

# 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'identità 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
Utilità	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

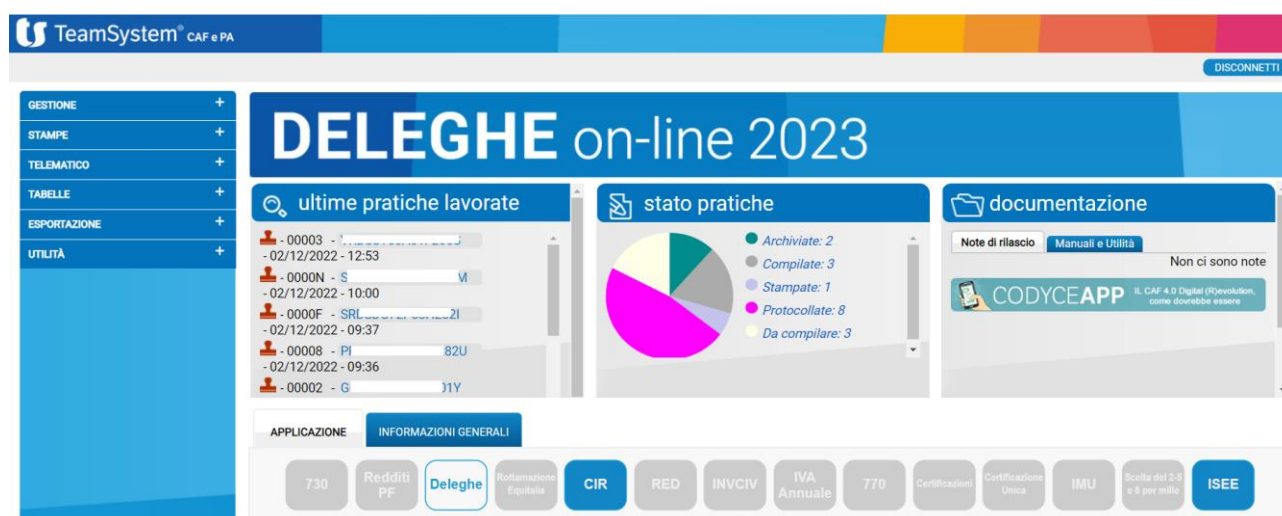
La funzionalità dell'applicativo, per la gestione della Delega per la richiesta del precompilato, permette di gestire il consenso scritto che il contribuente deve rilasciare al sostituto di imposta o intermediario, per l'acquisizione dei dati direttamente dall'Agenzia delle Entrate.

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



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.



Modalità di visualizzazione																Filtri	
Deleghe 730 2021 - Elenco Pratiche																	
	Codice	Codice fiscale	Cognome	Nome	Doc.Ident.	Delega a.c.	Conferisce a.c.	Protocollo	Stato FEA OTP	Esito ADE	Stato Telem.	Delega a.s.	Conferisce a.s.	Numero pratica	UFFICIO		
>>	00001	RSCALIA	MARIO				SI	T9999-NCC-USR284583-2021-0000001					SI	123	CAF		
>>	00002	FREZZA	BRUNO				SI								CAF		
>>	00003	BIANCHI	LUISA				SI								CAF		

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.:	Deleghe Errate da Correggere	Stato Telematico :	Gestione delega :	FEA OTP										
Tutte	Tutte	Tutte	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**

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)".



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 presente 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"

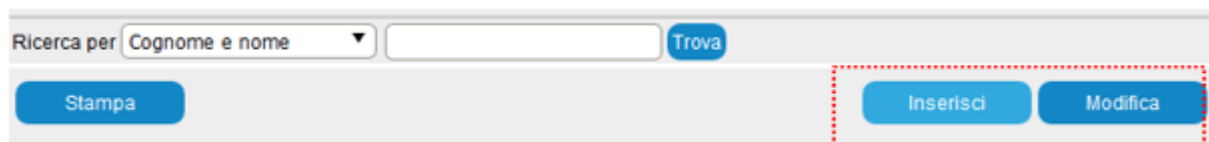


Se risulta abilitato il ruolo operativo **Impostazioni generali - Abilita visualizzazione ultime operazioni pratiche** risulta attiva la funzione Operazioni eseguite sulla pratica che evidenzia per ogni singola delega le modifiche eseguite, specificando giorno e operatore

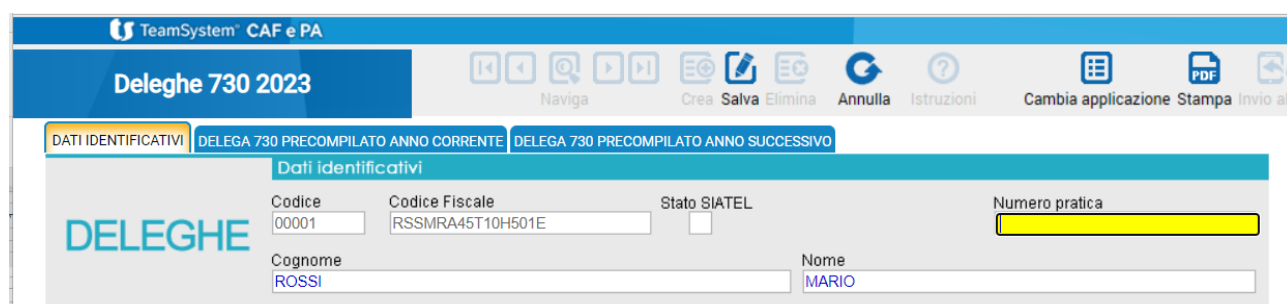


## Inserimento e compilazione della Delega




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



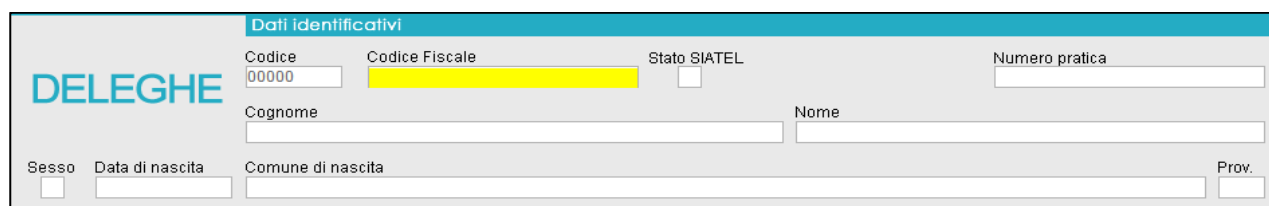
Accedendo alla maschera per la gestione della delega, la stessa si presenta suddivisa in **tre Quadri**.




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 precompilate*.

