

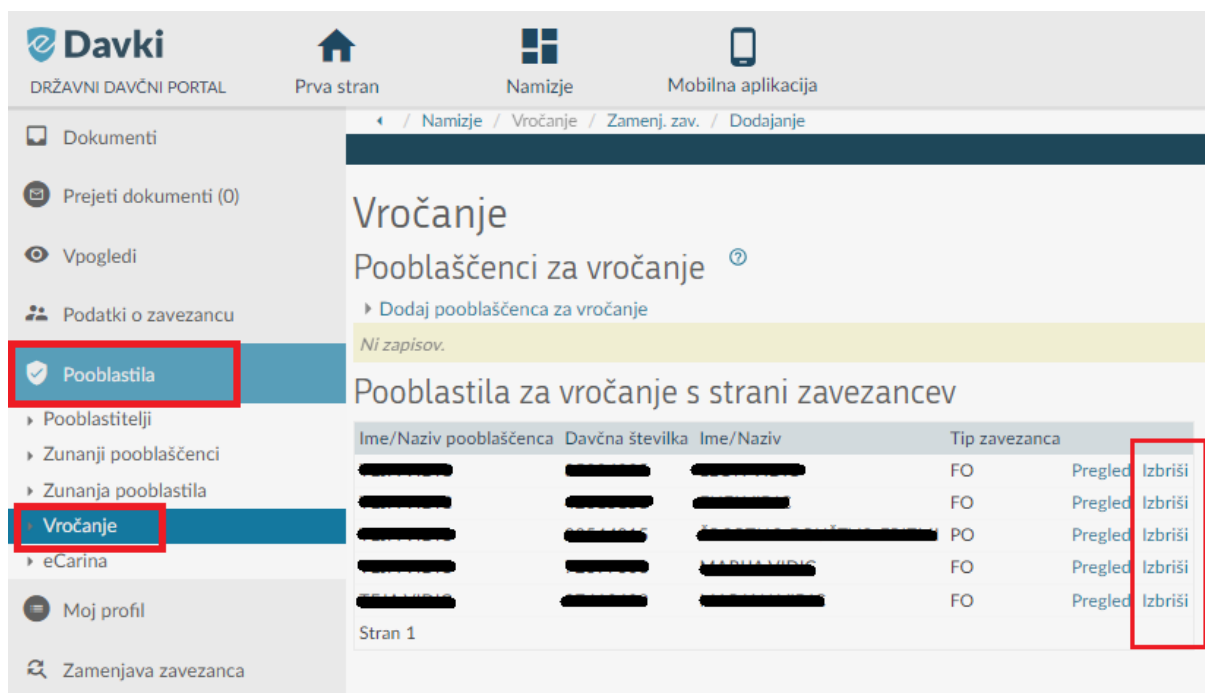
Istruzioni per compilare la Domanda di rinuncia della delega alla notifica da parte dell'incaricato alla notifica (modulo Vrocanje-PrePE)

L'incaricato alla notifica può rinunciare unilateralmente alla delega di notifica data da parte del delegante (altro soggetto passivo).

I. Procedura di rinuncia alla delega di notifica tramite eDavki

Tramite eDavki l'incaricato alla notifica può rinunciare in modo semplice e rapido alla delega di notifica. Le conseguenze hanno effetto dal giorno successivo alla presentazione della domanda. Le persone fisiche (quando agiscono per conto proprio) e i rappresentanti legali di entità commerciali (quando agiscono per conto della loro entità commerciale) ottengono automaticamente questo diritto mentre gli altri utenti di eDavki necessitano di un diritto EDP generale esterno o interno per depositare il documento Vrocanje-PrePE.

1. Accedere a [eDavki](#) e selezionare il profilo del soggetto passivo per il quale si desidera presentare la rinuncia della delega alla notifica.
2. Sul lato sinistro scegliete dal menù la voce "Autorizzazioni" e dal menù sottostante la voce "Notifica"
3. Sul lato destro si apre l'elenco "Incaricati alla notifica" e l'elenco "Deleghe alla notifica da parte dei soggetti passivi". In questo secondo elenco sono elencati tutti i soggetti passivi che vi hanno autorizzato alla notifica. Per ogni soggetto passivo è possibile cliccare sul pulsante "Cancella".



The screenshot shows the 'Vročanje' (Delegation) page in the eDavki portal. The left sidebar has 'Pooblastila' (Authorizations) and 'Vročanje' (Delegation) highlighted with red boxes. The main content area shows a table of delegations with columns for name, tax ID, and type of taxpayer. The 'Izbrisi' (Delete) button for each row is also highlighted with a red box.

Ime/Naziv pooblaščenca	Davčna številka	Ime/Naziv	Tip zavezanca	Pregled	Izbrisi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FO	Pregled	Izbrisi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FO	Pregled	Izbrisi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PO	Pregled	Izbrisi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FO	Pregled	Izbrisi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FO	Pregled	Izbrisi

4. Si apre una nuova pagina in cui è sufficiente digitare il codice di sicurezza e cliccare sul pulsante "Firma". eDavki notifica che il documento è stato inviato con successo.

II. Procedura di rinuncia all'incarico in formato cartaceo

L'incaricato alla notifica compila e firma la Domanda di rinuncia della delega alla notifica e la consegna all'Ufficio finanziario. Il modulo deve essere compilato in modo leggibile, in stampatello. Devono

essere compilati i dati del delegante e i dati dell'incaricato. Le conseguenze hanno effetto dal giorno successivo all'inserimento della rinuncia da parte di FURS nel sistema eDavki.