

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



INPS

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Area Aziende

Manuale utente: procedura di gestione delle deleghe

Documento

Manuale utente della procedura per la comunicazione e la gestione delle deleghe

Data
Versione

Giugno 2024
Definitivo 12 (*Bozza 5*)

Contenuti del documento

| | |
|---|-----------|
| OBIETTIVO E AMBITO | 2 |
| PAGINA DI INTEGRAZIONE DATI COMMERCIALISTI/AVVOCATI | 2 |
| HOME PAGE PROCEDURA | 4 |
| DELEGA MASTER..... | 7 |
| Cos'È | 7 |
| SOGGETTO AZIENDALE | 8 |
| INTERMEDIARIO | 10 |
| DELEGA SOGGETTO CONTRIBUENTE | 14 |
| Cos'È | 14 |
| USARE IL MODULO | 17 |
| VERIFICA | 18 |
| CONFERMA | 18 |
| DELEGA A DIPENDENTE AZIENDALE | 20 |
| Cos'È | 20 |
| DELEGA A DIPENDENTE FACENTE PARTE DELLA PROPRIA AZIENDA O DI UN'AZIENDA DELEGANTE | 20 |
| DELEGA A DIPENDENTE FACENTE PARTE DELLA PROPRIA POSIZIONE CONTRIBUTIVA | 20 |
| DELEGA A DIPENDENTE FACENTE PARTE DI UNA POSIZIONE CONTRIBUTIVA DELEGANTE | 20 |
| DELEGA AD POSIZIONE CONTRIBUTIVA FACENTE PARTE DEL PROPRIO CONSORZIO | 22 |
| USARE IL MODULO | 23 |
| VERIFICA | 24 |
| CONFERMA | 25 |
| SUBDELEGA A DIPENDENTE | 27 |
| Cos'È | 27 |
| USARE IL MODULO | 28 |
| CONFERMA | 29 |
| ESEMPIO | 29 |
| DETTAGLI DELEGE/SUBDELEGHE | 31 |
| VISUALIZZA DETTAGLI | 35 |
| ATTIVA | 35 |
| REVOCA | 36 |
| ANAGRAFICA UTENTE | 38 |
| DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ | 38 |
| A QUALI SOGGETTI È ACCESSIBILE | 38 |

| | |
|---|-----------|
| LE MODALITÀ | 38 |
| VISUALIZZAZIONE | 38 |
| MODIFICA | 40 |
| INSERIMENTO..... | 41 |
| CONFERMA SALVATAGGIO | 42 |
| BARRA DI NOTIFICA DELLO STATO DELL'ANAGRAFICA | 43 |
| DELEGA STP DA SOGGETTO CONTRIBUENTE | 44 |
| COS'È | 44 |
| GESTIONE STP..... | 44 |
| AZIENDE IN DELEGA | 44 |
| SOCI PROFESSIONISTI | 45 |
| DIPENDENTI | 47 |
| DELEGA SA DA SOGGETTO CONTRIBUENTE | 50 |
| COS'È | 50 |
| GESTIONE SA..... | 50 |
| Il Responsabile cosa può fare: | |
| AZIENDE IN DELEGA | 50 |
| SOCI PROFESSIONISTI | 51 |
| DIPENDENTI | 52 |
| Il Socio professionista cosa può fare: | |
| AZIENDE IN DELEGA | 53 |
| ANAGRAFICA | 54 |
| ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA | 55 |
| CERCA | 56 |
| ATTIVA | 57 |
| REVOCare | 58 |
| ASSEGNARE | 58 |
| CARICAMENTO MASSIVO | 58 |
| CREARE IL FILE | 58 |
| COMPILARE IL FILE | 59 |
| FAQ | 60 |
| ALLEGATI: | 61 |

Obiettivo e ambito

Nell'ambito del processo di gestione delle deleghe sono in atto una serie di azioni al fine di consentire esclusivamente ai soggetti aventi diritto (ex legge 445 del 2000) la gestione dei servizi per conto della Posizione Contributiva o Soggetto Contribuente rappresentato.

Grazie alla procedura presente sul sito istituzionale, i soggetti abilitati avranno la possibilità di:

- Comunicare una o più deleghe all'Istituto;
- Revocare una delega precedentemente sottomessa;
- Creare una o più subdeleghe di tutti i servizi per cui sono delegati, ad un proprio collaboratore.

Pagina di integrazione dati Commercialisti/Avvocati

In fase di primo accesso degli utenti Commercialisti/Avvocati, l'applicazione propone una pagina necessaria per l'integrazione dei dati.

Dovranno essere indicati i seguenti dati :

- Direzione provinciale (effettuare la scelta dal menù a tendina della direzione)
- Data di invio della dichiarazione prevista dalla L.12/1979 all'Ufficio provinciale del lavoro

Dopo aver dichiarato tali informazioni premere il pulsante "Conferma" e poi "Accedi".

Le informazioni verranno salvate nell'archivio Deleghe e non verranno proposte nei successivi accessi.

Di seguito l'immagine della pagina web:

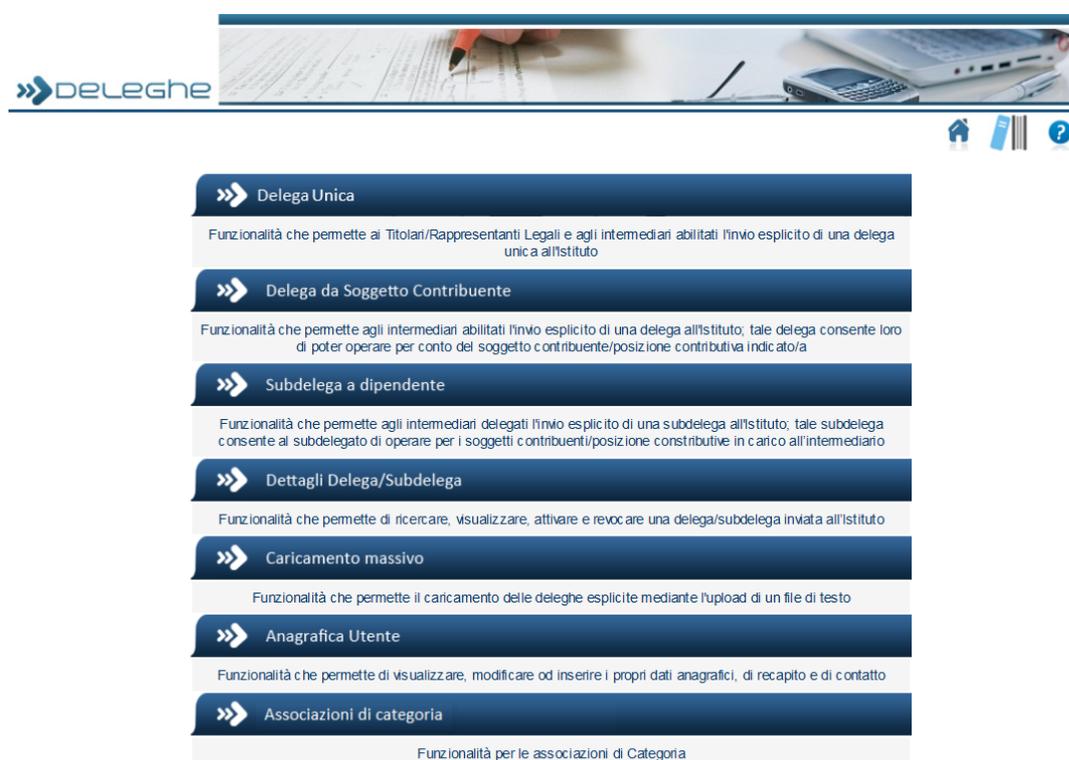
The screenshot shows the 'Gestione Deleghe' web application interface. At the top, there is a header with the logo 'DELEGHE' and a navigation bar with icons for home, menu, and help. Below the header, the main content area displays a success message: 'Operazione avvenuta con successo.' At the bottom of the message area, there are two buttons: 'Conferma' and 'Accedi'. The message text reads: 'Salve, **Prove Tecniche**
Al primo accesso nell'applicazione di *Gestione Deleghe* è necessario compilare la seguente dichiarazione:
Io sottoscritto/a **Prove Tecniche** dichiaro di aver comunicato l'intenzione di svolgere attività ai sensi della legge 12/1979 alla Direzione provinciale del Lavoro di **EMILIA ROMAGNA - RIMINI**
in data **10/10/2009**

Home page procedura

La struttura di Front Office permette la comunicazione di una delega da parte di un intermediario abilitato.

Il link alla procedura è presente nel sito istituzionale dell'INPS all'interno dell'area dedicata ai "servizi per le aziende e i consulenti".

Una volta autenticato tramite PIN rilasciato dall'Istituto, il soggetto, se presente negli elenchi forniti dagli Albi nazionali dei Consulenti del Lavoro, dei Dottori commercialisti ed Esperti contabili, degli Avvocati o nel censimento delle strutture e dei responsabili effettuato dalle Associazioni di categoria datoriali, può selezionare il servizio "Gestione deleghe" ed accedere all'home page della procedura, contenente le seguenti opzioni:



1. Delega Master

Funzionalità che permette l'invio esplicito di una delega all'Istituto associata al Codice Fiscale di un generico Soggetto Contribuente (Persona Fisica o Giuridica) estesa a tutte le posizioni contributive ad esso afferenti indipendentemente dalla gestione di appartenenza.

2. Delega da Soggetto Contribuente

Tramite tale opzione l'intermediario ha la possibilità di comunicare all'Istituto la sua abilitazione ad operare per conto di un intero Soggetto Contribuente o per una o più sue Posizione Contributiva del Soggetto stesso (che indicherà in un apposito form, insieme ai servizi per cui è abilitato).

3. Delega a dipendente aziendale

Tramite tale opzione un rappresentante legale, un titolare od altro responsabile, ha la possibilità di comunicare deleghe che abilitano un dipendente ad una Posizione Contributiva facente parte del proprio gruppo o consorzio ed operare per una delle proprie aziende.

4. Subdelega a dipendente

Tramite tale opzione l'intermediario abilitato ha la possibilità di subdelegare tutti i servizi per cui è delegato ad un proprio collaboratore dipendente.

5. Dettagli delega/subdelega

Tramite tale opzione l'intermediario, od il titolare di una Posizione Contributiva, ha la possibilità di visualizzare i dettagli di una delega/subdelega, ad esso associata, comunicata in precedenza.

6. Caricamento Massivo

Tramite tale opzione l'intermediario ha la possibilità di inserire massivamente le deleghe raccolte in un file testo.