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

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

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 <input type="text" value="MN"/>	<b>Legenda Delega</b> MN = Gestione manuale      AP = Ripresa da anno precedente      QR = Ripresa da acquisizione QRCode
Utente primo inserimento <input type="text" value="M. Rossi"/>	

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

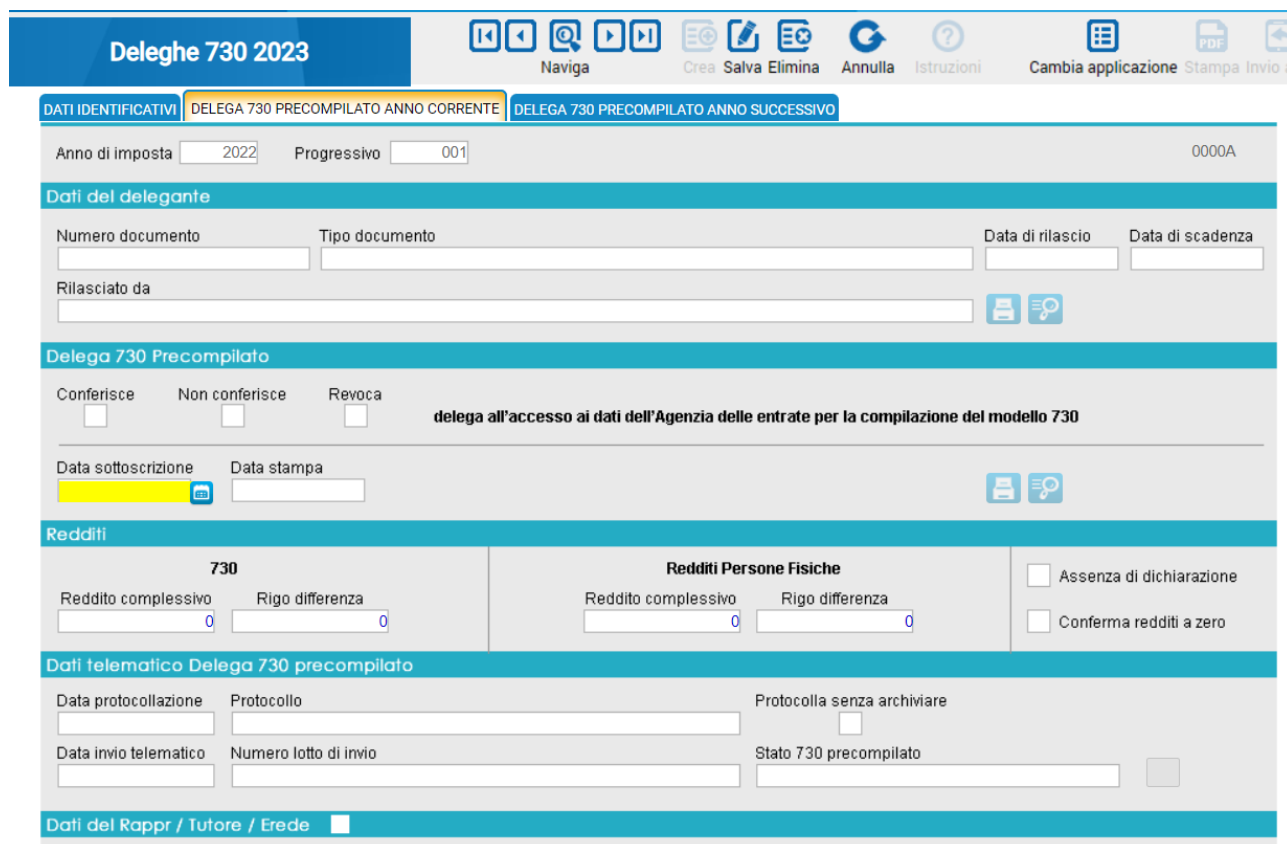
- MN = nuovo inserimento manuale
- AP = inserimento tramite Ripresa da anno precedente
- QR = inserimento tramite Acquisizione da QRCode

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**

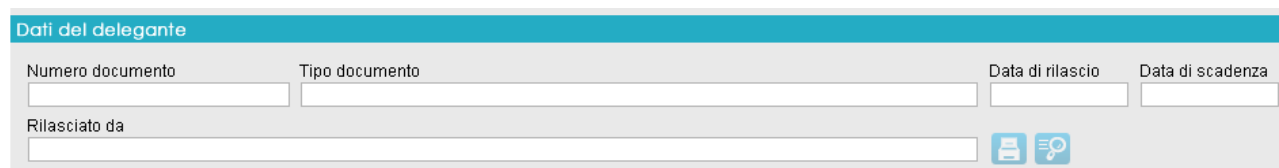
## Quadro Delega 730 precompilato anno corrente

Il quadro si presenta come da figura.




The screenshot shows the 'Deleghe 730 2023' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for navigation, creation, saving, deletion, cancellation, instructions, and application changes. Below this, the 'DELEGA 730 PRECOMPILATO ANNO CORRENTE' section is active. It includes fields for 'Anno di imposta' (2022) and 'Progressivo' (001). The 'Dati del delegante' section contains fields for 'Numero documento', 'Tipo documento', 'Data di rilascio', 'Data di scadenza', and 'Rilasciato da'. The 'Delega 730 Precompilato' section has checkboxes for 'Conferisce', 'Non conferisce', and 'Revoca', with a note 'delega all'accesso ai dati dell'Agenzia delle entrate per la compilazione del modello 730'. It also has fields for 'Data sottoscrizione' and 'Data stampa'. The 'Redditi' section is divided into '730' and 'Redditi Persone Fisiche' with fields for 'Reddito complessivo' and 'Rigo differenza'. The 'Dati telematico Delega 730 precompilato' section includes fields for 'Data protocollazione', 'Protocollo', 'Data invio telematico', 'Numero lotto di invio', and 'Stato 730 precompilato'. At the bottom, there's a 'Dati del Rappr / Tutore / Erede' section.

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



This screenshot shows the 'Dati del delegante' section of the software interface. It contains fields for 'Numero documento', 'Tipo documento', 'Data di rilascio', 'Data di scadenza', and 'Rilasciato da'. There are also icons for printing and help.

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.



Archiviazione - RSCG09015010200 - Documento d'identità 0 - CARTA DI IDENTITA'

Seleziona sorgente

☒ Carica da file ☐ Carica da scanner

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**

Seleziona sorgente

☒ Carica da file ☐ Carica da scanner

Seleziona file:

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.

