
CIVIS

Servizio di presentazione documenti per il controllo formale

Art. 36 ter D.P.R. 600/73

Roma, 18 dicembre 2014



Invio della documentazione tramite il canale CIVIS

Il contribuente abilitato ai servizi telematici (o l'intermediario) può, a seguito della ricezione della comunicazione per il controllo formale, inviare la documentazione richiesta accedendo al canale CIVIS.

The screenshot shows the 'Servizi online' section of the website. The navigation bar includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The left sidebar lists various services, including 'Servizi catastali e ipotecari', 'Servizi fiscali', 'Servizi per Enti - "Cooperazione informatica"', 'IVA mini One Stop Shop (Moss)', 'V@t on services', and 'Sistema di Interscambio flussi Dati (SID)'. The main content area is titled 'Civis' and contains the following text:

Ti trovi in: [Home](#) - [Servizi online](#) - [Servizi fiscali](#) - [Servizi fiscali con registrazione](#) - Civis

Civis

Il canale telematico "Civis" offre due tipologie di servizi.

- **Assistenza sulle comunicazioni di irregolarità, sugli avvisi telematici e le cartelle di pagamento** (artt. 36 bis del Dpr n. 600/73 e 54 bis del Dpr n. 633/72): i contribuenti che ricevono una comunicazione di irregolarità o gli intermediari cui è inviato un avviso telematico a seguito del controllo automatizzato delle dichiarazioni possono utilizzare il canale "Civis" per richiedere chiarimenti sulle irregolarità rilevate dall'Agenzia delle Entrate e quindi sanare le eventuali anomalie oppure segnalare all'Agenzia delle Entrate le ragioni per cui si ritiene non dovuto il pagamento. Contribuenti ed intermediari possono richiedere assistenza anche sulle cartelle esattoriali emesse a seguito delle comunicazioni di irregolarità e degli avvisi telematici. Una volta inoltrata la domanda di assistenza i contribuenti possono interrogare il sistema in qualsiasi momento per conoscere l'iter della propria richiesta.
- **Presentazione documenti per controllo formale** (art. 36 ter del Dpr n. 600/73): i contribuenti che ricevono una comunicazione a seguito di controllo formale della dichiarazione dei redditi possono utilizzare il canale "Civis" per inviare la documentazione richiesta nella comunicazione. L'utente deve compilare un modulo con i dati identificativi della comunicazione e allegare uno o più file, contenenti la documentazione richiesta, in formato "pdf/a" o "tif/tiff". Ciascun file deve avere una dimensione massima di 5MB.

Nuova funzionalità: a seguito della lavorazione dell'ufficio, sarà subito disponibile la comunicazione aggiornata, in formato pdf, che contiene anche l'eventuale F24 già compilato. In questo modo, il contribuente può pagare quanto ancora dovuto, senza dover attendere di ricevere la comunicazione cartacea da parte dell'ufficio.

[Guarda il video](#)

[Accedi al servizio](#)



Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

L'utente seleziona la voce *Presentazione documenti per controllo formale* della dichiarazione e clicca su *Invio documentazione*.

The screenshot displays the Entratel web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. Below this, a box shows user authentication details: Utente Autenticato: [redacted], Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF.

The left sidebar, titled 'Servizi Entratel', lists various services. A red arrow points to the 'Presentazione documenti per controllo formale' option under the 'CIVIS' section.

The main content area is titled 'Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione'. It contains the following text:

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS - Presentazione documenti

Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".

[Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

[Fac-simile delega Persone Fisiche](#) [Fac-simile delega Società](#) [Fac-simile delega Tutore](#)

Funzione di validazione e conversione file

[Invio documentazione](#) ← (red arrow)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

Informazioni

Funzione di validazione e conversione file: per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

Invio documentazione: per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

Ricevute: per visualizzare la lista delle ricevute attestanti la ricezione della documentazione.

At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Intranet locale' and '100%' zoom level.

Invio documentazione

... inserisce il codice fiscale e l'identificativo di controllo riportato in alto a sinistra nella lettera

The screenshot shows the 'Invio documentazione' page in the 'Servizi Entratel' portal. The page is titled 'Invio documentazione' and includes a description: 'La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare come da comunicazione dell'ufficio.' Below this, there is a note: 'N.B.: i campi contrassegnati con * sono obbligatori.' The form contains the following fields:

- Dati relativi al modello**
 - Codice Fiscale *: [redacted]
 - Identificativo controllo *: T1030000000331
- Assunzione di responsabilità**
 - Accetto Assunzione di responsabilità *:

The 'Invia' button is located at the bottom of the form. A yellow circle highlights the 'Codice Fiscale' and 'Identificativo controllo' fields, and a red arrow points to the 'Invia' button.



È importante sapere che....

agli intermediari delegati ad operare per conto del contribuente è richiesto l'invio della delega.

Possono a tal fine essere utilizzati i fac-simile messi a disposizione.

The screenshot shows the Entratel web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "L'Agenzia", "Il tuo profilo fiscale", "Cosa devi fare", "Strumenti", "Documentazione", and "Servizi online". Below this, there is a user authentication section with fields for "Utente Autenticato" and "Utente di lavoro" (CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF). A button "Scegli utenza di lavoro" is visible.

