



Roma, 25 giugno 2009

**OGGETTO: Aggiornamenti in materia di abilitazione ai servizi telematici**

**1. Premessa**

Il sistema delle abilitazioni ai servizi telematici è stato oggetto di revisione, al fine di adeguare gli stessi alle prescrizioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con Provvedimento del 18 settembre 2008. Con tale provvedimento, infatti, è stato previsto che l’Agenzia delle entrate realizzasse un piano di riforma dei canali *Entratel* e *Fisconline* al fine di adeguarli a migliori standard di sicurezza.

In particolare, il Garante ha richiesto:

- l’introduzione di un sistema di scadenza delle *password*;
- il divieto di utilizzo di credenziali “generiche”, di cui sono attualmente titolari i soggetti diversi da persona fisica (società, enti pubblici e privati);
- l’attribuzione di utenze telematiche *ad personam*, idonee a identificare direttamente ogni singolo incaricato che fisicamente effettua la transazione in nome e per conto della società ovvero, *lato sensu*, di altra tipologia di ente pubblico o privato.

Con Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle entrate del 10 giugno 2009 sono stati stabiliti gli adeguamenti dei servizi telematici alle suddette prescrizioni.

Si rinvia al paragrafo 2) e [all'allegato tecnico alla presente](#), per l'illustrazione di dettaglio delle importanti novità, che coinvolgono tanto gli utenti dei servizi telematici, quanto gli Uffici dell'Agenzia sia per quanto riguarda il rilascio delle abilitazioni al canale *Entratel*, che avviene oggi con modalità parzialmente rinnovate, sia con riguardo all'attività di trasmissione telematica delle dichiarazioni Modello Unico Persone Fisiche 2009 e di altre tipologie di documenti tramite nuove utenze "personalizzate" (*vedi infra*).

Inoltre, si coglie l'occasione per fornire risposte ad alcune richieste di chiarimenti pervenute alla scrivente in materia di revoca delle abilitazioni ai servizi telematici.

## **2. Modifica del sistema di accesso ai servizi telematici a seguito del Provvedimento 18 settembre 2008 del Garante della protezione dei dati personali.**

Come anticipato in premessa, il Garante per la protezione dei dati personali ha rilevato che il sistema della mancata scadenza periodica delle *password*, necessaria per l'accesso ai canali *Entratel* e *Fisconline* rappresenta una criticità da rimuovere; è stato, inoltre, evidenziata l'altra criticità relativa alle caratteristiche tecniche del servizio *Entratel*, che pur essendo state ideate e realizzate per consentire la massima fruibilità dell'applicativo anche a soggetti con limitate risorse tecnologiche, allo stato attuale permettono esclusivamente l'identificazione dell'ente richiedente e non anche quella dell' "operatore finale".

Facendo seguito alla prima obiezione, l'Agenzia delle entrate ha adottato, a partire dal 4 febbraio 2009, un piano di *password policy* che ha interessato, gradualmente, gruppi omogenei di utenti, ai quali sono state messe a disposizione funzionalità di avviso di scadenza e di "cambio password".

Giova sottolineare che gli utenti sono (o sono stati) avvisati in anticipo della necessità di modificare la password con un messaggio personalizzato pubblicato nell'area autenticata del sito dedicato ai servizi telematici.

Inoltre, i soggetti che hanno aderito al servizio "SMS & e-mail" presente nel menù Proposte dell'area autenticata del sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it> e che, pertanto, hanno fornito il proprio numero di cellulare e/o l'indirizzo di posta elettronica, sono (o sono stati) avvisati mediante un messaggio sms ovvero tramite una e-mail.

Ne consegue che l'utente destinatario del messaggio in esame, è tenuto a modificare la propria password con una nuova, la quale, per sua natura, è oggi soggetta a scadenza periodica (90 giorni): come tale, essa deve essere, pertanto, sostituita da una password diversa dalla precedente.

Per quanto concerne la seconda criticità rilevata (divieto di utilizzo di utenze generiche), l'Agenzia delle entrate ha modificato radicalmente l'assetto degli accessi ai servizi telematici da parte dei soggetti diversi dalle persone fisiche. Questi ultimi sono tenuti a comunicare all'Agenzia, entro il 31 agosto

2009, i nominativi dei cosiddetti “gestori incaricati”, posto che a partire dal 1° settembre 2009 tutte le credenziali generiche saranno disattivate. I “gestori incaricati”, sono persone fisiche che devono comunicare al sistema, a loro volta, eventuali “operatori incaricati”, e cioè operatori che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto dell’ente (pubblico o privato) che li ha autorizzati in tal senso.

Si fa presente che, ad ogni modo, a decorrere dal 1° novembre 2009 l’Agenzia delle entrate procederà alla revoca, d’ufficio, delle abilitazioni ai servizi telematici degli utenti diversi dalle persone fisiche che non hanno perfezionato gli adempimenti sopra descritti.

La comunicazione in esame viene effettuata dal rappresentante legale o negoziale, risultante in anagrafe tributaria, della persona non fisica con le seguenti modalità:

- *online*, mediante un’apposita funzione del sito dedicato ai servizi telematici (si veda, per il dettaglio, l’allegato tecnico alla presente circolare);
- presentando un apposito modulo cartaceo all’ufficio dell’Agenzia delle Entrate che ha rilasciato l’abilitazione, se l’utente è già abilitato, ovvero presso qualsiasi ufficio della regione in cui l’ente ha il proprio domicilio fiscale, se l’utente non è ancora abilitato.

Giova sottolineare che i rappresentanti legali dei soggetti diversi dalle persone fisiche devono possedere autonoma abilitazione al canale *Entratel* o al canale *Fisconline*, a seconda dei requisiti posseduti ai fini della trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali (es. se il rappresentante legale è un soggetto iscritto all’albo dei consulenti del lavoro, potrà utilizzare, per la comunicazione dei gestori incaricati, la propria abilitazione come tipo utente A30).

Prima di effettuare la comunicazione di cui sopra, è opportuno verificare che il rappresentante legale in carica, che accede come tale per conto dell’ente, sia effettivamente quello noto all’Anagrafe Tributaria. Tale controllo può essere effettuato consultando la sezione anagrafica del Cassetto fiscale della società/ente/studio professionale. Laddove venga rilevata un’incongruenza, l’utente procede all’aggiornamento anagrafico, presentando una dichiarazione di variazione ai fini IVA (per via telematica o presso l’ufficio competente).

E’ necessario segnalare che, laddove il rappresentante legale di una società sia, a sua volta, una persona giuridica, la designazione dei gestori incaricati viene effettuata presentando l’apposito modulo cartaceo all’Ufficio competente.

Si fa presente che anche le persone fisiche, titolari di abilitazione al canale *Entratel*, possono avvalersi del nuovo sistema se, in ragione del particolare assetto organizzativo adottato dall’utente nell’esercizio della propria attività professionale (es. professionisti che si avvalgono di collaboratori), si rende opportuna o necessaria l’individuazione del soggetto effettivo della transazione telematica. Dette persone fisiche procedono alla comunicazione dei “gestori incaricati” rivolgendosi all’ufficio competente; anche per essi, tuttavia, sarà resa disponibile, quanto prima, una funzione online che permetta di effettuare la suddetta comunicazione.

I “gestori incaricati” individuati, da un minimo di uno ad un massimo di quattro per ciascuna “sede telematica”, dal rappresentante legale persona fisica dell’ente (pubblico o privato), hanno il compito di creare e mantenere la lista degli “operatori incaricati”, i quali, come sopra anticipato, effettueranno in concreto le transazioni telematiche in nome e per conto del soggetto diverso dalla persona fisica. E’ utile precisare che un medesimo soggetto può essere incaricato da più enti/società deleganti diversi tra loro.

E’ necessario far presente, inoltre, che:

- il rappresentante legale può essere anche un “gestore incaricato”;
- i “gestori incaricati” possono agire materialmente anche come “operatori incaricati” a portare a termine la transazione (e non viceversa) e i privilegi di accesso ai servizi telematici del delegante si trasferiscono ai “gestori incaricati”, così come anche agli eventuali “operatori incaricati” da esso individuati.

I gestori e gli operatori incaricati possono agire sia in nome e per conto proprio che in nome e per conto della persona giuridica che li ha designati; pertanto, sono tenuti a specificare l’utenza con la quale intendono operare sui servizi telematici mediante un’apposita funzione disponibile sul sito (per il dettaglio, si veda l’allegato tecnico).

Poiché soltanto l’iscrizione nella lista dei “gestori incaricati” e nell’elenco degli “operatori incaricati” legittima gli iscritti ad agire telematicamente in nome e per conto dell’ente (pubblico o privato), in caso di successiva esclusione dalla lista nota al sistema, la persona fisica perde immediatamente l’autorizzazione ad operare in nome e per conto del soggetto.

Gli Uffici, dal canto loro, hanno a disposizione, nell’ambito dell’applicazione *Abilitazioni servizi telematici* (“Telemweb”) presente sul portale PAGE, una nuova funzione che consente l’inserimento, l’esclusione e l’interrogazione dei “gestori incaricati”, se il rappresentante legale opta per la comunicazione cartacea (si veda, per il dettaglio delle operazioni, la guida disponibile sulla home page di “Telemweb”).

### **2.1. Accesso a Entratel da parte degli uffici dell’Agenzia per attività di assistenza ai contribuenti.**

Per quanto concerne, infine, l’uso delle credenziali di accesso attivate a favore degli Uffici dell’Agenzia, ai fini della trasmissione telematica dei documenti per conto dei contribuenti, si fa presente che, conseguentemente alla disabilitazione di tutti i codici Pin attualmente associati a ciascun Ufficio, l’uso del canale *Entratel* è obbligatorio: ciò comporta la necessità di individuare, per ogni struttura, uno o più dipendenti da autorizzare, in relazione alle esigenze organizzative e al numero di utenti interessati.

I singoli operatori vengono abilitati ad *Entratel* tramite “Telemweb” (cui si accede con le consuete credenziali impiegate per l’accesso all’Anagrafe

Tributaria) come tipi utente “Q20”: trattasi di un’utenza personale, associata, secondo le regole generali, al codice fiscale della persona che si intende autorizzare. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento del dipendente presso altro Ufficio dell’Agenzia delle entrate, l’autorizzazione deve essere revocata.

Con particolare riferimento alla gestione delle utenze in esame, in caso di istituzione di nuova Direzione Provinciale, si fa presente che gli utenti classificati con il codice Q20 in carico ai sopprimendi Uffici devono essere disabilitati nel giorno immediatamente precedente quello fissato per l’attivazione della Direzione Provinciale. Successivamente, i dipendenti dei nuovi Uffici istituiti, incaricati della trasmissione telematica delle dichiarazioni e di altri documenti, saranno abilitati, tenuto conto delle assegnazioni alle nuove strutture.

Per procedere all’abilitazione dei dipendenti delegati all’utilizzo del canale *Entratel* per l’attività di assistenza alla trasmissione delle dichiarazioni e di altri documenti, è necessario selezionare l’area operativa ‘UTENTI ENTRATEL’ ed inserire i dati richiesti. Ciascun dipendente autorizzato è tenuto, alla pari di qualsiasi altro utente, a configurare la postazione di lavoro attenendosi alle istruzioni contenute nei manuali e nelle guide pubblicate sul sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>. Si ricorda che ulteriori informazioni di carattere normativo e tecnico possono essere reperite, altresì, sul sito <http://assistenza.finanze.it>.