Archiviazione - **REGOLAMENTO 609** - Documento d'identità 0 - CARTA DI IDENTITÀ


Seleziona sorgente

☒ Carica da file ☐ Carica da scanner

0.2 MB

XXXXXXXXXX

[Rimuovi file](#)


 **CONFERMA ARCHIVIAZIONE**

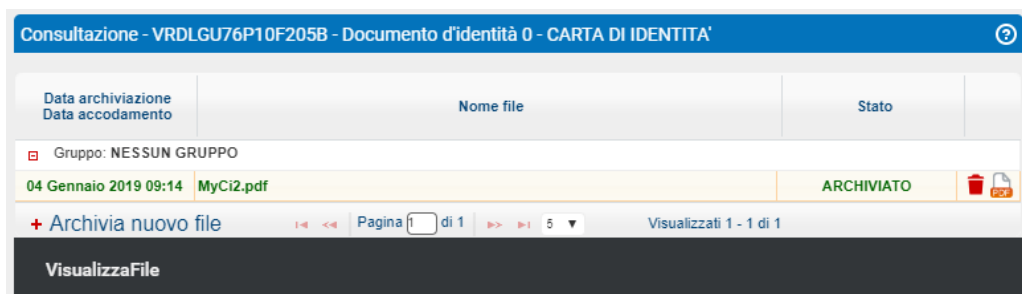
Il software, come da figura, dà la possibilità o di rimuovere il file o di confermare l'archiviazione.

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**.

730		Redditi Persone Fisiche		
Reddito complessivo	Rigo differenza	Reddito complessivo	Rigo differenza	<input type="checkbox"/> Assenza di dichiarazione
0	0	0	0	<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**.

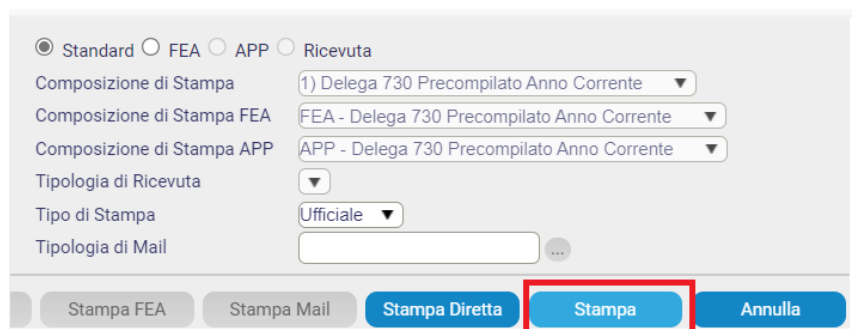
Se si deve stampare la delega per poterla archiviare firmata, dopo aver indicato X sul campo Conferisci e aver compilato la sezione Redditi, procedere con **Stampa** dalla barra superiore



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

<input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> FEA <input type="radio"/> APP <input type="radio"/> Ricevuta
Composizione di Stampa <span>1) Delega 730 Precompilato Anno Corrente</span>

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

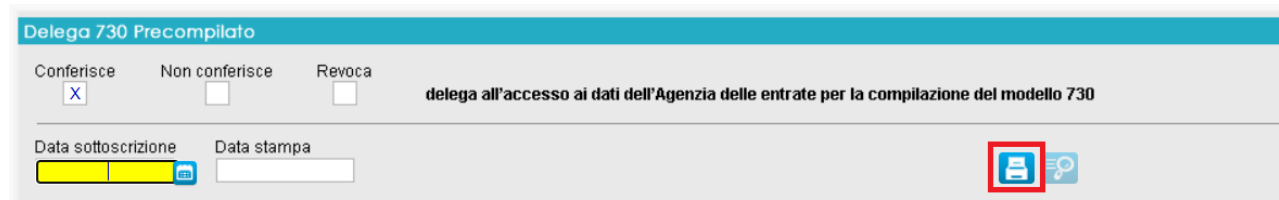
Tipologia di Ricevuta: [dropdown]

Tipo di Stampa: Ufficiale

Tipologia di Mail: [input]

Stampa FEA Stampa Mail **Stampa Diretta** **Stampa** Annulla

una volta inviato il file sulla stampante, **farlo firmare ed archivarlo 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



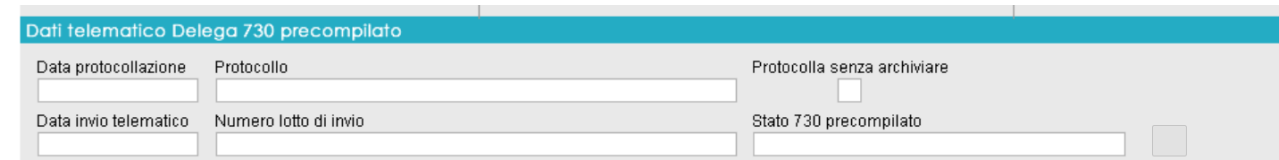
**Delega 730 Precompilato**

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

Data sottoscrizione: [calendar icon] Data stampa: [input]

[Printer icon] [Search icon]

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: [input] Protocollo: [input] Protocolla senza archiviare: ☐

Data invio telematico: [input] Numero lotto di invio: [input] Stato 730 precompilato: [input]

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



Codice	Codice fiscale	Cognome	Nome	Doc.Ident.	Delega a.c.	Conferisce a.c.	Protocollo	Stato FEA OTP	Esito ADE	Stato Telem.	Delega a.s.	Cont.
00001	00000000000000000000	VERDI	GIULIA			SI	T9999-NCC-USR284583-2020-0000001					
00005	00000000000000000000	VERDI	GIULIA			SI	T9999-NCC-USR284583-2020-0000002					
00007	00000000000000000000	MARCONI	LIDIA			SI	T9999-NCC-USR284583-2020-0000003					
00008	00000000000000000000	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'identità 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.

Delega 730 Precompilato		
Conferisce	Non conferisce	Revoca
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
delega all'accesso ai dati dell'Agenzia delle entrate per la compilazione del modello 730		
Data sottoscrizione	Data stampa	
04/01/2019		


## Modifica documento d'identità se risulta scaduto

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




Per evidenziare le deleghe che hanno documento d'identità 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'identità accedere in **Delega 730 anno corrente** e variare il NUMERO documento, procedendo compare il messaggio

 **Attenzione!**  
Variazione degli indici.  
Vuoi associare al documento esistente i nuovi indici?

OK Annulla

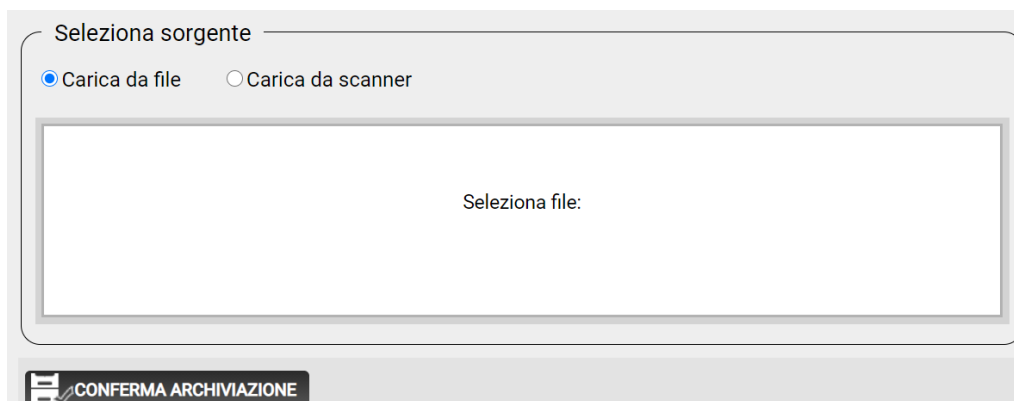
Confermare **ANNULLA**, compare un ulteriore messaggio

 **Attenzione!**  
Modificando gli estremi del documento  
il fascicolo archiviato non sarà più disponibile.  
Continuare?

