
CIVIS

Servizio di presentazione documenti per il controllo formale

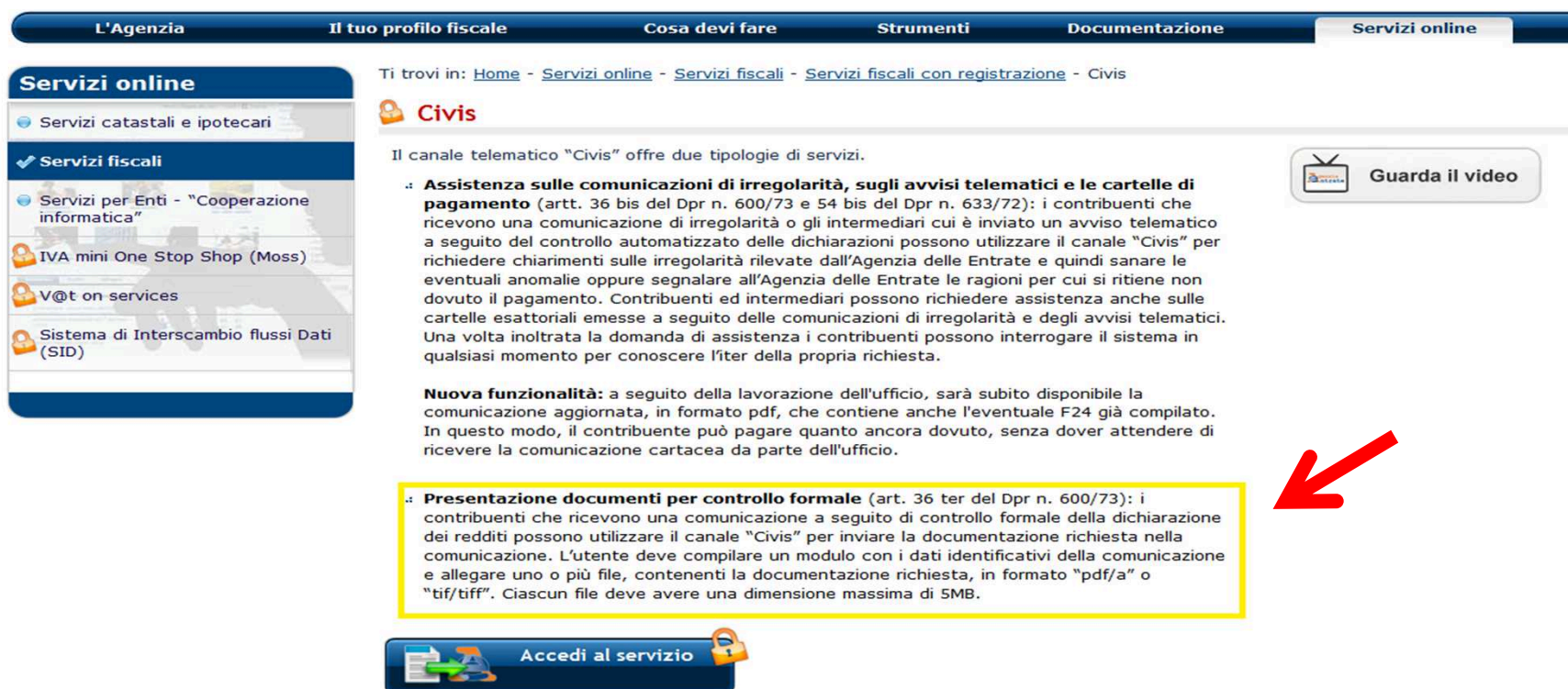
Art. 36 ter D.P.R. 600/73

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 left, there is a small logo of a globe with a red arrow pointing to it. At the bottom right, the page number "3" is displayed.