E’ rilevante evidenziare che, con riferimento agli utenti di tipo Q20, non ricorrono le condizioni per l’introduzione delle figure dei “gestori incaricati” e degli “operatori incaricati”.

E’ importante sottolineare che, sebbene i dipendenti dell’Agenzia utilizzino, ai fini della trasmissione telematica dei documenti (dichiarazioni, richieste di bonus, etc.) per conto dei contribuenti un’utenza *Entratel* personale, come richiesto dal Garante per la protezione dei dati personali, l’invio verrà comunque imputato all’Agenzia delle entrate, struttura di appartenenza dell’operatore che effettua materialmente la trasmissione telematica.

### **3. Ulteriori innovazioni amministrative dei servizi telematici**

#### **3.1. Nuove modalità di abilitazione.**

Il rilascio dell’abilitazione al canale *Entratel* secondo le nuove modalità avviene a seguito del perfezionamento di alcuni adempimenti propedeutici da parte dell’utente e di successive attività, di controllo e di acquisizione dati, da parte dell’Ufficio competente (qualsiasi Ufficio della regione individuata in base al domicilio fiscale del richiedente).

In primo luogo, l’utente si collega al sito dedicato ai servizi telematici, selezionando la funzione “*Se non sei ancora registrato ai servizi*” presente nella home-page, e inoltra, via web, all’Agenzia delle entrate, una richiesta di pre-

iscrizione, selezionando l'apposito link. Se il richiedente è un soggetto diverso da persona fisica, il relativo rappresentante legale inserisce il proprio codice fiscale e specifica se la richiesta riguarda la sede principale o, in aggiunta, eventuali sedi secondarie. In tale ultima eventualità, è necessario specificare il numero (cardinale) di sedi per cui si richiede la pre-iscrizione.

A seguito dell'inserimento delle informazioni citate, l'utente è in grado di ricavare il codice di pre-iscrizione, che si ottiene inserendo il protocollo della richiesta, e di stamparlo.

Successivamente l'utente stampa un modulo, contenente il numero di protocollo attribuito alla richiesta di pre-iscrizione, da presentare in ufficio, unitamente alla domanda di abilitazione, redatta sui moduli cartacei finora utilizzati, i quali restano differenziati a seconda che si tratti di persona fisica, di soggetto diverso da persona fisica ovvero di Amministrazioni Pubbliche.

E' necessario precisare che la domanda e la relativa documentazione devono essere presentati all'Ufficio competente entro 30 giorni dalla ricezione del codice di pre-iscrizione, tenuto conto che tale codice ha validità per 30 giorni.

Decorso il suddetto termine, l'utente può chiedere un nuovo codice di pre-iscrizione e riattivare il procedimento di abilitazione presso l'Ufficio.

Con riferimento alle Amministrazioni Pubbliche, la richiesta di abilitazione viene presentata, comunque, dal soggetto designato come "responsabile del servizio" con atto o disposizione interna dell'Amministrazione di appartenenza, a nulla rilevando la circostanza che, in fase di pre-iscrizione, siano stati inseriti a sistema i dati relativi al rappresentante legale *pro-tempore* (es. Sindaco in carica per i Comuni). Resta ferma la possibilità per il legale rappresentante dell'Amministrazione Pubblica di compilare e sottoscrivere la domanda cartacea da presentare in Ufficio, secondo quanto sopra esposto.

L'Ufficio verifica la corretta compilazione della domanda e procede all'abilitazione:

- inserendo il codice fiscale del richiedente (persona fisica, soggetto diverso da persona fisica, Amministrazione Pubblica) e selezionando la funzione "Abilitazione";
- acquisendo il numero di protocollo che identifica la richiesta di pre-iscrizione.

Al termine della procedura descritta, all'utente è attribuita una busta "virtuale", il cui numero è indicato nell'attestazione consegnata dall'operatore. Il numero di busta è indispensabile per effettuare il prelievo delle credenziali necessarie alla generazione dell'ambiente di sicurezza e all'accesso nelle aree riservate del sito web dedicato ai servizi telematici.

A tal fine, l'utente seleziona, dal menù "Primo accesso" del sito web dei servizi telematici (<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>), la funzione che consente il prelievo dei dati, dopo aver inserito:

- il numero di protocollo che identifica la richiesta;
- il codice di pre-iscrizione;
- il numero della busta ottenuto dall'ufficio;

è in grado di visualizzare il contenuto della busta “virtuale” e, cioè:

- i dati della sezione I, che consentono l’accesso al sito web a coloro che continuano ad utilizzare la "connessione diretta via modem o ISDN" alla VPN dei Servizi telematici;
- i dati della sezione II, che consentono l’accesso all’area riservata del sito web <http://telematici.agenziaentrate.gov.it> ;
- il PINCODE, necessario per la generazione dell’ambiente di sicurezza.

I nuovi utenti *Entratel*, soggetti diversi dalle persone fisiche, troveranno la predetta sezione II della busta virtuale non valorizzata, giacché, come già sopra illustrato, l’accesso al servizio dovrà essere effettuato dai “gestori incaricati” o dagli eventuali “operatori incaricati” appositamente designati. Saranno questi ultimi, quindi, a generare l’ambiente di sicurezza del delegante e a consegnare a quest’ultimo i supporti di memorizzazione sui quali detto ambiente sarà registrato.

E’ utile sottolineare che nessuna modifica è stata apportata alle modalità di abilitazione al servizio telematico *Fisconline*.

### **3.2. Trasmissione telematica dei documenti in formato elettronico alla luce delle novità introdotte a seguito del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali.**

La trasmissione telematica dei documenti in formato elettronico si articola nelle seguenti fasi:

- 1) compilazione del documento in formato elettronico;
- 2) controllo del contenuto del documento;
- 3) predisposizione del file da trasmettere;
- 4) invio;
- 5) elaborazione dei dati trasmessi;
- 6) gestione delle comunicazioni di avvenuta presentazione (ricevute) restituite dall’Agenzia delle entrate.

#### **Fase n. 1: Compilazione dei documenti in formato elettronico.**

Per quanto concerne la compilazione, l’Agenzia delle entrate distribuisce la maggior parte dei prodotti di compilazione, rendendoli disponibili gratuitamente nella sezione “Software” del sito [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it) .

E’ comunque possibile, per qualsiasi utente, procurarsi i programmi di compilazione sul libero mercato, grazie ai quali ciascun utente può predisporre i documenti da trasmettere e convertire i dati nel formato richiesto dall’Agenzia ai fini della trasmissione telematica.

Infatti, anche questi prodotti devono consentire di predisporre i documenti in conformità alle relative specifiche tecniche, di volta in volta approvate con Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle entrate.

### **Fase n. 2: Controllo dei documenti in formato elettronico.**

L’Agenzia delle entrate rende disponibili, gratuitamente, a chi avesse utilizzato software di compilazione diversi da quelli distribuiti dall’Agenzia stessa, i software di controllo, i quali hanno la funzione di verificare la conformità dei documenti alle specifiche tecniche e di formato previste per i vari modelli telematici.

L’utilizzo di tali prodotti segnala all’utente difformità o errori (es. un codice fiscale formalmente errato) che impedirebbero l’accettazione del documento trasmesso da parte dell’Agenzia delle entrate.

### **Fase n. 3: Predisposizione del file da trasmettere**

Una volta completata la compilazione del documento, prima di procedere all’invio, l’operatore incaricato della trasmissione deve assicurarsi che i dati da trasmettere siano firmati e protetti, in modo da renderne certa la loro provenienza e affinché possano essere letti soltanto dall’Agenzia delle entrate. Si rammenta che i file firmati e protetti sono riconoscibili dall’estensione .ccf.

A tal fine l’utente delegante:

- utilizza l’applicazione FileInternet e firma il file con il codice Pin, se è abilitato al canale *Fisconline*;
- firma il file con i codici di autenticazione relativi all’ambiente di sicurezza, creato tramite l’applicazione *Entratel* sulla base dei dati contenuti nella busta virtuale di cui al par. 3.1 attribuita al suddetto utente delegante abilitato al servizio *Entratel*.

### **Fase n. 4: Invio dei file**

Successivamente, il “gestore incaricati” o l’“operatore incaricato” provvede all’invio:

- accedendo, dapprima, alla pagina principale del sito dedicato ai servizi telematici con le proprie credenziali (utente e password);
- scegliendo l’utenza di lavoro, che gli consente di manifestare la volontà di trasmettere in nome e per conto del soggetto diverso da persona fisica;
- utilizzando, infine, la funzione “Invia” del menù “Strumenti” del sito dedicato ai servizi telematici (ferma restando la possibilità di avvalersi delle funzioni equipollenti contenute nelle applicazioni FileInternet ed *Entratel*, a seconda che il soggetto per conto del quale si effettua l’invio sia un utente, rispettivamente, *Fisconline* o *Entratel*). E’ opportuno evidenziare che l’applicazione *Entratel* è stata opportunamente aggiornata al fine di consentire anche l’uso della funzionalità *Documenti>Invia* da parte di un gestore o di un incaricato che trasmette documenti per conto dell’utente che lo ha autorizzato.



### **Fase n. 5: Elaborazione dei dati**

I dati pervenuti per via telematica vengono elaborati da parte dell'Agenzia delle entrate al fine di verificare:

- il codice di autenticazione;
- l'univocità del file;
- la conformità del file alle specifiche tecniche pubblicate in *Gazzetta Ufficiale* (ovvero sul sito Internet dell'Agenzia delle entrate in caso di pubblicazione effettuata ai sensi dell'articolo 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

### **Fase n. 6: Gestione delle comunicazioni di avvenuta presentazione**

Una volta effettuato l'invio, l'utente riceve un messaggio, contenente il numero di protocollo attribuito dal sistema al file, che conferma o meno solo l'avvenuta ricezione di quest'ultimo e non equivale ad una attestazione di avvenuta presentazione dei documenti trasmessi perché non tiene conto delle elaborazioni successive.

Tali elaborazioni consistono in:

- un'attestazione relativa al file inviato;
- tante attestazioni quanti sono i documenti contenuti nel file.

L'attestazione prodotta può essere di due tipi:

- una comunicazione di avvenuta presentazione;
- una comunicazione di scarto, se i dati non sono corretti o non sono stati rispettati i requisiti per la trasmissione telematica previsti dal decreto 31 luglio 1998.

Si fa presente che, per gli invii effettuati dai "gestori incaricati" e dagli "operatori incaricati" in nome e per conto della persona non fisica, ovvero della persona fisica utente *Entratel*, che abbia designato gli incaricati, le comunicazioni dell'Agenzia delle entrate attestanti l'avvenuta presentazione (ricevute) possono essere consultate da qualsiasi persona fisica inserita nella lista dei "gestori incaricati" o degli "operatori incaricati", in quanto autorizzati ad agire in nome e per conto del delegante sull'utenza di quest'ultimo.

Si forniscono, infine, alcuni chiarimenti su tematiche varie sottoposte all'attenzione della scrivente.

## **4. Disabilitazione dai servizi telematici per cessazione dell'attività da parte dell'utente.**

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 8 del decreto 31 luglio 1998, il soggetto diverso da persona fisica, che ha chiuso la partita Iva, a seguito di cessazione dell'attività, è tenuto a presentare la richiesta di disabilitazione al servizio

telematico, al quale risulta eventualmente registrato. Tale richiesta va formulata in carta libera, avendo cura di dichiarare esplicitamente di aver ottemperato a tutte le operazioni conclusive attinenti l'abilitazione medesima, quali ad esempio lo scarico di ricevute concernenti i documenti trasmessi o delle quietanze relative a eventuali F24 presentati in tempi recenti, ovvero, nel caso di intermediari, la trasmissione, nei termini previsti, di documenti per i quali è stato assunto l'impegno a trasmettere e lo scarico delle relative ricevute.

