

## Istruzioni per la compilazione della Domanda di nomina o revoca dell'incaricato alla notifica (modulo VROCANJE-PE)

### 1. Informazioni generali sulla procedura di notificazione dei documenti

L'Amministrazione finanziaria notifica i documenti per via elettronica o fisica. La notifica elettronica viene effettuata attraverso il sistema informativo dell'Amministrazione finanziaria (di seguito denominato portale eDavki). La notifica fisica è effettuata per posta o corriere o come servizio in loco.

L'elenco degli atti notificati per via elettronica tramite il portale eDavki è pubblicato sul [sito web dell'Amministrazione finanziaria](#). I restanti documenti continueranno a essere notificati in forma cartacea fino a quando non saranno adattati alla notifica elettronica.

#### a) Notifica tramite il portale eDavki (eVročanje)

La procedura di registrazione al portale eDavki è disponibile [qui](#). Ai sensi del primo comma dell'articolo 85a della Legge sul procedimento tributario (ZDavP-2), l'Amministrazione finanziaria notifica i documenti tramite il portale eDavki alle persone giuridiche, alle ditte individuali e alle persone che svolgono un'attività in proprio (entità commerciali). Tutte le entità commerciali sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-mail il prima possibile, al fine di ricevere messaggi informativi sui documenti depositati elettronicamente. A tal fine, devono presentare il modulo eVročanje -POS (modulo di registrazione/modifica/cancellazione) tramite il portale eDavki. Per gli altri soggetti passivi, l'amministrazione finanziaria notificherà i documenti tramite il portale eDavki solo se essi stessi hanno effettuato l'accesso al sistema eVročanje inviando il modulo eVročanje -POS tramite il portale eDavki.

#### b) Notifica di documenti in formato fisico

Ai sensi dell'articolo 84a della Legge ZDavP-2, è sufficiente che l'amministrazione fiscale conservi l'originale del documento prodotto e firmato in forma elettronica, ma il soggetto passivo può ricevere una copia fisica del documento (copia stampata). La copia fisica del documento ha lo stesso valore probatorio dell'originale in forma elettronica. [Dettagli](#).

### 2. In generale sull'incaricato alla notifica

Il soggetto passivo può nominare un incaricato alla notifica. Tutti i documenti saranno notificati all'incaricato alla notifica invece che al soggetto passivo. Le modalità tecniche di notifica dei documenti (cioè in forma fisica o elettronica) all'incaricato sono le stesse applicabili al delegante. Se il delegante fa parte del sistema eVročanje, l'amministrazione finanziaria depositerà l'atto da notificare al suo incaricato sul portale eDavki, dove l'incaricato lo ritirerà. Al contrario, se il delegante è una persona fisica che non fa parte del sistema di notifica eVročanje, l'amministrazione finanziaria notificherà l'atto all'incaricato in forma fisica.

Il soggetto passivo può nominare o revocare un incaricato alla notifica per via elettronica tramite il portale eDavki o in forma fisica utilizzando il modulo Vročanje-PE.

#### a) Procedura di incarico in formato elettronico

I soggetti passivi stessi possono organizzare in modo semplice e rapido l'autorizzazione per i loro incaricati alla notifica con il modulo Vročanje-PE tramite il portale eDavki. Il diritto EDP per il modulo Vročanje-PE può anche essere assegnato dal soggetto passivo ai suoi incaricati interni o esterni.

1. [Accedere](#) al portale eDavki.
2. Selezionate il soggetto passivo (se ne avete più di uno) per il quale volete modificare l'autorizzazione.

3. Cliccare a sinistra su "Autorizzazioni" e sotto questa scheda cliccare su "Notifica" e a destra su "Aggiungi un incaricato alla notifica" o cliccare sul codice fiscale dell'incaricato esistente a cui si desidera modificare l'autorizzazione.
4. Cliccare su "Modifica autorizzazioni", selezionare l'ambito e la durata dell'autorizzazione e cliccare su "Invia domanda".
5. La copia del codice di sicurezza completa il processo di autorizzazione. Il portale eDavki segnala che il documento è stato inviato con successo.