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 title is 'Invio documentazione' and it 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 two main sections: 'Dati relativi al modello' and 'Assunzione di responsabilità'. In the 'Dati relativi al modello' section, the 'Codice Fiscale' field is filled with a redacted value and the 'Identificativo controllo' field is filled with 'T1030000000331'. Both fields are circled in yellow. The 'Assunzione di responsabilità' section contains a checkbox labeled 'Accetto Assunzione di responsabilità' which is checked. At the bottom of the form is an 'Invia' button. The page also features a sidebar on the left with 'Servizi Entratel' options, including 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', and 'CIVIS'. An 'Informazioni' section on the right provides additional details about the process. A red arrow points to the 'Invio documentazione' title.



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 sidebar on the left lists 'Servizi Entratel' including 'Servizi per...', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', and 'CIVIS'. The main content area is titled 'Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione' and contains instructions for document submission. A red arrow points to a yellow highlighted menu item 'Fac-simile delega Persone Fisiche' in the 'CIVIS' section. Other menu items include 'Fac-simile delega Società' and 'Fac-simile delega Tutore'. The page also features an 'Informazioni' section with details on file validation and document submission.



... e che

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

Scegli utenza di lavoro

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

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

Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare come da comunicazione dell'ufficio.
N.B.: i campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Dati relativi al modello

Codice Fiscale *: [REDACTED]
Identificativo controllo *: T1030000000331
*: campo obbligatorio

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 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.

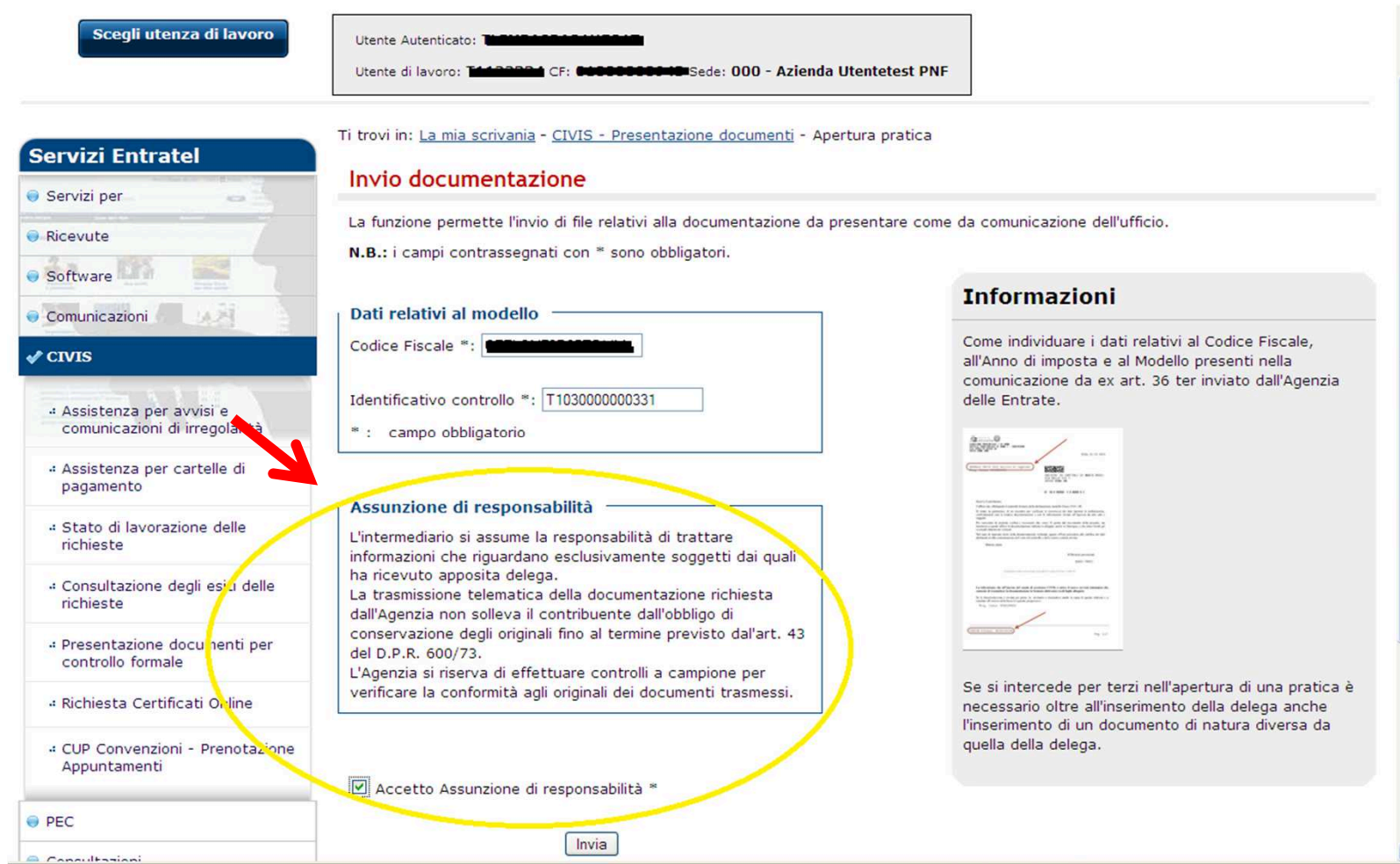
Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Informazioni

