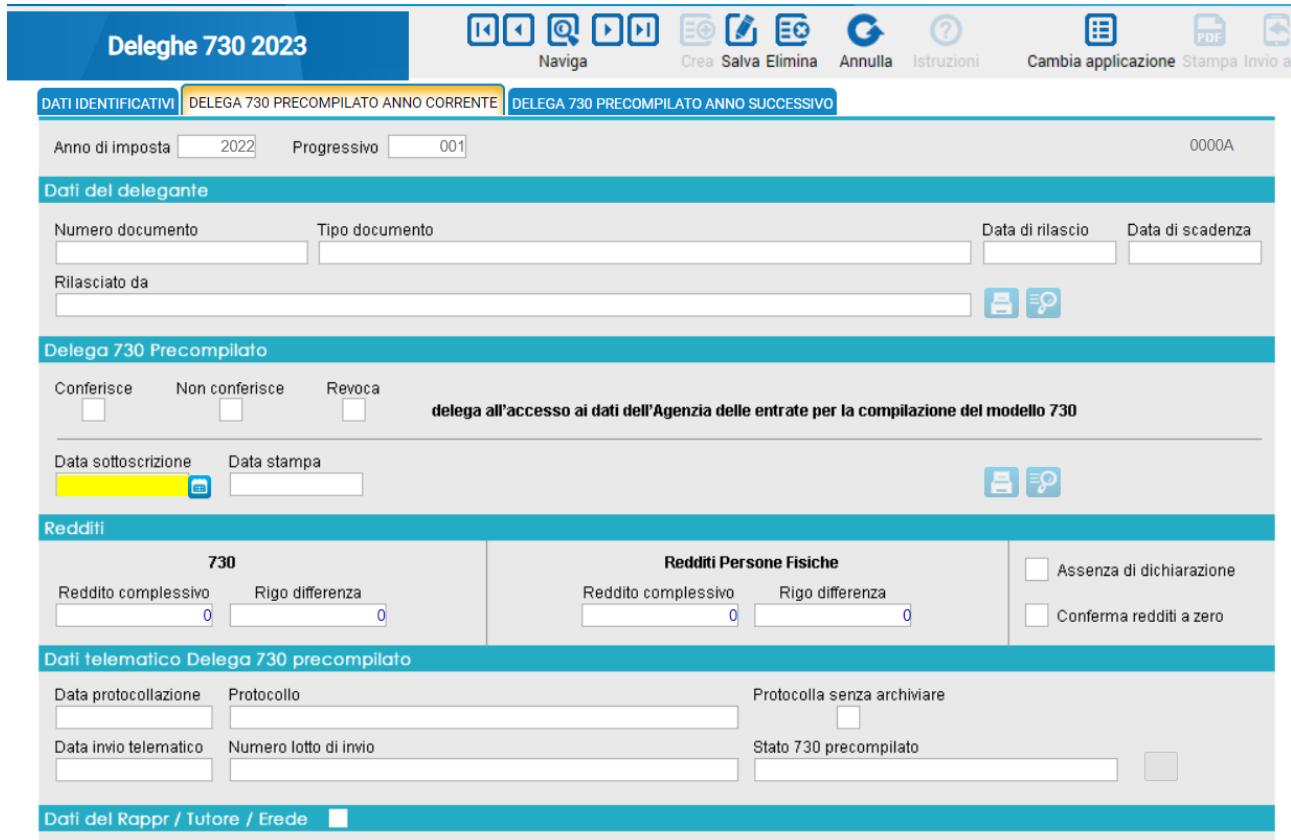
- MN = nuovo inserimento manuale
- AP = inserimento tramite Ripresa da anno precedente
- QR = inserimento tramite Acquisizione da QRCode

Nel campo **Utente primo inserimento** viene indicato il login dell'utente che genera la prima volta la delega in archivio, o tramite inserimento diretto o tramite acquisizione da Qrcode. Il campo una volta inserito non verrà sovrascritto o modificato in fase successive di gestione della delega.

Per proseguire con la gestione della delega, salvare il quadro e accedere in **Delega 730 PRECOMPILATO ANNO CORRENTE**

Quadro Delega 730 precompilato anno corrente

Il quadro si presenta come da figura.



Dati del delegante

Numero documento Tipo documento Data di rilascio Data di scadenza
Rilasciato da 

Delega 730 Precompilato

Conferisce Non conferisce Revoca
delega all'accesso ai dati dell'Agenzia delle entrate per la compilazione del modello 730

Data sottoscrizione Data stampa 

Redditi

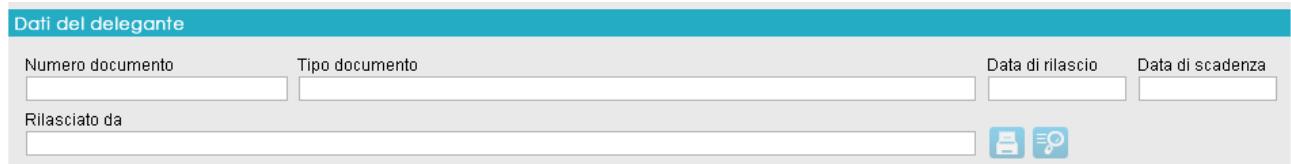
730		Redditi Persone Fisiche	
Reddito complessivo	Rigo differenza	Reddito complessivo	Rigo differenza
0	0	0	0

Assenza di dichiarazione
 Conferma redditi a zero

Dati telematico Delega 730 precompilato

Data protocollazione Protocollo Protocolla senza archiviare
Data invio telematico Numero lotto di invio Stato 730 precompilato
 Dati del Rappr / Tutore / Erede

Se la delega era presente anche nell'archivio Deleghe 2022 o il contribuente e' presente in Anagrafica Comune i dati del documento d'identita' vengono direttamente riportati, altrimenti si deve procedere con l'inserimento di tutti i dati richiesti nella sezione Dati del Delegante.

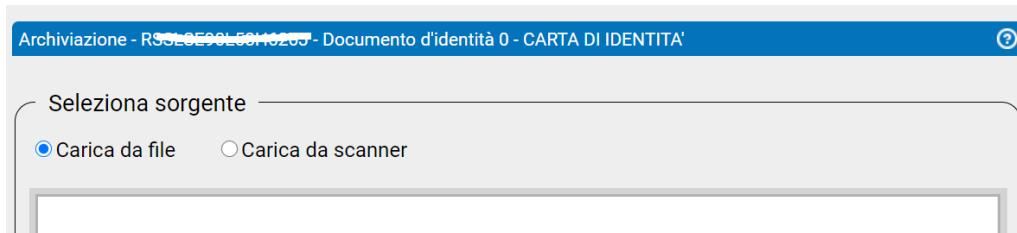


Dati del delegante

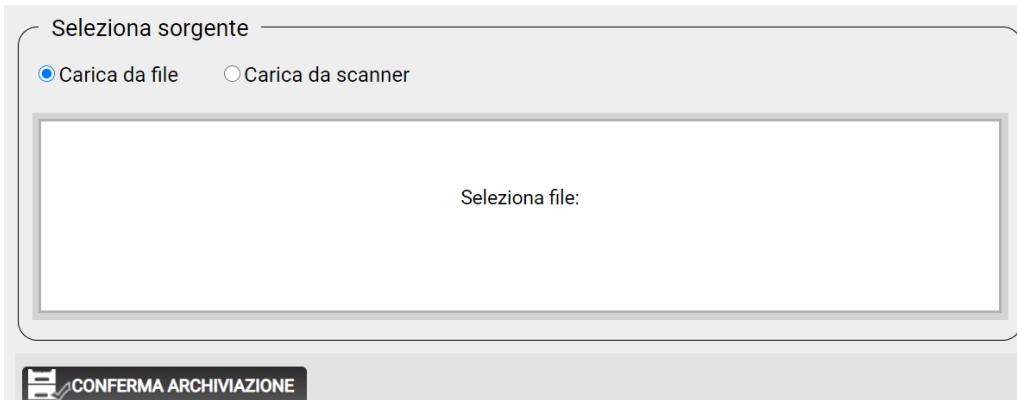
Numero documento Tipo documento Data di rilascio Data di scadenza
Rilasciato da 

Per la compilazione del campo "Tipo di documento", mettendo il focus sul campo, si attiva una finestra da cui è possibile selezionare la tipologia del documento.

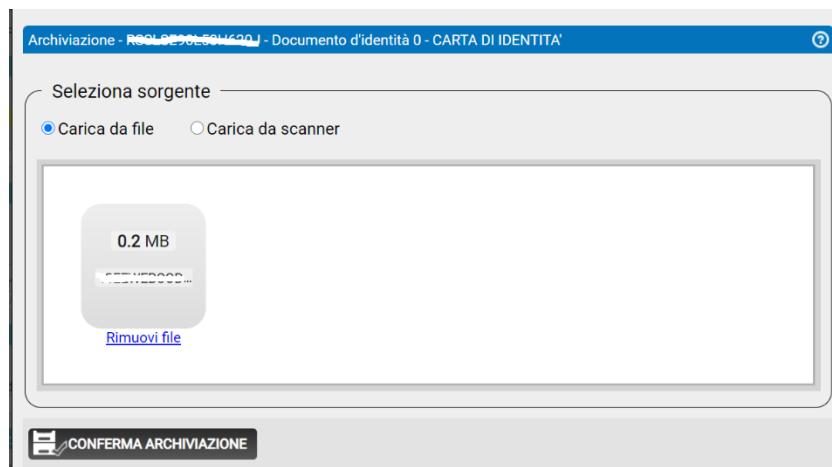
Al salvataggio dei dati, si attiva il pulsante , per l'archiviazione del documento. Se si clicca su questo pulsante, si attiva la finestra per l'archiviazione del documento.