Pertanto è opportuno che l'Ufficio, dal canto suo, quando riceve il modello AA7, attestante la cessazione di attività della persona giuridica, chieda al rappresentante o al delegato di quest'ultima, di compilare anche la richiesta di disabilitazione dai servizi telematici, concedendo inoltre, fermi restando i termini previsti per gli adempimenti da assolvere, un congruo periodo di tempo (30 giorni), utile per completare le ultime operazioni sopra richiamate.

#### **5. Disabilitazione dai servizi telematici nei casi di trasformazione aziendale.**

Si richiama, infine, l'attenzione delle strutture in indirizzo sulle modalità di disabilitazione dai servizi telematici, nei casi di trasformazione aziendale.

In particolare, nel caso di incorporazione della società B nella società A, la società incorporata (società B) deve richiedere la disabilitazione dal canale *Entratel* ovvero dal canale *Fisconline* posto che la società incorporante (società A) continua ad utilizzare la propria abilitazione per tutti gli adempimenti telematici.

Nel caso, invece, di fusione tra la società A e la società B dalla quale scaturisca una nuova società C, dotata di codice fiscale, diverso da quello attribuito alle società A e B, entrambe queste ultime devono provvedere a richiedere la disabilitazione dal canale *Entratel* o dal canale *Fisconline*. In tal caso, il nuovo soggetto, scaturito dalla fusione delle due citate società, al quale è attribuito un nuovo codice fiscale, potrà chiedere l'abilitazione a uno dei predetti canali conformemente alle disposizioni di cui al DPR 22 luglio 1998, n. 322.

In ogni caso, l'Ufficio competente, prima di procedere alla disabilitazione, fermi restando i termini previsti per gli adempimenti da assolvere, assegna un congruo termine agli utenti interessati e coinvolti nella trasformazione per consentire loro di procedere ad alcune operazioni conclusive e, in particolare, allo scarico delle ricevute relative ai file più recentemente trasmessi.

#### **6. Disabilitazione dal canale telematico *Entratel* in conseguenza della revoca a un CAF o a un professionista dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di assistenza fiscale.**

Nella particolare ipotesi in cui, con provvedimento del Direttore Regionale sia stata revocata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 39 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n.

241 e degli artt. 10 e 25 del D.M. 31 maggio 1999, n. 164, l'autorizzazione di un CAF o di un professionista a prestare assistenza fiscale, è necessario che il provvedimento in esame preveda, contestualmente, una disposizione *ad hoc* relativa alla revoca dell'abilitazione al servizio *Entratel*. Pertanto, il competente Ufficio della Direzione Regionale provvede direttamente a disabilitare il CAF o il professionista previa presa in carico dell'intermediario mediante l'apposita funzione dell'applicazione *Abilitazioni servizi telematici* contenuta in PAGE: la revoca dell'abilitazione produce i suoi effetti una volta trascorsi 30 giorni dalla notifica del provvedimento medesimo, al fine di consentire all'utente di effettuare, per gli impegni assunti prima della revoca dell'autorizzazione a prestare assistenza fiscale, le operazioni conclusive già menzionate nei paragrafi precedenti.

## **7. Procedimento di disabilitazione dal canale telematico Entratel.**

Si ritiene utile rammentare le regole di comportamento alle quali gli uffici devono attenersi, laddove vengano a conoscenza di una delle cause di revoca dell'abilitazione. L'articolo 8 del decreto 31 luglio 1998 fissa, infatti, precisi adempimenti propedeutici all'adozione del provvedimento di revoca, funzionalmente diretti alla tutela della partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo in questione.

In particolare, secondo quanto previsto dai commi 4 e 5 del predetto articolo 8, l'Ufficio competente:

- notifica il provvedimento di revoca almeno 30 giorni prima della data di decorrenza del medesimo;
- rende pubblici i provvedimenti di revoca nelle forme ritenute più opportune.

Nelle ipotesi previste dal comma 1, lett. f), g), h), del citato art. 8 (*omesso invio delle dichiarazioni o trasmissione, da parte degli intermediari abilitati, di dati difforni da quelli contenuti nelle copie, aggiramento degli obblighi di trasmissione in via telematica previsti dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 600 del 1973, da parte di CAF o di Poste italiane S. p. A., mancato rispetto dell'art. 11 del presente decreto ed ogni altra grave violazione degli obblighi di riservatezza e sicurezza stabiliti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive integrazioni o modificazioni*), l'Ufficio è tenuto a contestare formalmente all'utente le violazioni, assegnando un termine di trenta giorni dalla contestazione per la presentazione di memorie od osservazioni.

E' opportuno rammentare che l'utente destinatario del provvedimento in parola, fermi restando i termini normativamente previsti, ha l'obbligo di completare, nei suddetti 30 giorni, tutti gli adempimenti telematici cui è tenuto a provvedere.

### **8. Disabilitazione dal servizio Entratel dei professionisti.**

A seguito di provvedimenti di sospensione di durata non inferiore a 12 mesi o di radiazione irrogati dall'ordine di appartenenza con riguardo agli iscritti negli albi professionali, occorre che ciascun ufficio competente in materia disponga la revoca dell'abilitazione al servizio telematico a sensi dell'art. 8 del Decreto 31 luglio 1998.

A tal fine, nelle more dell'entrata a regime della tenuta di albi in formato elettronico consultabili direttamente in via telematica da parte delle pubbliche amministrazioni centrali, le Direzioni Regionali sono invitate a stipulare accordi e protocolli con gli ordini professionali territoriali, in modo che questi ultimi collaborino nel trasmettere tempestivamente agli uffici i provvedimenti di cui sopra, e sono altresì invitate a vigilare che gli uffici adottino altrettanto tempestivamente i provvedimenti di revoca delle abilitazioni al servizio *Entratel*.

***NUOVE MODALITA' OPERATIVE PER L'ABILITAZIONE E L'UTILIZZO DEI SERVIZI  
TELEMATICI ENTRATEL E FISCONLINE***

## INDICE

<b>GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO TELEMATICO</b>	
<b>ENTRATEL</b> .....	<b>3</b>
1.1 RICHIESTA DI ABILITAZIONE .....	3
1.2 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO.....	9
1.3 PRELIEVO DELLE CREDENZIALI: LE "BUSTE VIRTUALI" .....	10
1.4 LA COMUNICAZIONE DEI "GESTORI INCARICATI" .....	12
1.4.1 LA COMUNICAZIONE ON LINE DEI GESTORI INCARICATI.....	12
1.4.2 LA COMUNICAZIONE DEI GESTORI INCARICATI IN UFFICIO .....	15
1.5 LA GESTIONE DEGLI "INCARICATI" .....	18
1.6 LA FUNZIONE "SCELTA UTENZA DI LAVORO" .....	19
<b>2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO TELEMATICO</b>	
<b>FISCONLINE</b> .....	<b>22</b>
2.1 LA RICHIESTA DEL CODICE PIN .....	22
2.2 LA COMUNICAZIONE DEI "GESTORI INCARICATI" .....	25
2.2.1 LA COMUNICAZIONE ON LINE DEI "GESTORI INCARICATI". .....	25
2.2.2 LA COMUNICAZIONE IN UFFICIO DEI "GESTORI INCARICATI".....	26
2.3 LA GESTIONE DEGLI "INCARICATI" .....	26
2.4 LA FUNZIONE "SCELTA UTENZA DI LAVORO" .....	26

## **GENERALITA'**

Con la presente guida si illustrano le modalità operative per la gestione delle abilitazioni ai canali Entratel e Fisconline, alla luce delle novità introdotte in materia a seguito del recepimento delle prescrizioni adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento del 18 settembre 2008.

Sono state rivisitate, in particolare:

a) la procedura di richiesta dell'abilitazione al servizio telematico Entratel, che consta di due fasi principali: una on-line, che consiste principalmente nella pre-iscrizione dell'utente, e un'altra che coinvolge l'operato dell'Ufficio di riferimento, al quale vengono consegnati la richiesta cartacea e l'esito delle operazioni iniziali effettuate via web;

b) l'accesso ai servizi telematici da parte dei soggetti diversi dalle persone fisiche, le quali sono tenute ad individuare persone fisiche "incaricate", affinché operino in loro nome e per loro conto: le credenziali generiche attribuite alle persone giuridiche saranno gradualmente disattivate e il nuovo sistema consentirà di identificare l'autore effettivo di ciascuna transazione telematica.

Di seguito si forniscono le istruzioni di dettaglio, distinte a seconda del canale telematico utilizzato dall'utente.

## **1. ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL**

### ***1.1 RICHIESTA DI ABILITAZIONE***

L'abilitazione al servizio telematico Entratel viene richiesta dagli utenti tramite il sito web dedicato ai servizi telematici.

Poiché l'utente non è ancora in possesso delle credenziali di accesso al sistema, deve iniziare il percorso che lo condurrà all'attribuzione e al prelievo delle medesime, selezionando il link "*Se non sei ancora registrato ai servizi*" (fig.1).



(fig. 1)

Nella successiva pagina web (fig. 2), l'utente deve selezionare la voce "**Richiesta di pre-iscrizione ad Entratel e modelli di domanda per l'abilitazione**"; infatti, in corrispondenza di questo link, è resa disponibile all'utente la modulistica necessaria da presentare presso l'Ufficio competente (e cioè qualsiasi Ufficio della regione in cui il soggetto ha fissato il proprio domicilio fiscale) per completare il procedimento di iscrizione al servizio.



The screenshot shows the website interface for Entratel and Fisconline. At the top, there are logos for 'Agenzia Entrate', 'entra tel', and 'FISCOonline'. A navigation bar contains 'HOME | MAPPA'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sei in : Home - Abilitazione'.

The main content area is titled 'Come registrarsi ai servizi Entratel e Fisconline'. It explains that Fisconline is for taxpayers (individuals, companies, etc.) who need to file tax returns electronically. It details the process of obtaining a PIN code, either online or in person at an office. A list of eligible subjects for Entratel is provided, including taxpayers with more than 20 subjects, intermediaries, and certain companies. A link for 'Richiedi il codice PIN "online"' is present.

On the left side, there are several utility links: 'Se sei già registrato, inserisci utente e password' (with input fields for 'utente' and 'password' and a button 'Accedi ai Servizi'), 'Se possiedi la Smart Card inseriscila nel tuo lettore e clicca qui', 'Hai dimenticato la password?', 'Se non sei ancora registrato ai servizi ...', and a menu with 'Assistenza', 'Statistiche', 'Servizi disponibili', and 'Informativa privacy'. At the bottom left, it says 'Installa il certificato di protezione del sito'.

At the bottom of the page, a status bar shows 'Operazione completata' and 'Internet'.

(fig. 2)

La richiesta di pre-iscrizione viene inoltrata via web tramite due funzioni distinte a seconda che il richiedente sia una Persona Fisica, ovvero un soggetto diverso da persona fisica. (fig. 3)

**Se sei già registrato, inserisci utente e password**

utente

password

**Accedi ai Servizi**

---

**Se possiedi la Smart Card inseriscila nel tuo lettore e clicca qui**

---

**Hai dimenticato la password?**

---

**Se non sei ancora registrato ai servizi ...**

- Assistenza
- Statistiche
- Servizi disponibili
- Informativa privacy

---

**Installa il certificato di protezione del sito**

## Domanda di abilitazione

Per ottenere l'abilitazione al servizio Entratel occorre procedere secondo i seguenti passi:

1. richiedere la pre-iscrizione al servizio, mediante la funzione specifica presente in questa pagina alla lettera A;
2. stampare l'esito della pre-iscrizione mediante la funzione Stampa allegato per ufficio;
3. compilare la domanda di abilitazione in base alla tipologia utente (persone fisiche o soggetti diversi dalle persone fisiche, i modelli sono elencati in questa pagina alla lettera B);
4. presentare la domanda all'ufficio dell'Agenzia competente (uno qualsiasi della regione nella quale è stabilito il domicilio fiscale/residenza dell'utente), allegando la stampa di cui al punto 2 e l'eventuale ulteriore documentazione di cui alla seguente lettera C.

