

Gestione delega SDI

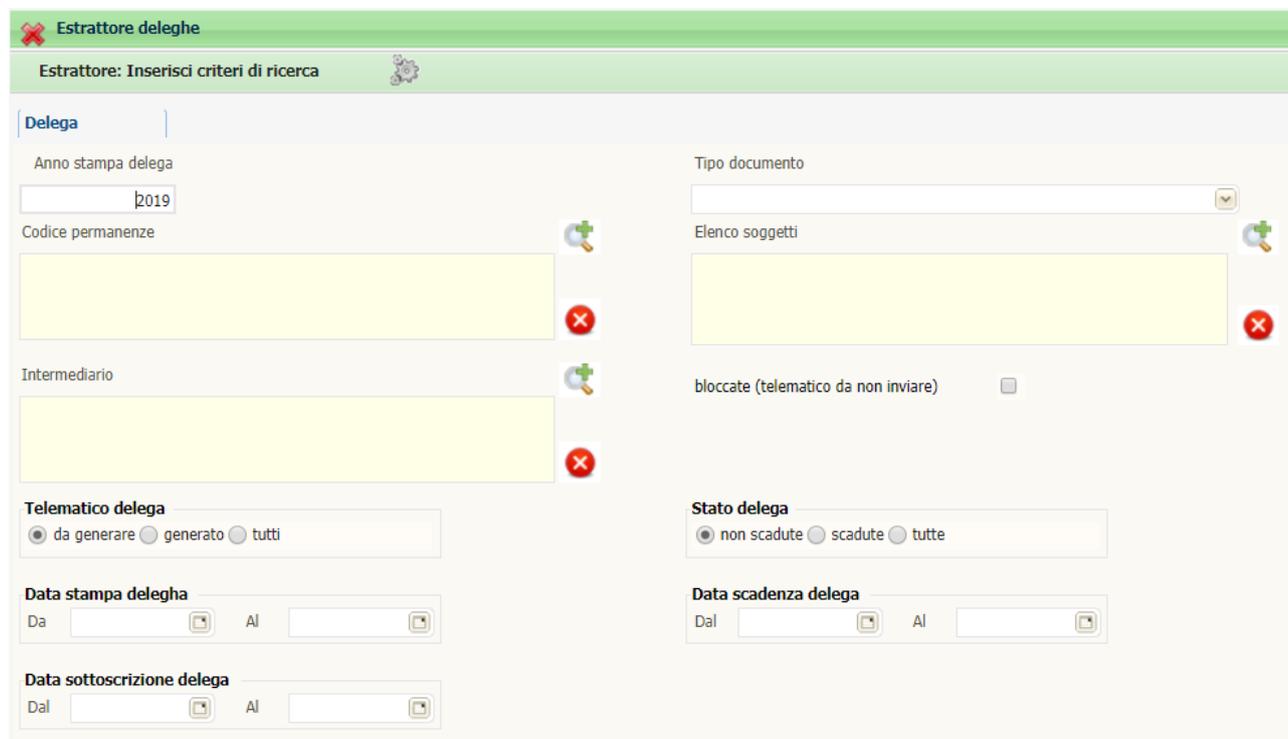
Sommario

Estrattore deleghe.....	1
TDFE - Invio telematico delega servizi fatturazione elettronica.....	2
FDFE – Generazione CSV deleghe SDI.....	3
REGT – Registrazione Massiva Indirizzo Telematico.....	3
RDSF – Registro Deleghe Servizi Fatturazione Elettronica.....	4
VPEC – Comunicazione via PEC.....	4
AMSC – Adesione massiva Servizio di Consultazione.....	5
Pagina di gestione delega.....	6
Stampa massiva deleghe.....	8

Estrattore deleghe

Accedere alla ricerca della contabilità iva . Selezionare l'estrattore deleghe  dal cruscotto di navigazione.

Nell'estrattore deleghe



Debbono essere inseriti obbligatoriamente l'anno, il tipo delega da estrarre (che potrà essere soltanto quella per i servizi FE), il codice permanenza e l'intermediario.