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.

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.



... 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 displays the Agenzia Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search bar, and links for Home, Mappa del sito, RSS, English, and Esci. Below this is a horizontal menu with tabs for L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. The 'Servizi online' tab is active, showing a button for 'Scegli utenza di lavoro' and a box containing user information: 'Utente Autenticato: [redacted]', '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 is divided into three sections: 'Contatti', 'Invia file', and 'Riepilogo dati inseriti'. The 'Contatti' section shows fields for 'e-mail' and 'telefono', both redacted, and a link to update contacts. The 'Invia file' section shows a file path 'C:\Documents and Settings' and a dropdown menu for 'Descrizione allegato' with options like 'selezionare la descrizione', 'ritenute', 'detrazioni 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'. Below this 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.' A sidebar on the left lists 'Servizi Entratel' and 'CIVIS' services. 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 'Servizi online' tab is active, showing a 'Scegli utenza di lavoro' button and a user profile box with fields for 'Utente Autenticato', 'Utente di lavoro', 'CF', and 'Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Apertura pratica - Invio allegati - Acquisizione file'. The main content area is titled 'Acquisizione file' and states 'Il file tiff 3.tif è stato acquisito.' Below this is a 'Riepilogo dati inseriti' section with the following details: C.F., Anno di imposta: 2010, Modello: 73011, and Identificativo Controllo: T1030000000331. A description of the attached file is provided: 'Descrizione allegato: 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). To the right, an 'Informazioni' box explains the functions of these buttons. On the left side, a 'Servizi Entratel' sidebar lists various services, with 'CIVIS' selected and showing a list of assistance options.

Invia nuovo documento oppure **Conclusione invio**

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 a web browser window with the address bar displaying 'Servizi Telematici - Sportello virtuale'. The page has a navigation menu with tabs: 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. Below the menu, there is a button 'Scegli utenza di lavoro' and a box showing user information: 'Utente Autenticato: [redacted]', 'Utente di lavoro: [redacted] CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF'. A breadcrumb trail reads: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Apertura pratica - Invio allegati - Acquisizione file - Chiusura pratica'. The main content area is titled 'Chiusura pratica' and contains the following text: '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**'. This text is circled in yellow. Below this, it says 'Consultare successivamente la sezione Ricevute per l'esito delle elaborazioni.' To the right, there is an 'Informazioni' box with two sections: 'Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'agenzia.' and 'Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'utente.' The left sidebar is titled 'Servizi Entratel' and lists various services like 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', and 'CIVIS'. At the bottom left, there is a 'PEC' icon.



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.

On the left, the 'Servizi Entratel' sidebar lists: Servizi per, Ricevute, Software, Comunicazioni, and CIVIS. Under CIVIS, there are five service items: 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.

On the right, the 'Informazioni' section explains: '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 this text is a thumbnail image of a document.