Tale procedura vale per tutti i nuovi utenti e anche per gli utenti già registrati che avessero necessità di effettuare variazioni (es. abilitazione per sedi secondarie).

**A. RICHIESTA DI PRE-ISCRIZIONE**

- **persone fisiche;**
- **soggetti diversi dalle persone fisiche;**

**B. Domanda di abilitazione**, che va compilata da tutti gli utenti; sono previsti distinti modelli per:

- **persone fisiche;**
- **soggetti diversi dalle persone fisiche** (società, enti, banche, CAF, studi associati, associazioni sindacali di categoria tra imprenditori e società a mezzo delle quali le associazioni stesse trasmettono le dichiarazioni etc.);
- **Organi costituzionali, regionali e Amministrazioni dello Stato;**
- soggetti abilitati all'assistenza tecnica dinanzi alle Commissioni tributarie, in quanto **iscritti negli elenchi tenuti dalle Direzioni Regionali dell'Agenzia delle Entrate di cui al D.M. 18 novembre 1996, n.631**, e che non hanno requisiti per l'invio telematico delle dichiarazioni, è stato predisposto uno specifico modello di domanda per richiedere, attraverso il servizio Entratel, l'accesso alle banche dati del contenzioso tributario;
- **produttori di software** che, avendo frequentato corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione finanziaria, possono richiedere l'accesso al servizio, in modo da garantire un'assistenza puntuale ai propri clienti.

**C. Allegati** alla domanda di abilitazione, che vanno compilati solo in alcuni casi specifici:

- **elenco di Autori Incaricati**: va compilato necessariamente, da parte del rappresentante legale/negoziale degli utenti PNF, per consentire l'accesso al servizio alle sole persone fisiche nominate ad agire in nome e per conto dell'utente stesso. In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricati, gli utenti diversi dalle persone fisiche non possono accedere al sito del servizio Entratel. Tale elenco può essere anche comunicato online con

(fig. 3)

Nelle schermate successive viene descritto il procedimento di pre-iscrizione di un soggetto diverso da persona fisica PNF (società, ente, CAF, ecc.).

Sei in : [Home](#) - [Abilitazione](#) - [Richiesta di pre-iscrizione](#)

**Richiesta pre-iscrizione**

- **Persone fisiche**
- **Soggetti diversi dalle persone fisiche**

**Primo Accesso**

- **Prelievo dati**

**Stampa allegato per ufficio**

## Richiesta di pre-iscrizione per soggetti diversi dalle persone fisiche

Compilando il seguente modulo si ottiene il codice di pre-iscrizione da utilizzare, dopo aver ottenuto l'abilitazione al servizio Entratel da parte del competente ufficio dell'Agenzia delle entrate, per prelevare i dati per l'accesso al servizio mediante la funzione "Primo accesso > Preleva dati". Di seguito occorre indicare il codice fiscale del rappresentante (persona fisica oppure persona giuridica) del soggetto richiedente, che deve risultare congruente con quello presente negli archivi del sistema informativo dell'Anagrafica Tributaria, nonché gli altri dati elencati:

- **Codice fiscale del soggetto da abilitare**
- **Codice fiscale rappresentante**
- **Sede telematica da abilitare**
  - Sede principale

oppure

- Numero Sedi secondarie

(fig. 4)

Nel primo campo, la persona fisica che materialmente effettua l'operazione deve inserire i seguenti dati:

- a) il codice fiscale del soggetto PNF;

- b) il codice fiscale del rappresentante legale del soggetto PNF (il quale deve individuare sempre una persona fisica e, dunque, deve essere composto da caratteri alfanumerici).

Successivamente, deve specificare se la richiesta di pre-iscrizione è stata presentata soltanto per la sede principale, ovvero per eventuali sedi secondarie. In tal caso, l'operatore deve inserire il numero di sedi secondarie per cui si richiede la pre-registrazione e, dunque, l'abilitazione.

**Richiesta di pre-iscrizione per soggetti diversi dalle persone fisiche**

Compilando il seguente modulo si ottiene il codice di pre-iscrizione da utilizzare, dopo aver ottenuto l'abilitazione al servizio Entratel da parte del competente ufficio dell'Agenzia delle entrate, per prelevare i dati per l'accesso al servizio mediante la funzione "Primo accesso > Preleva dati".  
Di seguito occorre indicare il codice fiscale del rappresentante (persona fisica oppure persona giuridica) del soggetto richiedente, che deve risultare congruente con quello presente negli archivi del sistema informativo dell'Anagrafica Tributaria, nonché gli altri dati elencati:

» **Codice fiscale del soggetto da abilitare**

» **Codice fiscale rappresentante**

» **Sede telematica da abilitare**

Sede principale

oppure

Numero Sedi secondarie

(Fig. 5)

Prima di confermare i dati inseriti, l'utente è tenuto a digitare nello spazio di cui alla fig. 6, le cifre e le lettere visibili nel riquadro colorato; l'inserimento manuale di questa sorta di "codice" serve ad assicurare che la richiesta di pre-iscrizione sia compilata on-line effettivamente da un operatore persona fisica e che quest'ultimo vi provveda effettivamente in modo manuale e non avvalendosi di meccanismi automatici.

Sei in : [Home](#) - [Abilitazione](#) - [Richiesta di pre-iscrizione](#) - [Conferma dati pre-iscrizione](#)

**Conferma dati pre-iscrizione**

La preghiamo di verificare che i dati indicati siano corretti:

» **Codice Fiscale** BBBAAA09D16H501D

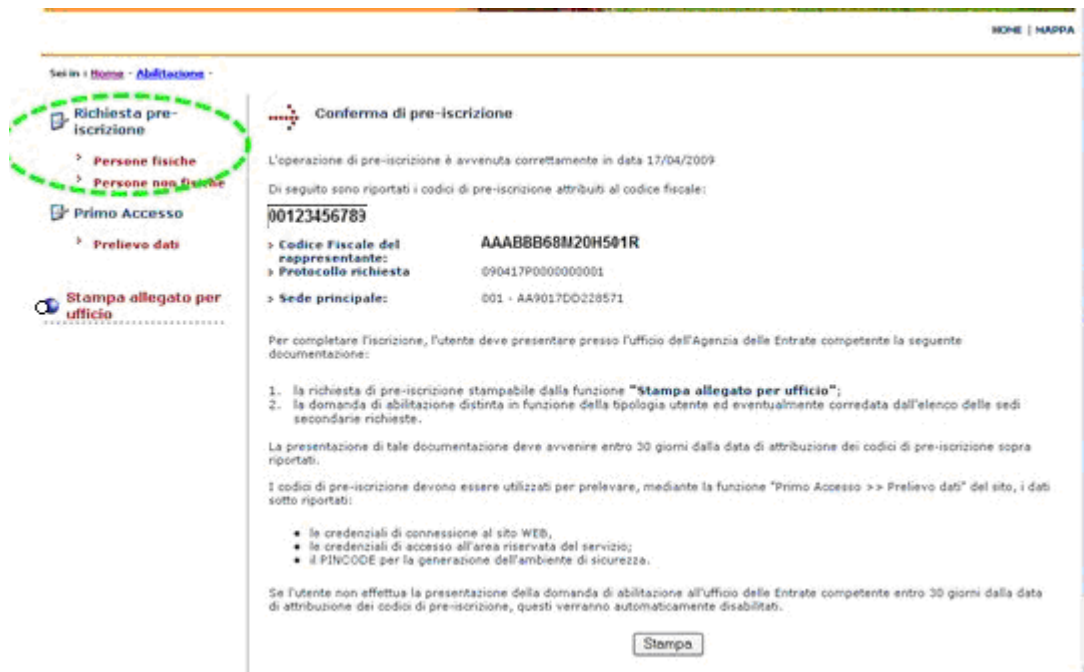
» **Sede principale:** 000

Per proseguire digita le lettere che vedi nell'immagine:

[Informativa sul trattamento dei dati personali](#)

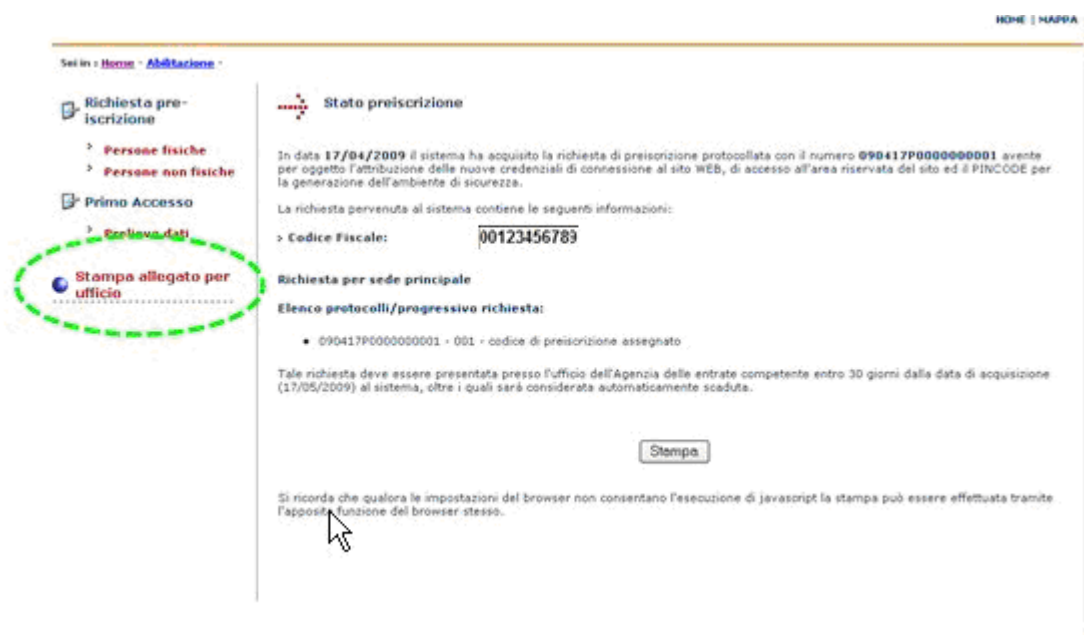
(Fig. 6)

A questo punto, l'operatore stampa la conferma della pre-iscrizione (fig. 7), contenente, in particolare, il protocollo della richiesta, il quale sarà necessario per completare, in una fase successiva, il prelievo delle credenziali contenute nella busta "virtuale" di abilitazione al servizio Entratel.



(fig.7)

L'utente seleziona la funzione "Stampa allegato per Ufficio" (fig. 8) ed inserisce il codice fiscale della società o dell'ente per il quale la richiesta è stata presentata.



(fig. 8)

L'esito della stampa deve essere allegato alla domanda di abilitazione, redatta sui consueti moduli cartacei, disponibili sul sito dedicato ai servizi telematici (vedi fig.3), e presentato, anche tramite posta, presso l'Ufficio competente come sopra individuato. Unitamente alla domanda di abilitazione, l'utente può presentare anche l'elenco dei "gestori incaricati".