The main content area is titled "Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione". It contains the following text:

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS - Presentazione documenti

Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportati in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".

[Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

Fac-simile delega Persone Fisiche **Fac-simile delega Società** **Fac-simile delega Tutore**

Funzione di validazione e conversione file

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

Informazioni

Funzione di validazione e conversione file: per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

Invio documentazione: per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

Ricevute: per visualizzare la lista delle ricevute attestanti la ricezione della documentazione.

A red arrow points to the yellow highlighted menu item "Fac-simile delega Persone Fisiche".



... e che

l'intermediario accetta l'assunzione di responsabilità quando clicca sull'apposito *flag* (obbligatorio)

The screenshot displays the Entratel web interface. At the top left, there is a button labeled "Scegli utenza di lavoro". To its right, a box shows the user's authentication details: "Utente Autenticato:" followed by a masked name and "Utente di lavoro:" followed by a masked name, CF number, and "Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF".

Below the navigation menu, the breadcrumb trail reads: "Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Presentazione documenti](#) - [Apertura pratica](#)".

The main heading is "Invio documentazione". Below it, a descriptive text states: "La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare come da comunicazione dell'ufficio." A note below reads: "N.B.: i campi contrassegnati con * sono obbligatori."

The "Dati relativi al modello" section contains two input fields: "Codice Fiscale *:" with a masked value, and "Identificativo controllo *:" with the value "T1030000000331". A legend below indicates that "*" denotes a mandatory field.

The "Assunzione di responsabilità" section is highlighted with a yellow circle. It contains the following text: "L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega. La trasmissione telematica della documentazione richiesta dall'Agenzia non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/73. L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi." Below this text is a checkbox labeled "Accetto Assunzione di responsabilità *" which is checked.

To the right, the "Informazioni" section provides additional context: "Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale, all'Anno di imposta e al Modello presenti nella comunicazione da ex art. 36 ter inviato dall'Agenzia delle Entrate." It includes a small image of a document and concludes with: "Se si intercede per terzi nell'apertura di una pratica è necessario oltre all'inserimento della delega anche l'inserimento di un documento di natura diversa da quella della delega."

At the bottom center, there is an "Invia" button. A red arrow points from the "Assunzione di responsabilità" section to the "Assistenza per cartelle di pagamento" item in the left sidebar.



... la pagina successiva propone alcune importanti informazioni (se precedentemente fornite) quali: l'indirizzo e-mail e il recapito telefonico. Inoltre, consente l'acquisizione del primo *file* e la sua descrizione.

The screenshot shows the Entratel website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'agenzia entrate' and 'entratel', along with links for Home, Mappa del sito, RSS, English, and an Esci button. A search bar and a 'Contatta l'Agenzia' button are also present. Below the navigation bar, there is a menu with tabs: L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. The 'Servizi Entratel' sidebar on the left lists various services, with 'CIVIS' selected. The main content area is titled 'Invio documentazione' and shows the user's profile information: 'Utente Autenticato: [redacted]', 'Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Apertura pratica - Invio allegati'. The 'Contatti' section displays 'e-mail: [redacted]' and 'telefono: [redacted]', with a link to update contacts. The 'Invia file' section shows a file path 'C:\Documents and Settings [redacted] Sfoglia...' and a dropdown menu for 'Descrizione allegato:' with options: 'selezionare la descrizione', 'selezionare la descrizione ritenute', 'deduzioni per familiari a carico', 'spese detraibili e/o deducibili', 'crediti d'imposta', 'cud: ritenute e altri dati', 'altro', and 'delega'. The 'Riepilogo dati inseriti' section lists: 'C.F.: [redacted]', 'Anno di imposta: 2010', 'Modello: 73011', and 'Identificativo Controllo: T1030000000331'. The 'Informazioni' section provides instructions on file uploads, including a note about resolution (300 DPI) and file size (5 MB). An 'Attenzione' note states that communication is not possible if contacts are not validated. A small logo is visible in the bottom left corner.

Dopo aver acquisito un *file*, è possibile concludere l'invio oppure inserire ulteriori allegati prima di concludere l'invio.

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, search bar, and utility links. Below this is a main menu with tabs for 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Il tuo profilo fiscale' tab is active, showing the user's login details: 'Utente Autenticato: [redacted]', 'Utente di lavoro: [redacted]', 'CF: [redacted]', and 'Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. A sidebar on the left lists various services, with 'CIVIS' selected. The main content area is titled 'Acquisizione file' and contains the message: 'Il file **tiff 3.tif** è stato acquisito.' Below this, a 'Riepilogo dati inseriti' section lists the following information: 'C.F.: [redacted]', 'Anno di imposta: 2010', 'Modello: 73011', and 'Identificativo Controllo: T1030000000331'. The description of the attached file is 'cud: ritenute e altri dati'. At the bottom of this section, two buttons are visible: 'Invia nuovo documento' (highlighted with a red arrow) and 'Conclusione invio' (also highlighted with a red arrow), separated by the word 'oppure'. To the right, an 'Informazioni' box provides details about the 'Invia nuovo documento' and 'Conclusione invio' actions.