7. Anagrafica utente

Questa funzionalità permette a tutti gli utenti la visualizzazione dei propri dati anagrafici e l'inserimento e/o la modifica degli stessi solo per i soggetti che effettuano l'accesso con il ruolo di intermediario (consulenti, commercialisti, avvocati, associazioni, etc.)

8. Associazioni di Categoria

Questa funzionalità sarà mostrata solo nel caso di accesso al portale di un utente con profilo di responsabile di Associazione di Categoria e censito negli archivi di Gestione Deleghe. Consentirà l'accesso ad una ricerca dedicata alle associazioni di categoria, dove sarà possibile consultare le deleghe associate al responsabile dell'associazione, attivare o revocare massivamente le deleghe o cambiare di ufficio le deleghe.

9. Delega STP da Soggetto Contribuente

Tramite tale opzione il responsabile di una specifica STP, ha la possibilità di comunicare all'istituto l'abilitazione della STP ad operare per conto di una o più Posizione Contributiva del Soggetto stesso (che indicherà in un apposito form, insieme ai servizi per cui è abilitato)



Delega STP da Soggetto Contribuente

Funzionalità che permette ai responsabili di una STP l'invio esplicito di una delega all'Istituto; tale delega consente loro e la STP di cui è responsabile di poter operare per conto del soggetto contribuente/posizione contributiva indicato/a

10. Gestione STP

Tramite questa opzione il responsabile o socio professionista di una specifica STP, potranno accedere alle funzionalità di gestione della STP.

**Gestione STP**

Funzionalità per la gestione delle STP

11. Delega SA da Soggetto Contribuente

Tramite tale opzione il responsabile di una specifica SA, ha la possibilità di comunicare all'istituto l'abilitazione della SA ad operare per conto di una o più Posizioni Contributive (che indicherà in un apposito form, insieme ai servizi per cui è abilitato)

**Delega SA da Soggetto Contribuente**

Funzionalità che permette ai responsabili dello studio associato, l'invio esplicito di una delega all'Istituto; tale delega consente loro e allo studio associato di cui è responsabile, di poter operare per conto del soggetto contribuente/posizione contributiva indicato/a

12. Gestione Studio Associato

Tramite questa opzione il responsabile o socio professionista di una specifica SA, potranno accedere alle funzionalità di gestione della SA.

**Gestione Studi Associati**

Funzionalità di gestione degli Studi Associati

Delega Master

Cos'è

La "Delega Master" consente al soggetto contribuente di attribuire all'incaricato una delega sull'intero codice fiscale per la consultazione delle evidenze riferite a tutte le posizioni contributive ad esso afferenti indipendentemente dalle Gestioni previdenziali tramite l'accesso a specifici servizi caratterizzati da forte trasversalità.

La Delega Master non incide sul sistema delle deleghe operative sulle singole posizioni contributive ma è abilitante solo su servizi specifici per i quali è necessaria una delega sull'intero codice fiscale.

FASI PREVISTE PER L'ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA DELEGA MASTER

L'attivazione e gestione della delega master avverrà secondo le modalità di seguito descritte caratterizzate da due fasi cronologicamente distinte.

FASE DI PRECARICAMENTO

La fase di precaricamento interesserà le posizioni contributive per le quali esiste l'unicità di intermediario per un determinato soggetto contribuente. Saranno considerate valide esclusivamente le deleghe Attive.

La delega Master sarà **attivata** se l'intermediario è abilitato ad operare per tutte le Posizioni Contributive afferenti al codice fiscale del Soggetto contribuente delegante nella Gestione contributiva privata e eventualmente nelle altre Gestioni. In tal caso, saranno inviate due comunicazioni (E-Mail/PEC), rispettivamente al Soggetto contribuente delegante e all'intermediario rendendo nota l'attivazione.

La delegazione conferita avrà una durata illimitata e includerà l'abilitazione ai servizi denominati "Vera" e "Durc on line", attraverso i quali l'intermediario designato avrà la facoltà di agire.

Successivamente alla descritta fase, il Soggetto contribuente delegante potrà revocare la Delega Master accedendo alla funzionalità disponibile nella medesima sezione "Dettagli Delega/Subdelega" del sistema di Gestione Deleghe.

FASE A REGIME

Terminata la fase di precaricamento, la successiva gestione delle Deleghe Master sarà effettuata esclusivamente all'interno del sistema di Gestione Deleghe. Inizialmente il soggetto contribuente delegante e l'intermediario potranno utilizzare la sola funzionalità di Revoca della Delega Master.

La revoca della delega master può essere effettuata

- **Dal Titolare o Rappresentante Legale** o lavoratore autonomo o libero professionista che può delegare, nella prima fase di operatività del sistema, un Intermediario censito ai sensi dell'art. 1 della legge n. 12/79.
- **Dall'Intermediario (Delegato)** censito ai sensi della medesima legge 12/79 (*Consulenti, Commercialisti, Associazioni di Categoria, Avvocati, etc....*).

Successivamente alla registrazione ed attivazione della delega master, dovuta alla fase di precaricamento, i soggetti sopra indicati potranno **revocare la delega** ricercando la stessa nella sezione **"Dettagli Delega/Subdelega"** (Fig.4).

»» DELEGHE

Delega da Soggetto Contribuente
 Delega a Dipendente
 Subdelega a Dipendente
 Dettagli Delega/Subdelega
 Caricamento Massivo
 Anagrafica Utente
 Gestione STP

Attivazione Massiva Deleghe
 Delega STP da Soggetto Contribuente

CF Sogg. Contribuente:
 Pos. Contributiva:
 Stato Delega: Tutte

Gestione: Tutte
 Tipo Delega: Delega Master

NOTA: Filtrando per Posizione Contributiva non si visualizzeranno le Deleghe a livello di CF Soggetto Contribuente

Cerca Indietro

ELENCO DELEGHE MASTER

| CF Azienda | Ragione Sociale | CF Delegante | CF Delegato | Stato | Data Cessazione | Dettaglio | Revoca |
|------------|------------------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|--------|
| | MARNAVI SPA | VLI 9T BNC | 57R | Revocata | 28/02/2025 | | |
| | IMAGINE ONLUS | MRN 69V | VLI 9T | Revocata | | | |
| | JUVENTUS FOOTBALL CLUB | MZZ 9N | VLI 9T | In Verifica | 30/06/2020 | | |
| | MARNAVI | VLI 9T BNC | 01I | Revocata | | | |
| RCV 27Q | ROCCHI MAURIZIO | RCC 27Q | VLI 9T | In Verifica | 10/12/2022 | | |
| | MARNAVI SPA | VLI 9T GR5 | 72Z | Attiva | | | |
| | MARNAVI SPA | VLI 9T GR5 | 72Z | Da Attivare | | | |
| | MARNAVI SPA | VLI 9T VTI | 1K | Revocata | 01/05/2024 | | |
| | COMUNE DI VITERBO | MRI 32P | VLI 9T | Revocata | 01/03/2024 | | |

Esporta

Figura 1

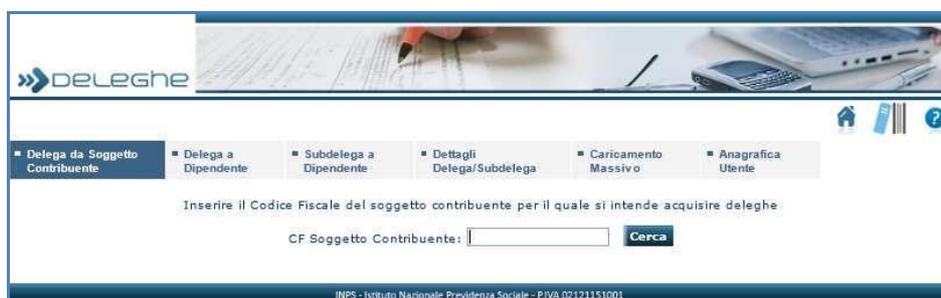
Delega da Soggetto Contribuente

Cos'è

La funzionalità "Delega da Soggetto Contribuente" permette ad un intermediario abilitato la comunicazione all'istituto di una delega da parte di un intero Soggetto Contribuente o per una o più sue Posizione Contributiva del Soggetto stesso.

La prima operazione disponibile all'utente è quella di acquisizione delle deleghe; durante tale fase è permesso il salvataggio delle deleghe che saranno poste nello stato **"Da Attivare"**.

Per acquisire una delega è necessario selezionare la singola posizione contributiva del soggetto contribuente indicato.



The screenshot shows the INPS web interface for managing delegations. At the top, there is a banner with the logo 'DELEGHE' and an image of a hand writing on a document. Below the banner is a navigation menu with the following items: 'Delega da Soggetto Contribuente' (selected), 'Delega a Dipendente', 'Subdelega a Dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega', 'Caricamento Massivo', and 'Anagrafica Utente'. Below the menu, there is a text prompt: 'Inserire il Codice Fiscale del soggetto contribuente per il quale si intende acquisire deleghe'. Underneath this prompt is a text input field labeled 'CF Soggetto Contribuente:' followed by a 'Cerca' button. At the bottom of the page, there is a footer: 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - P.IVA 02121151001'.



- Delega da Soggetto Contribuente
- Delega a Dipendente
- Subdelega a Dipendente
- Dettagli Delega/Subdelega
- Caricamento Massivo
- Anagrafica Utente

DATI DEL SOGGETTO CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE: **ID ANAGRAFICA UNICA:**
DENOMINAZIONE:
PROVINCIA: **COMUNE:** **FRAZIONE:** **CAP:**
INDIRIZZO:

Elenco posizioni contributive associate

Seleziona l'intero CF del Soggetto Contribuente (tutte le posizioni)

| Selezione | Gestione | Posizione | ID Anagrafica Unica | Denominazione | Stato PC |
|-------------------------------------|----------|------------|---------------------|---------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Aziende DM | | | |

Legenda

Posizione Contributiva Posizione Contributiva selezionata Posizione Contributiva acquisita

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE

TIPO (*): **SOGGETTO (*):**

DATI DELEGATO

NOME: **COGNOME:**
CODICE FISCALE: **RUOLO:**
NAZIONE DI NASCITA: **CITTÀ DI NASCITA:**
PROVINCIA DI NASCITA: **DATA DI NASCITA:**
ORDINE: **NUMERO ISCRIZIONE ALBO:**
EMAIL: **PEC:**

DATI DELEGA

DATA DI DECORRENZA (*):

(*): CAMPI OBBLIGATORI

SERVIZI

E' OBBLIGATORIO SELEZIONARE ALMENO UN SERVIZIO PER INVIARE LA DELEGA

- 1 - SERVIZI DI SOLA CONSULTAZIONE
- 2 - SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E GESTIONE DATI

Conferma **Indietro**

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE

TIPO (*) RAPPRESENTANTE LEGALE: S.O.GGETTO (*)