Dovrà poi essere indicato

Telematico delega	Da generare se non è mai stato generato il telematico, generato per estrarre le deleghe per cui il telematico è già stato generato, tutti per non fare distinzioni. Default Tutti
Bloccate	Consente di estrarre soltanto le deleghe che sono state volutamente bloccate e che quindi non saranno estratte in assenza del flag spuntato.
Data scadenza delega	per poter selezionare un intervallo di estrazione in base alla data di scadenza
Stato delega	scadute o non scadute in base alla data di scadenza alla data di effettuazione dell'estrazione
Data stampa delega	per poter selezionare un intervallo di estrazione in base alla data di stampa
Data sottoscrizione delega	per poter selezionare un intervallo di estrazione in base alla data di sottoscrizione

In caso presenza di più deleghe, del tipo richiesto, assegnate allo stesso associato, il sistema estrarrà solo l'ultima inserita.

In coda all'estrazione si possono lanciare diverse elaborazioni:

- TDFE - Invio telematico delega servizi fatturazione elettronica
- FDFE - Generazione CSV deleghe SDI
- REGT - Registrazione Massiva Indirizzo Telematico
- RDSF - Registro Deleghe Servizi Fatturazione Elettronica
- VPEC - Comunicazione via PEC
- AMSC - Adesione massiva Servizio di Consultazione

TDFE - Invio telematico delega servizi fatturazione elettronica

La funzione serve per generare il file da inviare ad Entratel.

L'elaborazione viene accodata nella bacheca delle elaborazioni asincrone

5721490	ELABORAZIONI MASSIVE PER LE DELEGHE	Elaborazione Generazione Telematico De	05/12/2018 09:23	CONCLUSA	100	05/12/2018 09:23	05/12/2018 09:23	
---------	-------------------------------------	--	------------------	----------	-----	------------------	------------------	---

L'elaborazione genera come risultato un report in PDF, visibile nel tab "risultato elaborazione" e tre file .ZIP, scaricabili dal tab "allegati".

Il primo contiene il file da inviare tramite Entratel, mentre gli altri contengono l'elenco dei soggetti validi e dei soggetti scartati in formato .CSV.

Risultati Elaborazione

Esito Elaborazione: Riga 1 di 1

Tutti gli elementi estratti sono stati elaborati

Risultato Elaborazione | Allegati

PDF Telematico Delega SDI 1 / 36

Denominazione	Codice Fiscale	Tipo segnalazione	Segnalazione
Totale contribuenti trattati:	702		
Totale contribuenti validi:	426		
ACCETTUROAEBANO	CCTBNA85B1F205M	BLOCCANTE	Per il contribuente non è stato inserito il tipo documento identità, non è possibile inviare la delega
ACERBIFRANCESCO	CRBFNC69R17F592B	BLOCCANTE	Per il contribuente non è stato inserito il tipo documento identità, non è possibile inviare la delega
AGABITINILOREDANA	GBTLDN68R61G308A	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
AGRAVISILVANA	GGRSVN49D55H156K	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
AGRICOLA ROSATI DI ROSATI GIUSEPPE E C. SAS	00359780525	BLOCCANTE	Per il contribuente non è stato inserito il tipo documento identità, non è possibile inviare la delega
ALLEGRIINIADALBERTO	LLGD8R53E19F603U	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
ALLEGRIINI LUIGI	LLGLGU87R01M082G	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
ANANIALUIGI ANTONIO	NNALNT59C08H501U	BLOCCANTE	Per il contribuente non sono stati valorizzati correttamente i dati relativi alla dichiarazione presentata nel 2017, non è possibile inviare la delega
ANDREONI LORENZO	NDRLNZ62521I726E	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
ANICHININELLO	NCHNLL49D14I726O	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare
ANNESILAURA	NNSLRA73P59H501D	Warning	Il documento di identità del contribuente è scaduto alla data di sottoscrizione della delega, da verificare

Attenzione: se nel controllo del file telematico di Sogei viene data questa segnalazione:

(*)

Modulo 1

Codice DE 001 021 - Se è stato selezionato il servizio '1' non è necessario indicare anche il servizio '2'

Valore dichiarato: 2

(*)

Modulo 1

Codice DE 001 031 - Se è stato selezionato il servizio '1' non è necessario indicare anche il servizio '3'

Valore dichiarato: 3

È da ignorare, si riferisce al fatto che sul servizio con dice 1, che riguarda la “Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici”, sono compresi anche i servizi 2 e 3, rispettivamente relativi a “Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA” e “Registrazione dell'indirizzo telematico” e quindi risulta non necessario inviare anche le scelte 2 e 3.