Invia nuovo documento: consente di inviare altra documentazione relativa alla pratica.

Conclusione invio: consente la chiusura della pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

A invio ultimato, il sistema rilascia un numero di protocollo con l'informazione relativa alla Direzione Provinciale che ha acquisito la documentazione

The screenshot shows the 'Servizi Telematici - Sportello virtuale' interface. The user is logged in as 'Azienda Utentetest PNF'. The main content area displays the status 'Chiusura pratica' (Practical closure) for a document submission. The document details are: Code AOO AGEDP2MI-A, Description DIREZIONE PROVINCIALE II DI MILANO, Register REGISTRO UFFICIALE, Protocol Number 6, and Date 09/10/2013. The document is highlighted with a yellow circle. The interface also shows a sidebar with 'Servizi Entratel' and 'CIVIS' sections, and an 'Informazioni' box on the right.

Servizi Telematici - Sportello virtuale

Inizio Feeds (0) Leggi posta Stampa Pagina Sicurezza Strumenti ?

L'Agenzia Il tuo profilo fiscale Cosa devi fare Strumenti Documentazione Servizi online

Scegli utenza di lavoro

Utente Autenticato: [redacted]
Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Presentazione documenti](#) - [Apertura pratica](#) - [Invio allegati](#) - [Acquisizione file](#) - [Chiusura pratica](#)

Chiusura pratica

La documentazione è stata acquisita con
Codice AOO **AGEDP2MI-A**
Descrizione **DIREZIONE PROVINCIALE II DI MILANO**
Registro **REGISTRO UFFICIALE**
Numero di Protocollo **6**
Data **09/10/2013**

Consultare successivamente la sezione Ricevute per l'esito delle elaborazioni.

Riepilogo dati

- C.F.: [redacted]
- Anno di imposta: 2010
- Modello: 73011
- Numero file allegati: 2

File inviati

- Nome file: tiff 3.tif - delega
- Nome file: tiff 3.tif - cud: ritenute e altri dati

Informazioni

Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'agenzia.
L'ufficio competente esaminerà la documentazione allegata e verificherà la congruenza dei dati.

Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'utente.
L'utente può visualizzare le ricevute dall'apposita funzione. Nel caso in cui volesse, successivamente, inviare altra documentazione relativa alla stessa pratica può utilizzare la funzione "Integrazione documentazione".

Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità
Assistenza per cartelle di pagamento
Stato di lavorazione delle richieste
Consultazione degli esiti delle richieste
Presentazione documenti per controllo formale
Richiesta Certificati Online
CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti

PEC



Per verificare l'invio, l'utente deve accedere alla sezione delle ricevute, selezionando il *link Ricevute* presente nel menù della pagina iniziale, e inserisce codice fiscale e identificativo di controllo.

The screenshot shows the 'Servizi Telematici - Sportello virtuale' website. The header includes the 'agenzia entrate' logo, navigation links (Home, Mappa del sito, RSS, English), and a search bar. A navigation menu at the top contains: L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. The 'Servizi online' menu is expanded, showing 'Scegli utenza di lavoro' and a user profile box with the following information: Utente Autenticato: [redacted], Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF.

The main content area is titled 'Ricevute' and contains a form for 'Dati relativi al modello'. The form fields are: Codice Fiscale *: [redacted] and Identificativo di controllo *: T1030000000331. A note below the fields states '* : campo obbligatorio'. An 'Invia' button is located below the form.

To the left of the main content is a 'Servizi Entratel' sidebar with a 'CIVIS' section. The 'CIVIS' section lists several services: Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità, Assistenza per cartelle di pagamento, Stato di lavorazione delle richieste, Consultazione degli esiti delle richieste, and Presentazione documenti per controllo formale.

To the right of the main content is an 'Informazioni' box. It contains the text: 'Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale, all'Anno di imposta e al Modello presenti nella comunicazione da ex art. 36 ter inviato dall'Agenzia delle Entrate.' Below the text is a small image of a document with red arrows pointing to specific fields.



In caso di più invii che si riferiscono alla medesima comunicazione, il sistema visualizza tutte le ricevute relative agli invii effettuati e, per ciascun invio comunica l'esito dei controlli sul formato dei *file* inviati.

agenzia entrate

Home | Mappa del sito | RSS | English

entra tel

Esci

Cerca: **Vai**

Contatta l'Agenzia

L'Agenzia | Il tuo profilo fiscale | Cosa devi fare | Strumenti | Documentazione | Servizi online

Scegli utenza di lavoro

Utente Autenticato: ██████████

Utente di lavoro: ██████████ CF: ██████████ Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Presentazione documenti](#) - [Ricevute](#) - [Lista ricevute](#)

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute occorre cliccare sul simbolo corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato.