Si deve procedere selezionando "**Carica da file**", spuntando questo campo si attiva la finestra per la selezione del file, che deve essere un formato **.pdf**



Cliccando all'interno della finestra "**Seleziona file:**", si apre la finestra di Windows per la ricerca del documento. Effettuata la scelta del documento lo stesso viene visualizzato all'interno della maschera.



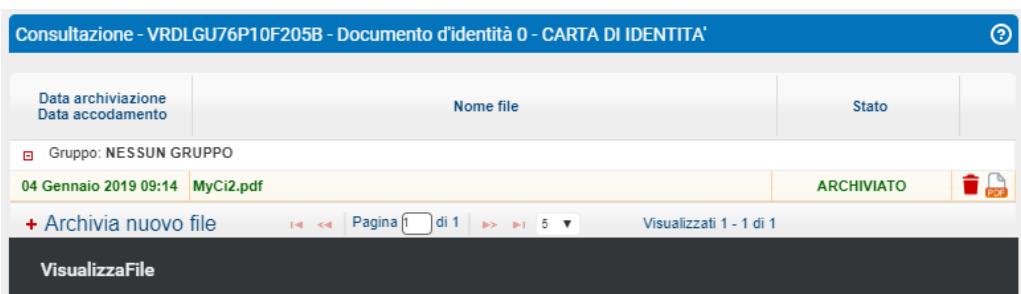
Il software, come da figura, dà la possibilità o di rimuovere il file o di confermare l'archiviazione.

Coloro che non hanno lo scanner collegato direttamente al pc dovranno scannerizzare off line, salvare il file in locale e poi procedere con il recupero da file tramite l'opzione **CARICA DA FILE**

Coloro che hanno gli scanner multifunzione non collegati direttamente al pc con il quale si sta gestendo l'inserimento delle deleghe, deve essere eseguita la scansione del documento dallo scanner con le modalita' previste dalla multifunzione, verra' pertanto salvato il file scansionato,

quindi dal programma Delega 2023 si procede con il **CARICA DA FILE**

Archiviato il documento nella sezione, è presente un'ulteriore pulsante  , che permette di visualizzare il documento archiviato. Cliccando sul pulsante si attiva la finestra per la consultazione dei documenti archiviati.



Come si può vedere dalla figura, insieme all'elenco dei documenti archiviati è stato inserito il link "**+ Archivia nuovo file**", che richiama la maschera per la gestione dell'archiviazione dei documenti.

Qualora si volesse eseguire la scannerizzazione diretta utilizzando "Carica da scanner", è necessario utilizzare uno scanner collegato alla porta USB del PC.

La sezione **Redditi** viene compilata in automatico se il codice fiscale che si sta gestendo era presente nell'archivio 730 o Redditi PF 2022, se si sta procedendo con un nuovo inserimento compilare con gli importi richiesti in riferimento alla **dichiarazione 730 o Unico 2022**.

Redditi		Redditi Persone Fisiche			
730		Redditi complessivo 0 Rigo differenza 0		Redditi complessivo 0 Rigo differenza 0	
<input type="checkbox"/> Assenza di dichiarazione	<input type="checkbox"/> Conferma redditi a zero				

Se nel Prospetto di liquidazione del 730 o nel modello RN del modello Redditi PF **2022** il Reddito complessivo e il rigo differenza risultano a 0, mettere X sul campo **Conferma Redditi a zero**, se il contribuente che si sta gestendo invece non ha mai presentato dichiarazione dei redditi nell'anno 2022, indicare **X** in **Assenza di dichiarazione**.

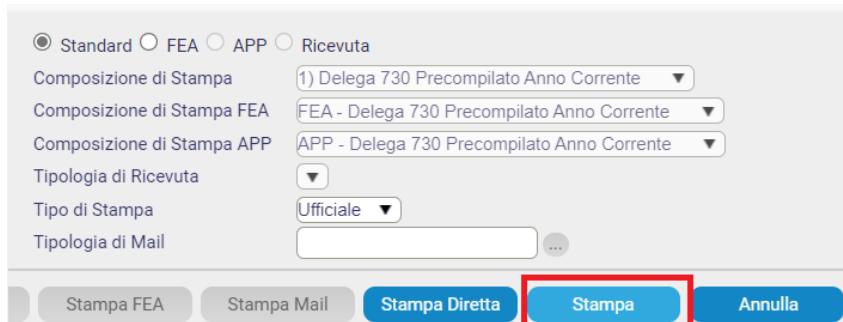
Se si deve stampare la delega per poterla archiviare firmata, dopo aver indicato X sul campo Conferisci e aver compilato la sezione Redditi, procedere con **Stampa** dalla barra superiore



e come composizione di Stampa indicare **Delega 730 Precompilato Anno Corrente**



quindi confermare **Stampa**



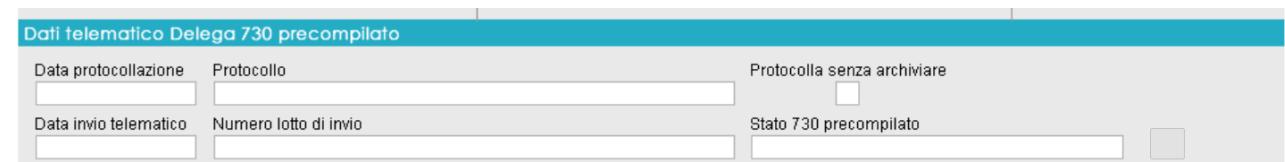
Standard FEA APP Ricevuta
 Composizione di Stampa 1) Delega 730 Precompilato Anno Corrente
 Composizione di Stampa FEA FEA - Delega 730 Precompilato Anno Corrente
 Composizione di Stampa APP APP - Delega 730 Precompilato Anno Corrente
 Tipologia di Ricevuta
 Tipo di Stampa Ufficiale
 Tipologia di Mail
 Stampa FEA Stampa Mail Stampa Diretta **Stampa** Annulla

una volta inviato il file sulla stampante, **farlo firmare ed archiviarlo FIRMATO** in corrispondenza della sezione Delega 730 Precompilato, confermando l'icona della stampantina. Attenzione al campo **Data sottoscrizione**, il campo e' modificabile e deve essere indicata la medesima data presente sulla delega stampata e sottoscritta. Se non si indica nessuna data, quando si esegue la scansione nel campo viene riportata la data odierna di scansione



Delega 730 Precompilato
 Conferisce Non conferisce Revoca
 delega all'accesso ai dati dell'Agenzia delle entrate per la compilazione del modello 730
 Data sottoscrizione Data stampa 

La sezione **Dati telematico Delega 730 precompilato** è compilata dal software durante le varie fasi di gestione della delega (archiviazione documenti, invio e acquisizione ricevute).



Dati telematico Delega 730 precompilato
 Data protocollazione Protocollo Protocollo senza archiviare
 Data invio telematico Numero lotto di invio Stato 730 precompilato 

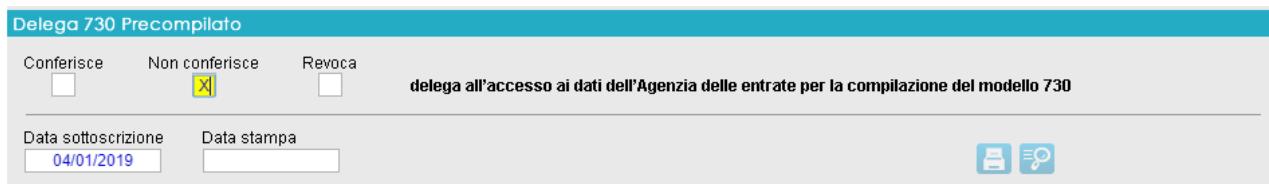
Se nella sezione Delega anno corrente risultano correttamente compilati i dati del documento d'identita' e scansionato sia il documento d'identita' che la delega anno corrente, la delega in automatico viene protocollata, (se il login risulta abilitato con il ruolo di protocollazione) pertanto uscendo sara' identificata con i seguenti stati



Deleghe 730 2023 - Elenco Pratiche									
Codice	Codice fiscale	Cognome	Nome	Doc.Ident.	Delega a.c.	Conferisce a.c.	Protocollo	Stato FEA OTP	Esito ADE
00001	C123456789012345678	VERDI	GIULIA			Si	T9999-NCC-USR284583-2020-0000001		
00005	123456789012345678	VERDI	GIULIA			Si	T9999-NCC-USR284583-2020-0000002		
00007	MARCONI123456789012345678	MARCONI	LIDIA			Si	T9999-NCC-USR284583-2020-0000003		
00008	FERRI123456789012345678	FERRI	LUCA			Si	T9999-NCC-USR284583-2020-0000004		

Se si indica X su **NON CONFERISCE** è richiesta la compilazione dei campi identificativi del documento d'identita' ma è possibile salvare senza dover archiviare il documento e senza l'archiviazione della delega. Si ricorda tuttavia che deve essere comunque conservata la delega

che attesti il non conferimento.