FDDE – Generazione CSV deleghe SDI

La funzione genera un csv con l'elenco delle deleghe estratte. Serve all'operatore esclusivamente per effettuare verifiche interne.

Anche in questo caso il risultato si recupera dalla bacheca, da dove è possibile effettuare il download di un file .zip che ha al suo interno il file csv prodotto.

REGT – Registrazione Massiva Indirizzo Telematico

La funzione genera dei csv da caricare poi nell'Area Riservata del Portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate .

Registrazione Massiva Indirizzo Telematico

Registrazione Indirizzo Telematico

Tipo operazione

Tipo Canale

Attenzione
Il file prodotto non conterrà deleghe per le quali non è stato prodotto il file telematico o non sono state consegnate a mano

Il tipo di operazione permette di scegliere le opzioni:

- I – Inserimento
- E – Eliminazione
- A - Aggiornamento

E va scelto il tipo operazione che si vuole trasmettere.

In Tipo canale invece si deve scegliere la tipologia di registrazione utilizzata:

- C – Codice destinatario
- P – PEC

Da notare che il file prodotto conterrà SOLO deleghe per le quali è stato prodotto il file telematico o che sono state consegnate a mano.

Anche in questo caso il risultato si recupera dalla bacheca, da dove è possibile effettuare il download di un file .zip che ha al suo interno il file csv prodotto.

RDSF – Registro Deleghe Servizi Fatturazione Elettronica

La funzione genera un file xls che ha validità di registro. Il file contiene i dati richiesti dall’Agenzia delle Entrate per la creazione del registro.

Il risultato si recupera dalla bacheca ed è un file in formato xls.

VPEC – Comunicazione via PEC

La funzione permette di creare per le deleghe estratte la copertina in formato pdf che dovrà essere allegata alla PEC da inviare.

L’utente dovrà allegare alla PEC anche i documenti richiesti dal provvedimento e quindi procura, delega e documento di identità per ogni soggetto presente nella copertina.

Il sistema produce una copertina al massimo per 15 soggetti. Quindi se si fossero estratti 342 soggetti il sistema produrrà:

- 22 copertine (PDF) contenenti i nominativi di 15 soggetti
- 1 copertina (PDF) contenenti i nominativi degli ultimi 12 soggetti

Continuando con l'esempio, l'utente dovrà quindi inviare 23 pec ognuna delle quali contenenti:

- Copertina (pdf)
- procura, delega e documento di identità di ognuno dei 15 (o nel caso dell'ultima copertina 12) soggetti presenti nella copertina.

Prima di procedere con l'elaborazione il sistema richiederà i seguenti dati, utili a popolare la copertina:

- Dati operatore
 - o Nominativo operatore
 - o Data di nascita operatore
 - o Luogo di nascita operatore
- Intermediario
- Dati procuratore
 - o Codice fiscale procuratore
 - o Cognome procuratore
 - o Nome procuratore
 - o Categoria procuratore

Comunicazione PEC

Dati operatore

Nominativo operatore

Data nascita

Luogo di nascita

Intermediario

Dati procuratore

Codice fiscale

Cognome

Nome

Categoria

AMSC – Adesione massiva Servizio di Consultazione

Con la funzione è possibile creare il file .xml con cui comunicare all'Agenzia Entrate l'elenco dei soggetti per i quali si sottoscrive l'accordo di adesione per il servizio di consultazione. La comunicazione sostituisce l'azione manuale del contribuente o del suo delegato che altrimenti dovrebbe andare a spuntare una apposita casella del portale F&C.

 **Pagina indice elaborazioni massive deleghe**

Visualizza accordo di adesione AdE

Genera file telematico

Il file prodotto non conterrà deleghe per le quali non è stato fatto l'invio telematico o non sono state consegnate a mano e sulle quali non è stata biffata l'opzione per il servizio di consultazione

Il pulsante Visualizza accordo di adesione mostra il testo dell'accordo di adesione, accordo che non fa parte della creazione del file, che si limiterà, come da specifiche, ad elencare i Codici Fiscali dei contribuenti.

