

# 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

<b>OBIETTIVO E AMBITO .....</b>	<b>2</b>
<b>PAGINA DI INTEGRAZIONE DATI COMMERCIALISTI/AVVOCATI .....</b>	<b>2</b>
<b>HOME PAGE PROCEDURA .....</b>	<b>4</b>
<b>DELEGA MASTER.....</b>	<b>7</b>
Cos'È .....	7
SOGGETTO AZIENDALE .....	8
INTERMEDIARIO .....	10
<b>DELEGA SOGGETTO CONTRIBUENTE .....</b>	<b>14</b>
Cos'È .....	14
USARE IL MODULO .....	17
VERIFICA .....	18
CONFERMA .....	18
<b>DELEGA A DIPENDENTE AZIENDALE .....</b>	<b>20</b>
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
<b>SUBDELEGA A DIPENDENTE .....</b>	<b>27</b>
Cos'È .....	27
USARE IL MODULO .....	28
CONFERMA .....	29
ESEMPIO .....	29
<b>DETTAGLI DELEGE/SUBDELEGHE .....</b>	<b>31</b>
VISUALIZZA DETTAGLI .....	35
ATTIVA .....	35
REVOCA .....	36
<b>ANAGRAFICA UTENTE .....</b>	<b>38</b>
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
<b>DELEGA STP DA SOGGETTO CONTRIBUENTE .....</b>	<b>44</b>
COS'È .....	44
<b>GESTIONE STP.....</b>	<b>44</b>
AZIENDE IN DELEGA .....	44
SOCI PROFESSIONISTI .....	45
DIPENDENTI .....	47
<b>DELEGA SA DA SOGGETTO CONTRIBUENTE .....</b>	<b>50</b>
COS'È .....	50
<b>GESTIONE SA.....</b>	<b>50</b>
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
<b>ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....</b>	<b>55</b>
CERCA .....	56
ATTIVA .....	57
REVOcare .....	58
ASSEGNARE .....	58
<b>CARICAMENTO MASSIVO .....</b>	<b>58</b>
CREARE IL FILE .....	58
COMPILARE IL FILE .....	59
<b>FAQ .....</b>	<b>60</b>
<b>ALLEGATI: .....</b>	<b>61</b>

## 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:



»» Delega Unica	Funzionalità che permette ai Titolari/Rappresentanti Legali e agli intermediari abilitati l'invio esplicito di una delega unica all'Istituto
»» Delega da Soggetto Contribuente	Funzionalità che permette agli intermediari abilitati l'invio esplicito di una delega all'Istituto; tale delega consente loro di poter operare per conto del soggetto contribuente/posizione contributiva indicato/a
»» Subdelega a dipendente	Funzionalità che permette agli intermediari delegati l'invio esplicito di una subdelega all'Istituto; tale subdelega consente al subdelegato di operare per i soggetti contribuenti/posizione contributive in carico all'intermediario
»» Dettagli Delega/Subdelega	Funzionalità che permette di ricercare, visualizzare, attivare e revocare una delega/subdelega inviata all'Istituto
»» Caricamento massivo	Funzionalità che permette il caricamento delle deleghe esplicitate mediante l'upload di un file di testo
»» Anagrafica Utente	Funzionalità che permette di visualizzare, modificare od inserire i propri dati anagrafici, di recapito e di contatto
»» Associazioni di categoria	Funzionalità per le associazioni di Categoria

### 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).

The screenshot shows the 'Gestione Deleghe' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Delega da Soggetto Contribuente', 'Delega a Dipendente', 'Subdelega a Dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega' (selected), 'Caricamento Massivo', 'Anagrafica Utente', and 'Gestione STP'. Below the menu are search filters: 'CF Sogg. Contribuente', 'Pos. Contributiva', 'Stato Delega' (set to 'Tutte'), 'Gestione' (set to 'Tutte'), and 'Tipo Delega' (set to 'Delega Master'). A red note states: 'NOTA: Filtrando per Posizione Contributiva non si visualizzeranno le Deleghe a livello di CF Soggetto Contribuente'. There are 'Cerca' and 'Indietro' buttons. Below is the 'ELENCO DELEGHE MASTER' table with columns: CF Azienda, Ragione Sociale, CF Delegante, CF Delegato, Stato, Data Cessazione, Dettaglio, and Revoca. A red arrow points to the 'Revoca' icon in the last row of the table. An 'Esporta' button is at the bottom.

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

Figura 1

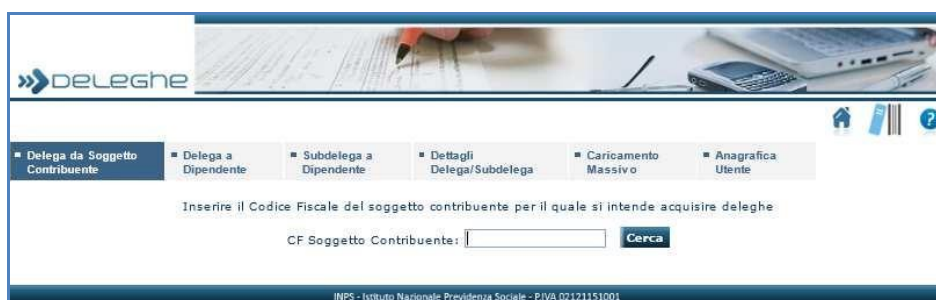
## Delega da Soggetto Contribuente

### 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	
<b>Dati rappresentante legale</b>				
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	-		
<b>Dati delega</b>				
Data decorrenza delega	Si	Si	No	
<b>Servizi</b>				
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.