The screenshot shows the 'Delega 730 Precompilato' interface. It includes checkboxes for 'Conferisce' (unchecked), 'Non conferisce' (checked with a yellow X), and 'Revoca' (unchecked). A note below states: 'delega all'accesso ai dati dell'Agenzia delle entrate per la compilazione del modello 730'. Below this are fields for 'Data sottoscrizione' (04/01/2019) and 'Data stampa', along with print and search icons.

Modifica documento d'identita' se risulta scaduto

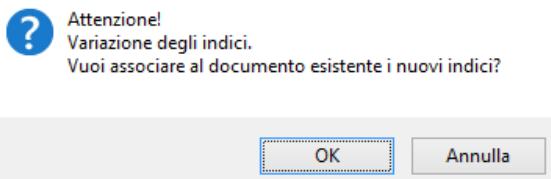
In Esportazione Dati – Report new è possibile utilizzare l'elenco



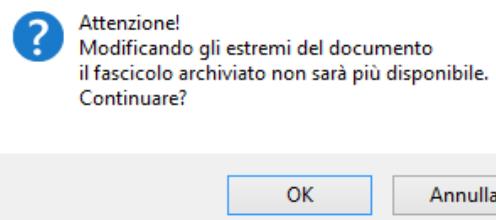
The screenshot shows the 'Archivio' interface with a list of reports. One item, 'DLG2020_Report_01_Elenco_Generale_Delege...', is highlighted. The interface includes a toolbar with buttons for Eseguì, Modifica, Apri, Copia, Taglia, Incolla, and Eliminazione.

Per evidenziare le deleghe che hanno documento d'identita' Scaduto o in scadenza, in questo modo è possibile evidenziare le deleghe per le quali **deve essere richiesto e riacquisito il documento d'identità**, lasciando invariata la delega già firmata ed acquisita

Per modificare il documento d'identita' accedere in **Delega 730 anno corrente** e variare il NUMERO documento, procedendo compare il messaggio

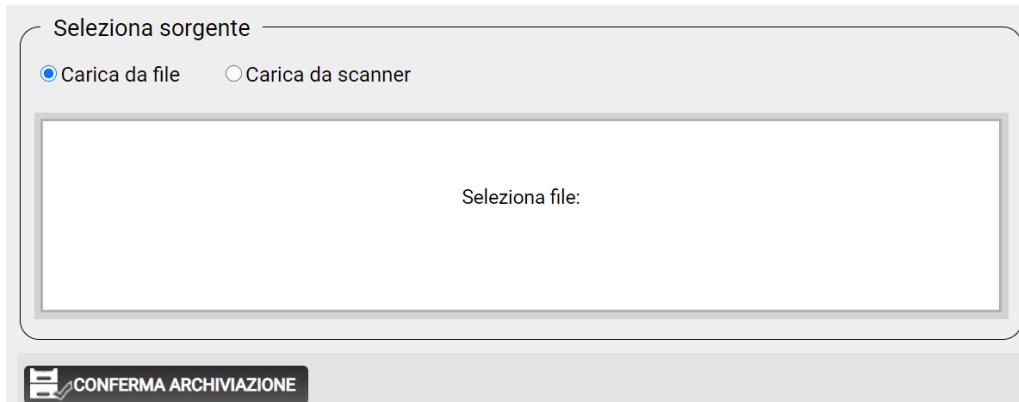


Confermare **ANNULLA**, compare un ulteriore messaggio



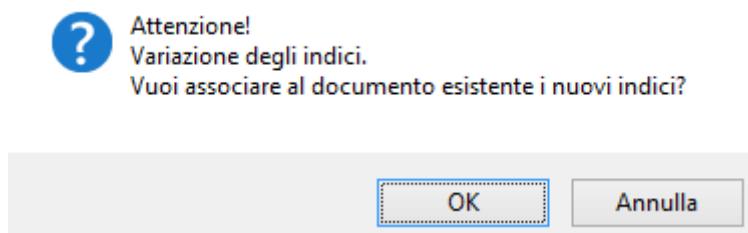
Questo messaggio avvisa che avendo inserito i riferimenti di un nuovo documento d'identità sarà correttamente eliminato quello precedentemente acquisito, che rimarrà comunque archiviato nell'ambiente Gestione Deleghe 2023.

Non risultando più presente nessun documento scansionato si è OBBLIGATI a procedere con la scannerizzazione del nuovo documento d'identità per il quale sono stati caricati i relativi riferimenti. **Procedere pertanto con OK e acquisire il nuovo documento d'identità.**



Se al messaggio si risponde invece con ANNULLA, il campo *Numero documento* torna ad essere quello iniziale, cioè si annulla l'operazione di modifica e i campi rimangono invariati.

ATTENZIONE perchè INVECE se si modifica il campo *Numero documento* e al messaggio di *Variazione indici* si conferma OK



si può procedere alla modifica dei campi Numero documento e Date ma in corrispondenza della **lente rimane il precedente documento di riconoscimento archiviato**.

La presenza del messaggio serve per evitare che si procedano a modificare i dati, ci si accorge di aver sbagliato, e quindi si perda il documento acquisito.

Si può tuttavia procedere con **Archivia nuovo file** per "acquisire" il NUOVO documento di riconoscimento. In questo modo saranno consultabili il "vecchio" e attuale documento.

Data archiviazione Data accodamento	Nome file	Stato
<input type="checkbox"/> Gruppo: NESSUN GRUPPO 04 Gennaio 2019 09:14 MyCi2.pdf		ARCHIVIATO  
+ Archivia nuovo file Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1		
CARTA DI IDENTITA' - Documento d'identità 1 / 1   		

Modifica opzioni Delega 730 anno corrente

Se si deve modificare una delega è possibile procedere seguendo queste indicazioni: se si è gestita la **Delega** con "X" su "**Conferisce**" ma doveva essere "**Non conferisci**" si deve aggiungere una nuova delega mediante il pulsante '', così da creare una seconda delega e mettere "X" su Revoca. A questo punto la delega **non risulterà più protocollata** in quanto vale l'ultima modifica fatta, pertanto non sarà compresa nell'invio all'agenzia delle entrate.

Questa modifica può essere eseguita fintanto che la delega **NON risulti in stato INVIATO**.

Si ricorda inoltre che non è possibile eseguire una REVOCA su delega già inviata all'Ade e scartata

Se si è gestita la **Delega con X su NON Conferisce ma deve essere Conferisci** e non risulta più modificabile l'opzione, si deve aggiungere una nuova delega confermando l'**icona **' così da creare una seconda delega e mettere X su Conferisci. Al termine risulterà protocollata e ciò che verrà inviato all'Ade sono i dati presenti sull'ultima delega inserita.

Dati del Rappresentante / Erede

Se la delega deve essere gestita per un contribuente deceduto o con rappresentante legale, indicare X sul campo **Dati del Rappr. / Tutore / Erede** e procedere con la compilazione dei dati richiesti, comprensivi del documento d'identità'. E' possibile riprendere i dati con la funzione **Riporto da anagrafica comune**, se già presente nell'archivio 2023

Dati del Rappr / Tutore / Erede

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov.
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero documento	Tipo documento	Data di rilascio	Data di scadenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rilasciato da	<input type="text"/>		

[Riporto dati da anagrafica comune](#)

Nel caso in cui la delega sia stata inviata senza l'indicazione della sezione dati Erede, e venga scartata dall'Ade con codice 320-330 in quanto il contribuente risulta essere deceduto, il software permetterà l'inserimento dei dati dell'erede per procedere alla stampa e all'archiviazione della delega firmata.