OK Annulla

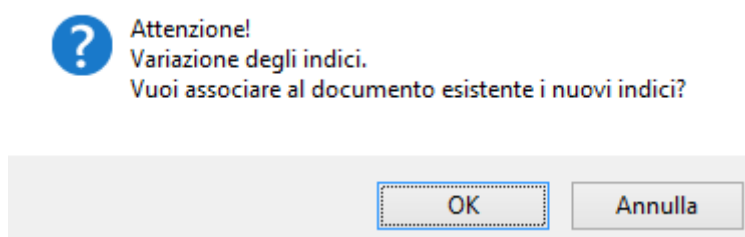
Questo messaggio avvisa che avendo inserito i riferimenti di un nuovo documento d'identità sarà correttamente eliminato quello precedentemente acquisito, che rimarrà comunque archiviato nell'ambiente Gestione Deleghe 2023.

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.

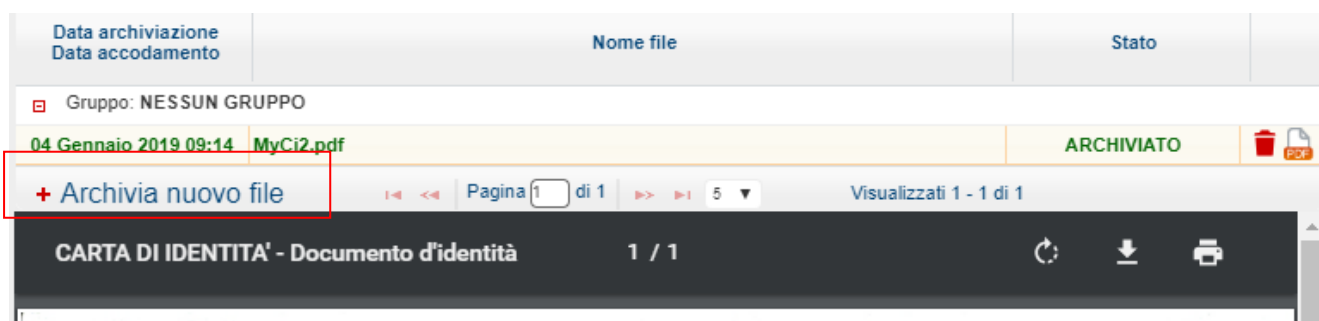
**ATTENZIONE** perchè INVECE se si modifica il campo *Numero documento* e al messaggio di *Variazione indici* si conferma OK




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.




## 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** X

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

<b>064, 065</b>	Per il codice fiscale del contribuente non risulta presentata alcuna dichiarazione 730/2011 o Redditi PF/2011 congruente con gli importi indicati nella richiesta
<b>066</b>	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"

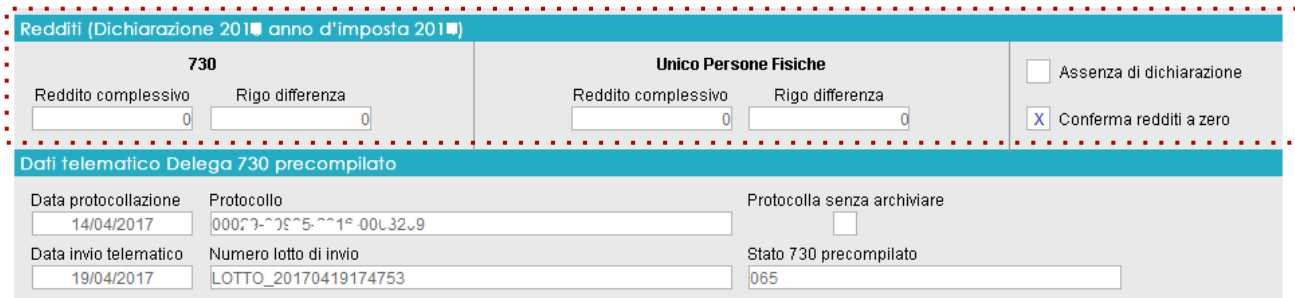
Le deleghe che in seguito all'invio all'Agenzia delle Entrate sono identificate con i codici **064, 065 o 066** si possono evidenziare anche con il Report\_01\_Elenco\_Generale\_Deleghe con un filtro sulla colonna *Stato 730 precompilato*

Lo stato di queste deleghe viene riportato da INVIATO a PROTOCOLLATO 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 2017 anno d'imposta 2017)			
<b>730</b>		<b>Unico Persone Fisiche</b>	
Reddito complessivo	Rigo differenza	Reddito complessivo	Rigo differenza
0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Assenza di dichiarazione <input checked="" type="checkbox"/> Conferma redditi a zero			
Dati telematico Delega 730 precompilato			
Data protocollazione	Protocollo	Protocollo senza archiviare	
14/04/2017	00_	<input type="checkbox"/>	
Data invio telematico	Numero lotto di invio	Stato 730 precompilato	
19/04/2017	LOTTO_20170419174753	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 verterà compresa al successivo invio

Redditi (Dichiarazione 2017 anno d'imposta 2017)			
<b>730</b>		<b>Unico Persone Fisiche</b>	
Reddito complessivo	Rigo differenza	Reddito complessivo	Rigo differenza
14.560	1.970	0	0
<input type="checkbox"/> Assenza di dichiarazione <input type="checkbox"/> Conferma redditi a zero			
Dati telematico Delega 730 precompilato			
Data protocollazione	Protocollo	Protocollo senza archiviare	
07/04/2017	T9f^9-f 3000109	<input type="checkbox"/>	
Data invio telematico	Numero lotto di invio	Stato 730 precompilato	
		065	
Dati del rappresentante / tutore			

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 <a href="https://assistenza.agenziaentrate.gov.it">https://assistenza.agenziaentrate.gov.it</a>
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