Sono state trovate le seguenti ricevute relative al seguente registro di protocollo:

Codice Aoo: Descrizione: Registro:

Protocollo	Data acquisizione	Codice Fiscale	Anno di imposta	Modello	Tipo documento	Visualizza Protocollo	Visualizza Ricevuta
3	10/09/2013	██████████	2010	73011	36 TER		Accettata
2	10/09/2013	██████████	2010	73011	36 TER		Accettata
1	10/09/2013	██████████	2010	73011	36 TER		Accettata

3 elementi trovati, visualizzati tutti gli elementi. Pagina 1

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni

✓ CIVIS

- Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità
- Assistenza per cartelle di pagamento
- Stato di lavorazione delle richieste
- Consultazione degli esiti delle richieste
- Presentazione documenti per controllo formale

Per ciascun invio, viene fornito il riepilogo dei documenti acquisiti con l'indicazione di eventuali motivi di scarto

 DATA: 15/09/2013

L'ufficio DP II MILANO - UFFICIO TERRITORIALE DI RHO della DIREZIONE PROVINCIALE II DI MILANO relativamente ai documenti ricevuti e protocollati con n. 1 del REGISTRO UFFICIALE, dopo le verifiche effettuate, dichiara di aver accettato TUTTI i documenti inviati, secondo il prospetto sotto riportato.

Numero Protocollo: 1
Data Protocollo: 10/09/2013
Mittente: ██████████
Diretto interessato: ██████████

Elenco documenti ricevuti:

altro	
Articolo 20.pdf	ACCETTATO
altro.tif	ACCETTATO

delega

delega.pdf	ACCETTATO
------------	-----------

ACCETTATO

In questo caso i file sono conformi e, pertanto, *accettati*.

Se non sono conformi la dizione è *scartato*; in quest'ultimo caso, l'utente deve inviare nuovamente i documenti tramite CIVIS attraverso la funzionalità "*Integrazione documentazione*".



Formato documenti

I documenti possono essere inviati esclusivamente in formato PDF/A e in formato TIFF.

E' possibile inviare più documenti (ciascuno dei quali non potrà eccedere la dimensione di 5MB) nell'ambito della stessa operazione.

Nel caso in cui la documentazione non risponda ai requisiti di formato richiesti, i documenti non conformi non verranno accettati e il contribuente riceverà una ricevuta di scarto.

È disponibile un servizio che consente all'utente di verificare, validare e convertire preventivamente i documenti da inviare tramite CIVIS.



Funzione di validazione e conversione

The screenshot shows the 'Servizi Entratel' web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. Below this, a 'Scegli utenza di lavoro' button is visible. The user profile section shows 'Utente Autenticato: [redacted]' and 'Utente di lavoro: [redacted] ICF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. The main content area is titled 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti' and features a red heading 'Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione'. Below this, there is a paragraph explaining the application's purpose and document requirements. A red arrow points from the 'Assistenza per cartelle di pagamento' item in the left sidebar to the 'Funzione di validazione e conversione file' link in the main content area. The sidebar also lists other services like 'Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità', 'Stato di lavorazione delle richieste', 'Consultazione degli esiti delle richieste', 'Presentazione documenti per controllo formale', and 'Richiesta Certificati Online'. The main content area includes links for 'Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare' and 'Fac-simile delega' for various entities. An 'Informazioni' box on the right provides detailed descriptions for 'Funzione di validazione e conversione file', 'Invio documentazione', and 'Ricevute'. The bottom of the page shows a taskbar with 'Intranet locale' and a 100% zoom level.

L'Agenzia Il tuo profilo fiscale Cosa devi fare Strumenti Documentazione Servizi online

Scegli utenza di lavoro

Utente Autenticato: [redacted]
Utente di lavoro: [redacted] ICF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS - Presentazione documenti

Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".

[Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

[Fac-simile delega Persone Fisiche](#) [Fac-simile delega Società](#) [Fac-simile delega Tutore](#)

Funzione di validazione e conversione file

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

Informazioni

Funzione di validazione e conversione file: per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

Invio documentazione: per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

Ricevute: per visualizzare la lista delle ricevute attestanti la ricezione della documentazione.

Intranet locale 100%



La funzionalità consente di effettuare l'upload del file per verificarne la conformità.

The screenshot displays the FISCOonline web interface. At the top, the Agenzia Entrate logo is on the left, and navigation links for Home, Mappa del sito, BSS, and English are on the right. A search bar and a 'Contatta l'Agenzia' button are also present. Below the header, a navigation menu includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The user is logged in, with 'Utente Autenticato:' followed by a redacted name. The main content area is titled 'Funzione di validazione e conversione file' and includes instructions: 'I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb.' The 'Valida documento' section features a file path 'E:\CIVIS 36 TER\TEST' with a 'Sfoglia...' button, a 'Descrizione allegato:' dropdown menu set to 'PDF/A', and a 'valida' button. A breadcrumb trail at the top of the content area reads 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Validatore'. The left sidebar lists 'Servizi Fisconline' categories: 'Servizi per...', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', and 'CIVIS'. Under 'CIVIS', there are links for 'Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità', 'Assistenza per cartelle di pagamento', 'Stato di lavorazione delle richieste', 'Consultazione degli esiti delle richieste', and 'Presentazione documenti per controllo formale'. Other sidebar items include 'PEC', 'Consultazioni', and 'Proposte'. The browser's status bar at the bottom right shows '100%' zoom.