Inoltre se risulta abilitato il ruolo del 730 2023 "Abilita obbligo dati erede in delega" è consentito inserire, se assenti, i dati nella sez. Rappr/Tutore/Erede indipendentemente dallo stato della delega per procedere alla stampa e all'archiviazione della stessa

Consultazione e modifica documenti archiviati

Quando si accede confermando sull'icona della lente nei documenti archiviati è possibile avere informazioni sul fascicolo: confermare sul ? in alto a sinistra della maschera

Consultazione - VRDLGU76P10F205B - Documento d'identità 0 - CARTA DI IDENTITA'			
Data archiviazione Data accodamento	Nome file	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppo: NESSUN GRUPPO	04 Gennaio 2019 09:14 MyCi2.pdf	ARCHIVIATO	

È inoltre possibile eliminare documenti già archiviati confermando sull'icona rossa del bidoncino a sinistra in alto della maschera

Consultazione - VRDLGU76P10F205B - Documento d'identità 0 - CARTA DI IDENTITA'			
Data archiviazione Data accodamento	Nome file	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppo: NESSUN GRUPPO	04 Gennaio 2019 09:14 MyCi2.pdf	ARCHIVIATO	

In seguito alla cancellazione si può procedere all'acquisizione di un nuovo documento

Modifica delega in seguito a scarto Ade

Tra i filtri disponibili sulla barra superiore del menu Elenco risulta utile **Deleghe Errate da correggere.**



Il filtro permette di visualizzare le deleghe aventi le seguenti caratteristiche:

- stato P o R
- data invio PRESENTE + numero lotto presente
- Esito Ade = 064 o 065 o 066

064, 065	Per il codice fiscale del contribuente non risulta presentata alcuna dichiarazione 730/2013 o Redditi PF/2013 congruente con gli importi indicati nella richiesta
066	Per il codice fiscale del contribuente risulta presentata una dichiarazione 730/2013 o Redditi PF/2013 e risulta compilato il flag "Assenza di dichiarazione presentata"

Le deleghe che in seguito all'invio all'Agenzia delle Entrate sono identificate con i codici **064, 065 o 066** si possono evidenziare anche con il Report_01_Elenco_Generale_Deleghe con un filtro sulla colonna *Stato 730 precompilato*

Lo stato di queste deleghe viene riportato da INVIATO a PROTOCOLLO lasciando compilata la sezione relativa al lotto di invio, pertanto per procedere con la correzione seguire i seguenti passaggi:

selezionare la delega ed accedere con MODIFICA

accedere nella sezione Delega 730 Precompilato Anno Corrente

Nell'esempio la delega era stata gestita con X su Conferma redditi a zero, e deve essere corretta. La sezione Redditi anno precedente per le deleghe con queste tipologie di scarto risulta modificabile, pertanto togliendo la X su conferma Redditi, è possibile accedere direttamente sui campi del reddito



Redditi (Dichiarazione 201 anno d'imposta 201)

730	Unico Persone Fisiche	
Reddito complessivo 0	Rigo differenza 0	Reddito complessivo 0
Rigo differenza 0		Rigo differenza 0

Dati telematico Delega 730 precompilato

Data protocollo 14/04/2017	Protocollo 00_...	Protocollo senza archiviare <input type="checkbox"/>
Data invio telematico 19/04/2017	Numero lotto di invio LOTTO_20170419174753	Stato 730 precompilato 065

Corretti i dati e confermando viene cancellata la sezione relativa alla Data Invio telematico e Numero lotto, **la delega rimane in stato Protocollato** e verrà compresa al successivo invio

Redditi (Dichiarazione 20 anno d'imposta 201)

730	Unico Persone Fisiche	
Reddito complessivo 14.560	Rigo differenza 1.970	Reddito complessivo 0
Rigo differenza 0		Rigo differenza 0

Dati telematico Delega 730 precompilato

Data protocollo 07/04/2017	Protocollo T91^9-N-000109	Protocollo senza archiviare <input type="checkbox"/>
Data invio telematico 	Numero lotto di invio 	Stato 730 precompilato 065

Questi passaggi pertanto predispongono la delega per il successivo invio ad ADE, in mancanza di intervento da parte dell'operatore la delega non verrà ripresa dal telematico per l'invio.

L'acquisizione della ricevuta ADE avente il codice **067** predispone le delega per un nuovo invio senza interventi da parte degli operatori.

L'acquisizione della ricevuta ADE con **esito 055, 355, 056, 057, 357** non varia lo stato della delega in quanto, per queste fattispecie, è necessario **inserire una nuova posizione indicando il codice fiscale corretto.**

In allegato la tabella con le specifiche dei codici di scarto fornita dall'Agenzia delle Entrate

DESCRIZIONE DEI CODICI PRESENTI NELLA FORNITURA P7321, RELATIVI ALL'ESITO DELLA RICHIESTA DI MOD. 730 PRECOMPILATI TRAMITE FILE	
MODELLO 730 PRECOMPILATO PRESENTE NELLA FORNITURA P7321	
Valori dell'elemento "stato" presente in "EsitoRichiesta" del file xml di fornitura P7321	Descrizione
300	Per il codice fiscale del contribuente è presente il 730 Precompilato con il relativo prospetto di liquidazione
310	Per il codice fiscale del contribuente è presente il 730 Precompilato ma non è liquidabile
320	Per il codice fiscale del contribuente è presente il 730 Precompilato con il relativo prospetto di liquidazione. La dichiarazione precompilata è relativa ad un soggetto deceduto
330	Per il codice fiscale del contribuente è presente il 730 Precompilato ma non è liquidabile. La dichiarazione precompilata è relativa ad un soggetto deceduto
MODELLO 730 PRECOMPILATO NON PRESENTE NELLA FORNITURA P7321	
Valori dell'elemento "stato" presente in "EsitoRichiesta" del file xml di fornitura P7321	Descrizione
055, 355	Il codice fiscale del contribuente non è valido
056	Il codice fiscale del contribuente non è associato ad una persona fisica
057, 357	Il codice fiscale del contribuente non è utilizzabile in quanto aggiornato in altro codice fiscale (*)
064, 065	Per il codice fiscale del contribuente non risulta presentata alcuna dichiarazione 730/2020 o Redditi PF/2020 congruente con gli importi indicati nella richiesta
066	Per il codice fiscale del contribuente risulta presentata una dichiarazione 730/2020 o Redditi PF/2020 e risulta compilato il flag "Assenza di dichiarazione presentata"
067	Per il codice fiscale del contribuente il 730 Precompilato è in corso di elaborazione
307	Per il codice fiscale del contribuente non è stato predisposto il 730 Precompilato
308, 311	Per il codice fiscale del contribuente il 730 Precompilato non è disponibile. Per le motivazioni consultare il sito di Assistenza https://assistenza.agenziaentrate.gov.it
058	Per il codice fiscale del contribuente il 730 Precompilato non è disponibile in quanto per il codice fiscale del contribuente non risulta trasmessa nei termini, dal sostituto d'imposta (soggetto richiedente) all'Agenzia delle entrate, la Certificazione Unica 2021 per redditi di lavoro dipendente

330

Quadro Delega 730 precompilato anno successivo

Questa sezione deve per ora essere utilizzata per inserire i dati del documento d'identità che risultano già scaduti in fase di gestione del 730 2023, risultando così già disponibili per la gestione della delega per il 2024

Deleghe 730 2023

I
C
Q
P
S
E
C
?
B
PDF
S
Invio al

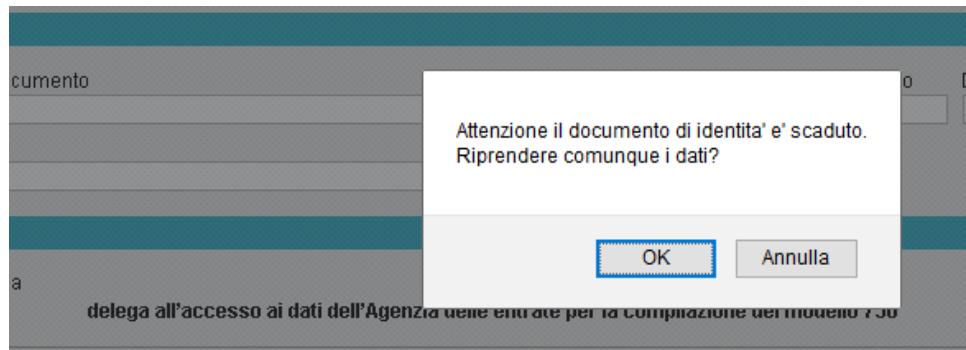
DATI IDENTIFICATIVI
DELEGA 730 PRECOMPILATO ANNO CORRENTE
DELEGA 730 PRECOMPILATO ANNO SUCCESSIVO

Anno di imposta
2023
Progressivo
001
0000A

Dati del delegante

Numero documento	Tipo documento	Data di rilascio	Data di scadenza
AD87897896	CARTA DI IDENTITA'	12/03/2019	30/10/2029
Rilasciato da	COMUNE	C E	

La sezione **Delega 730 Precompilato anno successivo**, se abilitata tramite ruolo operativo, risulta sempre attiva e quando si accede, se i dati del documento risultano scaduti, compare il seguente messaggio:



Confermare **ANNULLA** e proseguire con l'inserimento dei dati del **nuovo documento**.

Compilare i campi relativi al documento di riconoscimento, indicare X su CONFERISCI o X su NON CONFERISCI per poter così salvare la maschera. Proseguire acquisendo il nuovo documento d'identità.

Stampa Produzione Massiva deleghe

La funzione, presente sotto il menu delle stampe, permette la stampa massiva delle deleghe per essere firmate ed acquisite.