#### **b) Procedura di incarico in formato cartaceo**

Esiste anche su carta il [modulo Vročanje-PE](#), che deve essere compilato in modo leggibile, in stampatello. Il Modulo Vročanje-PE deve essere firmato a mano (dal delegante) e consegnato fisicamente (ad esempio di persona, per posta) all'ufficio finanziario competente del delegante, come qualsiasi altra domanda ai sensi dell'articolo 63 della Legge generale sulla procedura amministrativa, altrimenti la domanda è incompleta.

### **3. Compilazione del modulo**

#### **Dati del soggetto passivo (delegante)**

Il delegante è una persona fisica o un'entità commerciale o un suo rappresentante che nomina un'altra persona fisica o un'entità commerciale come suo incaricato alla notifica degli atti. L'amministrazione finanziaria notificherà i documenti tramite il portale eDavki a seconda se il delegante faccia parte o meno del sistema eVročanje. Per il sistema eVročanje è importante e fa una differenza significativa se si inseriscono i propri dati come persona fisica o come azienda. Se desiderate nominare un incaricato per i casi in cui agite come persona fisica e per i casi in cui agite come persona fisica con un'attività, dovete compilare due moduli Vročanje-PE.

#### **Ai fini della notifica, autorizzo (l'incaricato)**

Con il modulo Vročanje -PE, il soggetto passivo nomina un incaricato alla notifica dei documenti.

#### **Ambito e durata della delega**

L'ambito e la durata della delega sono determinati compilando i singoli campi di inserimento della tabella.

#### **Ambito di applicazione della delega**

Il soggetto passivo può concedere e revocare una delega o estendere e limitare una delega già concessa.

Aggiunta di una nuova delega o estensione dell'ambito della delega: barrare SÌ al livello indicato.

Revoca di una delega esistente o limitazione dell'ambito di una delega: barrare NO al livello indicato.

Nessuna modifica della delega o dell'ambito della delega: lasciare in bianco.

#### **INCARICATO GENERALE (LIVELLO I):**

Se il soggetto passivo nomina un incaricato generale, questo riceverà tutti gli atti notificati dall'autorità fiscale. L'incaricato generale riceverà anche gli atti di eventuali nuovi gruppi attualmente non esistenti.

#### **INCARICATO DEL GRUPPO (LIVELLO II):**

Il soggetto passivo può autorizzare un incaricato solo alla notifica di documenti di un gruppo specifico. Un mandato di gruppo presuppone che vengano notificati all'incaricato tutti i documenti dei sottogruppi elencati, nonché che vengano notificati i documenti di un sottogruppo che non è attualmente elencato all'interno del gruppo ma lo sarà in futuro.

- Se il soggetto passivo desidera che i documenti relativi a tutte le imposte e i contributi siano notificati all'incaricato, deve barrare SÌ davanti al gruppo 01-1 - Imposte e contributi. In questo caso, non è necessario barrare SÌ per tutti i sottogruppi elencati di seguito. Questa regola vale per tutti i gruppi.
- Se il soggetto passivo desidera che i documenti relativi alle accise, ai dazi ambientali e doganali siano notificati all'incaricato, indicherà SÌ prima del gruppo 01-2 - Accise, dazi ambientali e doganali.