## 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	
<b>Dati rappresentante legale/titolare</b>				
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	
<b>Tipologia delega</b>					
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					
<b>Dati azienda del gruppo/consorzio</b> (visualizzati in caso di tipologia delega "azienda facente parte del proprio gruppo o consorzio")					
Posizione Contributiva azienda	Si	Si	No		
<b>Dati del titolare/rappresentante le gale dell'azienda del gruppo/consorzio</b>					
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
<b>Dati dipendente facente parte della propria azienda o di un'azienda delegante</b> (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			
<b>Dati delega</b>					
Data decorrenza delega	Si	Si	No		
<b>Servizi</b>					
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
<b>Dati delegato</b>				
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	-		
<b>Dati subdelegato</b>				
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		
<b>Servizi</b>				
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 Dipendenti', 'Subdelega a Dipendente', 'Dettagli Delega/Subdelega' (which is highlighted), 'Caricamento Masalvo', and 'Anagrafica Utente'. Below the menu, there are four search filter fields: 'CF Sogg. Contribuente', 'Pos. Contributiva', 'Stato Delega' (with a dropdown menu set to 'Tutte'), and 'Tipo Delega' (with a dropdown menu 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 of the filter section, 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	REVOCATA	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
<b>CF Soggetto Contribuente</b>	
<b>Gestione</b>	
<b>Posizione Contributiva</b>	
<b>Denominazione</b>	
<b>CF Dipendente</b>	
<b>Stato</b>	
<b>Visualizza dettagli</b>	
<b>Revoca</b>	Abilitato solo in caso di deleghe non revocate
<b>Attiva</b>	Presente solo nel caso di deleghe in stato "Da attivare"

Griglia delle Deleghe Da Soggetto Contribuente	
Colonna	Note
<b>CF Soggetto Contribuente</b>	
<b>Gestione</b>	
<b>Posizione Contributiva</b>	
<b>Denominazione</b>	
<b>Stato</b>	
<b>Visualizza dettagli</b> 	
<b>Revoca</b> 	Abilitato solo in caso di deleghe non revocate
<b>Attiva</b> 	Presente solo nel caso di deleghe in stato "Da attivare"
Griglia delle Deleghe a Gruppo/Consorzio	
Colonna	Note
<b>Sogg. Contr. delegante</b>	
<b>Posizione Contributiva delegante</b>	
<b>Gestione</b>	
<b>Denominazione delegante</b>	
<b>Sogg. Contr. delegato</b>	
<b>Posizione Contributiva delegata</b>	
<b>Gestione</b>	
<b>Denominazione delegato</b>	
<b>Stato</b>	
<b>Visualizza dettagli</b> 	
<b>Revoca</b> 	Abilitato solo in caso di deleghe non revocate
<b>Attiva</b> 	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
<b>CF Subdelegato</b>	
<b>Nome subdelegato</b>	
<b>Cognome subdelegato</b>	
<b>Stato</b>	
<b>Visualizza dettagli</b> 	
<b>Revoca</b> 	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)

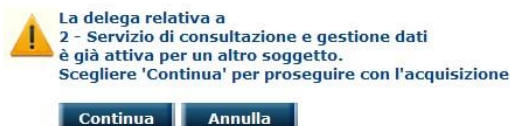
## Attiva

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).

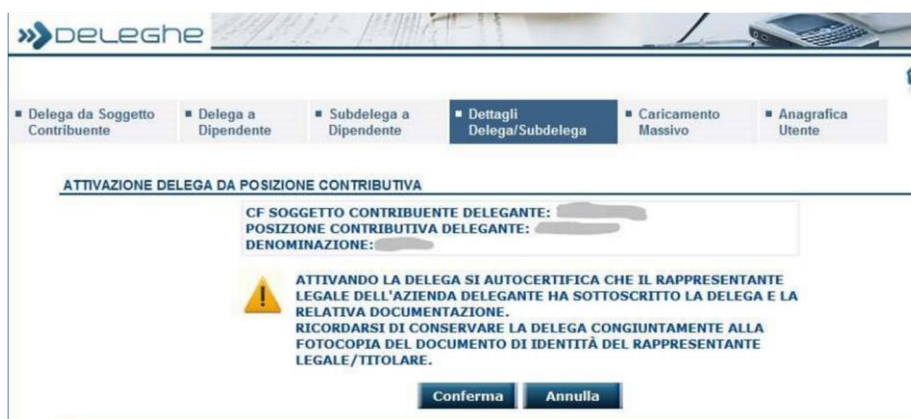
- **Nessuna revoca (le deleghe continueranno ad essere attive contemporaneamente)**

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' (which is currently selected). The form is titled 'Anagrafica utente' and is divided into three main sections:

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

At the bottom of the form, there is a 'Modifica' button. 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
<b>Dati anagrafici</b>	
Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Nazione di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Data di nascita	
<b>Dati di recapito (residenza, ufficio)</b>	
Nazione	
Provincia	
Comune	
Cap	
Prefisso stradale	Via, Viale, Piazza, etc.
Indirizzo	
Numero civico	
<b>Dati di contatto</b>	
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
<b>Anagrafica</b>				
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
<b>Recapito</b>				
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	
<b>Contatti</b>				
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 is a navigation menu with options like '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 the following fields:

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

A 'Salva' button is positioned at the bottom right of the form area.