## 1.2 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

L'Ufficio, ricevuta la richiesta di abilitazione, corredata degli allegati (stampa dello stato della pre-iscrizione, elenco sedi secondarie, elenco gestori incaricati), utilizza, per completare la procedura, la funzione di "Abilitazione", contenuta nella sezione "Utenti Entratel" dell'applicazione Telemweb.

L'Ufficio inserisce, dunque, il codice fiscale della persona fisica, della società o dell'ente da autorizzare al servizio e seleziona la funzione "Abilitazione" tra le operazioni possibili sull'utente. (fig. 9)

Utenti Entratel | Utenti Fisconline | Gestione Buste | Trasferimento di competenza | Ricevute | Gestori Incaricati

Utenti Entratel > Servizi Entratel

Codice fiscale  Sede

**Operazioni sull'utente**

Abilitazione  Disabilitazione

Variazione Dati  Disabilitazione con attribuzione nuova busta

Interrogazione  Dichiarazione di avvalersi di altri soggetti

**Operazioni sulle chiavi**

Ripristino della password di accesso ai servizi

Ripristino codici di autenticazione

**Altre operazioni**

- › Adesione alla convenzione F24
- › Abilitazione al cassetto fiscale
- › Controllo autorizzazioni
- › Stampa delle avvertenze in italiano

(fig. 9)

Nella schermata successiva (fig. 10), l'Ufficio deve indicare:

- uno o più recapiti telefonici;
- il numero di protocollo della richiesta, contenuto nella stampa allegata alla richiesta di abilitazione, relativa allo stato di pre-iscrizione dell'utente.

Dati dell'utente	
Codice fiscale	0123456789
Partita IVA	07866311009
Denominazione	PROVA TRE
Domicilio fiscale	ROMA (RM) VIA
Telefono 1	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax 1	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefono 2	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax 2	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefono 3	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax 3	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tipo utente	<input checked="" type="checkbox"/> ABI <input type="checkbox"/> CAB <input type="checkbox"/> Ufficio postale
Protocollo richiesta	09417P0000000001 - 001
Dati del Rappresentante	
Codice fiscale	AAABBB68M20H501R
Denominazione	NOME RAPPRESENTANTE
Amministrazione di appartenenza	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>

(Fig. 10)

### 1.3 PRELIEVO DELLE CREDENZIALI: LE “BUSTE VIRTUALI”.

Una volta effettuato correttamente l’inserimento dei dati di cui sopra, il sistema fornisce una stampa, contenente il numero della busta virtuale attribuita dall’Ufficio al richiedente. Quest’ultimo, ricevuta l’attestazione predetta:

- si collega al sito dedicato ai servizi telematici;
- seleziona la funzione “*Se non sei ancora registrato ai servizi*”;
- seleziona il link che interessa nella sezione “Richiesta di pre-iscrizione”;
- seleziona la funzione “Primo accesso”, collocata nel menù a sinistra (fig. 11).

Sei in: Home - Abilitazione

Richiesta pre-iscrizione

Persone fisiche

Persono non fisiche

Primo Accesso

Prelievo dati

Stampa allegato per ufficio

### Prelievo dati

La funzione consente di prelevare le credenziali di connessione al sito WEB, di accesso all'area riservata del sito ed il PINCODE per la generazione dell'ambiente di sicurezza. I dati da inserire sono i seguenti:

> Codice fiscale:

> Codice fiscale rappresentante:

> Codice di accesso completo

protocollo richiesta:

progressivo richiesta:

codice preiscrizione:

numero busta:

> Codice identificativo sede:

Ricopiare, senza spazi, il codice RK X T VEU Q nel prossimo campo prima di proseguire:

(Fig. 11)

A questo punto, l'operatore che effettua materialmente l'operazione di prelievo delle credenziali, inserisce:

- il CF del richiedente (nel caso di specie: CF della società);
- il CF del rappresentante legale, se il richiedente è un soggetto diverso da persona fisica;
- il numero di protocollo della richiesta e il relativo progressivo;
- il codice di pre-iscrizione, contenuto nella stampa allegata alla richiesta di abilitazione presentata in Ufficio;
- il numero di busta contenuto nell'attestazione stampata e consegnata dall'Ufficio.

A seguito dell'inserimento dei dati di cui sopra, è possibile prelevare le credenziali associate alla busta virtuale attribuita dall'Ufficio (fig. 12).

Sei in: Home - Abilitazione

Richiesta pre-iscrizione

Persone fisiche

Persono non fisiche

Primo Accesso

Prelievo dati

Stampa allegato per ufficio

### Conferma primo accesso

I dati forniti nella sezione sottostante fanno riferimento alla seguente busta: 91400003 assegnata al codice fiscale: 00123456789

I dati nella sezione 1 consentono l'accesso al sito WEB

I dati nella sezione 2 consentono l'accesso all'area riservata

I dati nella sezione 3 rappresentano il PINCODE

	Utente	Password
SEZIONE I	NBERUAKW	SH7xT43S
SEZIONE II	---	---
	Pincode	
SEZIONE III	0D067954A8A914E76C0F	

Si ricorda che qualora le impostazioni del browser non consentano l'esecuzione di javascript la stampa può essere effettuata tramite l'apposita funzione del browser stesso.

(Fig. 12)

Si ricorda che:

- la sezione 1 contiene il nome utente e password per la connessione in rete che vanno utilizzate per configurare il Personal Computer;
- la sezione 2 contiene il nome utente e password di accesso al sito Web del servizio, che vanno utilizzate ogni qualvolta richiesto dalle applicazioni del servizio stesso;
- la sezione 3 contiene il PINCODE da utilizzare durante la generazione delle chiavi asimmetriche (chiave pubblica e chiave privata), necessarie per l'autenticazione dei file da trasmettere tramite il servizio telematico Entratel.

## **1.4 LA COMUNICAZIONE DEI “GESTORI INCARICATI”**

Come noto, in ossequio alle prescrizioni adottate dal Garante per la protezione dei dati personali, le credenziali generiche attribuite ai soggetti diversi dalle persone fisiche (PNF) abilitati a Entratel sono in corso di disattivazione; i soggetti predetti comunicano, pertanto, all'Agenzia delle entrate i nominativi dei cosiddetti “*Gestori incaricati*”: si tratta di persone fisiche chiamate ad amministrare, a loro volta, eventuali operatori “*Incaricati*”, e cioè persone che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto dei soggetti PNF (pubblici o privati) in base a specifica autorizzazione conferita loro da questi ultimi in base ad atti organizzativi interni.

Anche le persone fisiche, utenti del servizio Entratel, possono avvalersi del nuovo sistema, laddove l'individuazione del soggetto effettivo della transazione telematica si renda opportuno o necessario in ragione del particolare assetto organizzativo adottato dall'utente nell'esercizio della propria attività professionale (es. professionisti che si avvalgono di collaboratori).

Il rappresentante legale del suddetto soggetto PNF nomina, per ciascuna sede telematica, da un minimo di 1 ad un massimo di 4 “Gestori incaricati”, i quali saranno chiamati a gestire gli elenchi degli operatori “Incaricati” di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto del soggetto PNF, effettuando inserimenti, variazioni e cancellazioni.

La comunicazione dei “Gestori incaricati” viene effettuata:

- a) on line, tramite un'apposita funzione riservata ai rappresentanti legali registrati come tali in anagrafe tributaria;
- b) in ufficio, presentando l'apposito modulo cartaceo reperibile sul sito web dei servizi telematici.

### **1.4.1 LA COMUNICAZIONE ON LINE DEI GESTORI INCARICATI**

Il rappresentante legale, titolare di autonoma abilitazione ai canali Entratel o Fisconline, accede al sito dedicato ai servizi telematici con le proprie credenziali e seleziona un'apposita funzione nell'ambito del menù “*Profilo utente*” (vedi fig. 13)



-  **Strumenti**
-  **Ricevute**
-  **Software**
-  **Comunicazioni**
-  **Consultazioni**
-  **Proposte**
-  **Servizi Catastali**
-  **Profilo Utente**
-  **Informativa privacy**

Dal 25 maggio 2009 sono state introdotte alcune novità riguardanti l'accesso a questo sito, principalmente da parte degli utenti "persone giuridiche" (società, enti, associazioni, ecc.). La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro con la quale interagire con il sistema nel caso in cui si svolgano le funzioni di Gestore Incaricati o di Incaricato, a seguito di una precisa delega in tal senso ricevuta in base all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera.

### **Scegli utenza di lavoro**

La password sta per scadere. Si consiglia di effettuare il **cambio password**.


L'Utente non ha un ambiente di sicurezza attivo.

#### DA FARE

**IN PRIMO PIANO**

-  **20-05-2009 - Nuova versione 1.4.1 del modulo di controllo delle dichiarazioni**
-  **18-05-2009 - Nuova versione del modulo di controllo Modelli F24 Telematici**
-  **11-05-2009 - Nuova versione dell'applicazione Pagamenti F24 online Intermediari**
-  **11-05-2009 - Compenso agli intermediari per la trasmissione**

**MESSAGGI PERSONALIZZATI**

-  **Nuove regole per la gestione delle password d'accesso ai servizi telematici**

(fig. 13)

La funzione è evidenziata nella figura 14 ed è denominata: *“Funzione incaricati per rappresentanti legali”*.

-  **Strumenti**
-  **Ricevute**
-  **Software**
-  **Comunicazioni**
-  **Consultazioni**
-  **Proposte**
-  **Servizi Catastali**
-  **Profilo Utente**
  - ✧ **Controlla PIN**
  - ✧ **Ripristina Ambiente**
  - ✧ **Cambio password**
  - ✧ **Scegli utenza di lavoro**
  - ✧ **Funzioni Incaricati per Rappresentanti Legali**
-  **Informativa privacy**

### **Profilo Utente**

In questa sezione sono contenute le informazioni riguardanti l'utente in sessione.

Con le funzioni qui disponibili, inoltre, è possibile gestire la propria password, scegliere l'utenza di lavoro con la quale operare nell'ipotesi in cui si svolgano le funzioni di Gestore Incaricati o di Incaricato, effettuare la nomina dei Gestori Incaricati in qualità di rappresentante legale di persone giuridiche (società, associazioni, ente, ecc.).

(fig. 14)

Il rappresentante legale inserisce, nell'apposito campo, il codice fiscale del soggetto giuridico da lui rappresentato.

Sei in : [Home dei Servizi](#) -

- [Strumenti](#)
- [Ricevute](#)
- [Software](#)
- [Comunicazioni](#)
- [Consultazioni](#)
- [Proposte](#)
- [Servizi Catastali](#)
- [Profilo Utente](#)
  - › [Controlla PIN](#)
  - › [Ripristina Ambiente](#)
  - › [Cambio password](#)
  - › [Scegli utenza di lavoro](#)
  - › [Funzioni Incaricati per Rappresentanti Legali](#)
- [Informativa privacy](#)

### Gestori Incaricati

Questa funzione serve a comunicare all'Agenzia delle entrate i Gestori Incaricati, consultare la lista di quelli già inseriti o cancellare le posizioni non più valide.

Indichi il codice fiscale della persona giuridica (società, associazione, ente, ecc.) della quale Lei è il rappresentante legale e per conto della quale si vogliono comunicare i dati delle persone che svolgono le funzioni di Gestori Incaricati:

Codice Fiscale Società

(fig. 15)

A questo punto il rappresentante legale inserisce nello spazio vuoto (fig. 16) il codice fiscale della persona fisica designata come “Gestore incaricati”, selezionando altresì la sede telematica per la quale tale inserimento viene richiesto.