- Se il soggetto passivo desidera far notificare all'incaricato gli avvisi contabili come avvisi generali, citazioni per mancata presentazione delle dichiarazioni e solleciti, barrerà il gruppo 02 - Avvisi contabili.
- Se il soggetto passivo desidera che vengano notificati all'incaricato tutti i documenti relativi alle procedure di esecuzione, barrerà il gruppo 03 - Procedure di esecuzione.
- Se il soggetto passivo desidera che vengano notificati all'incaricato i documenti relativi alle procedure di controllo e ispezione, barrerà la casella Procedure di controllo (04 Procedure di controllo).
- Se il soggetto passivo desidera che vengano notificati all'incaricato tutti i documenti relativi al registro fiscale, barrerà la casella Registro fiscale (05 Registro fiscale).
- Se il soggetto passivo desidera che vengano notificati all'incaricato tutti i documenti relativi a procedure d'infrazione, barrerà la casella Procedura d'infrazione (06 Procedura d'infrazione).
- Se il soggetto passivo indica SÌ per il gruppo 90 - Altri documenti, i documenti che non possono essere classificati in un sottogruppo o gruppo esistente saranno notificati all'incaricato. L'autorizzazione per il gruppo 90 e l'autorizzazione per il suo sottogruppo 90.01 - Altri documenti, NON include l'autorizzazione per eventuali nuovi gruppi. L'autorizzazione per eventuali nuovi gruppi è coperta dall'"Incaricato generale".

#### **INCARICATO DEL SOTTOGRUPPO (LIVELLO III):**

Se il soggetto passivo indica SÌ per uno o più sottogruppi, solo i documenti del sottogruppo selezionato saranno notificati all'incaricato.

Ad esempio, all'interno del gruppo 01-1 - Imposte e contributi, il soggetto passivo barra con SÌ solo il sottogruppo 01-1.09 - Imposta sul valore aggiunto. In questo caso saranno notificati all'incaricato solo i documenti relativi all'IVA.

#### **INCARICATO DELLA PRATICA (LIVELLO IV):**

Se il soggetto passivo nomina un incaricato alla notifica per una pratica specifica, tale incaricato riceverà tutti i documenti che è necessario notificare e che riportano la denominazione di tale pratica. Inserire nella sezione "numero" il numero della pratica (ad esempio "123-12345/2015") così come appare sul documento dell'autorità fiscale.

**Se il soggetto passivo nomina più incaricati allo stesso livello, l'autorità fiscale di norma notifica i documenti all'ultimo incaricato comunicato dal soggetto passivo.** Quando si notificano i documenti per via elettronica tramite il portale eDavki, la procedura è leggermente diversa rispetto alla notifica per posta. Nel caso del sistema di notifica eVročanje l'amministrazione fiscale deposita l'atto nel profilo del soggetto passivo, invia un messaggio informativo sull'atto depositato (modulo eVročanje-Obv) al soggetto passivo e a tutti i procuratori nel portale eTax. Il messaggio informativo sarà inviato anche a tutti gli indirizzi e-mail comunicati e confermati del soggetto passivo e di tutte le persone autorizzate. La eVročilnica può essere firmata da qualsiasi incaricato al livello più basso che disponga di un'autorizzazione valida per la notifica al momento della firma della eVročilnica.

Se il soggetto passivo ha nominato più incaricati a diversi livelli, l'amministrazione fiscale prenderà in considerazione prima l'incaricato di IV livello (pratica), poi l'incaricato di III livello (sottogruppo), poi l'incaricato di II livello (gruppo) e infine l'incaricato generale di I livello.

Con il modulo Vročanje-PE, l'incaricato alla notifica ottiene l'accesso al profilo del delegante e i seguenti diritti vengono concessi o revocati nel portale eDavki:

- Diritto di firma della notifica elettronica.
- Diritto di visionare un documento notificato elettronicamente se ha firmato la notifica elettronica.
- Diritto di prendere visione di un documento depositato elettronicamente dopo l'effetto della finzione della notifica.

#### **Durata dell'autorizzazione:**

L'autorizzazione è valida per il periodo specificato dal soggetto passivo o fino alla revoca. Se il soggetto passivo non inserisce le date di decorrenza e di scadenza, si presume che l'autorizzazione abbia effetto (data di decorrenza) il giorno successivo all'inserimento da parte del funzionario dell'amministrazione fiscale e che sia valida fino alla revoca. Quando si revoca l'autorizzazione, il soggetto passivo deve barrare NO al livello desiderato.