



Servizio CIVIS

Assistenza per Comunicazioni DC Accertamento

Il servizio CIVIS – Assistenza Comunicazioni DC Accertamento

Nell'ambito della strategia di potenziamento della gamma dei servizi telematici offerti ai cittadini, anche al fine di ridurre l'affluenza presso gli uffici territoriali e ottimizzare la capacità operativa del personale assegnato alle attività di front office, è stato attivato il nuovo servizio *CIVIS – Assistenza Comunicazioni DC Accertamento*.

Il contribuente che riceve una comunicazione della Direzione Centrale Accertamento – tra quelle previste dalla strategia di compliance promossa ai sensi dell'articolo 1, commi 634 e 635, della Legge di stabilità 2015 – può accedere ai servizi telematici dell'Agenzia e inviare in risposta, direttamente o tramite intermediario, la documentazione utile per chiarire la propria posizione fiscale.

Accesso al servizio

L'Agenzia

Il tuo profilo fiscale

Cosa devi fare

Strumenti

Documentazione

Servizi online

Utente Autenticato: **WX61J7JT** CF: **WWWXXX01A06H501E** Sede: **000 - UTENTE 6 1**

Servizi Entratel

Servizi per

Ricevute

Software

Comunicazioni

✓ CIVIS

Assistenza per comunicazioni di irregolarità

Assistenza per cartelle di pagamento

Richiesta modifica delega F24

Stato di lavorazione delle richieste

Consultazione degli esiti delle richieste

Assistenza per controllo formale

Assistenza per comunicazioni DC Accertamento

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

CIVIS

Le funzioni presenti in questa pagina consentono agli utenti:

- di avere assistenza su comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72;
- di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta;
- di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità dei dati riportati in dichiarazione o per integrare la documentazione già trasmessa che deriva dal controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione;
- di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione della Direzione Centrale Accertamento dell'Agenzia delle Entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari, ai sensi dell'art.1 comma 634 e seguenti della Legge 23 dicembre 2014 n.190 (Legge di stabilità 2015);
- di accedere al servizio CUP Convenzioni con la possibilità per l'utente di prenotare fino ad un massimo di quattro appuntamenti contigui inerenti lo stesso servizio o servizi differenti - servizio attivo per le associazioni di categoria e gli ordini professionali che hanno firmato a livello regionale particolari accordi con l'Agenzia.

L'utente Fisconline/Entratel accede ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate, clicca sulla voce CIVIS nel menu di spalla e seleziona la voce "Assistenza per comunicazioni DC Accertamento".

Funzione: Invio documentazione - 1

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS**

- Assistenza per comunicazioni di irregolarità
- Assistenza per cartelle di pagamento
- Richiesta modifica delega F24
- Stato di lavorazione delle richieste
- Consultazione degli esiti delle richieste
- Assistenza per controllo formale
- CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS - Comunicazioni DC ACC

Assistenza per comunicazioni inviate dalla Direzione Centrale Accertamento al fine di promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015)

L'applicazione consente di:

➤ Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione della Direzione Centrale Accertamento dell'Agenzia delle Entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015) ovvero di integrare la documentazione già trasmessa.

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 ciascuno. 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 in risposta alla comunicazione dell'Agenzia.

Ricevute: per visualizzare la lista delle ricevute attestanti l'invio e l'acquisizione della documentazione.

Integrazione documentazione: per integrare la documentazione con l'invio di ulteriori allegati a fronte di una pratica già aperta.

L'utente che vuole inviare uno o più documenti, seleziona il link "Invio documentazione".

Funzione: Invio documentazione - 2

Utente Autenticato: WX61J7JT CF: WWWXXX01A06H501E Sede: 000 - UTENTE 6 1

Servizi Entratel

Servizi per

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

Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare.

N.B.: i campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Dati relativi alla comunicazione

Codice Fiscale *:

Identificativo comunicazione *:

Assunzione di responsabilità

L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega.

La trasmissione telematica della documentazione non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/1973 e dall'art. 57 del D.P.R. 633/1972.