NOME: COGNOME:
 CODICE FISCALE: NAZIONE DI NASCITA:
 CITTÀ DI NASCITA: PROVINCIA DI NASCITA:
 DATA DI NASCITA: EMAIL:
 PEC: TELEFONO:
 FAX:

DATI DELEGATO

NOME: COGNOME:
 CODICE FISCALE: RUOLO:
 NAZIONE DI NASCITA: CITTÀ DI NASCITA:
 PROVINCIA DI NASCITA: DATA DI NASCITA:
 ORDINE: NUMERO ISCRIZIONE ALBO:
 EMAIL: PEC:

DATI DEL DEGA

DATA DI DECORRENZA (*):

(*) CAMPI OBBLIGATORI

SERVIZI

E' OBBLIGATORIO SELEZIONARE ALMENO UN SERVIZIO PER INVIARE LA DELEGA

1 - SERVIZIO DI SOLA CONSULTAZIONE
 2 - SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E GESTIONE DATI

Usare il modulo

La schermata visualizzata conterrà i seguenti dati:

| Campo | Modificabile | Obbligatorio | Popolato Automaticamente | Note |
|-----------------------------------|--------------|--------------|---|------|
| CF Soggetto Contribuente | Si | Si | No | |
| Dati rappresentante legale | | | | |
| Nome | Si | Si | Alla verifica della m Posizione Contributiva se i dati sono presenti negli archivi INPS | |
| Cognome | Si | Si | | |
| Codice fiscale | Si | Si | | |
| Nazione di nascita | Si | Si | | |
| Città di nascita | Si | Si | | |
| Provincia di nascita | Si | Si | | |
| Data di nascita | Si | Si | | |
| E-mail | Si | No | | |
| Tipo delegante | Si | Si | | |

| Dati intermediario delegato | | | | |
|------------------------------------|----|----|---------------------------|---|
| Nome | Si | - | Al caricamento del modulo | |
| Cognome | Si | - | | |
| Codice fiscale | No | - | | |
| Ruolo | No | - | | Previsto per i soggetti abilitati e riconosciuti dal sistema come "Consulente del lavoro", "Dottore Commercialista", "Avvocato", .. |
| Provincia di iscrizione | No | - | | Solo per il ruolo "Consulente del lavoro" |
| Ordine | No | - | | Solo per i ruoli "Avvocato" e "Commercialista" |
| Numero di iscrizione all'albo | No | - | | |
| Nazione di nascita | Si | - | | |
| Città di nascita | Si | - | | |
| Provincia di nascita | Si | - | | |
| Data di nascita | Si | - | | |
| Nome associazione | No | - | | Solo per il ruolo "Associazione di categoria" e Ufficio selezionabile solo se responsabile di più uffici della Associazione |
| Denominazione ufficio | Si | - | | |
| Email | Si | - | | |
| Dati delega | | | | |
| Data decorrenza delega | Si | Si | No | |
| Servizi | | | | |
| Servizi di sola consultazione | Si | Si | No | |
| Servizio di consultazione | | | | |

Verifica

Il tasto **"Cerca"** presente accanto al campo "CF Soggetto Contribuente" effettua:

- Il controllo sul formato del CF inserito
- In controllo sull'esistenza del CF negli archivi Inps
- Il popolamento automatico dei campi del delegante con i dati presenti nell'anagrafica
- Il controllo sull'esistenza di una delega per l'intero CF e il conseguente Alert della procedura e visualizzazione del messaggio di notifica

Conferma

Il tasto **"Conferma"** presente in calce al modulo effettua:

- Il controllo sul formato del CF inserito
- In controllo sull'esistenza del CF negli archivi Inps
- Il controllo sull'esistenza di una delega per la Posizione Contributiva indicata e il conseguente Alert della procedura e visualizzazione del messaggio di

- L'inoltro della delega

Casi di responso:

- **Caso 1: Controlli OK – Delega Acquisita**

Nel caso in cui l'inoltro vada a buon fine la delega sarà posta nello stato "**Da Attivare**" e sarà possibile attivarla il giorno stesso oppure in una data successiva. In ogni caso la delega risulterà nello stato "**Attiva**" dal giorno seguente la richiesta di attivazione.

Il seguente messaggio sarà presentato:



La delega a questo punto è in stato "**Da Attivare**".

Cliccando sul pulsante "**Stampa**" sarà creato il documento pdf. ()

Vedi ALLEGATI:

Se spuntata , l'opzione "**STAMPA BILINGUE (TEDESCO)**" permetterà la stampa bilingue in italiano e tedesco.

- **Caso 2: Controlli KO – Modifiche ai dati del rappresentante legale/titolare**

Nel caso in cui i dati inseriti del Rappresentante Legale/Titolare non coincidano con quelli presenti all'interno degli archivi INPS per la Posizione Contributiva selezionata, il sistema fornisce una segnalazione non bloccante:



L'opzione "**Modifica Dati**" permette di tornare alla schermata di invio delega.

L'opzione "**Continua**" forza la sottomissione della delega inserendo i dati forniti del rappresentante legale/titolare.

- **Caso 3: Controlli KO – Dati omessi o errati**

Nel caso in cui dei dati obbligatori siano stati omessi, i dati immessi non rispettino i formati previsti o i controlli di congruenza negli archivi inps non vengano soddisfatti, viene ricaricata la pagina di creazione delega con gli errori visualizzati in corrispondenza dei campi interessati.

Delega a dipendente aziendale

Cos'è

La funzionalità "Delega a dipendente aziendale" permette ad un Rappresentante Legale/Titolare abilitato sul sistema Passi, la comunicazione all'istituto di una delega a differenti soggetti delegabili selezionando uno di questi nella sezione "Tipologia Delega" inclusa nel modulo.

Delega a dipendente facente parte della propria azienda o di un'azienda delegante

Casi di delegato:

Delega a dipendente facente parte della propria Posizione Contributiva

Il titolare di una Posizione Contributiva ha la possibilità di creare una delega per un proprio dipendente.

Il titolare di una Posizione Contributiva può eventualmente delegare sé stesso come dipendente immettendo i propri dati nell'area "Dati dipendente".

Delega a dipendente facente parte di una Posizione Contributiva delegante

Un soggetto abilitato ha la possibilità di delegare un dipendente di un'azienda per la quale non è titolare, o rappresentante legale, purché per questa risulti attiva una delega a gruppo o consorzio verso una delle aziende per le quali l'utente risulta titolare o rappresentante legale.

Delega a Posizione Contributiva facente parte del proprio gruppo

Il titolare di una Posizione Contributiva facente parte di un gruppo può delegare un'altra Posizione Contributiva dello stesso gruppo.

Una Posizione Contributiva può possedere al più una sola delega a gruppo in stato "Da Attivare" o "Attiva" con il ruolo di delegante; diversamente, in caso di Posizione Contributiva delegata, quest'ultima può apparire in più deleghe a gruppo.

Le Posizioni Contributive non potranno essere allo stesso tempo sia delegate che deleganti.

La delega a gruppo, posta al momento dell'inoltro in stato "Da Attivare", sarà attivabile dal delegato solo quando per la Posizione Contributiva delegata risulterà attiva una delega a dipendente.

ANAGRAFICA UNICA DEL CONTRIBUENTE DELEGANTE

POSIZIONE CONTRIBUTIVA:
 CODICE FISCALE: ID ANAGRAFICA UNICA:
 DENOMINAZIONE:
 PROVINCIA: COMUNE: FRAZIONE: CAP:
 INDIRIZZO:

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELEGANTE

TIPO (*): RAPPRESENTANTE LEGALE SOGGETTO (*):
 NOME: COGNOME:
 CODICE FISCALE: NAZIONE DI NASCITA:
 CITTÀ DI NASCITA: PROVINCIA DI NASCITA:
 DATA DI NASCITA: EMAIL:
 PEC: TELEFONO:
 FAX:

Molte procedure richiedono la valorizzazione dei dati di contatto; accedere nell'apposita sezione per aggiornare i dati

ANAGRAFICA UNICA DEL CONTRIBUENTE DELEGATO

POSIZIONE CONTRIBUTIVA:
 CODICE FISCALE: ID ANAGRAFICA UNICA:
 DENOMINAZIONE:
 PROVINCIA: COMUNE: FRAZIONE: CAP:
 INDIRIZZO:

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELEGATO

TIPO (*): SOGGETTO (*):

DATI DELEGA

DATA DI DECORRENZA (*):

(*) CAMPI OBBLIGATORI

SERVIZI

E' OBBLIGATORIO SELEZIONARE ALMENO UN SERVIZIO PER INVIARE LA DELEGA

1: SERVIZIO DI SOLA CONSULTAZIONE
 2: SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E GESTIONE DATI

Conferma **Indietro**

Il pulsante Conferma permette di acquisire la delega.
 Per rendere attiva la delega accedere alla sezione di ricerca ed effettuare le operazioni di attivazione.

INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - PPIA 02121151008

Delega ad Posizione Contributiva facente parte del proprio consorzio

Attivabile solamente per Posizione Contributiva, il titolare di un'azienda facente parte di un consorzio può delegare un'altra azienda dello stesso consorzio.

Un'azienda può possedere al più una sola delega a consorzio in stato "Da Attivare" o "Attiva" con il ruolo di delegante; diversamente, in caso di azienda delegata, quest'ultima può apparire in più deleghe a consorzio.

Le aziende non potranno essere allo stesso tempo sia delegate che deleganti.

La delega a consorzio, posta al momento dell'inoltro in stato "Da Attivare", sarà attivabile dal delegato solo

quando per l'azienda delegata risulterà attiva una delega a dipendente.