Naviga Crea Salva Elimina Annulla Istruzioni Cambia applicazione Stampa Invio a

DATI IDENTIFICATIVI

DELEGA 730 PRECOMPILATO ANNO CORRENTE

DELEGA 730 PRECOMPILATO ANNO SUCCESSIVO

Anno di imposta 
Progressivo 
0000A

Dati del delegante



Numero documento

Tipo documento

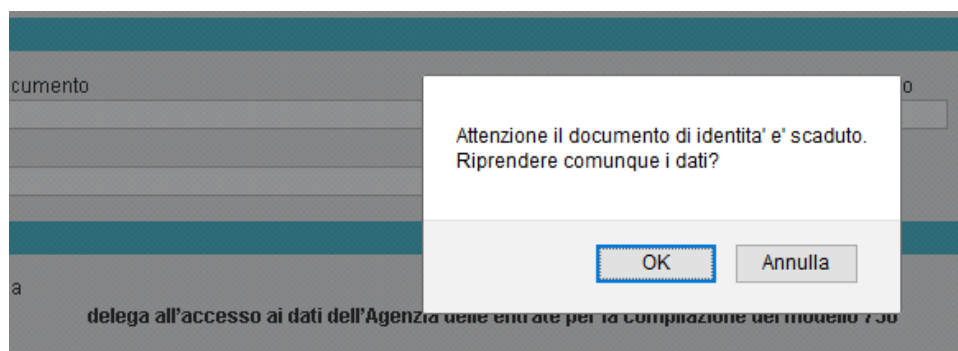
Data di rilascio

Data di scadenza

Rilasciato da

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**.

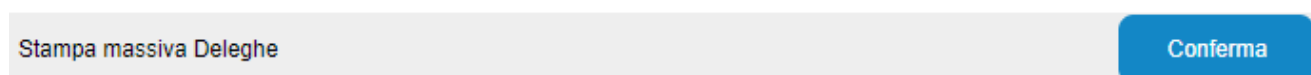
Compilare i campi relativi al documento di riconoscimento, indicare X su CONFERISCI o X su NON CONFERISCI per poter così salvare la maschera. Proseguire acquisendo il nuovo documento d'identità

## 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



**Produzione Massiva Deleghe 730 Precompilato**

Totale Deleghe 730 Precompilato pronte per la produzione

Stato  Con protocollo assegnato ☐

Ufficio periferico

### STATO:

Tutte = Escluse Stampate / Archivate

Tutte = Escluse Archivate  
 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 <input type="text"/>			
Gruppi			
1	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
Comune <input type="text"/>			
Invia email <input type="checkbox"/>	Genera singoli documenti <input type="checkbox"/>	Per postalizzazione <input type="checkbox"/>	Reinvia email per deleghe non archiviate <input type="checkbox"/>
Mittente <input type="text"/>			
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

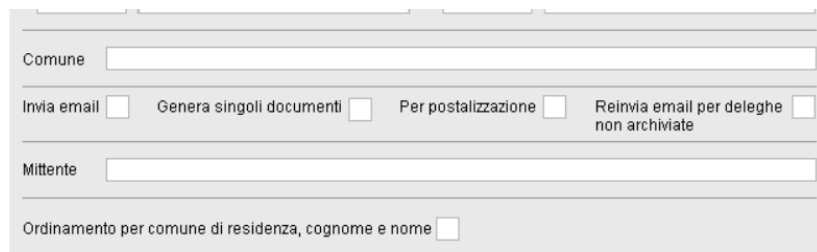
**Reinvia email per deleghe non archiviate:** in caso di stampa per sostituto con invio mail, se si indica X sul campo viene data la possibilità di stampare e reinviare le mail delle SOLE deleghe

che non risultano già archiviate

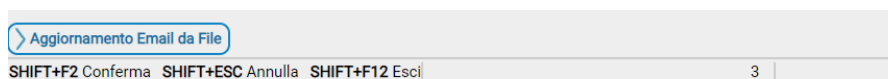
**Mittente** : nel caso si sia indicato Invia email viene inserito il mittente indicato in questo campo

**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**



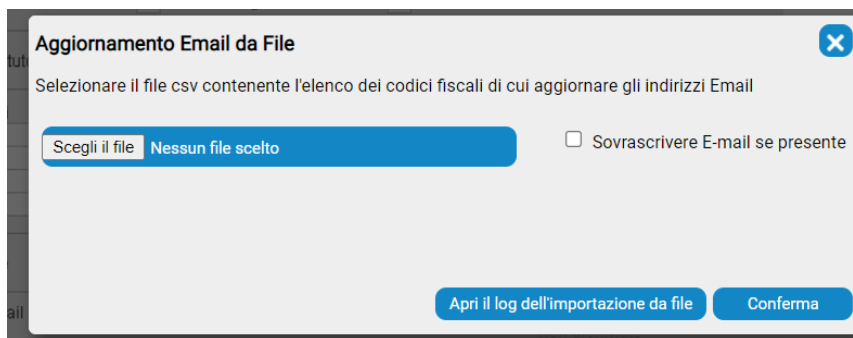
The screenshot shows a web form titled 'Aggiornamento Email da File'. It contains several input fields and checkboxes. At the top is a 'Comune' field. Below it are four checkboxes: 'Invia email', 'Genera singoli documenti', 'Per postalizzazione', and 'Reinvia email per deleghe non archiviate'. Further down is a 'Mittente' field. At the bottom is a checkbox for 'Ordinamento per comune di residenza, cognome e nome'.



This screenshot shows a button labeled 'Aggiornamento Email da File' with a right-pointing arrow. Below the button, a row of keyboard shortcuts is displayed: 'SHIFT+F2 Conferma', 'SHIFT+ESC Annulla', and 'SHIFT+F12 Esci'. To the right of these shortcuts is a page number '3'.

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 e' possibile mettere la spunta nell'opzione **Sovrascrivere Email se presente**, così che venga riportato in archivio quanto indicato sul file .csv



The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiornamento Email da File'. It contains the instruction 'Selezionare il file csv contenente l'elenco dei codici fiscali di cui aggiornare gli indirizzi Email'. Below this is a file selection area with a button 'Scegli il file' and the text 'Nessun file scelto'. To the right of this area is a checkbox labeled 'Sovrascrivere E-mail se presente'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Apri il log dell'importazione da file' and 'Conferma'.