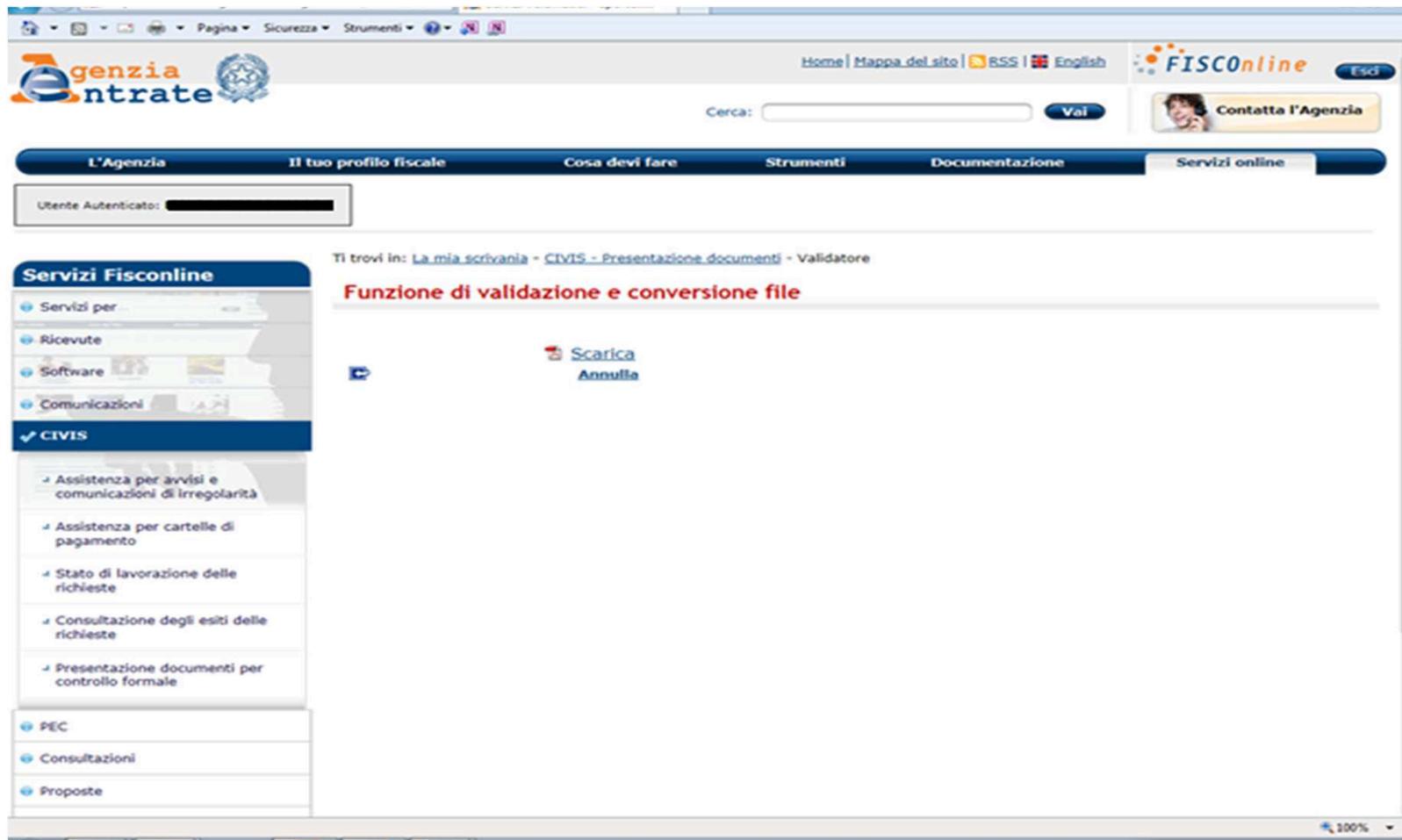


Una volta effettuato l'upload, il file viene analizzato e, al termine del controllo, l'utente può visualizzarne l'esito: l'indicazione dell'avvenuta validazione o il dettaglio degli eventuali errori rilevati.

The screenshot displays the FISCOonline interface of the Agenzia Entrate. At the top, there is a navigation bar with the agency logo, a search bar, and a 'Contatta l'Agenzia' button. Below this is a menu with options like 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. A user is logged in, as indicated by 'Utente Autenticato: [redacted]'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Validatore'. The title of the page is 'Funzione di validazione e conversione file'. A message states: 'Il file sottoposto a validazione non è un PDF/A. Si vuole provare a convertirlo?'. Below this are two buttons: 'Converti' and 'Annulla'. A prominent red 'X' icon is next to a warning box that reads: 'Il documento contiene elementi non idonei alla conservazione nel lungo periodo'. On the left side, there is a sidebar with 'Servizi Fisconline' and a list of services including 'Assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità', 'Assistenza per cartelle di pagamento', 'Stato di lavorazione delle richieste', 'Consultazione degli esiti delle richieste', 'Presentazione documenti per controllo formale', 'PEC', 'Consultazioni', and 'Proposte'.