- [Strumenti](#)
- [Ricevute](#)
- [Software](#)
- [Comunicazioni](#)
- [Consultazioni](#)
- [Proposte](#)
- [Servizi Catastali](#)
- [Profilo Utente](#)
  - › [Controlla PIN](#)
  - › [Ripristina Ambiente](#)
  - › [Cambio password](#)
  - › [Scegli utenza di lavoro](#)
  - › [Funzioni Incaricati per Rappresentanti Legali](#)
- [Informativa privacy](#)

### Gestori Incaricati

Da questa pagina si procede alla gestione degli identificativi delle persone che esercitano le funzioni di Gestori Incaricati.

Indicare qui di seguito il codice fiscale di ciascun Gestore Incaricato che verrà associato all'utente **07866401008**, il codice della sede telematica (principale o secondaria) per cui egli potrà operare e selezionare l'operazione da eseguire. Si rammenta che, per ogni sede telematica, è necessario inserire almeno un Gestore Incaricati e che è possibile comunicarne fino a un massimo di quattro.

› Codice Fiscale

› Sede Società

- Inserimento**
- Interrogazione**
- Cancellazione**

(Fig. 16)

Il sistema prevede la possibilità di effettuare operazioni di interrogazione e di cancellazione del “Gestore incaricati”, sempre tramite la funzione in commento (fig. 17).

(Fig. 17)

## 1.4.2 LA COMUNICAZIONE DEI GESTORI INCARICATI IN UFFICIO

L'Ufficio ha a disposizione una nuova linea di lavoro, nell'ambito dell'applicazione Telemweb, denominata "**Gestori incaricati**".

La comunicazione dei dati identificativi dei "Gestori incaricati" può essere, infatti, presentata su modulo cartaceo direttamente in Ufficio.

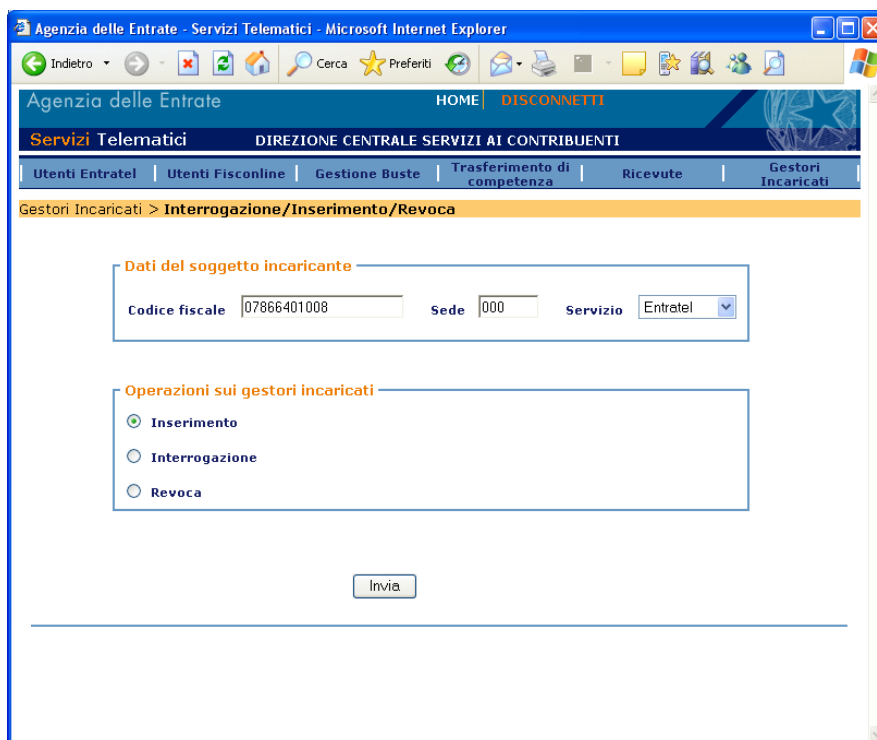
Quest'ultimo effettuerà l'inserimento dei dati, utilizzando l'omonima funzione del menù "Gestori incaricati" (vedi fig. 18).

A tal fine, l'addetto inserisce il codice fiscale del soggetto PNF, indica il progressivo della sede per la quale si richiede l'inserimento dei "gestori incaricati" e, infine, la tipologia di servizio utilizzato dalla PNF medesima (nel caso d'esempio: Entratel).

L'Ufficio ha, altresì, la possibilità di interrogare la posizione di un "gestore incaricati" ovvero di cancellarlo dalla lista dei gestori.

Per effettuare tali ulteriori operazioni, l'Ufficio ha a disposizione, rispettivamente, le funzioni di:

- interrogazione;
- revoca.



(Fig. 18)

Una volta selezionata la funzione di inserimento, l'operatore è in grado di acquisire il codice fiscale del soggetto che la società intende designare come "Gestore incaricati" (fig. 19).



(Fig. 19)

L'inserimento definitivo del codice fiscale digitato nella finestra "Inserimento gestori incaricati", avviene utilizzando il bottone "controlla". A questo punto, l'operazione può dirsi correttamente effettuata, come risulta dalle figure successive.

Agenzia delle Entrate HOME DISCONNETTI

Servizi Telematici SISTEMA CENTRALE

Utenti Entratel | Utenti Fisconline | Gestione Buste | Trasferimento di competenza | Ricevute | Gestori Incaricati

Gestori Incaricati - Entratel > Inserimento Gestori Incaricati

Inserimento Gestori Incaricati  
Codice fiscale: 07866401008 - Sede: 000

I dati relativi ai seguenti Gestori Incaricati verranno acquisiti

Codice fiscale	Dati anagrafici	Data di nascita
G 4LF 1Z 12L2 1C357T	GFILLO ABTE IO	01/01/1970

Conferma Indietro


(Fig. 20)

Agenzia delle Entrate HOME DISCONNETTI

Servizi Telematici SISTEMA CENTRALE

Utenti Entratel | Utenti Fisconline | Gestione Buste | Trasferimento di competenza | Ricevute | Gestori Incaricati

Gestori Incaricati Entratel - > Inserimento Delegati



Operazione correttamente effettuata

Stampa Toma al menù

Operazione completata Local intranet

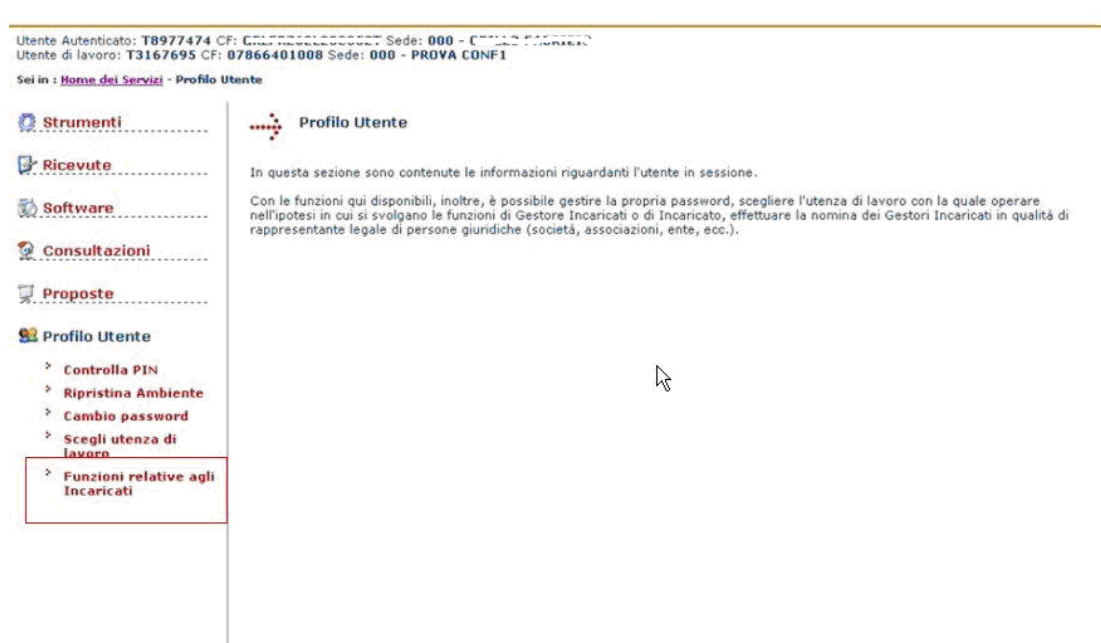
(Fig. 21)

## 1.5 LA GESTIONE DEGLI “INCARICATI”

Le persone fisiche individuate come “Gestori incaricati” a seguito di comunicazione effettuata *on line* ovvero in ufficio possono effettuare operazioni di inserimento, interrogazione e cancellazione sugli elenchi delle persone fisiche “incaricate” ad operare telematicamente in nome e per conto del soggetto PNF.

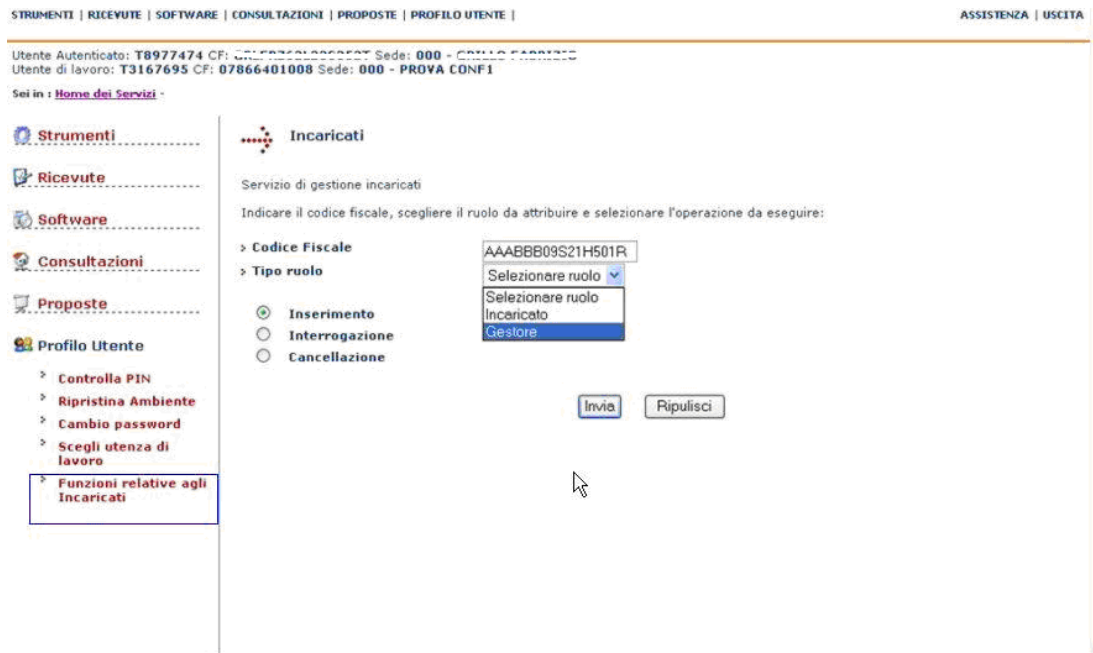
E’ necessario precisare che le operazioni di cui sopra possono essere effettuate esclusivamente *on line* e che nessun adempimento è previsto in capo agli Uffici.