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'. The left sidebar, under 'Servizi Entratel', lists various services, with 'CIVIS' expanded to show a list of options. A red arrow points to the option 'Presentazione documenti per controllo formale'. The main content area displays the title 'Presentazione documenti per controllo formale della dichiarazione' and provides instructions on document preparation and submission. A right-hand 'Informazioni' box explains the 'Funzione di validazione e conversione file'.

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

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
- Richiesta Certificati Online

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 the text 'Utente Autenticato:' followed by a redacted name.

The main content area is titled 'Funzione di validazione e conversione file'. It includes a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Validatore'. Below this, a text block states: '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 contains a file path input field with the value 'E:\CIVIS 36 TER\TEST' and a 'Sfoglia...' button. Below it is a dropdown menu for 'Descrizione allegato:' with 'PDF/A' selected. A 'valida' button is positioned at the bottom of the form.

On the left side, a sidebar titled 'Servizi Fisconline' lists various services: '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 services listed include 'PEC', 'Consultazioni', and 'Proposte'.



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 FISConline web interface. At the top, the Agenzia Entrate logo is on the left, and navigation links for Home, Mappa del sito, RSS, and English are on the right. A search bar and a 'Vai' 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, as indicated by 'Utente Autenticato: [redacted]'. The main content area shows the breadcrumb path: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Validatore'. The title of the page is 'Funzione di validazione e conversione file'. The message states: 'Il file sottoposto a validazione non è un PDF/A. Si vuole provare a convertirlo?'. Below this, there are two buttons: 'Converti' and 'Annulla'. A prominent error message in a red-bordered box reads: 'Il documento contiene elementi non idonei alla conservazione nel lungo periodo'. The left sidebar contains a 'Servizi Fisconline' menu with categories like 'Servizi per', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', 'CIVIS', 'PEC', 'Consultazioni', and 'Proposte'. The 'CIVIS' section is expanded, showing options like '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'. The bottom right corner of the browser window shows a zoom level of 100%.



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

The screenshot displays the FISConline 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 visible. Below the header, a navigation menu includes 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione', and 'Servizi online'. The 'Servizi online' section is active, showing a list of services: 'Servizi per...', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', 'CIVIS', 'PEC', 'Consultazioni', and 'Proposte'. The 'CIVIS' service is selected, and the main content area displays the breadcrumb 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Validatore' and the title 'Funzione di validazione e conversione file'. Below the title, there are two buttons: 'Scarica' and 'Annulla'.



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 displays 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 for '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' (CF: [redacted] Sede: 000 - Azienda Utentetest PNF).

The main content area shows the breadcrumb path: 'Ti trovi in: La mia scrivania - CIVIS - Presentazione documenti - Apertura pratica - Invio allegati'. The current page is titled 'Invio documentazione'. It features a 'Contatti' section with fields for 'e-mail' and 'telefono', and a note to follow a link to update contacts. Below this is the 'Invia file' section, which includes a file selection button ('Sfogliala...') and a description field containing 'delega'. An 'Invia' button is positioned at the bottom of this section.

On the right side, there is a 'Riepilogo dati inseriti' section listing: C.F.: [redacted], Anno di imposta: 2010, Modello: 73011, and Identificativo Controllo: [redacted]. Below this is an 'Informazioni' section with instructions: '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.' A warning note states: 'Attenzione, finchè i contatti risultano nello stato 'da validare' non è possibile ricevere comunicazioni dall' Agenzia.'

On the left side, there is a 'Servizi Entratel' sidebar with a list of services: 'Servizi per', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', and 'CIVIS'. Under 'CIVIS', several services are listed, 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', and 'Richiesta Certificati Online'.

The bottom of the page shows a taskbar with 'Intranet locale' and a zoom level of 100%.



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

Entratel

Cerca: **Vai**

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**

- 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
- CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti

Invio documentazione

Contatti e-mail:

telefono:

Attenzione dati mancanti!

Per inserire i contatti, seguire **il link**

Invia file

Descrizione allegato:

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.