Il campo Totale deleghe è in relazione al filtro che viene impostato nel campo Stato

Stampa massiva Deleghe
Conferma

Produzione Massiva Deleghe 730 Precompilato

Totale Deleghe 730 Precompilato pronte per la produzione

Stato **TUTTE (Escluse Stampate)** ▾ Con protocollo assegnato

Ufficio periferico

STATO:

Tutte = Escluse Stampate / Archiviate

Tutte = Escluse Archiviate
 C = Complete
 A = Acquisite (stato E)
 S = Stampate (stato S)

Se indicato uno specifico **UFFICIO PERIFERICO** viene eseguito un ulteriore filtro insieme allo STATO

Delega Anno Successivo Delega Anno Corrente

Se si indica X su **Anno Successivo** l'applicativo genera le deleghe per la richiesta del precompilato per l'anno successivo (quadro delega anno successivo)

viceversa con **Anno Corrente** l'applicativo genera le deleghe per la richiesta del precompilato per l'anno in corso (quadro delega anno corrente)

Se si compila il campo **CF Sostituto** viene eseguito un filtro di stampa deleghe, in relazione ai contribuenti che nel 730 anno precedente, hanno quello specifico Sostituto d'imposta

CF Sostituto							
Gruppi							
1	2	3	4	5	6	7	8
Comune							
Invia email	<input type="checkbox"/>	Genera singoli documenti	<input type="checkbox"/>	Per postalizzazione	<input type="checkbox"/>	Reinvia email per deleghe non archiviate	
Mittente							
Ordinamento per comune di residenza, cognome e nome <input type="checkbox"/>							

l'indicazione di specifici **GRUPPI** filtra in base al codice gruppo presente nel quadro
 Impostazione dell'archivio Deleghe

Invia email genera l'invio della mail al contribuente con la corrispondente delega allegata

Genera singoli documenti se si indica X . **scelta consigliata**, crea tanti file pdf distinti per ogni delega, in caso contrario verrebbe creato un unico file .pdf che contiene tutte le deleghe

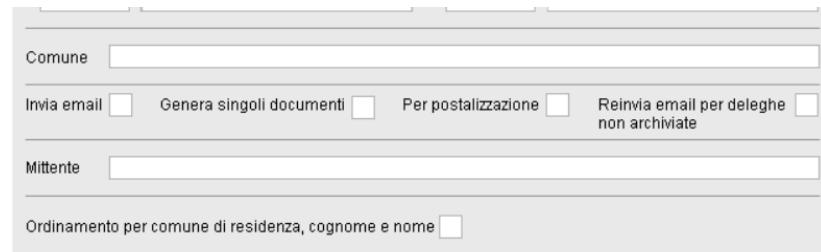
Reinvia email per deleghe non archiviate: in caso di stampa per sostituto con invio mail, se si indica X sul campo viene data la possibilità di stampare e reinviare le mail delle SOLE deleghe

che non risultano già archiviate

Mittente : nel caso si sia indicato Invia email viene inserito il mittente indicato in questo campo

Ordinamento per comune di residenza, cognome e nome: genera i file .pdf con il nome identificato da residenza_cognome_nome_codicefiscale.pdf

E' inoltre disponibile la funzione **Aggiornamento Email da File**

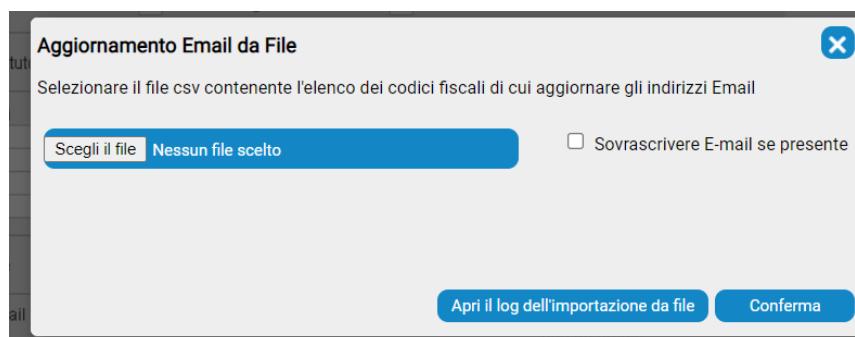


The screenshot shows a form titled 'Aggiornamento Email da File'. It includes fields for 'Comune' and 'Mitternte', and a checkbox for 'Ordinamento per comune di residenza, cognome e nome'. There are also four checkboxes at the top: 'Invia email', 'Genera singoli documenti', 'Per postalizzazione', and 'Reinvia email per deleghe non archiviate'.



che permette di aggiornare in maniera massiva gli indirizzi mail delle anagrafiche presenti in archivio Deleghe.

Deve essere creato **un file .csv** contenente **i codici fiscali e gli indirizzi email**. Prima si importa il file e poi si **Conferma per lanciare l'elaborazione**. Se sono già presenti i codici fiscali indicati nel file è possibile mettere la spunta nell'opzione **Sovrascrivere Email se presente**, così che venga riportato in archivio quanto indicato sul file .csv



Stampa Registro deleghe

Stampa registro deleghe

STAMPA REGISTRO DELLE DELEGHE 730 PRECOMPILATO		
Data protocollo	Dal	<input type="text"/>
	Al	<input type="text"/>
Sezionale <input type="text"/>		
Inizia numerazione delle pagine da <input type="text" value="0"/>		

La funzione, disponibile sotto il menu Stampe, se abilitata tramite ruolo operativo, permette di generare la stampa del registro deleghe , oltre al pdf viene generato un file .csv riepilogativo con i dati della delega e corrispondente protocollo. Per eseguire la stampa indicare ad esempio i campi data **Dal** 01.01.2023 **Al** 30.11.2023

Tabelle – data minima sottoscrizione

TABELLE	
DATA MINIMA	
SOTTOSCRIZIONE	

È importante compilare questa tabella per far sì che in fase di salvataggio della delega sia presente un controllo sul campo **data Sottoscrizione** che **non potra' essere minore di quanto specificato in tabella**

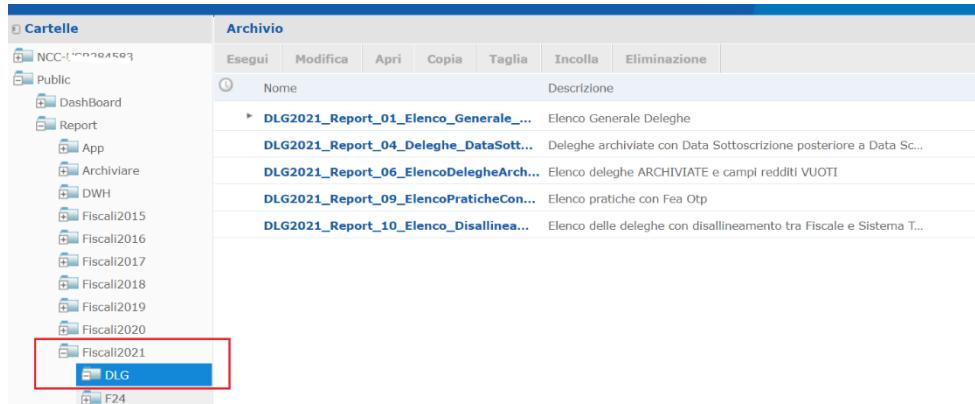
Data minima sottoscrizione	
<input type="text"/> Conferma <input type="button" value="Annulla"/> 	
Data minima sottoscrizione - Q1	
<input type="text"/> Data minima sottoscrizione 	

Se la tabella risulta con campo vuoto, sara' possibile inserire qualunque data nel campo Data sottoscrizione delega

Elenchi

ESPORTAZIONE	
REPORT NEW	
REPORT FIRMATARI FEA OTP	

Per avere l'elenco delle deleghe presenti in archivio confermare REPORT NEW, si accede nella maschera di gestione degli elenchi della piattaforma fiscale, selezionare **Report – Fiscali2023 – DLG**, come da immagine d'esempio



Cartelle		Archivio						
		Esegui	Modifica	Apri	Copia	Taglia	Incolla	Eliminazione
	NCC-17094593							
	Public							
	Dashboard							
	Report							
	App							
	Archiviare							
	DWH							
	Fiscali2015							
	Fiscali2016							
	Fiscali2017							
	Fiscali2018							
	Fiscali2019							
	Fiscali2020							
	Fiscali2021							
	DLG							
	F24							

Dalla piattaforma Jasper per la generazione dei report è possibile creare un file .csv relativo alle deleghe in archivio ed impostare il filtro sui campi che interessano per la propria gestione.

REPORT FIRMATARI FEA OTP puo' essere utilizzato dagli utenti abilitati alla Stampa Fea Otp, per velocizzare i controlli in fase di firme FEA OTP.

Confermando questa voce è possibile aprire direttamente il report Fisc2023_Report FeaOtp_FirmatariAdesioni" senza dover accedere nella piattaforma di Reportistica Jasper. In questo report vengono visualizzate le informazioni riferite allo stato di adesione (firmato o alla firma).



Codice	CodiceFase	Email	Cellulare	FeeOtp_Adesione	FeeOtp_Ricerca	StatoAdesione	DocumentoTipo	DocumentoNumero	DocumentoDataRilascio	DocumentoDataScadenza
00001	RSS	TEST@DEMO.IT	333	X		Formato	CARTA DI IDENTITÀ	1144	01/01/2019	01/01/2029
00002	LvR		08123	X		Alta Firma	CARTA DI IDENTITÀ	888	01/01/2010	10/10/2030

Utilità'

Stato elaborazione richieste

Si accede nella maschera che visualizza l'elenco delle "elaborazioni che sono state richieste al server", per esempio il risultato del lancio della stampa massiva delle deleghe, caricamento deleghe da Qrcode o esito della protocollazione massiva.

Variazione proprietà delega

Con questa funzione è possibile cambiare lo "**stato proprietario**" ad una delega, modificando pertanto la visibilità sugli utenti abilitati all'accesso. In corrispondenza di Vecchio Proprietario indicare Ignora, in nuovo proprietario indicare l'utente che dovrà vedere la dichiarazione, aiutarsi con la tabella corrispondente per selezionare il login corretto.