L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Informazioni

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale e all'identificativo comunicazione presenti nella comunicazione inviata dall'Agenzia delle Entrate.



Chi presenta documentazione per conto di altri soggetti deve inserire anche la delega e copia del documento di identità del delegante.

... inserisce il CF (se chi invia è un intermediario) e l'identificativo della comunicazione. Tali informazioni sono presenti nella comunicazione inviata al contribuente.

Funzione: Invio documentazione - 3

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

Utente Autenticato: **WX61J7JT** CF: **WWWXXX01A06H501E** Sede: **000 - UTENTE 6 1**

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

Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare.

Gli intermediari delegati a operare per conto del contribuente inseriscono il codice fiscale del loro cliente e l'identificativo della comunicazione e accettano l'assunzione di responsabilità, *flaggando* l'apposito riquadro.

Assunzione di responsabilità
L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega.
La trasmissione telematica della documentazione non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/1973 e dall'art. 57 del D.P.R. 633/1972.
L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Chi presenta documentazione per conto di altri soggetti deve inserire anche la delega e copia del documento di identità del delegante.

Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Funzione: Invio documentazione - 4

L'utente, tramite la funzione Sfoglia, individua il file che intende allegare, seleziona il «tipo» (documento o delega) dal menu a tendina e clicca su Acquisisci.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - [Apertura pratica](#) - Invio allegati

Invio documentazione

Acquisisci file

Descrizione allegato:

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: ██████████
- Identificativo Comunicazione: C ██████████ S

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**.

Funzione: Invio documentazione - 5

Dopo aver acquisito un file, il sistema permette all'utente di acquisirne degli altri o di concludere l'operazione, inviando il/i file precedentemente caricati.

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

Utente Autenticato: **WX61J7JT** CF: **WWWXXX01A06H501E** Sede: **000 - UTENTE 6 1**

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS - Comunicazioni DC ACC](#) - [Apertura pratica](#) - [Invio allegati](#) - [Acquisizione file](#)

Acquisizione file

Il file **doc_000000065572.pdf.pdf** è stato acquisito.

Riepilogo dati inseriti

- ↳ Codice Fiscale: BRH [REDACTED]
- ↳ Identificativo Comunicazione: CV2 [REDACTED]

Descrizione allegato: **documento**

Acquisisci nuovo documento **Concludi e invia documenti**

File acquisiti

- ↳ Nome file: doc_000000065572.pdf.pdf - documento

Informazioni

Acquisisci nuovo documento: consente di acquisire un nuovo documento relativo alla pratica.

Concludi e invia documenti: consente di chiudere la pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

Assistenza per comunicazioni di irregolarità

Assistenza per cartelle di pagamento

Richiesta modifica delega F24

Stato di lavorazione delle richieste

Consultazione degli esiti delle

Annulla

Cliccando su *Acquisisci nuovo documento* è possibile caricare altri file, ripetendo la precedente operazione.

Funzione: Invio documentazione - 6

L'Agenzia

Il tuo profilo fiscale

Cosa devi fare

Strumenti

Documentazione

Servizi online

Utente Autenticato: WX61J7JT CF: WWWXXX01A06H501E Sede: 000 - UTENTE 6 1

Servizi Entratel

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - [Apertura pratica](#) - [Invio allegati](#)

Il sistema riporta (box a destra) i dati inseriti dall'utente e i file che risultano acquisiti fino a quel momento.

Attenzione

Ogni file da inviare non può superare la dimensione massima di 5 MB, limite oltre il quale verrà scartato in automatico dal sistema. I formati ammessi sono il TIF/TIFF o il PDF/A.

Richiesta modifica delega F24

Stato di lavorazione delle richieste

Riepilogo dati inseriti

Codice Fiscale: BR [REDACTED]

Identificativo Comunicazione: C [REDACTED]

File acquisiti

Nome file: doc_000000065572.pdf.pdf - documento

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**.

Funzione: Invio documentazione - 7



Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS**

- Assistenza per comunicazioni di irregolarità
- Assistenza per cartelle di pagamento
- Richiesta modifica delega F24

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS - Comunicazioni DC ACC

Assistenza per comunicazioni inviate dalla Direzione Centrale Accertamento al fine di promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015)

L'applicazione consente di:

➤ Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione della Direzione Centrale Accertamento dell'Agenzia delle Entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015) ovvero di integrare la documentazione già trasmessa.

