

# Manuale Operativo per gestione Caaf

## Creazione di una delega

Il primo passo per la creazione di una delega è effettuare l'accesso al Portale Tributario con l'utente SPID possessore dei permessi di amministratore del Caaf di riferimento.

I permessi di amministratore Caaf sono gestiti dall'operatore comunale tributi di riferimento.

**(in caso di primo utilizzo richiedere l'abilitazione del Caaf all'Ufficio Tributi che procederà a censire il vostro Caaf e assegnare un utente amministratore)**

Successivamente premere in alto su "Soggetti Terzi" (1), poi sul nome del Caaf assegnato (2)



Premere "Nuova delega" (3) per avviare la creazione



Nel caso il contribuente non sia presente sul portale occorre premere sul tasto “Crea” (4) per censirlo. Successivamente si potrà selezionarlo (5). Se necessario è disponibile il pannello di ricerca.

Infine premere su “Successivo” (6)

The screenshot shows the 'Deleghe' section of the portal. At the top, there are navigation buttons: 'Deleghe', 'Amministrazione', and 'Torna alla home'. Below these are three steps: '1. Scegli il cittadino', '2. Scegli il servizio', and '3. Carica i documenti'. The main area is titled 'Cerca e seleziona il cittadino da delegare, potrai anche creare un nuovo cittadino cliccando il pulsante CREA.' There is a 'Crea' button (4) and a search bar labeled 'Ricerca'. Below is a table with columns: 'Nome', 'Cognome', and 'Codice fiscale'. The first row has a checked checkbox (5) and the name 'cittadino'. The second row has an unchecked checkbox and the name 'amministratore.tributi'. At the bottom right, there are 'Precedenti' and 'Successivo' (6) buttons.

A questo punto occorre selezionare la tipologia di delega (7).

Può essere relativa ai “**Servizi Tributari**” oppure alla “**Presentazione Istanze**”.

Selezionare la data di Inizio e Fine Delega (8), al termine della quale la delega verrà revocata. Premere su “Successivo” (9).

The screenshot shows the 'Deleghe' section of the portal. At the top, there are navigation buttons: 'Deleghe', 'Amministrazione', and 'Torna alla home'. Below these are three steps: '1. Scegli il cittadino', '2. Scegli il servizio', and '3. Carica i documenti'. The main area is titled 'Seleziona il tipo di delega da ottenere e la durata per cui ti serve,'. There is a dropdown menu labeled 'Seleziona il tipo di delega' (7) with 'Servizi Tributari' selected. Below are two date fields: 'Inizio (Obbligatorio)' (8) with '18-11-2020' and 'Fine (Obbligatorio)' with '30-11-2020'. At the bottom right, there are 'Precedente' and 'Successivo' (9) buttons.

Verrà scaricato il file .pdf di delega (10).

Occorre che venga stampato, firmato in maniera autografa, scansionato e ricaricato (11).

Insieme a quest'ultimo è necessario caricare anche la carta d'identità del soggetto.

Premere su “Invia” (12)

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://tributisassuolo.distrettoceramico.mo.it/group/caf-di-test/deleghe?p\\_p\\_id=delegheorg](https://tributisassuolo.distrettoceramico.mo.it/group/caf-di-test/deleghe?p_p_id=delegheorg). The page header includes the logo for 'CAF DI TEST' and navigation links for 'Deleghe', 'Amministrazione', and 'Torna alla home'. A download bar at the top indicates that a file named 'DELEGA\_1605720634367.pdf' (3.2 kB) has been completed, with a red circle '10' highlighting this bar. Below the navigation, there are three numbered steps: '1. Scegli il cittadino', '2. Scegli il servizio', and '3. Carica i documenti'. A prominent instruction reads: 'Caricare delega firmata e carta d'identità. Clicca su INVIA per continuare'. A large file upload area is shown with a red circle '11' and the text 'Trascina o Seleziona uno o più file'. At the bottom right, there are 'Precedente' and 'Invia' buttons, with a red circle '12' highlighting the 'Invia' button.

## Lavorare per conto di un Utente

Successivamente alla creazione della delega è possibile lavorare per conto dell'utente.

In corrispondenza della delega premere sul tasto “Comincia a lavorare” (1)

Deleghe		Amministrazione	Torna alla home			
Nuova Delega						
Totale risultati: 2						
Ricerca						
Stato	Delegante	Descrizione	Periodo di delega	Download	Azioni	
✓	Cognome cittadino Codice fiscale BRSLCN41512B8935	Nome cittadino Partita iva	Servizi Tributarî	Da 16-11-2020 A 30-11-2020	Download (3) File	Azioni (1)
✓	Cognome cittadino Codice fiscale BRSLCN41512B8935	Nome cittadino Partita iva	Servizi presentazione istanze	Da 16-11-2020 A 30-11-2020	Download (3) File	Azioni

A questo punto verrà aperta un'altra pagina.

Come possiamo notare in testa l'utente del caaf sta lavorando per conto del cittadino

⚠ Utente attivo gestore.caaf gestore.caaf per conto di  cittadino cittadino

☰ REGIONE EMILIA-ROMAGNA

 **COMUNE DI**

Benvenuto   Comunicazioni ed Avvertenze   Accedi ai Servizi

 **BENVENUTO**

## Gestione Utenti ( come abilitare un collega ad operare)

Il primo passo per abilitare un collega ad operare è effettuare l'accesso con l'utente spid che ha i permessi di amministratore.

Successivamente premere in alto su "Soggetti Terzi" (1), poi il nome del Caaf (3)



Premere su “Amministrazione” (3), successivamente sul “Gestione Utenti” (4).




A questo punto è necessario associare l'utente che si vuole abilitare alla gestione (5). In caso non sia presente sul portale è necessario che venga effettuato l'accesso così da creare l'utente.



I ruoli disponibili sono due “**Amministratore dell'organizzazione**” e “**Dipendente dell'organizzazione**”.



Entrambi possono lavorare sul portale, ma solo l'amministratore può censire a sua volta i colleghi.

Selezionato il ruolo premere su “Conferma” (8)

Associa utente 

---

Ruolo utente

The "Conferma" button is highlighted with a red circle containing the number 6.