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
<b>Anagrafica</b>				
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
<b>Recapito</b>				
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	
<b>Contatti</b>				
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



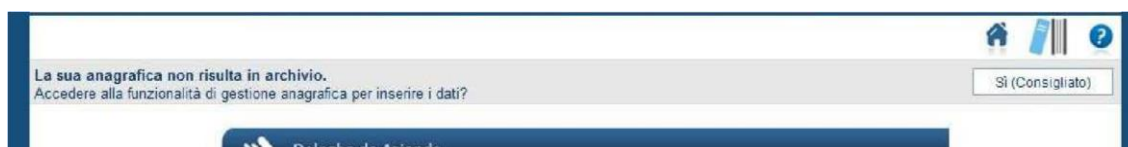
### Esito negativo



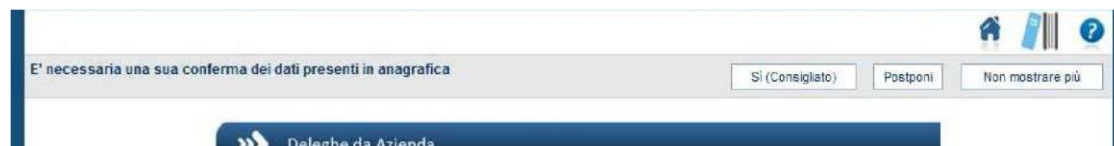
## Barra di notifica dello stato dell'anagrafica

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: 0000	CF: F111700000000000000
NOME: ...	COGNOME: ...
NUM. ISCRIZIONE ALBO: 0000	PROV. ISCRIZIONE ALBO: FR
PROFILO: CONSULENTE DEL LAVORO	


**ELENCO POSIZIONI IN CARICO**

C.F. Soggetto Contribuente	Gestione	Posizione Contributiva	Denominazione	Prendi in carico	Rimuovi
033: ...	DM	15	...		
000: ...	DM	80	...		

**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”

■ Anagrafica Utente	■ Delega STP da Soggetto Contribuente	■ Delega SA da Soggetto Contribuente	■ Gestione STP	■ <b>Gestione SA</b>
---------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------	----------------------



  

Codice Fiscale :  Denominazione :

Posizione Contributiva :  Classificazione :


**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"/>	
<input type="text"/>	DM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Aggiungi Delega.**

**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:


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



**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"/>		

[Aggiungi Dipendente](#)



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   

[Aggiungi Dipendente](#)

**INSERISCI DELEGATO**

Inserisci CF da delegare:  Inserisci il codice Unilav:  [Ricerca](#)

Nome:  Cognome:  Data Nascita:  Comune:  [Inserisci](#)

\* 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.

»» DELEGHE

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

CF Sogg. Contribuente   Pos. Contributiva   Provincia Azienda   Stato Delega (Tutte)

Cerca

ELENCO DELEGHE DA SOGGETTO CONTRIBUENTE

CF SOGGETTO CONTRIBUENTE	GESTIONE	POSIZIONE CONTRIBUTIVA	DENOMINAZIONE	STATO	PROVINCIA	SELEZIONE
01300142001	ENPALS	002000001	CO. DIAGNOSI	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
000000000	ENPALS	000000000	ZONA PIAZZA SOSTA DELLA GIOIA	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	ENPALS	010000001	CO. DIAGNOSI	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	ENPALS	010000002	CO. DIAGNOSI	IN REVOCA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	ENPALS	000140000	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	ENPALS	000140001	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	IN REVOCA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	ENPALS	000140002	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	DM	000140003	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	IN REVOCA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	DM	000140004	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>
01300142001	DM	000140005	ALTER LEG. SULLA DISCIPLINA LEGIT. D. C. S. S. S.	ATTIVA	-	<input type="checkbox"/>

PAGINA: 1   Prima   Precedente   Successiva   Ultima

Attiva   Revoca   Assegna Ufficio

## Cerca

I criteri di ricerca forniti, per ricercare le deleghe della Associazione, sono i seguenti:

- CF Sogg. Contribuente
- Pos. Contributiva
- Provincia Aziendale    conterrà l'elenco delle province delle Aziende in delega alla associazione
- Stato Delega    Valori possibili: da attivare, attiva, revocata, in verifica

## Attiva

L'azione **Attiva**, avvierà il processo di attivazione delle deleghe selezionate e sarà consentita solo per le deleghe nello stato "DA ATTIVARE".

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