La funzionalità consente infine di convertire il documento in formato pdf-a e scaricarlo sulla propria postazione.



Per consentire all'utente di sapere tempestivamente se ci sono stati degli invii con documenti allegati scartati, è disponibile una specifica funzionalità che consente di ricevere un avviso tramite sms/e-mail.

The screenshot shows the 'ntrate' web application interface. At the top, there is a search bar and a 'Contatta l'Agenzia' button. Below this is a navigation menu with tabs: 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Servizi online' tab is active, showing a 'Scegli utenza di lavoro' button and a user profile section with fields for 'Utente Autenticato' and 'Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Apertura pratica - Invio allegati'. The main content area is titled 'Invio documentazione' and contains three sections: 'Contatti' (with fields for e-mail and telefono), 'Invia file' (with a file selection button and a description dropdown set to 'delega'), and 'Riepilogo dati inseriti' (listing C.F., Anno di imposta: 2010, Modello: 73011, and Identificativo Controllo). An 'Invia' button is located below the file section. A right-hand sidebar provides 'Informazioni' about file uploads, stating that up to 5 files can be sent at once, with a maximum size of 5 MB and a resolution of 300 DPI. The browser's taskbar at the bottom shows 'Intranet locale' and a 100% zoom level.



L'utente che vuole attivare il servizio deve selezionare il link presente nel riquadro «Contatti» e inserire i propri recapiti

The screenshot displays the Entratel web application interface. At the top, there is a search bar with a 'Vai' button and a 'Contatta l'Agenzia' button. Below this is a navigation menu with tabs for 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. A user authentication box shows 'Utente Autenticato: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 -'. The main content area is titled 'Invio documentazione' and contains a 'Contatti e-mail' section with a 'telefono:' field. A red arrow points to the word 'link' in the text 'Per inserire i contatti, seguire il link', which is circled in yellow. Below this is an 'Invia file' section with a file selection button and a dropdown menu for 'Descrizione allegato:'. To the right, there is a 'Riepilogo dati inseriti' section showing fields for 'Codice Fiscale', 'Anno di imposta: 2010', 'Modello: 73011', and 'Identificativo Controllo: [redacted]'. Below that is an 'Informazioni' section with instructions on file uploads and a warning: 'Attenzione: finchè i contatti risultano nello stato 'da validare' non è possibile ricevere comunicazioni dall'Agenzia.' The sidebar on the left lists various services under 'Servizi Entratel' and 'CIVIS'.

L'utente accede alla pagina dei servizi telematici dedicata alla registrazione dell'indirizzo e-mail e del numero di telefono su cui intende ricevere l'SMS.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Presentazione documenti](#) - [Apertura pratica](#) - [Invio allegati](#) - [Inserimento contatti](#)

E-mail e SMS - Registrazione

Registrandoti al servizio potrai ricevere gratuitamente sul tuo telefono abilitato alla ricezione di sms e/o nella tua casella di posta elettronica informazioni personalizzate. Le funzioni complete per il servizio SMS & e-mail sono anche disponibili nella sezione [Proposte](#) ->SMS & e-mail.

Servizi disponibili
Seleziona almeno uno dei servizi di informazione disponibili:

Ricevute Avvisi

Dati del richiedente

Codice Fiscale: [REDACTED]