Pertanto, i Gestori incaricati accedono al sito dei servizi telematici con le credenziali proprie (in quanto, analogamente ai rappresentanti legali, anch’essi devono essere titolari di autonoma abilitazione ai canali Entratel o Fisconline) ed utilizzano una funzione loro dedicata, contenuta nel menù “Profilo Utente”, che consente, appunto, la gestione degli Incaricati (fig. 22).



(Fig. 22)

Come accennato, il “Gestore incaricati” accede al sito web con le sue credenziali ed utilizza l’opzione “**Funzioni relative agli incaricati**”; successivamente seleziona il ruolo “Incaricato” e, dopo aver inserito il CF della persona fisica incaricata ad effettuare transazioni telematiche in nome e per conto della società o dell’ente, effettua l’operazione (inserimento, interrogazione o cancellazione dell’incaricato) di interesse (fig. 23).



(fig. 23)

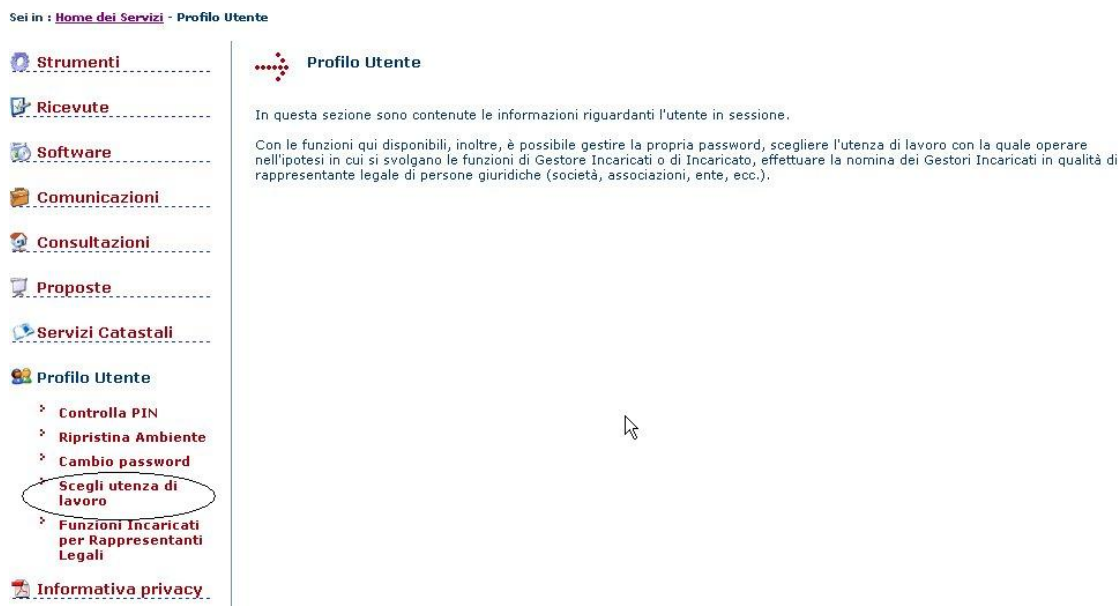
Nella schermata d'esempio successiva, si evidenzia la lista delle posizioni dei "Gestori incaricati" e degli "Incaricati" presenti a sistema per il soggetto PNF delegante.

Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da
AAABBB10A10H501B	Incaricato	15/05/2009	BRBSLV59S41H501O
TRVCLD66D55G702U	Incaricato	15/05/2009	BRBSLV59S41H501O
CCDDDD09D50H501Q	Gestore	15/05/2009	BBBAAA09D16H501D
BRBSLV59S41H501O	Gestore	21/04/2009	BBBAAA09D16H501D
GRLFRZ62L23C352T	Gestore	07/05/2009	BBBAAA09D16H501D

(Fig. 24)

## 1.6 LA FUNZIONE "SCELTA UTENZA DI LAVORO"

Si tratta di una funzione del tutto nuova, la quale consente all'utente, che comunque accede al sistema con le credenziali personali, di decidere se operare per conto proprio o di terzi, in base al ruolo che gli è stato attribuito dal delegante.



(fig. 25)

A questo punto occorre individuare, dalla lista dei possibili deleganti, il codice fiscale dell'utente in nome e per conto del quale si intende operare e premere il tasto invio (fig. 26).



(fig. 28)

E' necessario sottolineare che, nella parte alta della pagina (fig. 29), è sempre evidenziato l'utente che, inizialmente, ha effettuato l'accesso al sito con le sue credenziali e quello "di lavoro", cioè in nome e per conto del quale l'utente iniziale sta operando.



Utente Autenticato: T8977474 CF: 018232012002222222 Sede: 000 - ROMA  
Utente di lavoro: T3167695 CF: 07866401008 Sede: 000 - PROVA CONF1

Sei in : [Home dei Servizi](#)

- [Strumenti](#)
- [Ricevute](#)
- [Software](#)
- [Consultazioni](#)
- [Proposte](#)
- [Profilo Utente](#)

Dal 25 maggio 2009 sono state introdotte alcune novità riguardanti l'accesso a questo sito, principalmente da parte degli utenti "persone giuridiche" (società, enti, associazioni, ecc.). La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro con la quale interagire con il sistema nel caso in cui si svolgano le funzioni di Gestore Incaricati o di Incaricato, a seguito di una precisa delega in t

senso ricevuta in base all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera.

### Scegli utenza di lavoro

L'Utente non ha un ambiente di sicurezza attivo.

#### DA FARE

IN PRIMO PIANO

- 18-05-2009 - [Nuova versione del modulo di controllo Modelli F24 Telematici](#)
- 14-05-2009 - [Nuova versione 1.4.0 del modulo di controllo delle dichiarazioni](#)
- 11-05-2009 - [Nuova versione dell'applicazione Pagamenti F24 online Intermediari](#)
- 11-05-2009 - [Compenso agli intermediari per la trasmissione](#)

MESSAGGI PERSONALIZZATI

- [Nuove regole per la gestione delle password d'accesso ai servizi telematici](#)

(fig. 29)

## 2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO TELEMATICO FISCONLINE

### 2.1 LA RICHIESTA DEL CODICE PIN



(fig. 30)

L'utente si collega al sito dedicato ai servizi telematici e se non è ancora abilitato al servizio Fisconline, usa la funzione *“Se non sei ancora registrato ai servizi”*.

Se sei già registrato, inserisci utente e password

utente

password

Accedi ai Servizi

Se possiedi la Smart Card inseriscila nel tuo lettore e clicca qui

Hai dimenticato la password?

Se non sei ancora registrato ai servizi ...

- › Assistenza
- › Statistiche
- › Servizi disponibili
- › Informativa privacy

Installa il certificato di protezione del sito

**Fisconline** è dedicato a tutti i contribuenti, compresi i cittadini italiani residenti all'estero, le società e gli enti, che non debbano presentare la dichiarazione dei sostituti di imposta (modello 770) per più di 20 soggetti e che non siano già abilitati ad Entratel.

L'abilitazione a Fisconline può essere ottenuta richiedendo il codice di identificazione strettamente personale (codice PIN):

- direttamente "online" da questo sito, compilando un modulo di richiesta che contiene alcuni dati identificativi. Il sistema, eseguiti alcuni controlli, fornirà subito le prime 4 cifre del codice PIN necessario per accedere ai servizi di Fisconline. Entro 15 giorni il richiedente riceverà, al domicilio conosciuto dall'Agenzia delle Entrate, una lettera contenente gli elementi necessari a completare il codice PIN (ultime 6 cifre) e la password per il primo accesso;
- recandosi muniti di documento di riconoscimento presso un qualsiasi ufficio delle Entrate. Il funzionario dell'ufficio, verificata l'identità del richiedente, fornirà le prime 4 cifre del codice PIN e la password per il primo accesso. Gli elementi necessari a completare la costruzione del codice PIN (ultime 6 cifre) saranno ottenuti "online" con l'apposita funzione disponibile su questo sito;
- per telefono, tramite il servizio automatico che risponde al numero 848.800.333.

**Richiedi il codice PIN "online"**

**Entratel** è dedicato ai seguenti soggetti obbligati alla trasmissione telematica di dichiarazioni ed atti:

- I contribuenti, le società e gli enti che devono presentare la dichiarazione dei sostituti d'imposta (mod. 770) per più di 20 soggetti.
- Intermediari (professionisti del settore tributario, CAF e associazioni di categoria) per la presentazione telematica delle dichiarazioni.
- Poste Italiane spa, per le proprie dichiarazioni e per quelle presentate, secondo la normativa vigente, dai contribuenti agli sportelli.
- Società che trasmettono per conto delle società del gruppo cui fanno parte.
- Amministrazioni dello Stato.
- Intermediari e soggetti delegati per la registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto immobili.

Per accedere ad Entratel è necessario presentare o, preferibilmente, spedire apposita domanda corredata di richiesta di pre-iscrizione ad un qualsiasi ufficio locale dell'Agenzia delle entrate, ovvero alle Direzioni regionali che offrono tale possibilità, della regione in cui ricade il domicilio fiscale dell'interessato.

L'accoglimento della domanda è subordinato ad alcuni controlli di tipo amministrativo ed è evasa normalmente in tempo reale.

[Richiesta di pre-iscrizione ad Entratel e modelli di domanda per l'abilitazione](#)

(fig. 31)

A questo punto, seleziona il link **“Richiedi il codice Pin online”**, per la richiesta dell’abilitazione al servizio telematico *Fisconline*.

Sei in : [Home](#) - [Abilitazione](#) - [Richiesta PIN](#)

**Richiesta del Pin**

- › **Persone fisiche**
- › **Società, Enti, Associazioni**
- › **Cittadini italiani residenti all'estero**

**Stato della richiesta del PIN**

- **Ristampa**

**Per coloro che hanno richiesto il PIN ad un ufficio**

**Richiesta del PIN**

Le modalità di abilitazione "online" sono differenziate per le persone fisiche, le Società, gli Enti, le Associazioni e per i cittadini italiani residenti all'estero.

**Le persone fisiche** residenti in Italia, devono fornire compilando un apposito modulo presente su questo sito, alcuni dati personali desunti dalla dichiarazione presentata nell'anno precedente (ad esempio, chi intende abilitarsi nel 2009 deve fare riferimento alla dichiarazione dei redditi per l'anno d'imposta 2007): codice fiscale, tipo di dichiarazione presentata (730, Unico, nessuna), la modalità di presentazione adottata, il reddito complessivo dichiarato.

Il sistema, effettuati i controlli di congruenza, fornirà subito la prima parte del PIN (prime 4 cifre); se i dati non coincidono con quelli in possesso dell'Agenzia delle Entrate, la domanda di abilitazione non sarà accettata. In tal caso, è possibile ripetere l'operazione presentando una nuova domanda. Se dopo tre tentativi i dati indicati risultassero ancora non corretti, la domanda sarà definitivamente respinta e occorrerà recarsi presso un ufficio locale dell'Agenzia per ottenere il codice PIN e la password di accesso.

A fronte della domanda accettata dal sistema, il richiedente riceverà entro 15 giorni, al domicilio conosciuto dall'Agenzia delle Entrate, una lettera contenente gli elementi necessari a completare il codice PIN (ultime 6 cifre) e la password di accesso.

**Le persone fisiche in possesso di Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** beneficiano di una procedura di registrazione semplificata, difatti non hanno bisogno di fornire alcun dato relativo alla dichiarazione presentata. Il sistema, effettuati i necessari controlli sulla CNS inserita nell'apposito lettore, fornirà al richiedente sia il codice PIN completo sia la password per l'eventuale accesso al sito in modalità classica.