## 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 potrà essere minore di quanto specificato in tabella**

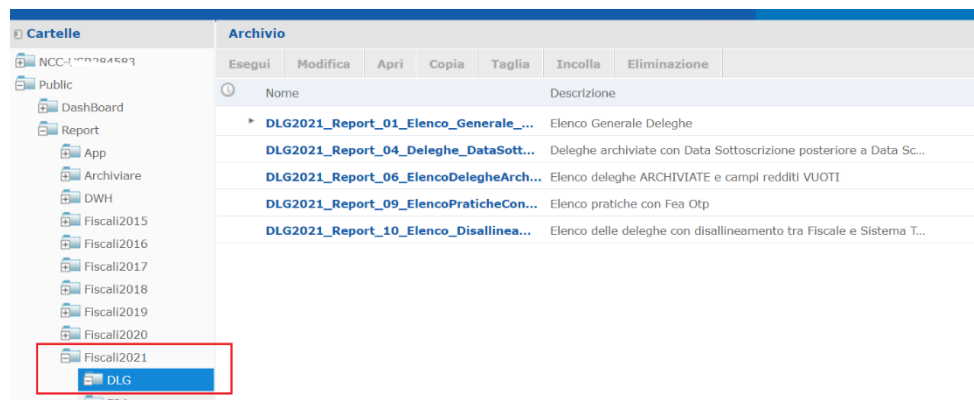
Data minima sottoscrizione	Conferma	Annulla	X
<div> <div>Data minima sottoscrizione - Q1</div> <div>           Data minima sottoscrizione <input type="text"/> </div> </div>			

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

## Elenchi

ESPORTAZIONE
REPORT NEW
REPORT FIRMATARI FEA OTP

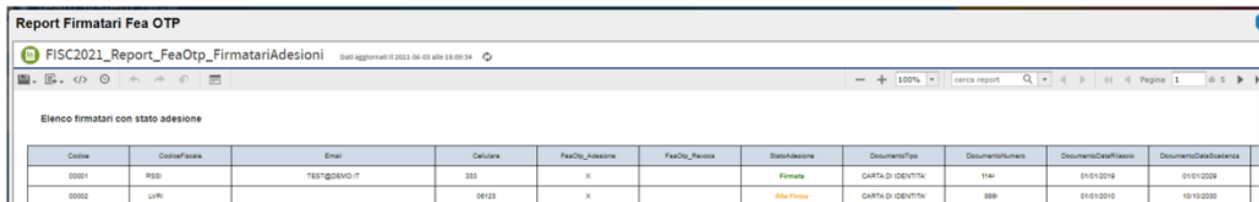
Per avere l'elenco delle deleghe presenti in archivio confermare REPORT NEW, si accede nella maschera di gestione degli elenchi della piattaforma fiscale, selezionare **Report – Fiscali2023 – DLG**, come da immagine d'esempio



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** può 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	CodiceFiscale	Email	Calcolo	FeaOtp_Adesione	FeaOtp_Rescisa	StatoAdesione	DocumentoType	DocumentoNumero	DocumentoDataFirma	DocumentoDataScadenza
00001	R22	TEST@DEMO.IT	333	X		Firmato	CARTA DI IDENTITA'	114	01/01/2019	01/01/2029
00002	LRN		00123	X		Atta Firma	CARTA DI IDENTITA'	888	01/01/2010	10/10/2030

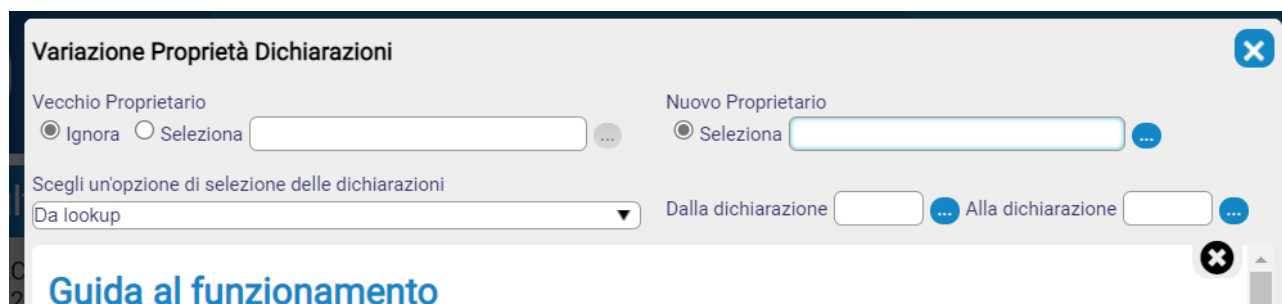
## Utilità

### Stato elaborazione richieste

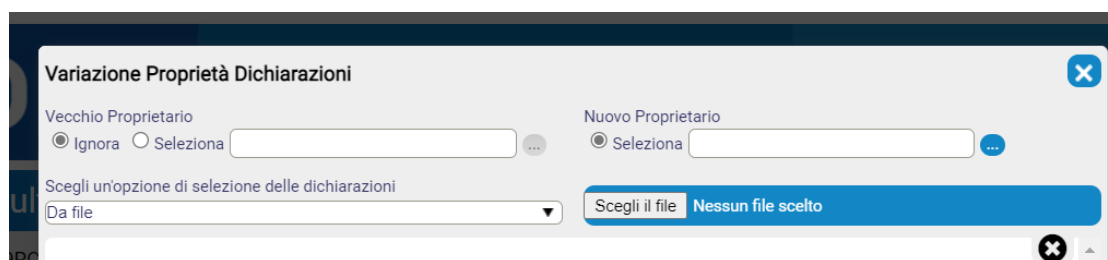
Si accede nella maschera che visualizza l'elenco delle **"elaborazioni che sono state richieste al server"**, per esempio il risultato del lancio della stampa massiva delle deleghe, caricamento deleghe da Qrcode o esito della protocollazione massiva.