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]

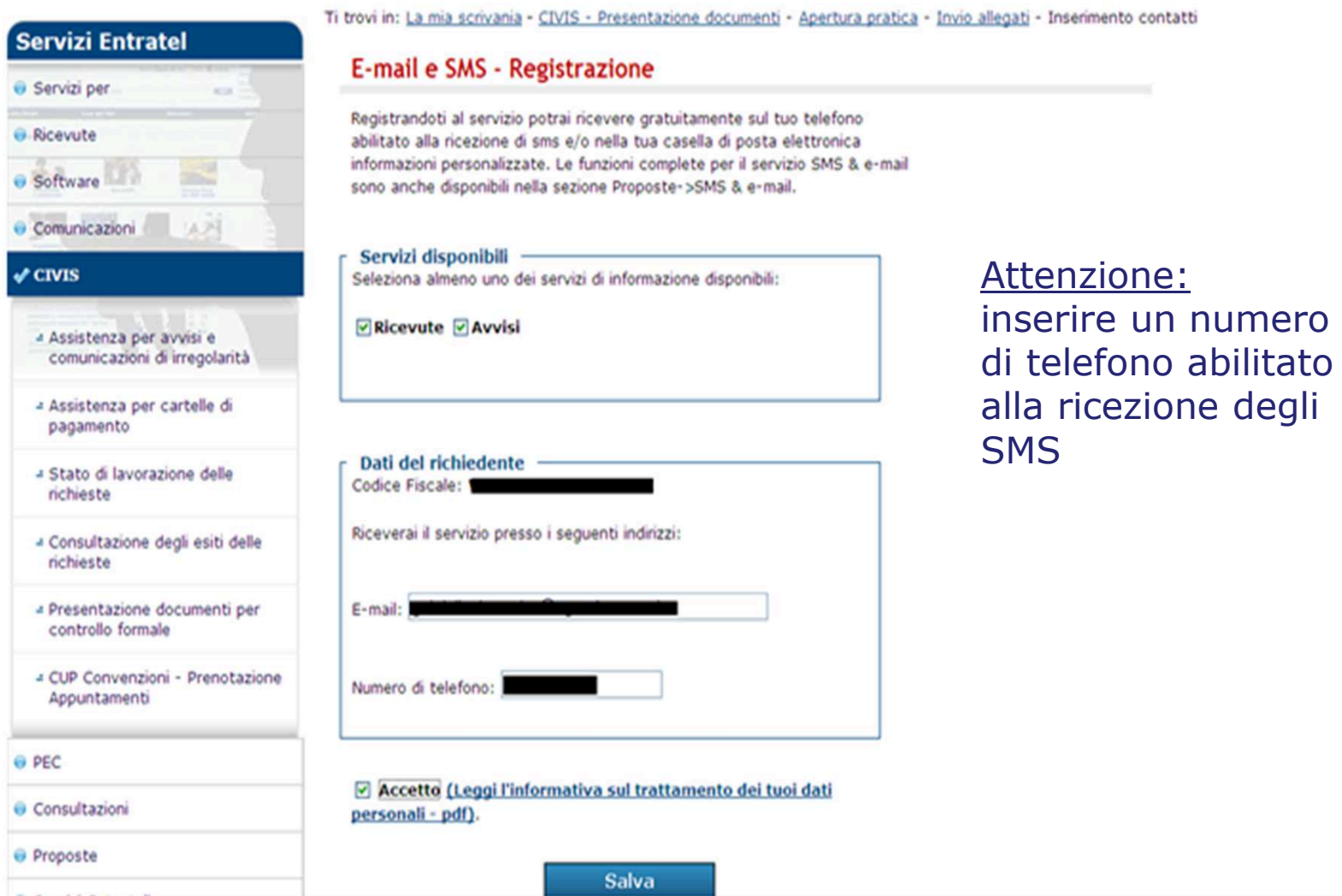
Riceverai il servizio presso i seguenti indirizzi:

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

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

Descrizione allegato:

Riepilogo dati inseriti

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

Informazioni

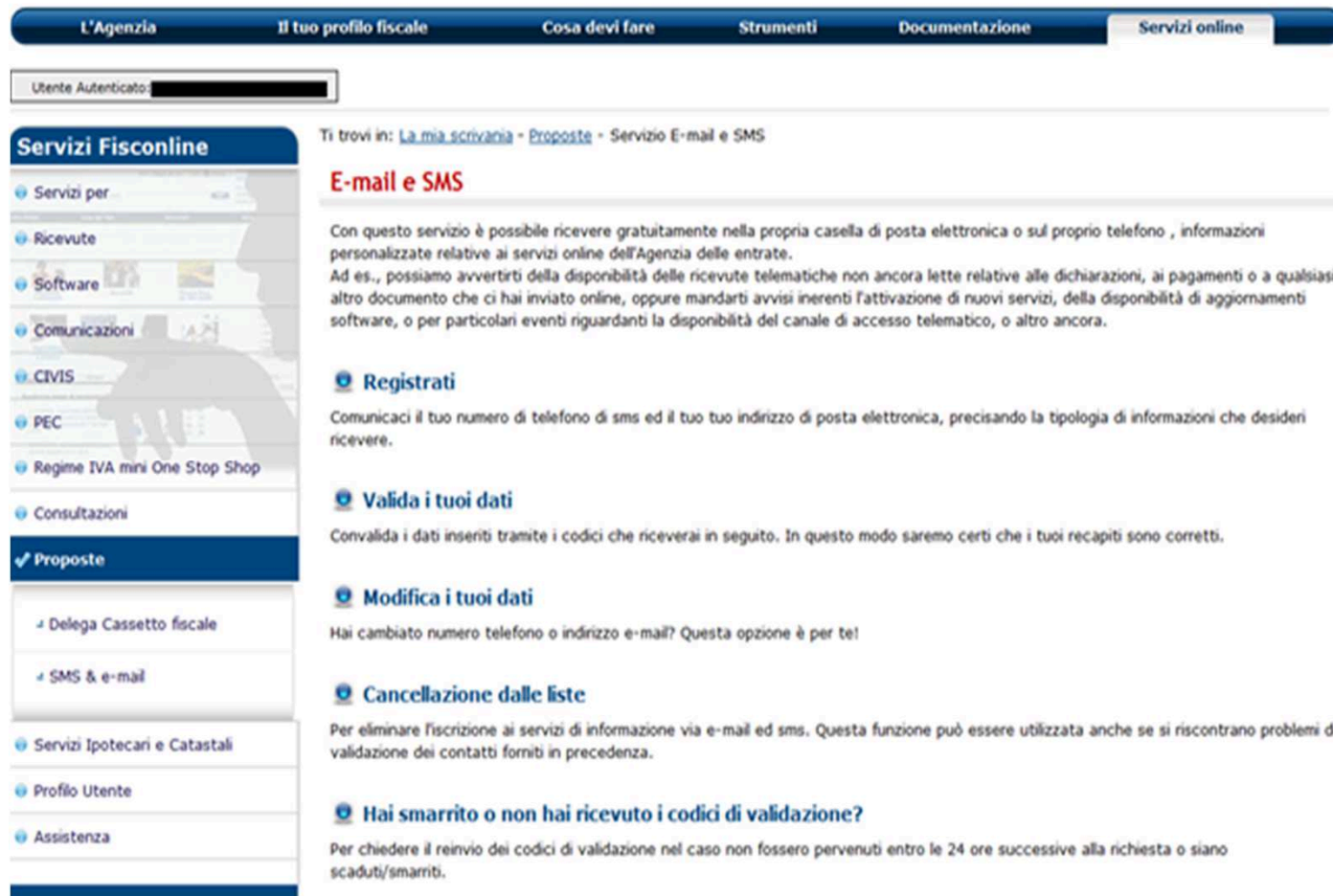
Si possono inviare più file allegandone uno alla volta. Ogni allegato può avere formato TIF/TIFF o PDF/A (es: Allegato1.pdf). Nella predisposizione del documento digitale si consiglia di utilizzare una risoluzione **non** superiore a **300 DPI**. Ogni file allegato **non** deve superare la dimensione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