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 ciascuno. 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](#)

Informazioni

Gli intermediari che trasmettono documenti per conto dei loro assistiti devono allegare un file contenente la delega sottoscritta dal delegante e la copia del documento di identità in corso di validità del delegante stesso. Alcuni *fac-simile* di delega sono presenti nella home page del servizio. Se il sistema non acquisisce un file del tipo "delega", al momento della conclusione e invio dei documenti, l'utente visualizza il seguente messaggio di errore:



Attenzione: prima di procedere, occorre inviare anche la delega.

Funzione: Invio documentazione - 8

Acquisizione file

Il file **delegaSocieta_pzz.pdf** è stato acquisito.

Riepilogo dati inseriti

» Codice Fiscale: BR [REDACTED]

» Identificativo Comunicazione: CV [REDACTED]

Descrizione allegato: **delega**

Acquisisci nuovo documento

Concludi e invia documenti

Annulla



File acquisiti

- » Nome file: doc_000000065572.pdf.pdf - documento
- » Nome file: delegaSocieta_pzz.pdf - delega

Informazioni

Acquisisci nuovo documento: consente di acquisire un nuovo documento relativo alla pratica.

Concludi e invia documenti: consente di chiudere la pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

Annulla: consente di ritornare al menu iniziale del servizio, azzerando le operazioni di invio file effettuate. Si usa se l'utente ha caricato per errore un file oppure se non intende proseguire

L'utente che non ha altri file da acquisire, conclude l'operazione cliccando sul bottone *Concludi e invia documenti*.

Funzione: Invio documentazione - 9

The screenshot displays the CIVIS web interface. At the top, there are navigation tabs: "Il tuo profilo fiscale", "Cosa devi fare", and "Strumenti". Below this, a header bar shows the user's profile information: "X61373T CF: WWWXXX01A06H501E Sede: 000 - UTENTE 6 1". The main content area is titled "Chiusura pratica" and contains the following text: "La documentazione è stata protocollata con Codice AOO **AGEDC001-A** Descrizione **Direzione Centrale Accertamento** Registro **REGISTRO UFFICIALE** Numero di Protocollo **1459** Data **04/05/2016**". Below this, it says "Consultare successivamente la sezione Ricevute per sapere se i documenti sono correttamente acquisiti." To the right, there is a section titled "Assistenza per comunicazioni inviate dalla Direzione Centrale Accertamento agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015)". This section includes instructions on document format (PDF/A or TIF/TIFF) and a link to "Funzione di validazione e conversione file". At the bottom of the page, there is a navigation menu with the following items: "Invio documentazione", "Ricevute", and "Integrazione documentazione". A red arrow points to the "Ricevute" link.

Il sistema CIVIS restituisce i dati del protocollo. L'utente può scaricare la ricevuta di protocollo cliccando sul link *Ricevute* presente nel menu della pagina iniziale del servizio.

Funzione: Integrazione documentazione

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)



Nel caso in cui l'utente si accorga di dover integrare la documentazione già trasmessa, può effettuare un secondo invio, cliccando sul link *Integrazione documentazione* presente nella home page del servizio.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS - Comunicazioni DC ACC](#) - Integrazione pratica

Integrazione documentazione

La funzione permette l'invio di ulteriori file per integrare la documentazione di una pratica

N.B.: i campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Dati relativi alla comunicazione

Codice Fiscale *:

Identificativo comunicazione *:

Lista pratiche

Documentazione esistente

Codice Aoo: AGEDC001-A Descrizione: Direzione Centrale Accertamento Registro: REGISTRO UFFICIALE

Numero Protocollo	Data Acquisizione	Anno di imposta	Codice Fiscale
1459	04/05/2016	2011	B [redacted] Y

[Invia altra documentazione](#)

L'utente seguendo le indicazioni della procedura, acquisisce e invia i nuovi documenti con le stesse modalità utilizzate in occasione del primo invio.