Usare il modulo

La schermata visualizzata conterrà i seguenti dati:

| Campo | Modificabile | Obbligatorio | Popolato Automaticamente | Note |
|--|--------------|--------------|---------------------------|------|
| Posizione Contributiva azienda | Si | Si | No | |
| Dati rappresentante legale/titolare | | | | |
| Nome | Si | Si | Al caricamento del modulo | |
| Cognome | Si | Si | | |
| Codice fiscale | Si | Si | | |
| Nazione di nascita | Si | Si | | |
| Città di nascita | Si | Si | | |
| Provincia di nascita | Si | Si | | |

| | | | | | |
|---|----|----|---|---|---|
| Data di nascita | Si | Si | | | |
| E-mail | Si | No | | | |
| Tipo delegante | Si | Si | Alla verifica della Posizione Contributiva se i dati sono presenti negli archivi INPS | Titolare, Rappresentate Legale o Altro responsabile | |
| Tipologia delega | | | | | |
| Azienda facente parte del proprio gruppo | Si | Si | No | | |
| Azienda facente parte del proprio consorzio | | | | | |
| Dipendente facente parte della propria azienda o di un'azienda delegante | | | | | |
| Dati azienda del gruppo/consorzio (visualizzati in caso di tipologia delega "azienda facente parte del proprio gruppo o consorzio") | | | | | |
| Posizione Contributiva azienda | Si | Si | No | | |
| Dati del titolare/rappresentante le gale dell'azienda del gruppo/consorzio | | | | | |
| Nome | Si | Si | Alla verifica della Posizione Contributiva se i dati sono presenti negli archivi INPS | | |
| Cognome | Si | Si | | | |
| Codice fiscale | Si | Si | | | |
| Nazione di nascita | Si | Si | | | |
| Città di nascita | Si | Si | | | |
| Provincia di nascita | Si | Si | | | |
| Data di nascita | Si | Si | | | |
| E-mail | Si | No | | | |
| Tipo delegato | Si | Si | | | Titolare, Rappresentate Legale o Altro responsabile |
| Dati dipendente facente parte della propria azienda o di un'azienda delegante (visualizzati in caso di tipologia delega "Dipendente facente parte della propria azienda o di un'azienda delegante") | | | | | |
| Nome | Si | Si | No | | |
| Cognome | Si | Si | | | |
| Codice fiscale | Si | Si | | | È possibile delegare il titolare come dipendente inserendone i dati |
| Nazione di nascita | Si | Si | | | |
| Città di nascita | Si | Si | | | |
| Provincia di nascita | Si | Si | | | |
| Data di nascita | Si | Si | | | |
| E-mail | Si | No | | | |
| Dati delega | | | | | |
| Data decorrenza delega | Si | Si | No | | |
| Servizi | | | | | |
| Servizi di sola consultazione | Si | Si | No | | |
| Servizio di consultazione | | | | | |

Verifica

Il tasto **"Verifica"** presente in calce al modulo effettua:

- Il controllo sul formato della Posizione Contributiva delegante inserita
- In controllo sull'esistenza della Posizione Contributiva delegante negli archivi inps
- Il popolamento dei dati del titolare/rappresentante dell'azienda delegante se i dati sono presenti negli archivi inps
- Il controllo sul formato della Posizione Contributiva a delegata (nel caso di delega a gruppo/consorzio)
- Il controllo sull'esistenza della Posizione Contributiva delegata negli archivi inps (nel caso di delega a gruppo/consorzio)
- Il popolamento dei dati del titolare/rappresentante dell'azienda delegata se i dati sono presenti negli archivi inps
- Il controllo sul CF del dipendente per accertare il legame azienda-dipendente (nel caso di delega a dipendente)
- Il controllo sulla titolarità dell'azienda delegante per il soggetto collegato (eccetto per deleghe a dipendente facente parte di un'azienda delegante)
- Verifica che non esistano altre deleghe a gruppo o consorzio analoghe (in caso di delega a gruppo/consorzio)

Conferma

Il tasto **"Conferma"** presente in calce al modulo effettua:

- Il controllo sul formato della Posizione Contributiva delegante inserita
- In controllo sull'esistenza della Posizione Contributiva delegante negli archivi inps
- Il controllo sul formato della Posizione Contributiva delegata inserita (nel caso di delega a gruppo/consorzio)
- In controllo sull'esistenza della Posizione Contributiva delegata negli archivi inps (nel caso di delega a gruppo/consorzio)
- Il controllo sul CF del dipendente per accertare il legame azienda-dipendente (nel caso di delega a dipendente)
- Il controllo sulla titolarità dell'azienda per il soggetto collegato (in ogni caso eccetto per deleghe a dipendente da azienda delegante)
- Il controllo sull'esistenza di deleghe a gruppo/consorzio effettuate dalla Posizione Contributiva delegante per una delle aziende il cui titolare è il soggetto collegato (eccetto per deleghe a dipendente facente parte di un'azienda delegante)
- Il controllo sulla pre-esistenza di una delega per il delegato indicato
- Verifica che non esistano altre deleghe a gruppo o consorzio analoghe (in caso di delega a gruppo/consorzio) •

L'inoltro della delega

Casi di responso:

- **Caso 1: Controlli OK – Delega Acquisita**

Nel caso in cui il controllo dei dati inseriti vada a buon fine la delega sarà posta nello stato **"Da Attivare"** e sarà possibile attivarla il giorno stesso oppure in una data successiva. In ogni caso la delega risulterà nello stato **"Attiva"** dal giorno seguente la richiesta di attivazione.

Il seguente messaggio sarà presentato:

**DELEGA ACQUISITA CON SUCCESSO**

RICORDARSI DI STAMPARE IL DOCUMENTO, FIRMARLO E FARLO FIRMARE
IN TUTTE LE SUE PARTI DAL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE.
PER RENDERE ATTIVA LA DELEGA ACCEDERE ALLA SEZIONE DI RICERCA DELEGA
ED EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI ATTIVAZIONE.

Home

Stampa

 STAMPA BILINGUE (TEDESCO)

La delega a questo punto è in stato **"Da Attivare"**.

Cliccando sul pulsante **"Stampa"** sarà creato il documento pdf.

Se spuntata , l'opzione **"STAMPA BILINGUE (TEDESCO)"** permetterà la stampa bilingue in italiano e tedesco.

- **Caso 2: Controlli KO – Modifiche ai dati del rappresentante legale/titolare**

Nel caso in cui i dati inseriti del Rappresentante Legale/Titolare non coincidano con quelli presenti all'interno degli archivi INPS per la Posizione Contributiva selezionata, il sistema fornisce una segnalazione non bloccante:



I DATI INDICATI PER IL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE
RISULTANO DIVERSI DA QUANTO PRESENTE NEGLI ARCHIVI INPS.
SUCCESSIVAMENTE VERRANNO EFFETTUATE EVENTUALI VERIFICHE INTERNE
SULLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE INSERITE.

Modifica Dati

Continua

L'opzione **"Modifica Dati"** permette di tornare alla schermata di invio delega.

L'opzione **"Continua"** forza la sottomissione della delega modificando i dati del rappresentante legale/titolare.

- **Caso 3: Controlli KO – Dati omessi o errati**

Nel caso in cui dei dati obbligatori siano stati omessi, i dati immessi non rispettino i formati previsti o i controlli di congruenza negli archivi inps non vengano verificati viene ricaricata la pagina di creazione delega con gli errori visualizzati in corrispondenza dei campi interessati.

Subdelega a dipendente

Cos'è

La funzionalità "Subdelega" permette la comunicazione all'istituto di una subdelega da parte di un intermediario già delegato, nei confronti di un proprio collaboratore.

Delega da Soggetto Contribuente
 Delega a Dipendente
 Subdelega a Dipendente
 Dettagli Delega/Subdelega
 Caricamento Massivo
 Anagrafica Utente

DELEGHE

POSIZIONI CONTRIBUTIVE 2

DATI DELEGATO

NOME: COGNOME:
 CODICE FISCALE: RUOLO:
 NAZIONE DI NASCITA: CITTÀ DI NASCITA:
 PROVINCIA DI NASCITA: DATA DI NASCITA:
 ORDINE: NUMERO ISCRIZIONE ALBO:
 EMAIL: PEC:

DATI SUBDELEGATO

CODICE FISCALE:
 CODICE COMUNICAZIONE UNILAV:

NOME (*): COGNOME (*):
 CODICE FISCALE (*): NAZIONE DI NASCITA (*):
 CITTÀ DI NASCITA (*): PROVINCIA DI NASCITA (*):
 DATA DI NASCITA (*): E-MAIL (*):

SERVIZI

E' OBBLIGATORIO SELEZIONARE ALMENO UN SERVIZIO PER INVIARE LA DELEGA

1 - SERVIZI DI SOLA CONSULTAZIONE
 2 - SERVIZIO DI CONSULTAZIONE E GESTIONE DATI

Usare il modulo

La schermata visualizzata conterrà i seguenti dati:

| Campo | Modificabile | Obbligatorio | Inserito automaticamente | Note |
|--|--------------|--------------|---------------------------|--|
| Lista e denominazione posizioni contributive | No | - | Al caricamento del modulo | Lista delle coppie posizioni contributive denominazione delle aziende associate alle deleghe attive precedentemente inviate dal delegato |
| Lista e soggetti contribuenti | No | - | Al caricamento del modulo | Lista delle coppie posizioni contributive denominazione delle aziende associate alle deleghe attive precedentemente inviate dal delegato |
| Dati delegato | | | | |
| Nome | No | - | | |

| | | | | |
|-------------------------------|----|----|---------------------------|---|
| Cognome | No | - | Al caricamento del modulo | |
| Codice fiscale | No | - | | |
| Ruolo | No | - | | Previsto per i soggetti abilitati e riconosciuti dal sistema come "Consulente del lavoro", "Dottore Commercialista", "Avvocato", .. |
| Provincia di iscrizione | No | - | | Previsto per i soggetti abilitati e riconosciuti dal sistema come "Consulente del lavoro" |
| Ordine | No | - | | Previsto per i soggetti abilitati e riconosciuti dal sistema come "Dottore Commercialista", "Avvocato" |
| Numero di iscrizione all'albo | No | - | | Previsto per i soggetti abilitati e riconosciuti dal sistema come "Consulente del lavoro", "Dottore Commercialista", "Avvocato" |
| Nazione di nascita | No | - | | |
| Città di nascita | No | - | | |
| Provincia di nascita | No | - | | |
| Data di nascita | No | - | | |
| Nome associazione | No | - | | |
| Denominazione ufficio | No | - | | |
| Email | No | - | | |
| Dati subdelegato | | | | |
| Codice comunicazione UNILAV | | | | Inserendo il codice comunicazione UNILAV (codice comunicazione della assunzione del dipendente da SubDelegare) e il Codice Fiscale del dipendente, tramite l'azione "Ricerca anagrafica", si popoleranno in automatico i dati relativi al subdelegato. Se i dati del dipendente, CODICE UNILAV e CF, non saranno recuperati dagli archivi INPS, non sarà possibile eseguire la subdelega. |
| Nome | NO | - | | |
| Cognome | NO | - | | |
| Codice fiscale | Si | Si | | |
| Nazione di nascita | NO | Si | | |
| Città di nascita | NO | Si | | |
| Provincia di nascita | NO | Si | | |
| Data di nascita | NO | Si | | |
| E-mail | Si | No | | |
| Servizi | | | | |
| Servizi di sola consultazione | Si | Si | Al caricamento del modulo | I servizi visualizzati sono quelli presenti su almeno una delle deleghe del delegato che sta inviando la subdelega |
| Servizio di consultazione | | | | |

Conferma

Il tasto "Conferma" presente in calce al modulo effettua:

- Controllo sul formato dei campi
- Controllo che non sia già presente la subdelega che si sta tentando di inoltrare
- **L'inoltro della subdelega**

Casi di responso:

- **Caso 1: Controlli OK – Subdelega acquisita**

Il seguente messaggio sarà presentato:



La subdelega a questo punto è in stato "**Attiva**".