Variazione Proprietà Dichiarazioni

Vecchio Proprietario

Ignora Seleziona

Nuovo Proprietario

Seleziona

Scegli un'opzione di selezione delle dichiarazioni

Dalla dichiarazione Alla dichiarazione

Guida al funzionamento

Selezionando l'opzione di selezione **Da File** e' possibile variare la proprieta' ad un gruppo di dichiarazioni, **importando un file .csv** che indichi i codici delle pratiche che devono essere modificati

Variazione Proprietà Dichiarazioni

Vecchio Proprietario

Ignora Seleziona ...

Nuovo Proprietario

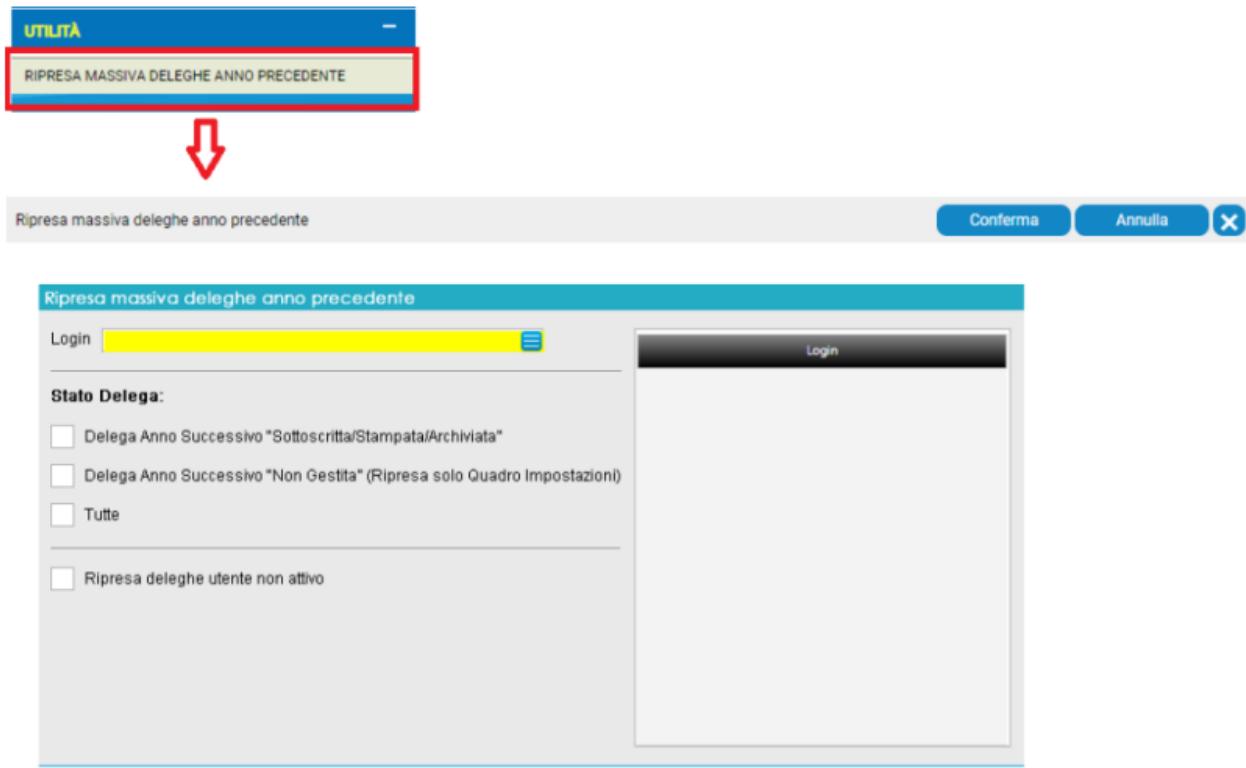
Seleziona ...

Scegli un'opzione di selezione delle dichiarazioni

▾ **Nessun file scelto**

Ripresa Massiva Deleghe anno precedente

Nel menu Utilita' e' disponibile la funzione "Ripresa massiva deleghe anno precedente" se abilitato il ruolo "Abilita Ripresa Massiva Deleghe A.P."



La maschera al suo interno presenta le seguenti funzioni:

- **Login:** possibilità di scegliere se riprendere uno o più utenze riportate nel box “login” sulla destra; se l’utenza indicata ha delle sotto sedi in fase di ripresa saranno riportate nell’anno corrente anche le deleghe di quest’ultime, esclusivamente per quelle attive nell’anno corrente, assegnando lo stesso utente che le ha gestite nell’anno precedente.

All’interno della tabella di selezione sono visibili solo le utenze attive nell’anno corrente.

- **Stato Delega:**

- o **Delega Anno Successivo “Sottoscritta/Stampata/Archiviata”** → ripresa delle sole deleghe dell’anno precedente – quadro anno successivo – con stato complete/stampate/archiviate;

- o **Delega Anno Successivo “Non Gestita”** → ripresa del solo Quadro Impostazioni, questo stato riguarda le deleghe dell’anno precedente che non hanno il quadro anno successivo compilato

- o **Tutte** → ripresa di tutte le deleghe presenti nell’anno precedente (in questo caso vengono riprese tutte le deleghe presenti per l’utenza/e selezionate a prescindere dallo stato del quadro anno successivo)

- **Ripresa deleghe utente non attivo:** barrando questa casella vengono riprese anche le deleghe, filtrate per stato precedentemente selezionato, di una o più utenze non attive nell’anno corrente e vengono assegnate all’utente padre di quest’ultima/e.

Confermando la ripresa massiva viene generato, in Stato Elaborazione Richieste, un file di log contenente:

- Data e ora inizio/fine elaborazione
- Stato Deleghe Riprese, indicando lo stato scelto in fase di ripresa massiva
- Flag Ripresa Deleghe Utente Non Attivo, indicando SI/NO
- Per singola utenza viene indicata la login e l'elenco dei CF e Codici Delega ripresi dall'anno precedente:

Se l'utente non risulta attivo nell'anno corrente viene indicato per singolo CF che la delega non è stata ripresa indicando la login non attiva;

Se viene scelto di riprendere le deleghe anche per gli utenti non attivi per ogni singola delega ripresa viene indicata la login (padre) alla quale è stata assegnata.

- Totale Deleghe Riprese/Totale Deleghe Scartate per singola utenza indicata nella maschera di ripresa:

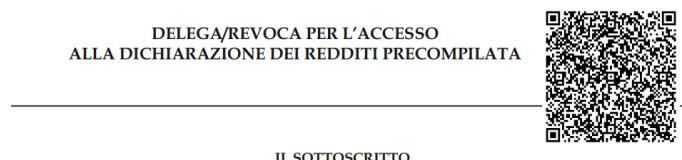
Il totale deleghe scartate indica le deleghe che risultano già inserite nell'anno corrente oppure le deleghe che non sono state riprese in quanto l'utente proprietario per quel CF non è attivo (quest'ultimo solo nel caso non sia barrata la Ripresa deleghe utente non attivo)

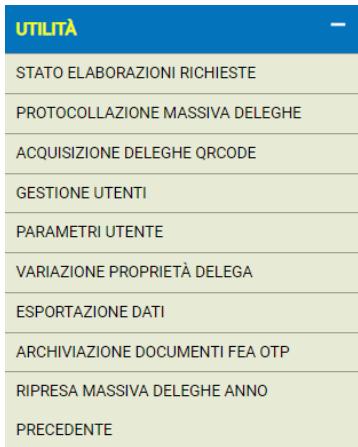
Consigliamo di salvare i file di log di ogni operazione eseguita.

La funzionalità di ripresa massiva deleghe viene abilitata esclusivamente all'utente del CAF Nazionale

Acquisizione da Qrcode

Con questa funzione è possibile acquisire il file .pdf contenente tutte le deleghe scansionate che riportano in testa al modello il QrCode.





In fase di caricamento vengono compilati in automatico i dati nella sezione Dati identificativi e Delega 730 anno Corrente.



Il campo PAGINA DOCUMENTO è un CAMPO obbligatorio e deve assumere un valore diverso da 0, **serve a specificare di quante pagine è composta la delega.**

Se si lascia indicato 0 e si procede viene restituito un messaggio bloccante che impedisce di procedere

Occorre indicare da quante pagine è composta la singola delega presente nel PDF da acquisire.

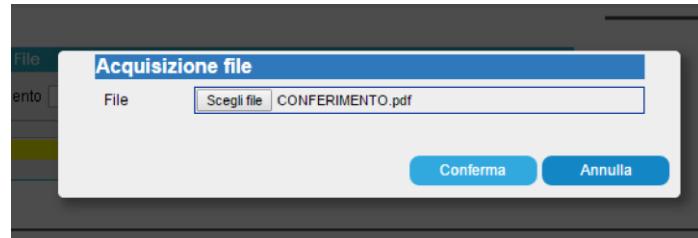
Se sto archiviando un file composto da 50 deleghe se ogni delega è formata da 1 pagina nel campo Pagine documento indicare 1 (deve sempre essere indicato 1 indipendentemente dal numero di deleghe presente nel pdf scansionato). Il numero deve specificare quante pagine ci sono tra un qrcode e il successivo.