### 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.



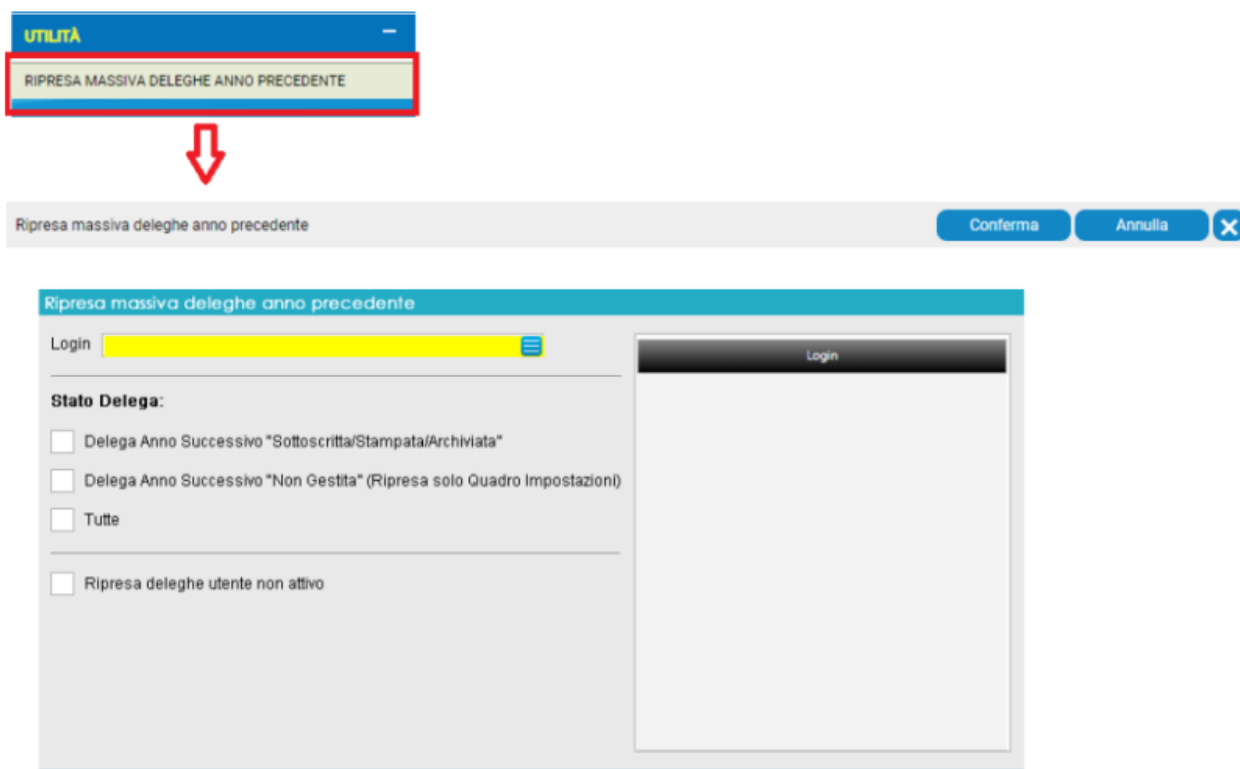
Selezionando l'opzione di selezione **Da File** e' possibile variare la proprieta' ad un gruppo di dichiarazioni, **importando un file .csv** che indichi i codici delle pratiche che devono essere modificati



## 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/archivate;

- 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.

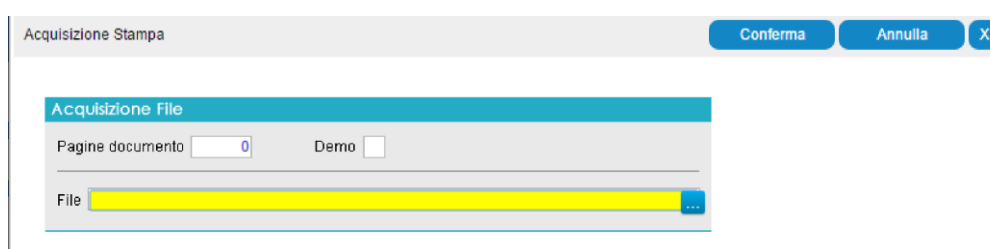
DELEGA/REVOCA PER L'ACCESSO  
ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA



IL SOTTOSCRITTO

UTILITÀ
STATO ELABORAZIONI RICHIESTE
PROTOCOLLAZIONE MASSIVA DELEGHE
ACQUISIZIONE DELEGHE QR CODE
GESTIONE UTENTI
PARAMETRI UTENTE
VARIAZIONE PROPRIETÀ DELEGA
ESPORTAZIONE DATI
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI FEA OTP
RIPRESA MASSIVA DELEGHE ANNO
PRECEDENTE

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.

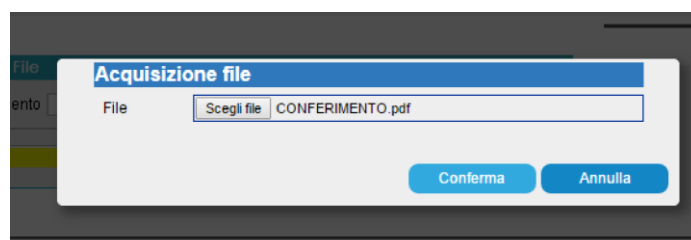
**Se sto archiviando un file composto da 50 deleghe se ogni delega è formata da 1 pagina nel campo Pagine documento indicare 1 ( deve sempre essere indicato 1 indipendentemente dal numero di deleghe presente nel pdf scansionato).** Il numero deve specificare quante pagine ci sono tra un qr code e il 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 sezioni Dati identificativi e Delega 730.

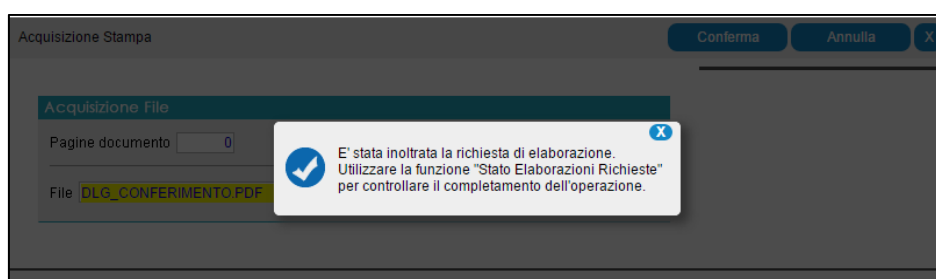
**Nota:** si ricorda che per una corretta acquisizione all'interno del file .pdf deve essere presente il codice QR CODE", come mostrato in figura.



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

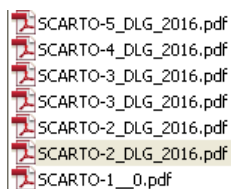
Di seguito sono elencate le elaborazioni che sono state richieste al server.

Data Richiesta	Descrizione	Stato	Allegato	
01/02/2016 15:16:36	Acquisizione PDF	Success	<p>Nome: \\Mifiles01\DOCUMENT...</p> <p>Dimensione: 3542 Kbyte</p> <p>Data di creazione: 01/02/2016 15:17:46</p> <p><a href="#">Apri</a> / <a href="#">Salva</a> il file generato.</p>	<a href="#">Elimina</a>

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 qr code non può identificare il cf di riferimento della delega



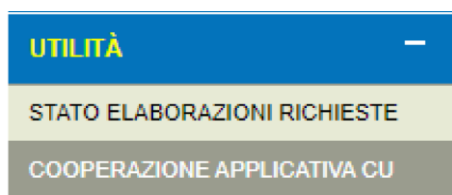
La data di sottoscrizione delega presente nel Qrcode corrisponde a quella di stampa del modello 730 2022 pertanto al termine dell'importazione è possibile eseguire un report ed eseguire un filtro sulla colonna che evidenzia la **data di Scadenza del documento d'identità** e confrontarlo con la colonna **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 è 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.