Cliccando sul pulsante "**Home**" è possibile tornare alla home page dell'applicazione.

- **Caso 2: Controlli KO – Dati omessi o errati**

Nel caso in cui dei dati obbligatori siano stati omessi, i dati immessi non rispettino i formati previsti o i controlli di congruenza negli archivi inps non vengano verificati viene ricaricata la pagina di creazione della subdelega con gli errori visualizzati in corrispondenza dei campi interessati.

Nota

Se una delega da un'azienda viene revocata dal delegato, questo si ripercuoterà sulla subdelega con la conseguente rimozione della Posizione Contributiva interessata dalla stessa.

Esempio

Il soggetto delegato è in possesso delle seguenti deleghe:

| Posizione Contributiva | Servizi |
|------------------------|---|
| 1111111111 | 1. Servizi di sola consultazione |
| 2222222222 | 2. Servizi di consultazione e gestione dati |
| 3333333333 | 1. Servizi di sola consultazione |

Il soggetto delegato decide di subdelegare il servizio 1 (Servizi di sola consultazione).

La procedura creerà la seguente subdelega:

| Posizione Contributiva | Servizi |
|------------------------|---------|
|------------------------|---------|

| | |
|------------|----------------------------------|
| 1111111111 | 1. Servizi di sola consultazione |
| 3333333333 | 1. Servizi di sola consultazione |

Se invece il delegato decide di subdelegare entrambi i servizi, la subdelega erediterà tutte e tre le Posizioni Contributive.

La subdelega sarà in stato "**Attiva**".

Dettagli Delega/subdelega

La funzionalità "Dettagli delega/subdelega" permette la visualizzazione dei dati inseriti all'interno di una delega o subdelega e consente l'accesso alle funzionalità di Attivazione e Revoca.

La prima pagina visualizzata conterrà i filtri di ricerca da utilizzare per caricare la lista delle deleghe:

The screenshot shows the 'DELEGHE' web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Delega da Soggetto Contribuente', 'Delega a Dipendente', 'Subdelega a Dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega' (which is highlighted), 'Caricamento Masalvo', and 'Anagrafica Utente'. Below the menu, there are four search filters: 'CF Sogg. Contribuente', 'Pos. Contributiva', 'Stato Delega' (set to 'Tutte'), and 'Tipo Delega' (set to 'Tutte'). A red message box states: 'NOTA: Filtrando per Posizione Contributiva non si visualizzeranno le Deleghe a livello di CF Soggetto Contribuente'. Below this, a green message box states: 'Sono presenti delle deleghe da soggetto contribuente del gruppo/conscrizio da attivare. Per attivarle è necessario avere una delega a dipendente attiva per il CF soggetto contribuente delegato'. At the bottom, there are two buttons: 'Cerca' and 'Indietro'. The footer of the page reads: 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - P.IVA 02121151001'.

I filtri disponibili attualmente sono:

Per CF Sogg. Contribuente

Per Pos. Contributiva

Per tipo delega

Per stato delega

Cerca

Cliccando sul tasto "Cerca" saranno visualizzate, subito dopo i filtri, le griglie contenenti le deleghe associate all'utente collegato filtrate in base ai criteri impostati.

Le deleghe a dipendente, gruppo e consorzio saranno visibili solamente per le Posizioni Contributive per le quali l'utente collegato risulti essere un titolare, rappresentante legale o altro responsabile.

Ricerca le deleghe associate al Codice Fiscale del soggetto contribuente

Ricerca le deleghe associate ad una specifica posizione contributiva

Mostra solo le deleghe del tipo selezionato

- Tutte
- Delega da azienda
- Delega a dipendente*
- Delega ad azienda del gruppo*
- Delega ad azienda del consorzio*Subdelega

* Visibile solo ai titolari, rappresentanti legali o altro responsabile di azienda

Mostra solo le deleghe nello stato selezionato

- Tutte
- Attiva
- Da Attivare
- Revocata

Ordinamento

Il contenuto delle griglie può essere ordinato, ascendentemente o discendentemente, cliccando sull'intestazione della colonna di interesse.

deleghe

Delega da Soggetto Contribuente
 Delega a Dipendente
 Subdelega a Dipendente
 Dettagli Delega/Subdelega
 Caricamento Massivo
 Anagrafica Utente

CF Sogg. Contribuente
 Pos. Contributiva
 Stato Delega: Tutte
 Tipo Delega: Tutte

NOTA: Filtrando per Posizione Contributiva non si visualizzeranno le Deleghe a livello di CF Soggetto Contribuente

Sono presenti delle deleghe da soggetto contribuente del gruppo da attivare
 Per attivarle è necessario avere una delega a dipendente attiva per il CF soggetto contribuente delegato

ELENCO DELEGHE A DIPENDENTE

| CF SOGGETTO CONTRIBUENTE | GESTIONE | POSIZIONE CONTRIBUTIVA | DENOMINAZIONE | CF DIPENDENTE | STATO | VISUALIZZA DETTAGLI | REVOCA | ATTIVA |
|--------------------------|----------|------------------------|---------------|---------------|----------|---------------------|--------|--------|
| ----- | TUTTE | TUTTE | ----- | ----- | ATTIVA | | | |
| ----- | TUTTE | TUTTE | ----- | ----- | ATTIVA | | | |
| ----- | DM | ----- | ----- | ----- | REVOCATA | | | |
| COMPLESSO | | | | | | | | |

| ELENCO DELEGHE DA SOGGETTO CONTRIBUENTE | | | | | | | |
|---|----------|------------------------|---------------|-------------|---------------------|--------|--------|
| CF SOGGETTO CONTRIBUENTE | GESTIONE | POSIZIONE CONTRIBUTIVA | DENOMINAZIONE | STATO | VISUALIZZA DETTAGLI | REVOCA | ATTIVA |
| | DM | | | DA ATTIVARE | | | |
| | TUTTE | TUTTE | | REVOCATA | | | |

| ELENCO DELEGHE A GRUPPI | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------|-----------------------|------------------|-----------------------|-------|----------------------|-----------------|-------------|---------------------|--------|--------|
| SOGG. CONTR. DELEGANTE | GEST. | POS. CONTR. DELEGANTE | DENOM. DELEGANTE | SOGG. CONTR. DELEGATO | GEST. | POS. CONTR. DELEGATA | DENOM. DELEGATO | STATO | VISUALIZZA DETTAGLI | REVOCA | ATTIVA |
| | DM | | | | DM | | | DA ATTIVARE | | | |
| | DM | | | | DM | | | REVOCATA | | | |

| ELENCO DELEGHE A CONSORZIO | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------|-----------------------|------------------|-----------------------|-------|----------------------|-----------------|--------|---------------------|--------|--------|
| SOGG. CONTR. DELEGANTE | GEST. | POS. CONTR. DELEGANTE | DENOM. DELEGANTE | SOGG. CONTR. DELEGATO | GEST. | POS. CONTR. DELEGATA | DENOM. DELEGATO | STATO | VISUALIZZA DETTAGLI | REVOCA | ATTIVA |
| | DM | | | | DM | | | ATTIVA | | | |
| | DM | | | | DM | | | ATTIVA | | | |

Griglia delle Deleghe A Dipendente

| Colonna | Note |
|---------------------------------|--|
| CF Soggetto Contribuente | |
| Gestione | |
| Posizione Contributiva | |
| Denominazione | |
| CF Dipendente | |
| Stato | |
| Visualizza dettagli | |
| Revoca | Abilitato solo in caso di deleghe non revocate |
| Attiva | Presente solo nel caso di deleghe in stato "Da attivare" |

| Griglia delle Deleghe Da Soggetto Contribuente | |
|--|---|
| Colonna | Note |
| CF Soggetto Contribuente | |
| Gestione | |
| Posizione Contributiva | |
| Denominazione | |
| Stato | |
| Visualizza dettagli  | |
| Revoca  | Abilitato solo in caso di deleghe non revocate |
| Attiva  | Presente solo nel caso di deleghe in stato "Da attivare" |
| Griglia delle Deleghe a Gruppo/Consorzio | |
| Colonna | Note |
| Sogg. Contr. delegante | |
| Posizione Contributiva delegante | |
| Gestione | |
| Denominazione delegante | |
| Sogg. Contr. delegato | |
| Posizione Contributiva delegata | |
| Gestione | |
| Denominazione delegato | |
| Stato | |
| Visualizza dettagli  | |
| Revoca  | Abilitato solo in caso di deleghe non revocate |
| Attiva  | presente solo nel caso di deleghe in stato "Da attivare" (visibile solo se si è titolare, rappresentante legale o altro responsabile dell'azienda delegata) |

| Subdeleghe | |
|--|---|
| Colonna | Note |
| CF Subdelegato | |
| Nome subdelegato | |
| Cognome subdelegato | |
| Stato | |
| Visualizza dettagli  | |
| Revoca  | Abilitato solo in caso di subdeleghe non revocate |

Visualizza dettagli

Cliccando su "Visualizza dettagli", l'utente può aprire una schermata di dettaglio contenente:

- Dati delega
- Informazioni azienda
- Informazioni delegato
- Informazioni subdelegato (visualizzati solo per le subdeleghe)
- Servizi associati
- Stampa
- Stampa bilingue (tedesco)

Attiva

Alla pressione del tasto "Attiva" il sistema controlla se la delega che si sta attivando è già attiva per altri intermediari.

Casi di responso:

Uno o più servizi selezionati sono già associati ad un altro soggetto

L'applicazione notifica all'utente la presenza di un altro soggetto che ha attivato una delega per la stessa Posizione Contributiva e gli stessi servizi:



Continua

Alla pressione del tasto "continua" il sistema fornisce una schermata con la quale sarà possibile scegliere il criterio con cui le deleghe presenti nel sistema potranno essere revocate:



- **Revoca contestuale all'attivazione**

L'attivazione della delega in esame, disattiverà contestualmente tutte le deleghe già esistenti presenti nel sistema per la Posizione Contributiva inserita.

- **Revoca dopo 90 giorni dall'attivazione della delega**

L'attivazione della delega in esame, disattiverà a 90 giorni dalla data di attivazione, tutte le deleghe già esistenti presenti nel sistema per la Posizione Contributiva inserita (opzione non presente nella delega a

dipendente).