Cliccando sul pulsante "Genera file telematico" l'elaborazione viene accodata come di consueto alle elaborazioni asincrone. Il file .ZIP creato al termine della elaborazione **contiene il file .XML che l'intermediario deve depositare sul portale F&C operando direttamente come intermediario.**

Eventuali verifiche di buon esito dell'operazione dovranno essere fatte direttamente dal suddetto portale, non essendo previsti flussi di ricevute leggibili telematicamente.

Pagina di gestione delega

Dal menu dell'esercizio contabile, selezionare il quadro . Viene proposto l'elenco delle deleghe presenti per il soggetto e sarà possibile, inserire, cancellare o modificare una delega. La cancellazione sarà consentita fino a quando la delega non è inviata o consegnata.

Dettaglio: DATI MODIFICATI

Dati delega

Dati Delega

Codice CAF Tipo delega Numero delega Tipo delega Conferisce Revoca

Soggetto anagrafico Codice fiscale Partita IVA

FILGERTSHOFER CRISTINA FLGCST42M64A952R

Rappresentante Intermediario

Data stampa Data upload Data sottoscrizione Data consegna Data scadenza Generato telematico Non generare telematico

20/06/2019

Luogo stampa

Dati dichiarazione soggetto delegante

Tipo dichiarazione Dichiarazione non presentata

Volume affari Importo Iva a credito Importo IVA a Debito

Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici Cassetto fiscale delegato (durata 4 anni)

Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA Upload delega

Registrazione dell'indirizzo telematico Allega la scansione della delega firmata (TIFF o PDF)

Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche

Accreditamento e censimento dispositivi

Documento d'identità

Tipo Numero Data scadenza

Delega Servizi - invio Telematico

Data invio Data acquisizione ricevuta

Nomefile

Sarà obbligatorio assegnare un codice CAF, scegliere il tipo delega e l'intermediario e selezionare almeno uno dei servizi spuntando uno dei flag. Per la stampa altri dati non servono, mentre per l'invio telematico sarà necessario andare ad indicare i dati IVA o, in mancanza di questa, i dati di UNICO PF per i soggetti che operano in regime di vantaggio (articolo 27, commi 1 e 2, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98) ovvero in regime forfetario (articolo 1, commi dal 54 a 89, della legge n.190 del 23 dicembre 2014), ed associare un documento di identità. Nel riquadro dei dati della dichiarazione, che ricordiamo deve essere riferita al soggetto delegante, non al soggetto che firma la delega nel caso questo non coincidesse con il delegante, è presente anche il check "dichiarazione non presentata", ma ha una finalità statistica e per eventuali future estrazioni perché se non si sono i dati iva il telematico non può essere generato.

Una volta salvata la delega verrà resa disponibile la gestione della procura dove l'utente dovrà inserire i dati richiesti dall'Agenzia delle Entrate.

Se si vuole popolare i dati della procura, occorre obbligatoriamente:

- Spuntare il check "conferisce procura speciale alla presentazione di questo modulo presso gli uffici dell'agenzia delle entrate"
- Inserire il soggetto a cui si riferisce la procura e la tipologia del procuratore
- Spuntare il check "Dichiara di aver preso visione della descrizione dei servizi riportata in allegato (da barrare solo in caso di conferimento deleghe)"

In caso di tipologia procuratore "ALTRO" si attiva la sezione Autentica di Firma, dove dovranno essere popolati i restanti dati richiesti.

Dettaglio: **DATI MODIFICATI**

Dati delega | Procura speciale

CONFERISCE PROCURA SPECIALE ALLA PRESENTAZIONE DI QUESTO MODULO PRESSO GLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

al Sig./Sig.ra Tipologia procuratore

Dichiaro di aver preso visione della descrizione dei servizi riportata in allegato (da barrare solo in caso di conferimento deleghe)

AUTENTICA DI FIRMA (da popolare solo per Tipologia procuratore ALTRO)

Il soggetto

Dichiara:

di essere iscritto all'albo professionale con il n.