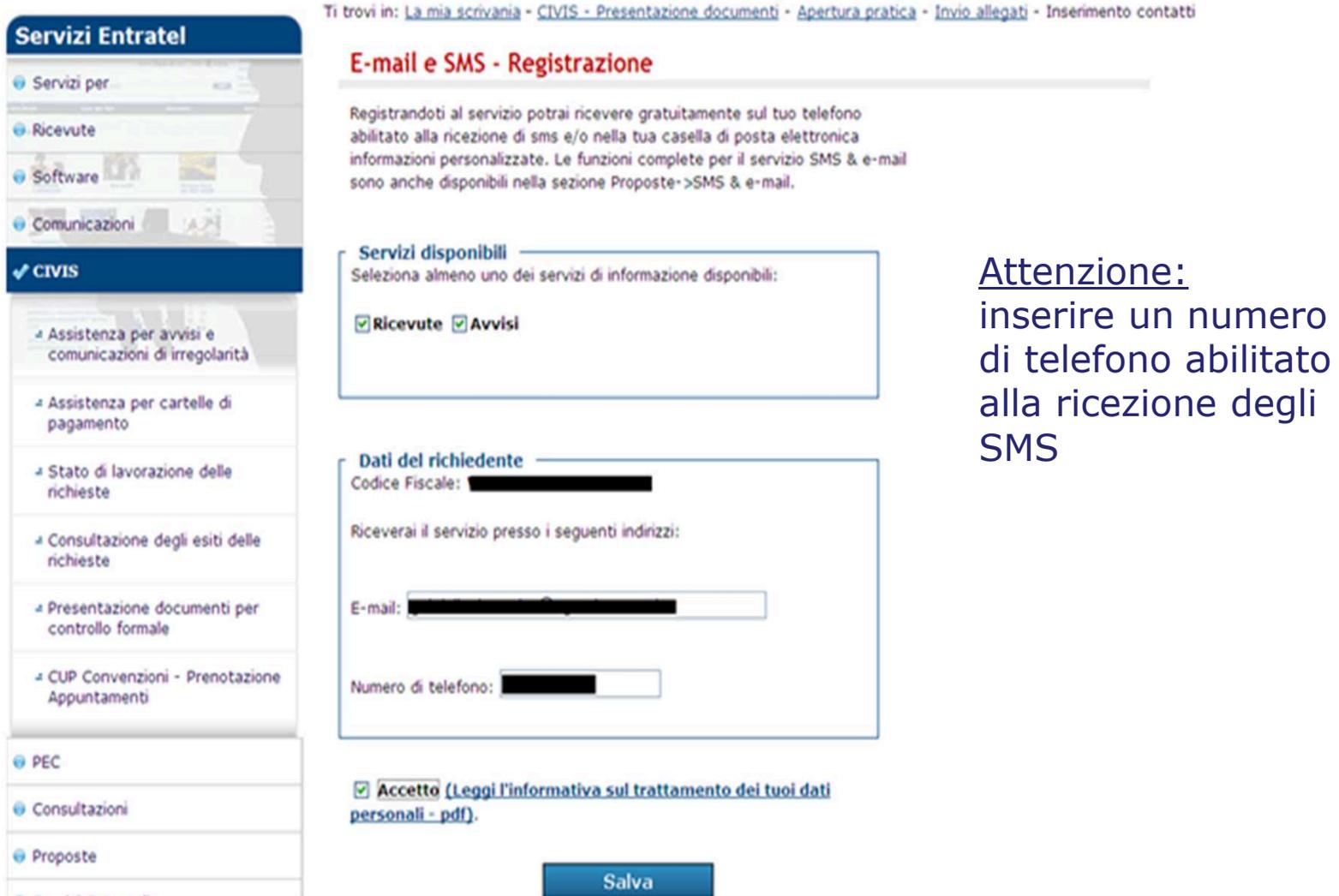
Riceverai il servizio presso i seguenti indirizzi:

E-mail: [REDACTED]

Numero di telefono: [REDACTED]

Accetto ([Leggi l'informativa sul trattamento dei tuoi dati personali - pdf](#)).

Salva



Attenzione:
inserire un numero di telefono abilitato alla ricezione degli SMS



E' importante sapere che

anche se le informazioni di contatto sono nello stato «da validare» è possibile comunque inviare la documentazione e ricevere via sms/e-mail l'avviso di scarto

L'Agenzia **Il tuo profilo fiscale** **Cosa devi fare** **Strumenti** **Documentazione** **Servizi online**

Utente Autenticato: ████████ CF: ████████ Sede: 000 -

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Presentazione documenti](#) - [Apertura pratica](#) - Invio allegati

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Consultazioni
- Proposte
- Servizi Catastali
- Profilo Utente
- Assistenza

Invio documentazione

Contatti

e-mail: ████████ Da Validare

telefono: ████████ Da Validare

Attenzione i dati elencati sono da validare!

Per validare i contatti, seguire il [link](#)

Invia file

Sfoglia...

Descrizione allegato:
selezionare la descrizione

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: ████████
- Anno di imposta: 2010
- Modello: 73011
- Identificativo Controllo: ████████