- **Nessuna revoca (le deleghe continueranno ad essere attive contemporaneamente)**

L'attivazione della delega in esame, non eseguirà alcuna operazione (rimarranno inalterate) su tutte le deleghe già esistenti presenti nel sistema per la Posizione Contributiva a inserita.

La vecchie deleghe passeranno in automatico in stato "Revocata" sulla base della scelta riportata al punto sopra.

A seguito della scelta effettuata, il sistema attiva la delega alla mezzanotte del giorno successivo la data dell'operazione e fornisce un messaggio di conferma:

Posizione Contributiva su immagine



A seguito dell'attivazione, nella griglia sarà visibile il nuovo stato assunto dalla delega "In Attivazione" che si trasformerà in "Attiva" il giorno seguente.

Nessuno dei servizi selezionati è associato ad un intermediario/dipendente

La pressione del tasto Attiva permette la comunicazione della delega. Alla pressione del tasto il sistema attiva la delega alla mezzanotte del giorno successivo la data operazione e fornisce un messaggio di conferma.

Il click su "Attiva" fa passare, il giorno successivo, la delega dallo stato "Da attivare" allo stato "Attiva" .

Revoca

Cliccando su "Revoca", l'utente può revocare una delega precedentemente sottomessa.

La delega sarà posta nel nuovo stato dalla mezzanotte del giorno successivo la data operazione e fornirà un messaggio di conferma.

Se l'utente accetta, nella griglia sarà visibile il nuovo stato assunto dalla delega "In Revoca" che si trasformerà in "**Revocata**" il giorno seguente.

È possibile revocare una delega se posta nello stato "Da Attivare" o "Attiva".

In fase di revoca di una delega, saranno revocate tutte le subdeleghe associate.

NOTA: Se si sta revocando l'ultima delega a dipendente in stato "Attiva" per la posizione contributiva X, l'applicazione presenta un messaggio di avviso che evidenzia quanto segue: revocando tale delega, tutte le eventuali deleghe a gruppo/consorzio attive che hanno come Posizione Contributiva delegata X verranno automaticamente revocate.

Nella figura sottostante si mostra la schermata con il relativo messaggio di avviso.

Anagrafica utente

Descrizione funzionalità

La funzionalità di anagrafica utente permette a tutti i soggetti collegati la visualizzazione dei propri dati anagrafici che includono oltre alle informazioni anagrafiche di base anche dati di recapito e i di contatto.

Per i soggetti abilitati, descritti nel prossimo paragrafo, è inoltre possibile modificare o inserire per la prima volta i propri dati.

I dati visualizzati in questa funzionalità saranno gli stessi utilizzati per prepopolare i campi durante le procedure di registrazione di una nuova delega.

Per le deleghe sottomesse precedentemente saranno mantenuti i dati confermati al momento della registrazione delle stesse.

A quali soggetti è accessibile

La modalità di **visualizzazione** sarà accessibile a tutti i soggetti che si collegano a Gestione Deleghe.

Le modalità di **modifica** sarà accessibile solo ai soggetti che effettuano l'accesso con il ruolo di intermediario (consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, associazioni di categoria).

La modalità di primo **inserimento** non sarà direttamente accessibile ma si attiverà automaticamente all'accesso alla funzionalità se non risulta alcuna anagrafica registrata per l'utente collegato.

Le modalità

Visualizzazione

The screenshot shows the 'Anagrafica utente' (User Profile) form. At the top, there is a navigation menu with options: 'Delega da azienda', 'Delega a dipendente', 'Subdelega a dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega', 'Caricamento massivo', and 'Anagrafica utente'. The form is organized into three main sections:

- Anagrafica:** Includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Nazione di nascita', 'Provincia di nascita', 'Comune di nascita', and 'Data di nascita'.
- Recapito:** Includes fields for 'Prefisso stradale', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Nazione', 'CAP', 'Comune', and 'Provincia'.
- Contatti:** Includes fields for 'Email', 'PEC', 'Telefono', 'Cellulare', and 'Fax'.

A 'Modifica' button is positioned at the bottom center of the form. The footer of the page reads 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - P.IVA 02121151001'.

La modalità di visualizzazione ha l'incarico di mostrare agli utenti i dati dell'utente in possesso dall'applicazione e che verranno usati durante il prepopolamento dei dati anagrafici durante la sottomissione di una delega.

Solo nel caso in cui l'utente collegato sia un intermediario verrà mostrato il pulsante "**Modifica**" in calce vista dei dettagli che permetterà l'accesso alla modalità di modifica dell'anagrafica.

Dati mostrati:

| Campo | Note |
|--|--|
| Dati anagrafici | |
| Nome | |
| Cognome | |
| Codice fiscale | |
| Nazione di nascita | |
| Provincia di nascita | |
| Comune di nascita | |
| Data di nascita | |
| Dati di recapito (residenza, ufficio) | |
| Nazione | |
| Provincia | |
| Comune | |
| Cap | |
| Prefisso stradale | Via, Viale, Piazza, etc. |
| Indirizzo | |
| Numero civico | |
| Dati di contatto | |
| Email | |
| PEC | Indirizzo di posta elettronica certificata |
| Telefono | |
| Cellulare | |
| Fax | |

Modifica

La modalità di modifica disponibile per i soggetti intermediari darà agli utenti la possibilità di modificare i propri dati anagrafici. Di seguito il dettaglio sui singoli campi e sulle loro caratteristiche:

| Campo | Modificabile | Obbligatorio | Inserito automaticamente | Note |
|----------------------|--------------|--------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Anagrafica | | | | |
| Nome | Si | No | Si | |
| Cognome | Si | No | Si | |
| Codice fiscale | No | - | Si | |
| Nazione di nascita | Si | No | Si | |
| Provincia di nascita | Si | No | Si | La sigla a due cifre della provincia |
| Comune di nascita | Si | No | Si | |
| Data di nascita | Si | No | Si | Deve rispettare il formato gg/mm/aaaa |
| Recapito | | | | |
| Nazione | Si | No | Si | |
| Provincia | Si | No | Si | |
| Comune | Si | No | Si | |
| Cap | Si | No | Si | |

| | | | | |
|-------------------|----|----|----|--|
| Prefisso stradale | Si | No | Si | |
| Indirizzo | Si | No | Si | |
| Numero civico | Si | No | Si | |
| Contatti | | | | |
| Email | Si | Si | Si | |
| PEC | Si | No | Si | |
| Telefono | Si | No | Si | |
| Cellulare | Si | Si | Si | |
| Fax | Si | No | Si | |

Inserimento

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there's a navigation bar with the 'deleghe' logo and several menu items: 'Delega da azienda', 'Delega a dipendente', 'Subdelega a dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega', 'Caricamento massivo', and 'Anagrafica utente'. The main content area is titled 'Inserimento anagrafica utente' and contains three sections of form fields:

- Anagrafica:** Fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Nazione di nascita', 'Provincia di nascita', 'Comune di nascita', and 'Data di nascita (gg/mm/aaaa)'.
- Recapito:** Fields for 'Prefisso stradale', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Nazione', 'CAP', 'Comune', and 'Provincia'.
- Contatti:** Fields for 'Email(*)', 'PEC', 'Telefono', 'Cellulare(*)', and 'Fax'.

 A 'Salva' button is positioned at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a small footer: 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - P.IVA 02121151001'.

La modalità di inserimento non è accessibile direttamente ma viene attivata nel caso in cui si accede alla funzionalità di anagrafica mentre i dati non sono ancora mai stati registrati.

Non sarà ovviamente possibile accedere alla modalità di visualizzazione o modifica fino a quando non verrà completato e inviato il suddetto modulo.

Per i soggetti che hanno già effettuato l'accesso in gestione deleghe prima dell'introduzione di questa funzionalità non sarà necessario effettuare il primo inserimento in quanto verranno usati i dati già sottomessi in precedenza per creare l'anagrafica.

| Campo | Modificabile | Obbligatorio | Inserito automaticamente | Note |
|----------------------|--------------|--------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Anagrafica | | | | |
| Nome | Si | No | Si | |
| Cognome | Si | No | Si | |
| Codice fiscale | No | - | Si | |
| Nazione di nascita | Si | No | Si | |
| Provincia di nascita | Si | No | Si | La sigla a due cifre della provincia |
| Comune di nascita | Si | No | Si | |
| Data di nascita | Si | No | Si | Deve rispettare il formato gg/mm/aaaa |
| Recapito | | | | |
| Nazione | Si | No | Si | |
| Provincia | Si | No | Si | |
| Comune | Si | No | Si | |
| Cap | Si | No | Si | |
| Prefisso stradale | Si | No | Si | |
| Indirizzo | Si | No | Si | |
| Numero civico | Si | No | Si | |
| Contatti | | | | |
| Email | Si | Si | Si | |
| PEC | Si | No | Si | |
| Telefono | Si | No | Si | |
| Cellulare | Si | Si | Si | |
| Fax | Si | No | Si | |

Conferma salvataggio

In entrambi i casi, alla conferma della modifica o inserimento dell'anagrafica, quindi alla pressione del pulsante "Salva" all'interno delle procedure verrà richiesta conferma delle modifiche:



dove alla pressione del pulsante "Conferma" verrà effettuato un tentativo di inserimento dell'anagrafica il quale esito verrà notificato come di seguito:

Esito positivo



Esito negativo



Barra di notifica dello stato dell'anagrafica

La barra di notifica che viene mostrata di seguito in due varianti si presenta rispettivamente nel caso in cui l'anagrafica non sia ancora presente in archivio o nel caso in cui non sia stata mai confermata dall'utente.

Anagrafica inesistente



Anagrafica non confermata



È possibile, solo nel caso di anagrafica registrata ma non confermata, posporre la notifica al giorno successivo o disabilitare la notifica permanentemente.

Delega STP da Soggetto Contribuente

Cos'è

La funzionalità “Delega STP da Soggetto Contribuente” permette ad un soggetto responsabile STP, di comunicare all’istituto una delega da parte di una o più sue Posizione Contributiva del Soggetto stesso.

La prima operazione disponibile all’utente è quella di acquisizione delle deleghe; durante tale fase è permesso il salvataggio delle deleghe che saranno poste nello stato “**Da Attivare**”.

Per acquisire una delega è necessario selezionare la singola posizione contributiva del soggetto contribuente indicato.

I successivi passi procedurali da seguire, saranno i medesimi passi riportati nel paragrafo [Delega da Soggetto Contribuente](#).

Gestione STP

La voce di menù Gestione STP, sarà abilitata esclusivamente ai Responsabili e/o Soci Professionisti di una determinata STP.

Il Responsabile di una STP, oltre a poter acquisire Deleghe per conto della STP, avrà a disposizione funzionalità di inserimento Soci Professionisti e/o Dipendenti della STP che saranno automaticamente abilitati ad operare sulle deleghe acquisite dalla STP.