L'opzione **Demo** simula tutto il processo precedentemente descritto, ma senza caricare dati nella procedura, cioè crea in stato Elaborazione richieste il file con gli esiti ma non importa nulla nelle sezioni Dati identificativi e Delega 730.

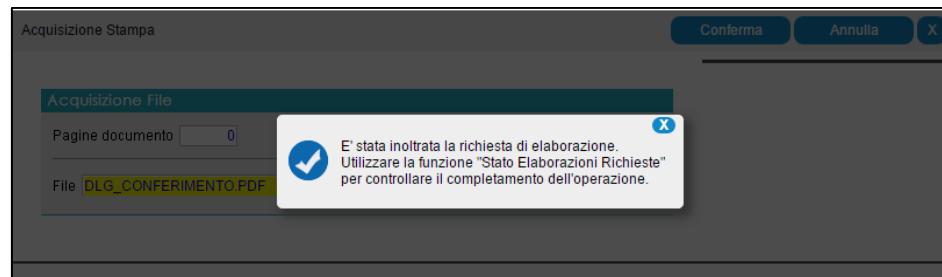
Nota: si ricorda che per una corretta acquisizione all'interno del file .pdf deve essere presente il codice QR CODE", come mostrato in figura.



Con **Acquisizione file** selezionare il file .pdf contenente le deleghe scansionate.



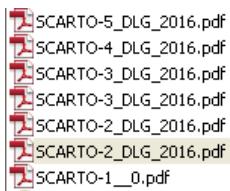
con Conferma inizia l'elaborazione, e termina con il seguente messaggio



Accedendo in Stato Elaborazione richieste è presente un file Zip riepilogativo dell'esito del caricamento

Di seguito sono elencate le elaborazioni che sono state richieste al server.																												
Data Richiesta	Descrizione	Stato																										
01/02/2016 15:16:36	Acquisizione PDF	Success	Allegato Nome  Mifiles01\DOCUMENT... Dimensione 3542 Kbyte Data di creazione 01/02/2016 15:17:46 Apri / Salva il file generato. Allegato	Elimina																								
Name																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Size</th> <th>Packed</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..</td> <td></td> <td></td> <td>Cartella di file</td> </tr> <tr> <td>archiviati</td> <td></td> <td></td> <td>Cartella di file</td> </tr> <tr> <td>scartati</td> <td></td> <td></td> <td>Cartella di file</td> </tr> <tr> <td>CONFERIMENTO.CSV</td> <td>281</td> <td>108</td> <td>OpenOffice.org X...</td> </tr> <tr> <td>CONFERIMENTO.TXT</td> <td>2.405</td> <td>561</td> <td>Documento di testo</td> </tr> </tbody> </table>					Name	Size	Packed	Type	..			Cartella di file	archiviati			Cartella di file	scartati			Cartella di file	CONFERIMENTO.CSV	281	108	OpenOffice.org X...	CONFERIMENTO.TXT	2.405	561	Documento di testo
Name	Size	Packed	Type																									
..			Cartella di file																									
archiviati			Cartella di file																									
scartati			Cartella di file																									
CONFERIMENTO.CSV	281	108	OpenOffice.org X...																									
CONFERIMENTO.TXT	2.405	561	Documento di testo																									

nel file .Txt e .CSV è riepilogato l'esito del caricamento. Nella cartellina *scartati* sono presenti i file .pdf che non è stato possibile leggere e scansionare correttamente, file è *Scarto_n* in quanto se il sistema non riesce a leggere il qrcode non può identificare il cf di riferimento della delega



La data di sottoscrizione delega presente nel Qrcode corrisponde a quella di stampa del modello 730 2022 pertanto al termine dell'importazione è possibile eseguire un report ed eseguire un filtro sulla colonna che evidenzia la **data di Scadenza del documento d'identità** e confrontarlo con la colonna **DataSottoscrizione** della delega, solo nel caso in cui la DataSottoscrizione sia successiva alla data di scadenza è necessario acquisire un documento d'identità valido.

Se la data sul qrcode non e' presente, il campo Data Sottoscrizione viene popolato con la data del giorno dell'acquisizione

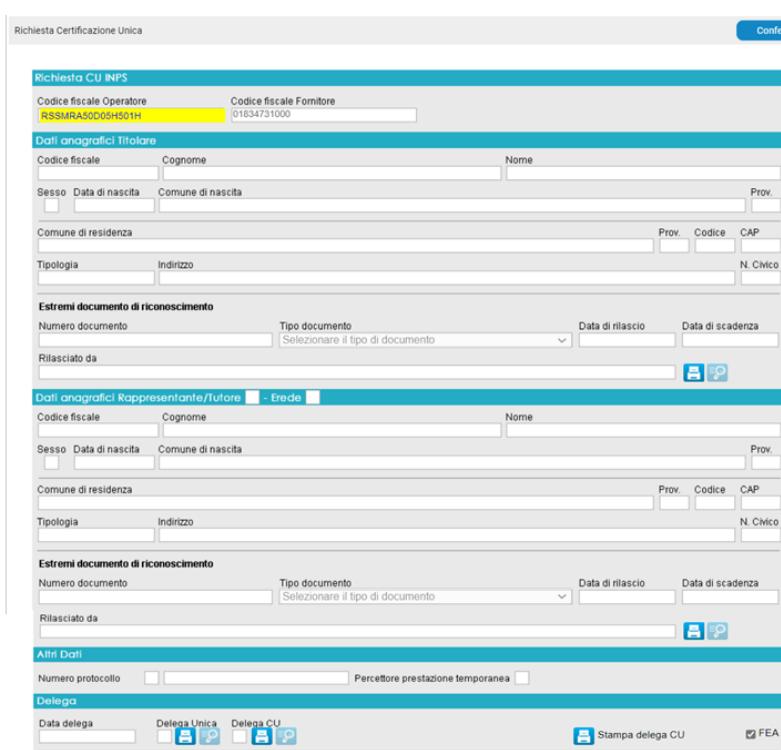
In fase di acquisizione Qrcode se è presente una delega già inserita in Deleghe 2022, non viene acquisita.

Cooperazione applicativa CU

Nelle funzioni di utilità è presente la funzione per gestire la domanda della CU INPS in cooperazione applicativa. La medesima funzione è presente nelle utilità del 730 2023



Confermando si apre la Maschera per l'inserimento dei dati.



Inserire i dati anagrafici del contribuente , se la delega non risulta già precedentemente archiviata, procedere con **Stampa delega CU**.



Dopo aver fatto firmare la Delega CU INPS inserire la Data di sottoscrizione e archiviarla

Al termine della chiamata in cooperazione i file vengono memorizzati e nel momento in cui si andrà a gestire il 730 2023 del contribuente si ritroverà il dettaglio CU del quadro C già precaricato e la CU già archiviata e consultabile sia dal quadro Impostazione

Configurazione ruoli operativi

Per una gestione corretta dell'applicativo è opportuno configurare l'ambiente di lavoro fornendo al login di accesso, le opportune autorizzazioni previste per il funzionamento del software. Entrando nell'applicativo, nella pagina di Menù, alla sezione Utilità è presente la voce **Gestione Utenti**, per la gestione delle autorizzazioni da dare ai login è necessario accedere con un login di amministratore.

Applicazione : Deleghe 2023 ▾

<u>Funzioni di accesso</u>	<u>Abilita funzioni di stampa</u>	<u>Abilita funzioni applicative</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita gestione Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita FEA Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita Stampa Interna Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita Stampa Registro Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita Eliminazione Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita APP Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita FEA Remota Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita Telematico Dichiarazioni Deleghe <input type="checkbox"/> Abilita Obbligo Delega SI <input type="checkbox"/> Abilita Blocco Delega SI <input type="checkbox"/> Abilita protocollazione senza archiviare <input type="checkbox"/> Abilita protocollazione <input type="checkbox"/> Abilita Acquisizione Deleghe QRCode <input type="checkbox"/> Abilita Protocollazione Massiva <input type="checkbox"/> Abilita Associazione Delega 730 <input type="checkbox"/> Abilita Eliminazione Delega Protocollata <input type="checkbox"/> Disabilita gestione Delega anno successivo <input type="checkbox"/> Abilita modifica indici delega <input type="checkbox"/> Abilita richiesta precompilato 730 <input type="checkbox"/> Abilita Ripresa Massiva Deleghe A.P.
<u>Disabilita funzioni applicative</u>	<u>Disabilita funzioni di stampa</u>	
<input type="checkbox"/> Disabilita Rappresentante <input type="checkbox"/> Disabilita Inserimento dichiarazioni <input type="checkbox"/> Disabilita Modifica dichiarazioni <input type="checkbox"/> Disabilita Proposta Automatica Data Sottoscrizione <input type="checkbox"/> Disabilita Inserimento Data Sottoscrizione AP	<input type="checkbox"/> Disabilita stampa <input type="checkbox"/> Abilita obbligo stampa FEA	

Dall'elenco scegliere il login con cui sarà eseguito l'accesso all'applicativo, nella parte destra della maschera si attiva l'elenco delle funzioni da abilitare.