ovvero di appartenere alla seguente categoria

- soggetti indicati nell'articolo 63, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600
- soggetti iscritti alla data del 30 settembre 1993 nei ruoli dei periti ed esperti tenuti dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per la sub-categoria tributi, in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o equipollenti o di diploma di ragioneria
- soggetti che, in possesso del titolo di studio ed in qualità di ragionieri o periti commerciali, hanno svolto per almeno dieci anni, alle dipendenze di terzi, attività nelle materie tributarie ed amministrativo-contabili (articolo 4, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 545/1992)
- soggetti che sono iscritti nel ruolo o nel registro dei revisori ufficiali dei conti o dei revisori contabili, ed hanno svolto almeno cinque anni di attività (articolo 4, comma 1, lettera f), del d.lgs. n. 545/1992)
- soggetti che hanno conseguito da almeno due anni il diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio (articolo 4, comma 1, lettera i), del d.lgs. n. 545/1992)
- professionisti di cui alla norma UNI 11511 certificati e qualificati ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4, appartenenti all'associazione
- responsabile dell'Assistenza fiscale del CAF (per procure conferite a funzionari del CAF) Codice fiscale
- legale rappresentante della società di servizi (per procure conferite a funzionari di società di servizi di cui all'art. 11 del regolamento di cui al decreto del Ministro della Finanze 31 maggio 1995, n. 164) Codice fiscale

che il presente modulo è stato sottoscritto in mia presenza previa identificazione del soggetto delegante

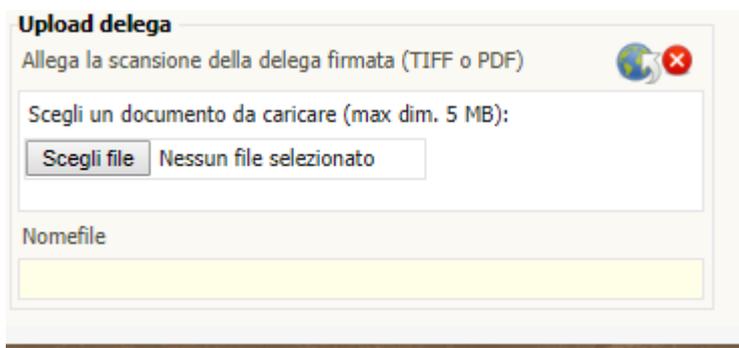
Luogo di stampa Data di stampa

E' possibile allegare la delega stampa e firmata attraverso l'apposito pulsante presente in fondo alla maschera nella sezione "Upload delega":



The screenshot shows a web form titled "Upload delega". Below the title is the instruction "Allega la scansione della delega firmata (TIFF o PDF)". To the right of this text is a globe icon and a red 'X' button. Below the instruction is a large empty rectangular area. At the bottom of the form, there is a label "Nomefile" followed by a yellow input field.

Cliccando sull'icona del mondo verrà chiesto di selezionare il file da allegare:



This screenshot shows the same "Upload delega" form, but now it displays a file selection dialog. The text "Scegli un documento da caricare (max dim. 5 MB):" is visible above a button labeled "Scegli file". To the right of the button, it says "Nessun file selezionato". The rest of the form, including the globe icon, the red 'X' button, and the "Nomefile" input field, remains the same.

Una volta selezionato il file occorre cliccare di nuovo sull'icona del mondo:



This screenshot shows the "Upload delega" form after a file has been selected. The globe icon and the red 'X' button are now active. The "Nomefile" input field contains the text "DEL_SDI_FLGCST42M64A952R_20190620153803_-1.pdf".

Stampa massiva deleghe

In coda all'estrattore ditte è presente la massiva DSDI - Stampa deleghe SDI. Tramite questa funzione l'operatore potrà:

- Generare massivamente nuove deleghe
- Stampare deleghe già presenti

In caso di generazione massiva delle deleghe saranno richiesti tutti i dati utili a compilare e salvare in archivio le deleghe. Tra questi sarà possibile anche indicare i dati della procura.

Nella fase di Generare massiva nuove deleghe, le deleghe NON INVIATE o senza DATA DI CONSEGNA all'ADE vengono sovrascritte. Se si vogliono mantenere le deleghe no inviate o non consegnate spuntare il check 'Mantenere le deleghe non inviate o non consegnate'.