Richiesta Certificazione Unica

**Richiesta CU INPS**

Codice fiscale Operatore: **RSSMRA50D05H501H**      Codice fiscale Fornitore: 01834731000

**Dati anagrafici Titolare**

Codice fiscale: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Sesso: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_ Comune di nascita: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Comune di residenza: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_ Codice: \_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_ Indirizzo: \_\_\_\_\_ N. Civico: \_\_\_\_\_

**Estremi documento di riconoscimento**

Numero documento: \_\_\_\_\_ Tipo documento: Selezionare il tipo di documento \_\_\_\_\_ Data di rilascio: \_\_\_\_\_ Data di scadenza: \_\_\_\_\_

Rilasciato da: \_\_\_\_\_

**Dati anagrafici Rappresentante/tutore** ☐ - Erede ☐

Codice fiscale: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Sesso: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_ Comune di nascita: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Comune di residenza: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_ Codice: \_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_ Indirizzo: \_\_\_\_\_ N. Civico: \_\_\_\_\_

**Estremi documento di riconoscimento**

Numero documento: \_\_\_\_\_ Tipo documento: Selezionare il tipo di documento \_\_\_\_\_ Data di rilascio: \_\_\_\_\_ Data di scadenza: \_\_\_\_\_

Rilasciato da: \_\_\_\_\_

**Altri Dati**

Numero protocollo: ☐ \_\_\_\_\_ Percettore prestazione temporanea: ☐

**Delega**

Data delega: \_\_\_\_\_ Delega Unica: ☐ Delega CU: ☐

☐ Stampa delega CU ☒ FEA

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

**Delega**

Data delega: \_\_\_\_\_ Delega Unica: ☐ Delega CU: ☐

☐ Stampa delega CU ☒ FEA

Numero delega mandato: \_\_\_\_\_

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

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 Telematico Dichiarazioni Deleghe
	<input type="checkbox"/> Abilita Stampa Interna Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita Obbligo Delega SI
	<input type="checkbox"/> Abilita Stampa Registro Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita Blocco Delega SI
	<input type="checkbox"/> Abilita Eliminazione Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita protocollazione senza archiviare
	<input type="checkbox"/> Abilita APP Deleghe	<input type="checkbox"/> Abilita protocollazione
	<input type="checkbox"/> Abilita FEA Remota Deleghe	<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 stampa	
<input type="checkbox"/> Disabilita Inserimento dichiarazioni	<input type="checkbox"/> Abilita obbligo stampa FEA	
<input type="checkbox"/> Disabilita Modifica dichiarazioni		
<input type="checkbox"/> Disabilita Proposta Automatica Data Sottoscrizione		
<input type="checkbox"/> Disabilita Inserimento Data Sottoscrizione AP		

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 Qrcode 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**

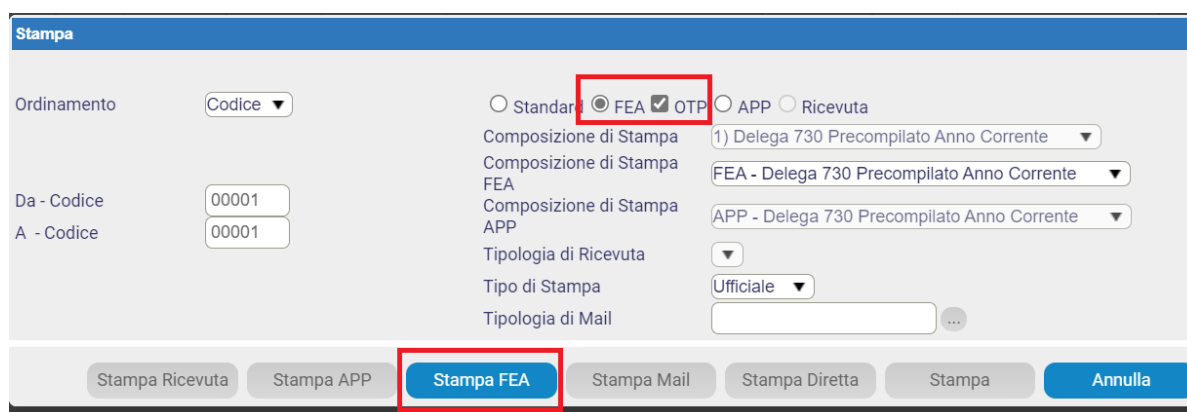
*Disabilita stampa:* Abilita/Disabilita la funzione di "Stampa" della Delega

*Abilita obbligo stampa Fea:* e' possibile procedere con la stampa della delega solo con modalita' Fea

## **Gestione Delega con Stampa Fea OTP**

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





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



Lo stato cambiera' in automatico quando il contribuente avra' firmato il documento, gli stati possibili sono i seguenti



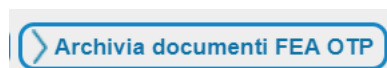
Le deleghe con lo stato Firmato dovranno essere archiviate, quelle con Scaduto dovranno essere ristampate

Il documento dovra' essere firmato dal contribuente entro un determinato tempo.

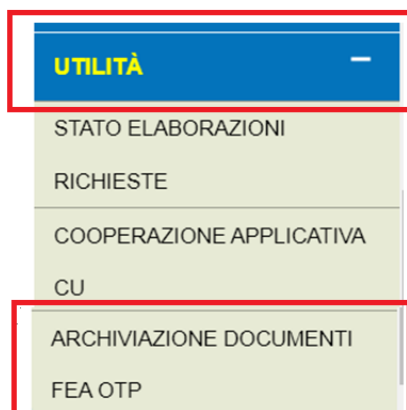
Data di Scadenza: la data indicata equivale all'ultimo giorno utile per poter firmare il documento stampato (es: in tabella è impostata Data di Scadenza = 18/05/2023 e l'utente genera la stampa Fea Otp il 13/05/2023 – il documento sarà valido – e quindi firmabile - fino al giorno 18/05/2023)

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

--Tutti i documenti-- --Tutti gli Stati--

	Id	Codice Dichiarazione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo Documento	Stato	Scadenza	Già
<input type="checkbox"/>	65	00011	FOLELNO070012001	FIGLIUONO	FIGLIUONO	Delega AC	Scaduto		
<input type="checkbox"/>	76	00011	COITD080014501A	COIT	TRG	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	80	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	81	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	82	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	83	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Firmato		
<input type="checkbox"/>	84	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Scaduto		
<input type="checkbox"/>	85	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	87	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	MARCO	Delega AC	Alla Firma		
<input type="checkbox"/>	88	0000E	ROSCIN000014501A	ROSCIN	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).