Funzione: Ricevute - 1

Per ciascun invio, il sistema rilascia una ricevuta di protocollo e una ricevuta con l'esito del controllo formale dei file.

L'utente può visualizzare le ricevute, cliccando sul link *Ricevute* presente nel menu della pagina iniziale del servizio.

Funzione di validazione e conversione file

[Invio documentazione](#)

Ricevute

[Integrazione documentazione](#)

Informazioni

Come individuare i dati relativi al codice fiscale e all'Identificativo della comunicazione inviata dall'Agenzia delle Entrate.

Inserisce il codice fiscale (solo se si tratta di un intermediario) e l'identificativo della comunicazione e clicca su *Invia*.

Funzione: Ricevute - 2

Viene visualizzato l'elenco di tutti gli invii effettuati in relazione alla specifica comunicazione indicata.

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

Utente Autenticato: WX61J7JT CF: WWWXXX01A06H501E Sede: 000 - UTENTE 6 1

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - [Ricevute](#) - Lista rice

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga che interessa.

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

Codice Aoo: AGEDC001-A **Descrizione:** Direzione Centrale Accertamento **Registro:** REGISTRO UFFICIALE

Protocollo	Data Acquisizione	Tipo Documento	Codice Fiscale	Visualizza Protocollo	Visualizza Ricevuta
1459	04/05/2016	Comunicazioni DC Accertamento	B[REDACTED]Y		In Lavorazione
1460	04/05/2016	Comunicazioni DC Accertamento	B[REDACTED]Y		In Lavorazione

[Indietro](#)

Nell'esempio, la pratica è stata integrata con un secondo invio

Attenzione

La ricevuta di protocollo è subito disponibile. La ricevuta con l'esito del controllo formale dei file lo sarà in un momento successivo.



Funzione: Ricevute - 3

Se l'utente clicca sull'icona del documento pdf, si apre il file della ricevuta di protocollo.



DATA: 04/05/2016

La Direzione Centrale Accertamento dichiara di aver ricevuto i documenti sotto elencati a cui è stato attribuito il numero di protocollo 1459 del REGISTRO UFFICIALE - codice AOO AGEDC001-Acon le seguenti informazioni:

DATA PROTOCOLLO: 04/05/2016

OGGETTO: Comunicazioni DC Accertamento, Codice Fiscale: B [REDACTED] Y, Identificativo comunicazione: CV20 [REDACTED]

MITTENTE: [REDACTED]

DIRETTO INTERESSATO: B [REDACTED]

- doc_000000065572.pdf.pdf

- delegaSocieta_pzz.pdf

L'accettazione dei documenti inviati è subordinata a specifici controlli. A valle del controllo sarà generata una ricevuta in cui le verrà comunicato se i documenti trasmessi sono stati accettati o scartati.

Visualizza
Protocollo



Funzione: Ricevute - 4

Sempre nella sezione Ricevute, l'utente può visualizzare (colonna "Visualizza Ricevuta") il file in pdf contenente il riepilogo dei documenti inviati con l'indicazione dell'esito (Accettazione/Scarto) del controllo formale effettuato dal Sistema Documentale sui file.

Utente Autenticato: WX61J7JT CF: WWWXXX01A06H501E Sede: 000 - UTENTE 6 1

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - [Ricevute](#) - Lista ricevute

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga che interessa.

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

Codice Aoo: AGEDC001-A **Descrizione:** Direzione Centrale Accertamento **Registro:** REGISTRO UFFICIALE

Protocollo	Data Acquisizione	Tipo Documento	Codice Fiscale	Visualizza Protocollo	Visualizza Ricevuta
1459	04/05/2016	Comunicazioni DC Accertamento	B[REDACTED]Y		
1460	04/05/2016	Comunicazioni DC Accertamento	B[REDACTED]Y		

[Indietro](#)

La pratica è stata integrata con un secondo invio (numero di protocollo 1460) sempre nello stesso giorno.

Funzione: Ricevute - 5

Se l'utente clicca sull'icona del documento pdf, si apre la ricevuta con l'esito del controllo formale sul formato dei file inviati.