Funzioni di accesso

Abilita gestione Deleghe: Abilita/Disabilita la possibilità di utilizzare l'applicativo Deleghe

Abilita funzioni di stampa:

Abilita FEA Deleghe: Abilita/Disabilita, all'interno della funzione "Stampa", l'accesso all'opzione "FEA" e conseguentemente alle composizioni di stampa annesse

Abilita stampa interna Deleghe: Abilita/Disabilita l'icona di Stampa internamente alla pratica

Abilita Stampa Registro Deleghe: Abilita/Disabilita il menù "Stampa Registro Deleghe"

Abilita Eliminazione Deleghe: Abilita/Disabilita la possibilità di eliminazione di deleghe aventi stato diverso da "Inviato" o "Acquisito"

Abilita App Deleghe: Abilita/Disabilita la gestione della delega tramite app

Abilita Fea Remota deleghe: Abilita/disabilita la gestione di stampa Fea Otp

Abilita funzioni applicative:

Abilita Telematico Dichiarazioni Deleghe: Abilita/Disabilita i menù "Telematico Deleghe 730 Precompilato", "Acquisizione Ricevute ADE" e "Sequenziale SIATEL (controllo codice fiscale)"

Abilita Obbligo delega SI: permette di indicare solo X su campo Conferisci

Abilita Blocco Delega SI: Disabilita il salvataggio del quadro Delega 730 Precompilato se vi è la X su Conferisce

Abilita protocollazione senza archiviare: Abilita/Disabilita la gestione del campo *Protocolla senza archiviare* presente sul quadro Delega 730 Precompilato

Abilita protocollazione: Abilita/Disabilita la protocollazione automatica della delega in fase di inserimento se documento d'identità e delega risultano archiviati

Abilita Acquisizione Deleghe QRCode: Abilita/Disabilita la funzione Acquisizione Deleghe Qrcodce sul menu Utilità

Abilita Protocollazione Massiva: Abilita/Disabilita la funzione Protocollazione massiva sul menu Utilità che permette di protocollare tutte le deleghe che risultano con documento e delega archiviato

Abilita Associazione Delega 730: Abilita/Disabilita la visibilità della delega nella procedura 730 per tutti gli utenti

Abilita Eliminazione Delega Protocollata: Abilita/Disabilita l'eliminazione di deleghe protocollate

Disabilita gestione Delega anno successivo: Abilita/Disabilita la label **Delega 730 anno successivo**

Abilita modifica indici delega: Abilita/Disabilita la cancellazione di documenti archiviati

Abilita richiesta precompilato 730 : abilita la funzione di richiesta in cooperazione con AdE del modello precompilato

Disabilita funzioni applicative:

Disabilita Rappresentante: Disabilita la sezione Rappresentante su Delega 730 anno corrente e successivo

Disabilita inserimento dichiarazioni: Disabilita l'inserimento della delega

Disabilita modifica dichiarazioni: Disabilita la possibilità di modificare deleghe già inserite

Disabilita Proposta Automatica Data Sottoscrizione: Disabilita la proposta della data odierna sul campo Data sottoscrizione in Delega 730 precompilato

Disabilita Inserimento Data Sottoscrizione AP: Disabilita inserimento data sottoscrizione con anno uguale a 2021

Disabilita funzioni di stampa

Disabilita stampa: Abilita/Disabilita la funzione di "Stampa" della Delega

Abilita obbligo stampa Fea: è possibile procedere con la stampa della delega solo con modalità Fea

Gestione Delega con Stampa Fea OTP

Se si è configurati per la stampa della delega tramite Fea Otp, nel menu delle stampe selezionare FEA e OTP quindi confermare Stampa FEA

Stampa

Ordinamento	Codice ▾	<input type="radio"/> Standard <input checked="" type="radio"/> FEA <input checked="" type="checkbox"/> OTP <input type="radio"/> APP <input type="radio"/> Ricevuta
Da - Codice	00001	1) Delega 730 Precompilato Anno Corrente ▾
A - Codice	00001	FEA - Delega 730 Precompilato Anno Corrente ▾
		APP - Delega 730 Precompilato Anno Corrente ▾
		Tipologia di Ricevuta ▾
		Tipo di Stampa ▾
		Tipologia di Mail ▾
<input type="button" value="Stampa Ricevuta"/> <input type="button" value="Stampa APP"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Stampa FEA"/> <input type="button" value="Stampa Mail"/> <input type="button" value="Stampa Diretta"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

In Elenco pratiche in corrispondenza della colonna Stampa Fea verra' indicato **ALLA FIRMA**



Lo stato cambierà in automatico quando il contribuente avrà firmato il documento, gli stati possibili sono i seguenti



Le deleghe con lo stato Firmato dovranno essere archiviate, quelle con Scaduto dovranno essere ristampate

Il documento dovrà essere firmato dal contribuente entro un determinato tempo.

Data di Scadenza: la data indicata equivale all'ultimo giorno utile per poter firmare il documento stampato (es: in tabella è impostata Data di Scadenza = 18/05/2023 e l'utente genera la stampa Fea Otp il 13/05/2023 – il documento sarà valido – e quindi firmabile - fino al giorno 18/05/2023)

Giorni alla Scadenza: a partire dal giorno di stampa del documento vengono calcolati i giorni utili per firmare il documento (es: in tabella è impostato Giorni alla Scadenza = 20 e l'utente genera la stampa Fea Otp il 13/05/2023 – il documento sarà valido – e quindi firmabile - per 20 gg a partire da oggi)

L'archiviazione delle Deleghe firmate avviene puntualmente sulla singola pratica tramite il pulsante "Archivia documento FEA OTP" presente nel quadro Impostazione

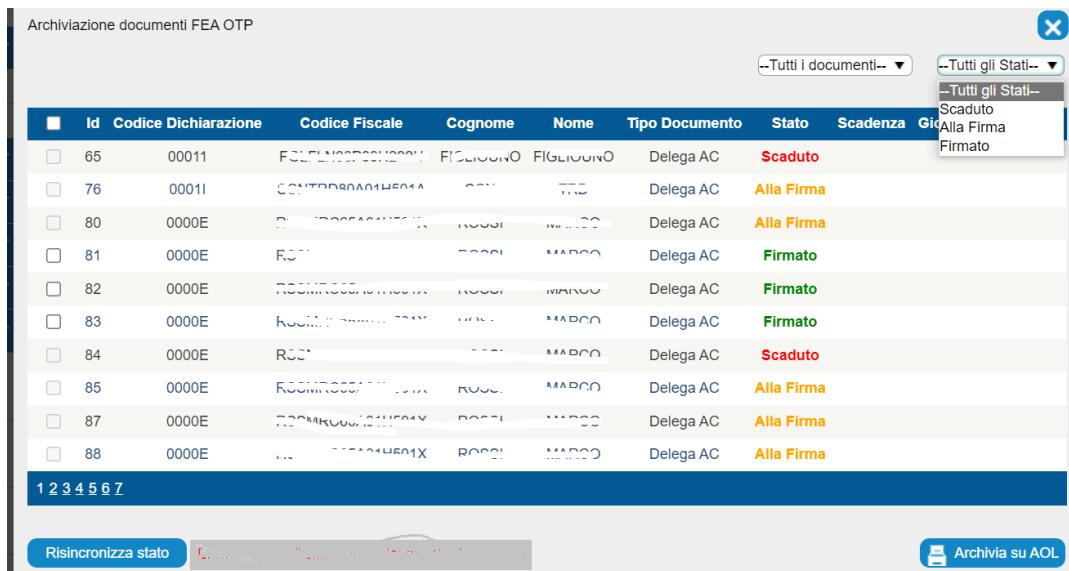


e/o dal Menù Utilità sulla home confermando **Archiviazione documenti Fea Otp**



Si apre la griglia riepilogativa di tutte le deleghe presenti nell'area TS Digital Sign.

Archiviazione documenti FEA OTP



	ID	Codice Dichiarazione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo Documento	Stato	Scadenza	Glo
<input type="checkbox"/>	65	00011	FSC2023_00011	FIGLIODINO	FIGLIODINO	Delega AC	Scaduto		
<input type="checkbox"/>	76	00011	SC1TRD00A01HE01A	ROSSI	FRANCESCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	80	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	81	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	82	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	83	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	84	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Scaduto		
<input type="checkbox"/>	85	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	87	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	88	0000E	RSC0000E	ROSSI	MARCO	Delega AC	Alla Firma		

1 2 3 4 5 6 7

Risincronizza stato | Archivia su AOL

Confermando **Risincronizza stato** viene aggiornato lo stato ad esempio da Alla firma a Firmato

Confermando Archivia su AOL la delega firmata viene anche archiviata

E' inoltre presente un Job schedulato ad intervalli di tempo che effettuerà la stessa archiviazione di tutti i documenti sempre presenti in area TS Digital Sign.

REPORT FIRMATARI FEA OTP e' la funzione da utilizzare per aprire direttamente il report "Fisc2023_Report_FeaOtp_FirmatariAdesioni" senza dover accedere nella piattaforma di Reportistica Jasper. In questo report vengono visualizzate le informazioni riferite allo stato di adesione (firmato o alla firma).