I Professionisti e i dipendenti censiti in una struttura STP, saranno abilitati a poter operare per conto delle aziende in delega alla STP.

Di seguito verranno mostrate le sezioni e le funzionalità presenti nella Gestione STP.

Aziende in delega

Dalla sezione “Aziende in delega”, Il responsabile e/o il socio professionista, avranno la possibilità di consultare l’elenco delle acquisite per conto della STP.

»» **deleghe**

■ Dettagli Delega/Subdelega ■ Delega STP da Soggetto Contribuente ■ **Gestione STP**

Codice Fiscale STP: Denominazione STP:

Posizione Contributiva STP: Classificazione STP:

Aziende in delega Soci professionisti Dipendenti

ELENCO DELEGHE

| CF Soggetto Contribuente | Gestione | Posizione Contributiva | Denominazione | Visualizza Dettagli |
|--------------------------|----------|------------------------|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | DM | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | DM | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Aggiungi Delega



Dalla funzione di visualizza dettaglio  posta su ogni delega che sarà mostrata nell'elenco, sarà possibile accedere al dettaglio completo della delega.

Tramite la funzione “aggiungi delega”, sarà possibile avviare la procedura di acquisizione di una “Delega STP da Soggetto Contribuente”. Terminata la procedura sarà possibile visualizzare la nuova delega riaccendendo alla “Aziende in delega” presente nella “Gestione STP”

Soci Professionisti

In tale sezione, solo il responsabile di una STP potrà visualizzare e censire i soci professionisti che potranno operare per conto della STP sulle deleghe di quest'ultima acquisite.

Dalla funzione di visualizza dettaglio  posta su ogni professionista che sarà mostrato nell'elenco, sarà possibile accedere al dettaglio delle deleghe della STP associate al singolo professionista, con possibilità di assegnarne delle nuove e/o rimuoverne altre.

[Aziende in delega](#)
[Soci professionisti](#)
[Dipendenti](#)

DETTAGLIO SOCIO PROFESSIONISTA

| | |
|--|---|
| ID INTERMEDIARIO: <input type="text"/> | CF: <input type="text"/> |
| NOME: <input type="text"/> | COGNOME: <input type="text"/> |
| NUM. ISCRIZIONE ALBO: <input type="text"/> | PROV. ISCRIZIONE ALBO: <input type="text"/> |
| PROFILO: CONSULENTE DEL LAVORO | |

ELENCO POSIZIONI IN CARICO

| C.F. Soggetto Contribuente | Gestione | Posizione Contributiva | Denominazione | Prendi in carico | Rimuovi |
|----------------------------|----------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| 033: <input type="text"/> | DM | 15: <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 000: <input type="text"/> | DM | 80: <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Indietro

Sarà presente una sezione contenente il dettaglio del socio professionista e una sezione con l'elenco delle deleghe della STP.

Ogni delega elencata, sarà associabile al Socio professionista tramite l'azione  posta nella colonna "Prendi in carico". Fino a tale azione il Socio professionista, non potrà operare per conto della azienda delegata alla STP. Nel caso in cui si voglia rimuovere l'associazione di una delega ad un determinato Socio Professionista, sarà possibile

agire sulla azione  posta nella colonna "Rimuovi". Tale azione non permetterà più al Socio professionista di poter operare per conto della azienda delegata alla STP.

Il Responsabile STP, avrà a disposizione anche la possibilità di Aggiungere un nuovo Socio Professionista.

Aziende in delega Soci professionisti Dipendenti

ELENCO PROFESSIONISTI CENSITI IN STP

| CF Professionista | Nome | Cognome | Visualizza Dettagli |
|-------------------|------|---------|--|
| | | |  |
| | | |  |

Aggiungi Professionista

INSERISCI DELEGATO

Inserisci CF da delegare Ricerca

Nome: Cognome: Inserisci

Tramite l'azione Aggiungi Professionista, sarà aperta una sezione dove sarà possibile ricercare il socio professionista che si vuole censire all'interno della STP. Inserito il CF ed avviata la ricerca, sarà consultato l'archivio interno dell'istituto per verificare la presenza di tale CF e nel caso di corrispondenza ne saranno prelevati e mostrati il Nome e Cognome. Recuperato il professionista, tramite l'azione Inserisci sarà possibile registrare il nuovo socio professionista della STP. Successivamente il responsabile dovrà esplicitare su quali deleghe della STP, il socio potrà operare.

Dipendenti

In tale sezione, solo il responsabile di una STP potrà visualizzare e censire i dipendenti che potranno operare per conto della STP sulle deleghe di quest'ultima acquisite.

[Aziende in delega](#)
[Soci professionisti](#)
[Dipendenti](#)

ELENCO DIPENDENTI DELLA STP

| CF Dipendente | Nome Dipendente | Cognome Dipendente | Visualizza Dettagli | Elimina |
|---------------|-----------------|--------------------|------------------------|---------|
| | | | | |

[Aggiungi Dipendente](#)



Dalla funzione di visualizza dettaglio  posta su ogni dipendente che sarà mostrato nell'elenco, sarà possibile accedere al dettaglio del dipendente. Il dipendente censito all'interno della struttura STP dal responsabile, potrà operare su tutte le deleghe acquisiti dalla STP.

Delega SA da Soggetto Contribuente

Cos'è

La funzionalità "Delega SA da Soggetto Contribuente" permette ad un **soggetto responsabile** di uno Studio Associato (d'ora in poi SA) o ad un **socio professionista**, di comunicare all'istituto una delega acquisita da parte di un titolare (o rappresentante legale) di una posizione contributiva. Per lo SA il responsabile può essere solo un professionista iscritto ad un albo professionale e censito nell'archivio degli intermediari dell'istituto.

La prima operazione disponibile all'utente è quella di acquisizione della delega; durante tale fase è permesso il salvataggio della delega che verrà posta nello stato "**Da Attivare**".

Per acquisire una delega è necessario selezionare la singola posizione contributiva del soggetto contribuente indicato.

I successivi passi procedurali da seguire, saranno i medesimi passi riportati nel paragrafo [Delega da Soggetto Contribuente](#).

Importante: come per le deleghe da soggetto contribuente il delegato potrà **attivare** la delega acquisita (per renderla effettiva) accedendo nell'area "Dettagli delega/subdelega" sezione "Delega SA a soggetto contribuente"

Gestione SA

La voce di menù Gestione SA, sarà abilitata esclusivamente ai **Responsabili e/o Soci Professionisti** di una determinata SA.

Il Responsabile di un SA, oltre a poter acquisire Deleghe per conto dello SA, avrà a disposizione funzionalità per l'inserimento dei soci Soci Professionisti e dei Dipendenti.

I dipendenti censiti in una struttura SA, saranno automaticamente abilitati a poter operare per conto delle aziende in delega allo SA. I Professionisti saranno abilitati a poter operare solo sulle deleghe da loro acquisite.

Di seguito verranno mostrate le sezioni e le funzionalità presenti nella Gestione SA in base al profilo abilitato.

Il Responsabile cosa può fare:

Aziende in delega (sez.)

Dalla sezione “Aziende in delega”, il responsabile, avrà la possibilità di consultare l’elenco delle deleghe **attive** da lui acquisite per conto dello SA. Per poter visionare le deleghe acquisite ma nello stato “Da attivare”, “Revocate” o “In verifica” sarà necessario utilizzare la sezione “Dettagli Delega/Subdelega”

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Anagrafica Utente | <input type="checkbox"/> Delega STP da Soggetto Contribuente | <input type="checkbox"/> Delega SA da Soggetto Contribuente | <input type="checkbox"/> Gestione STP | <input checked="" type="checkbox"/> Gestione SA |
|--|--|---|---------------------------------------|---|

Codice Fiscale : Denominazione :

Posizione Contributiva : Classificazione :

ELENCO DELEGHE

| CF Soggetto Contribuente | Gestione | Posizione Contributiva | Denominazione | Visualizza Dettagli |
|--------------------------|----------|------------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | DM | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| <input type="text"/> | DM | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| <input type="text"/> | DM | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

**Visualizza
Dettagli**

Dalla funzione di visualizza dettaglio  posta su ogni delega che sarà mostrata nell’elenco, sarà possibile accedere al dettaglio completo della delega.

Tramite la funzione “aggiungi delega”, sarà possibile avviare la procedura di acquisizione di una “Delega SA da Soggetto Contribuente”. Terminata la procedura sarà possibile visualizzare la nuova delega riaccendendo alla “Aziende in delega” presente nella “Gestione SA”, previa attivazione della delega dalla sezione “Dettagli Delega/Subdelega”

Soci Professionisti (sez.)

In tale sezione solo il responsabile di uno SA potrà visualizzare e censire tutti i soci professionisti che potranno operare per conto dello SA sulle deleghe da quest’ultimi acquisite.

Codice Fiscale: Denominazione:

Posizione Contributiva: Classificazione:

ELENCO PROFESSIONISTI CENSITI IN SA

| CF Professionista | Nome | Cognome | Visualizza Dettagli |
|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Dalla funzione  Visualizza dettagli posta su ogni professionista presente nell'elenco, sarà possibile accedere all'anagrafica di dettaglio del singolo professionista.

Codice Fiscale: Denominazione:

Posizione Contributiva: Classificazione:

DETTAGLIO SOCIO PROFESSIONISTA

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ID INTERMEDIARIO: 13 | CF: <input type="text"/> |
| NOME: MICHELA | COGNOME: <input type="text"/> |
| NUM. ISCRIZIONE ALBO: 392 | PROV. ISCRIZIONE ALBO: PT |
| RUOLO: CONSULENTE DEL LAVORO | |

Il Responsabile SA, avrà anche a disposizione anche la possibilità di aggiungere un nuovo Socio Professionista.

INSERISCI DELEGATO

Inserisci CF da delegare

Nome:
 Cognome:
 Ruolo:

Tramite l'azione **Aggiungi Professionista**, verrà aperta una sezione dove sarà possibile ricercare il socio professionista che si vuole censire all'interno della SA. Inserito il CF ed avviata la ricerca, sarà consultato l'archivio interno dell'istituto per verificare la presenza di tale CF e nel caso di

corrispondenza ne saranno prelevati e visualizzati il Nome e Cognome. Dopo la ricerca, tramite l'azione Inserisci sarà possibile registrare il nuovo socio professionista dello SA.

Dipendenti (sez.)

In tale sezione, il solo responsabile di un SA potrà visualizzare e censire i dipendenti che potranno operare per conto dello SA sulle deleghe acquisite sia dal responsabile che dai soci professionisti.