Informazioni

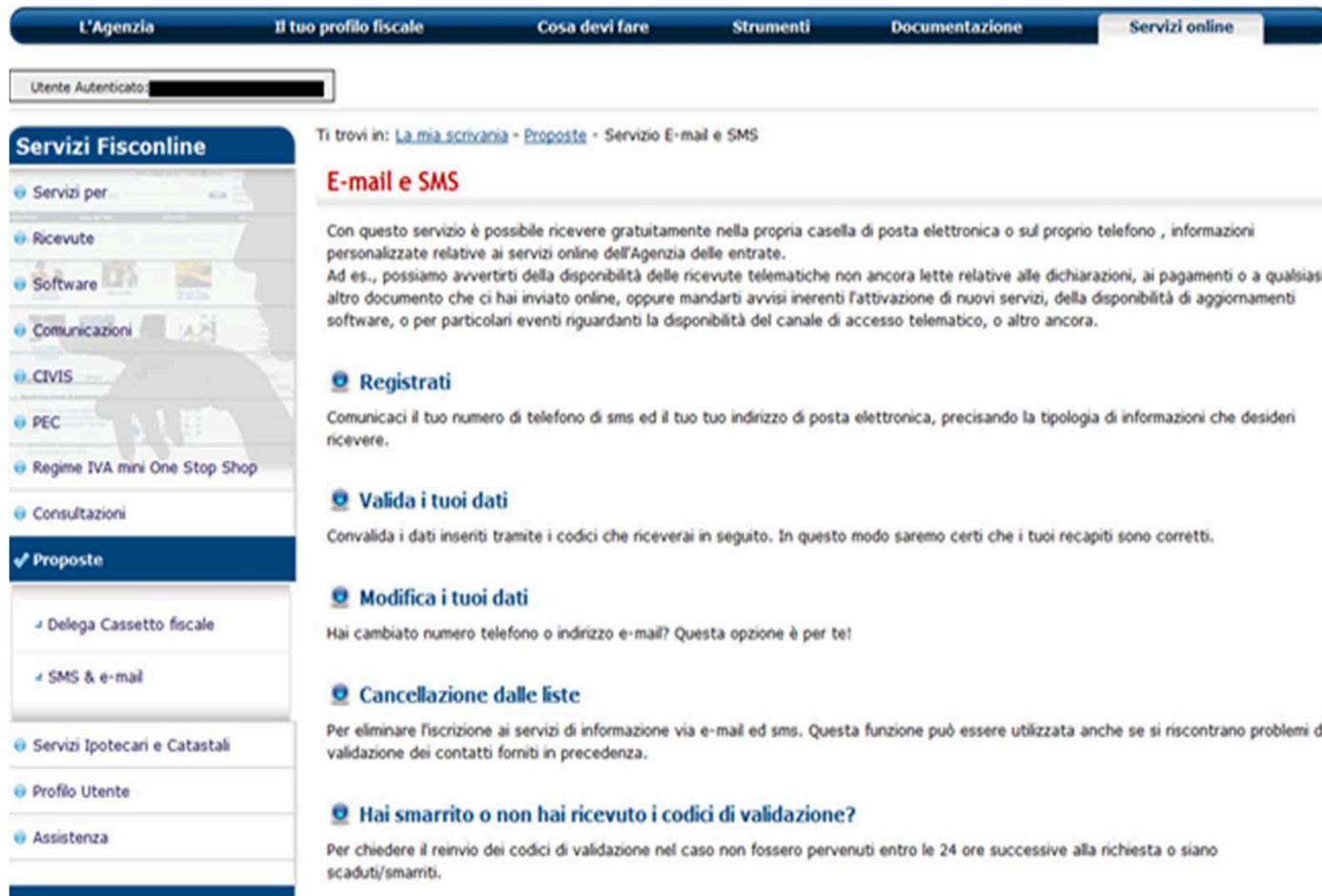
Si possono inviare più file allegandone uno alla volta. Ogni allegato può avere formato TIF/TIFF o PDF/A (es: Allegato1.pdf). Nella predisposizione del documento digitale si consiglia di utilizzare una risoluzione **non** superiore a **300 DPI**. Ogni file allegato **non** deve superare la dimensione massima di **5 MB**.

Attenzione: finchè i contatti risultano nello stato 'da validare' non è possibile ricevere comunicazioni dall'Agenzia.



Come validare?

È possibile validare i dati di recapito, inserendo i codici di validazione ricevuti tramite sms/e-mail all'interno della sezione «Valida i tuoi dati».



The screenshot shows the 'Servizi online' section of the Agenzia delle Entrate website. The navigation bar includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The user is logged in as 'Utente Autenticato'. The left sidebar lists various services, with 'Proposte' expanded to show 'Delega Cassetto fiscale' and 'SMS & e-mail'. The main content area is titled 'E-mail e SMS' and contains the following sections:

- E-mail e SMS**: Con questo servizio è possibile ricevere gratuitamente nella propria casella di posta elettronica o sul proprio telefono, informazioni personalizzate relative ai servizi online dell'Agenzia delle entrate. Ad es., possiamo avvertirti della disponibilità delle ricevute telematiche non ancora lette relative alle dichiarazioni, ai pagamenti o a qualsiasi altro documento che ci hai inviato online, oppure mandarti avvisi inerenti l'attivazione di nuovi servizi, della disponibilità di aggiornamenti software, o per particolari eventi riguardanti la disponibilità del canale di accesso telematico, o altro ancora.
- Registrati**: Comunicaci il tuo numero di telefono di sms ed il tuo tuo indirizzo di posta elettronica, precisando la tipologia di informazioni che desideri ricevere.
- Valida i tuoi dati**: Convalida i dati inseriti tramite i codici che riceverai in seguito. In questo modo saremo certi che i tuoi recapiti sono corretti.
- Modifica i tuoi dati**: Hai cambiato numero telefono o indirizzo e-mail? Questa opzione è per te!
- Cancellazione dalle liste**: Per eliminare l'iscrizione ai servizi di informazione via e-mail ed sms. Questa funzione può essere utilizzata anche se si riscontrano problemi di validazione dei contatti forniti in precedenza.
- Hai smarrito o non hai ricevuto i codici di validazione?**: Per chiedere il rinvio dei codici di validazione nel caso non fossero pervenuti entro le 24 ore successive alla richiesta o siano scaduti/smarriti.



Se non si dispone dei codici di validazione (perché sono stati smarriti oppure non sono stati ricevuti) è necessario:

1. annullare la propria iscrizione al servizio «e-mail e sms», utilizzando la funzione CANCELLAZIONE DALLE LISTE presente nella sezione PROPOSTE - SMS & *e-mail*;
2. ripetere l'operazione di registrazione, utilizzando la funzione «Registrati», presente nella sezione PROPOSTE - SMS & *e-mail*.