Visualizza Ricevuta



In caso di scarto, l'utente deve inviare nuovamente i documenti tramite CIVIS attraverso la funzionalità "integrazione documentazione" ovvero presentarli presso un ufficio territoriale, inviarli tramite PEC o per posta ordinaria.



Data: 03/05/2016

La Direzione Centrale Accertamento relativamente ai documenti ricevuti e protocollati con numero 1453 del REGISTRO UFFICIALE – codice AOO AGEDC001, dopo i controlli effettuati sul formato dei file, comunica che nessuno dei 1 documenti inviati è stato accettato, come indicato nel prospetto riportato.

DATA PROTOCOLLO: 03/05/2016

MITTENTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

DIRETTO INTERESSATO: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Esempio: l'unico documento inviato è stato scartato

ELENCO DOCUMENTI RICEVUTI:

Gantt_civis.pdf

SCARTATO: FORMATO FILE NON CONFORME AI REQUISITI

E' necessario provvedere al reinoltro dei documenti scartati a cui sarà quindi attribuito un nuovo numero di protocollo.

Funzione: Validazione e conversione file - 1

L'utente, prima di inviare i documenti, può verificare se il formato dei file di cui dispone rientra tra le categorie accettate dal servizio CIVIS.

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - Val

Funzione di validazione e conversione file

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.

Valida documento

Sfoggia...

Descrizione allegato:

selezionare la descrizione

valida

Il link alla funzione di validazione e conversione file è disponibile nel menu della pagina iniziale del servizio.

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

Funzione: Validazione e conversione file - 2

L'utente carica il file, seleziona il tipo allegato e clicca sul bottone *valida*.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS - Comunicazioni DC ACC](#) - Validatore

Funzione di validazione e conversione file

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure non devono superare la dimensione massima di 5 Mb.

Valida documento

k:\top\ComDCAcc\doc_00 Sfoglia...

Descrizione allegato:
PDF/A

valida

Successivamente (non sempre in tempo reale), il sistema restituisce l'informazione se il formato file del documento è valido o meno.

Il file sottoposto a validazione è un formato PDF/A valido



Il documento contiene elementi non idonei alla conservazione nel lungo periodo

Funzione: Validazione e conversione file - 3

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - Validatore

Funzione di validazione e conversione file

Il file sottoposto a validazione non è un PDF/A.

Si vuole provare a convertirlo?



[Converti](#)



[Annulla](#)

 Il documento contiene elementi non idonei alla conservazione nel lungo periodo

 Il documento utilizza Profili Colore con caratteristiche non idonee alla conservazione nel lungo periodo

 Il documento utilizza font di caratteri non idonei alla conservazione nel lungo periodo

Nel caso in cui il formato non sia, ad esempio, un PDF/A, il sistema chiede all'utente di provare a convertirlo.

Se la conversione va a buon fine, l'utente potrà scaricare il file e continuare l'acquisizione dei documenti con la funzione CIVIS Assistenza Comunicazione DC Accertamento.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS](#) - [Comunicazioni DC ACC](#) - Validatore

Funzione di validazione e conversione file



 [Scarica](#)
[Annulla](#)

Servizio SMS & e-mail

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [Proposte](#) - Servizio E-mail e SMS

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 indirizzo di posta elettronica, precisando la tipologia di informazioni che desideri ricevere.

Valida i tuoi dati

Convalida i dati inseriti tramite i codici di validazione.

Modifica i tuoi dati

Hai cambiato numero telefono o indirizzo di posta elettronica?

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.

Per sapere tempestivamente se ci sono stati degli invii con tutti i documenti allegati scartati, l'utente può attivare una specifica funzionalità che consente di ricevere un avviso tramite sms/e-mail.

Il link per registrare i contatti è disponibile nella sezione *Proposte* nel menu di spalla presente nella home page dei servizi telematici.

Servizi Fisconline

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Proposte**
- Delega Cassetto fiscale
- Gestione deleghe per Casse ed Enti previdenziali
- SMS & e-mail**
- Servizi Ipotecari e Catastali
- Profilo Utente
- Assistenza