Codice Fiscale SA: Denominazione SA:

Posizione Contributiva SA: Classificazione SA:

ELENCO DIPENDENTI DELLA SA

| CF Dipendente | Nome Dipendente | Cognome Dipendente | Visualizza Dettagli | Elimina |
|----------------------|-----------------|----------------------|---|---|
| <input type="text"/> | PAOLA | <input type="text"/> |  |  |
| <input type="text"/> | MARCO | <input type="text"/> |  |  |



Dalla funzione di visualizza dettaglio  posta su ogni dipendente nell'elenco, sarà possibile accedere al dettaglio del dipendente. Il dipendente dovrà essere prima individuato attraverso il codice fiscale del dipendente* e il codice comunicazione UNILAV in una prima fase di ricerca e poi successivamente inserito. Il dipendente così censito dal responsabile, potrà operare su tutte le deleghe acquisite dallo SA.

MARIA CHIARA  

INSERISCI DELEGATO

Inserisci CF da delegare: Inserisci il codice Unilav:

Nome: Cognome: Data Nascita: Comune:

* Dato obbligatorio

Il Socio professionista cosa può fare:**Aziende in delega** (sez.)

Come per il responsabile il socio professionista potrà visionare l'elenco delle deleghe attive da lui acquisite per conto dello SA e tramite la funzione "aggiungi delega", potrà avviare una nuova acquisizione di una delega per conto dello SA (sez. "Delega SA da Soggetto Contribuente"). Terminata la procedura sarà possibile visualizzare la nuova delega riaccendendo alla sezione "Aziende in delega" presente nella "Gestione SA" previa attivazione della stessa dalla sezione "Dettagli delega/subdelega"

Codice Fiscale: Denominazione:
 Posizione Contributiva: Classificazione:

[Aziende in delega](#) [Anagrafica](#)

ELENCO DELEGHE ATTIVE IN CARICO

| CF Soggetto Contribuente | Gestione | Posizione Contributiva | Denominazione | Visualizza Dettagli |
|--------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

Le deleghe presenti in questo elenco sono state attivate dal delegato attraverso la voce di menù "Dettagli delega/subdelega" sezione "Deleghe SA a soggetto contribuente"

[Aggiungi Delega.](#)

Anagrafica (sez.)

In tale sezione il socio professionista potrà visionare l'anagrafica di dettaglio della propria posizione.

Codice Fiscale: Denominazione:
 Posizione Contributiva: Classificazione:

[Aziende in delega](#) [Anagrafica](#)

DETTAGLIO SOCIO PROFESSIONISTA

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ID INTERMEDIARIO: 54078 | CF: <input type="text"/> |
| NOME: LUIGI | COGNOME: <input type="text"/> |
| NUM. ISCRIZIONE ALBO: 456 | CITTÀ ISCRIZIONE ALBO: BERGAMO |
| RUOLO: DOTTORE COMMERCIALISTA | |

Dipendenti (sez.)

Il socio professionista non avrà accesso a tale funzionalità

Il Dipendente cosa può fare:

Non potrà accedere a nessuna sezione prevista.

Associazioni di Categoria

La voce di menù Associazioni di Categoria, sarà fruibile solo nel caso di accesso al portale, di un utente con profilo di responsabile di Associazione di Categoria e censito negli archivi di Gestione Deleghe.

Il Responsabile, nella nuova sezione dedicata alle Associazioni di Categoria potrà,

- Ricercare deleghe in gestione all'associazione di cui risulta essere responsabile.
- Attivare massivamente le deleghe in gestione all'associazione di cui risulta essere responsabile.
- Revocare massivamente le deleghe in gestione all'associazione di cui risulta essere responsabile.
- Assegnare massivamente un ufficio alle deleghe in gestione all'associazione di cui risulta essere responsabile.

Selezionate le deleghe in stato DA ATTIVARE che si vuole procedere ad attivare, sarà richiesta la data di attivazione desiderata che sarà applicata a tutte le deleghe selezionate.



Selezionare data di attivazione deleghe



Revocare

L'azione **Revoca**, avvierà il processo di revoca delle deleghe selezionate che si trovano nello stato **ATTIVA**.

Selezionate le deleghe in stato **ATTIVA** che si vuole procedere a revocare, sarà mostrato un messaggio di avviso prima della conferma.

Assegnare

massivamente un ufficio alle deleghe in gestione all'associazione di cui risulta essere responsabile

L'azione **Assegna Ufficio**, avvierà il processo di assegnazione o cambio ufficio delle deleghe selezionate.

Selezionate le deleghe che si vuole procedere ad assegnare ad un nuovo ufficio, sarà mostrato un elenco degli uffici appartenenti al responsabile:



Scelto l'ufficio a cui si vuole assegnare le deleghe, si potrà procedere con la conferma.

Caricamento massivo

Per usufruire della funzionalità Caricamento Massivo è necessario creare un file, opportunamente formattato, nel quale inserire le informazioni dell'azienda per la quale si desidera acquisire una delega esplicita.

La funzionalità consente all'utente di effettuare il caricamento in due passi:

- Caricamento del file e verifica: saranno verificati i dati del file testo e visualizzati a video in una lista apposita
- Inserimento in archivio Deleghe: sarà effettuato il caricamento effettivo dei dati visualizzati, negli archivi delle deleghe. Saranno scartati i record che presenteranno anomalie.

Regole di creazione e compilazione file

Creare il file

Il file potrà avere esclusivamente una tra le seguenti estensioni: **.txt** oppure **.csv**.

Compilare il file

Il file dovrà contenere tante righe quante sono le deleghe che si desidera creare.

Ciascuna riga dovrà contenere i seguenti dati separati dal carattere ';' rispettando l'ordine dell'elenco:

- **Codice Fiscale del Soggetto Contribuente;**

- **Posizione Contributiva INPS (Nel caso si voglia inserire una delega per l'intero soggetto contribuente è necessario valorizzare questo campo con *);**
- **Codice fiscale del soggetto delegante (Titolare/Rappresentante Legale);**
- **Data di decorrenza della delega, il formato dovrà essere GG/MM/AAAA;**
- **Servizio (1 - Servizio di consultazione o 2 - Servizio di gestione e consultazione).**

Esempio

12345678901; 1234567890; PRVTCN57D13C954X; 09/10/2013; 2 12345678901;
0987654321; PRVTCN32L10D501Y; 04/06/2013; 1

Prima di caricare i dati nel sistema è necessario eseguire un'analisi del file, cliccando il tasto "**Analizza File**". In questa fase il sistema effettua determinati controlli sui dati forniti e mostra il risultato in un'apposita lista/griglia.

Al termine della fase di analisi è possibile caricare i dati che il sistema ha identificato come corretti, quelli in corrispondenza del simbolo , cliccando il tasto "**Caricamento**".

Una volta che i dati corretti saranno stati caricati, un messaggio di conferma comparirà a video.

Faq

- - **Acquisizione delega** ○ Perché il sistema comunica: "Posizione Contributiva non appartenente agli archivi inps"?

Qualora la Posizione Contributiva inserita non sia effettivamente presente negli archivi, sarà visualizzato il messaggio sopra indicato.

- Perché il sistema comunica: "Posizione Contributiva non numerica" o "Posizione Contributiva non valida"?

Verificare se effettivamente la Posizione Contributiva inserita sia una Posizione Contributiva valida di dieci caratteri numerici.

- Perché il sistema comunica "Utente non titolare dell'azienda"?

È necessario che l'utente connesso sia titolare/rappresentante legale dell'azienda associata alla Posizione Contributiva indicata.

- Perché il sistema comunica "Attenzione! E' stato raggiunto il numero massimo di tre deleghe a dipendente attive contemporaneamente"?

Non è permesso creare più di tre deleghe a dipendente per una stessa Posizione Contributiva ○ Perché il sistema comunica "E' già presente una delega per la Posizione Contributiva del delegato"?

Verificare che l'azienda da delegare non sia già stata delegata a gruppo/consorzio

- La data di decorrenza delega da indicare deve essere quella di inizio mandato o quella dell'attuale acquisizione?

Nella fase di avvio, per gli incarichi già in essere, la data di decorrenza da indicare deve essere quella di predisposizione della delega telematica mentre per i nuovi incarichi si indicherà la data di effettiva decorrenza. Il possesso della delega consente naturalmente la consultazione della posizione aziendale anche precedentemente a tale data.

- Perché il sistema comunica "I dati del Titolare o del Rappresentante Legale non sono presenti negli archivi INPS. Inserire manualmente le informazioni"?

Il messaggio è visualizzato se le informazioni anagrafiche del delegante non sono presenti negli archivi INPS. E' possibile inserire manualmente tali informazioni.

- Cosa bisogna fare quando i dati presentati a video non corrispondono alle anagrafiche in mio possesso (dati delegato/dati titolare-Rappresentante Legale)?

E' possibile modificare i dati manualmente e acquisire la delega.

Attivazione/Revoca Delega ○ Ho attivato una delega con dei dati sbagliati: cosa devo fare?

Per modificare i dati sbagliati è necessario revocare la delega con l'apposita funzionalità. Dal giorno successivo sarà possibile inserire una nuova delega con le informazioni corrette.

- Ho revocato una delega, posso attivarne una nuova per la stessa Posizione Contributiva?
Sì, è possibile inserire nuovamente la delega. Non è possibile effettuare una revoca ed una attivazione lo stesso giorno, sarà possibile effettuare l'attivazione dal giorno successivo la data di revoca.
- Posso stampare una delega in testo bilingue (italiano/tedesco)?
Sì. Nelle fasi di inserimento e di visualizzazione dettaglio della delega, è presente l'opzione bilingue, che consente la stampa divisa in due sezioni: italiano e tedesco. Prima di premere il pulsante di Stampa, selezionare tale opzione.
- Dopo aver attivato la delega, devo inviarla in formato cartaceo all'Istituto?
No. La delega deve essere conservata dall'intermediario ed esibita a richiesta dell'Istituto.
- Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, viene visualizzata la funzionalità di inserimento Delega a dipendente, ma non di Delega da azienda
L'utente che non è censito nel sistema Gestione Deleghe, ma risulta essere censito comunque come impresa negli archivi Inps, avrà abilitata la funzionalità di inserimento Delega a dipendente. Per ottenere l'abilitazione della funzionalità di inserimento Delega da azienda dovrà richiedere all'Inps di essere censito nel sistema di Gestione Deleghe, comunicando i suoi dati personali richiesti.

ALLEGATI:

FACSIMILE DELLE STAMPE PRODOTTE



DelegaAttiva.pdf



DelegaAttivaBiLingua.pdf



StampaAutorizzaDelega.pdf



StampaAutorizzaDelegaBiLingue.pdf

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