**Le Società** e, più in generale, tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche devono richiedere il PIN tramite il proprio rappresentante, che a sua volta deve essere già abilitato al servizio Fisconline.

Anche in questo caso il sistema, effettuati i controlli di congruenza, fornirà subito la prima parte del PIN (prime 4 cifre); se il richiedente non coincide con il rappresentante noto all'Agenzia delle Entrate, la richiesta non sarà accettata. In tal caso, è possibile ripetere l'operazione presentando una nuova domanda. Se dopo tre tentativi i dati indicati risultassero ancora non corretti, la domanda sarà definitivamente respinta e occorrerà recarsi presso un ufficio locale dell'Agenzia per ottenere il codice PIN e la password di accesso.

Le 6 cifre che compongono la seconda parte del PIN, insieme alla password di accesso, saranno recapitate entro 15 giorni al domicilio fiscale della società noto all'Agenzia delle Entrate.

(fig. 32)

L'applicazione offre link diversi, a seconda che l'utente che intende abilitarsi sia una persona fisica oppure un soggetto diverso da persona fisica.

- Richiesta del Pin
  - **Persone fisiche**
  - **Società, Enti, Associazioni**
  - **Cittadini italiani residenti all'estero**
- Stato della richiesta del PIN
- Ristampa
- Per coloro che hanno richiesto il PIN ad un ufficio

### Richiesta del PIN

Le modalità di abilitazione "online" sono differenziate per le persone fisiche, le Società, gli Enti, le Associazioni e per i cittadini italiani residenti all'estero.

**Le persone fisiche** residenti in Italia, devono fornire compilando un apposito modulo presente su questo sito, alcuni dati personali desunti dalla dichiarazione presentata nell'anno precedente (ad esempio, chi intende abilitarsi nel 2009 deve fare riferimento alla dichiarazione dei redditi per l'anno d'imposta 2007): codice fiscale, tipo di dichiarazione presentata (730, Unico, nessuna), la modalità di presentazione adottata, il reddito complessivo dichiarato.

Il sistema, effettuati i controlli di congruenza, fornirà subito la prima parte del PIN (prime 4 cifre); se i dati non coincidono con quelli in possesso dell'Agenzia delle Entrate, la domanda di abilitazione non sarà accettata. In tal caso, è possibile ripetere l'operazione presentando una nuova domanda. Se dopo tre tentativi i dati indicati risultassero ancora non corretti, la domanda sarà definitivamente respinta e occorrerà recarsi presso un ufficio locale dell'Agenzia per ottenere il codice PIN e la password di accesso.

A fronte della domanda accettata dal sistema, il richiedente riceverà entro 15 giorni, al domicilio conosciuto dall'Agenzia delle Entrate, una lettera contenente gli elementi necessari a completare il codice PIN (ultime 6 cifre) e la password di accesso.

**Le persone fisiche in possesso di Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** beneficiano di una procedura di registrazione semplificata, difatti non hanno bisogno di fornire alcun dato relativo alla dichiarazione presentata. Il sistema, effettuati i necessari controlli sulla CNS inserita nell'apposito lettore, fornirà al richiedente sia il codice PIN completo sia la password per l'eventuale accesso al sito in modalità classica.

**Le Società** e, più in generale, tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche devono richiedere il PIN tramite il proprio rappresentante, che a sua volta deve essere già abilitato al servizio Fisconline.

Anche in questo caso il sistema, effettuati i controlli di congruenza, fornirà subito la prima parte del PIN (prime 4 cifre); se il richiedente non coincide con il rappresentante noto all'Agenzia delle Entrate, la richiesta non sarà accettata. In tal caso, è possibile ripetere l'operazione presentando una nuova domanda. Se dopo tre tentativi i dati indicati risultassero ancora non corretti, la domanda sarà definitivamente respinta e occorrerà recarsi presso un ufficio locale dell'Agenzia per ottenere il codice PIN e la password di accesso.

Le 6 cifre che compongono la seconda parte del PIN, insieme alla password di accesso, saranno recapitate entro 15 giorni al domicilio fiscale della società noto all'Agenzia delle Entrate.

(fig. 33)

Laddove la richiesta del codice Pin riguardi soggetti diversi da persona fisica, il rappresentante legale deve inserire il proprio codice fiscale e il proprio codice Pin, oppure, in alternativa, il numero della domanda di abilitazione al servizio telematico Fisconline.

Il sistema, eseguiti alcuni controlli sui dati inseriti, fornisce subito le prime 4 cifre del codice Pin.

Il richiedente riceve, entro 15 giorni, al domicilio conosciuto dall'Agenzia delle Entrate, una lettera contenente gli elementi necessari a completare il codice Pin (ultime 6 cifre) e la password per il primo accesso.

Si ricorda che, in alternativa, il rappresentante legale della società può recarsi in Ufficio e chiedere l'attribuzione del codice Pin direttamente alla società o all'ente rappresentato.

- Richiesta del Pin
  - **Persone fisiche**
  - **Società, Enti, Associazioni**
  - **Cittadini italiani residenti all'estero**
- Stato della richiesta del PIN
- Ristampa
- Per coloro che hanno richiesto il PIN ad un ufficio

### Richiesta del PIN

Di seguito verrà richiesto di indicare il codice fiscale del rappresentante (persona fisica oppure persona giuridica) che deve risultare già registrato al servizio Fisconline. In caso contrario, prima di procedere, egli deve provvedere a presentare la propria richiesta di registrazione.

▸ **Codice fiscale del rappresentante**

▸ **Codice PIN assegnato al Rappresentante**

Oppure, in alternativa al codice PIN, il numero attribuito alla domanda di abilitazione al servizio Fisconline presentata dal rappresentante:

▸ **Domanda di abilitazione n.**

(fig. 34)

## 2.2 LA COMUNICAZIONE DEI “GESTORI INCARICATI”

Come noto, in ossequio alle prescrizioni formulate dal Garante per la protezione dei dati personali, le credenziali generiche attribuite ai soggetti diversi dalle persone fisiche (PNF) abilitate a Fisconline sono in corso di disattivazione; i soggetti predetti comunicano, pertanto, all’Agenzia delle entrate i nominativi dei cosiddetti “Gestori incaricati”: si tratta di persone fisiche chiamate ad individuare, a loro volta, eventuali “Incaricati”, e cioè operatori che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto dei soggetti PNF.

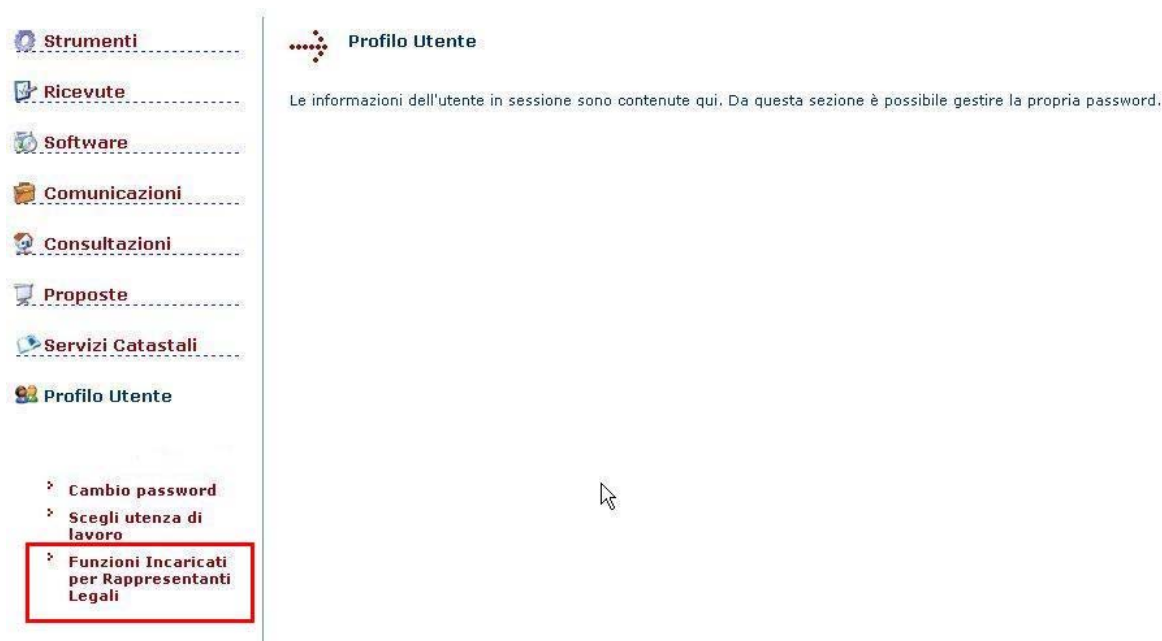
Il rappresentante legale della PNF nomina da un minimo di 1 ad un massimo di 4 “Gestori incaricati”, i quali saranno chiamati ad amministrare gli elenchi degli operatori “Incaricati” di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto del suddetto soggetto PNF, effettuando inserimenti, variazioni e cancellazioni.

La comunicazione dei “Gestori incaricati” viene effettuata:

- a) on line, tramite un’apposita funzione appannaggio dei rappresentanti legali;
- b) in ufficio, presentando l’apposito modulo cartaceo reperibile sul sito web dei servizi telematici.

### 2.2.1 LA COMUNICAZIONE ON LINE DEI “GESTORI INCARICATI”.

Il rappresentante legale, titolare di autonoma abilitazione ai canali Entratel o Fisconline, accede al sito dedicato ai servizi telematici con le proprie credenziali e seleziona un’apposita funzione nell’ambito del menù “*Profilo utente*” (vedi fig. 35)



(fig. 35)

I passi operativi da seguire sono identici a quelli illustrati nel paragrafo 1.4.1 della presente guida, cui si rimanda.

## **2.2.2 LA COMUNICAZIONE IN UFFICIO DEI “GESTORI INCARICATI”**

L’Ufficio ha a disposizione una nuova linea di lavoro, nell’ambito dell’applicazione Telemweb, denominata “Gestori incaricati”.

La comunicazione, da parte del rappresentante legale del soggetto PNF abilitato a Fisconline, dei dati identificativi dei “Gestori incaricati” può anche essere presentata su modulo cartaceo direttamente in Ufficio.

Quest’ultimo effettuerà l’inserimento dei dati, utilizzando l’omonima funzione del menù “Gestori incaricati”.

I passi operativi sono del tutto analoghi a quanto descritto per il servizio Entratel nel paragrafo 1.4.2 della presente guida, cui si rimanda.

## **2.3 LA GESTIONE DEGLI “INCARICATI”**

Le persone fisiche individuate come “Gestori incaricati” a seguito di comunicazione effettuata *on line* ovvero in ufficio possono effettuare operazioni di inserimento, interrogazione e cancellazione sugli elenchi delle persone fisiche “Incaricate” ad operare telematicamente in nome e per conto del soggetto PNF abilitato a Fisconline.

E’ necessario precisare che le operazioni di cui sopra possono essere effettuate esclusivamente *on line* e che nessun adempimento è previsto in capo agli Uffici.

Pertanto, i Gestori incaricati accedono al sito dei servizi telematici con le credenziali proprie (in quanto, analogamente ai rappresentanti legali, anch’essi devono essere titolari di autonoma abilitazione ai canali Entratel o Fisconline) ed utilizzano una funzione loro dedicata, contenuta nel menù “Profilo Utente”, che consente, appunto, la gestione degli incaricati.

Per la descrizione dei passi operativi da seguire si rimanda al paragrafo 1.5 della presente guida, in quanto del tutto simili.

## **2.4 LA FUNZIONE “SCELTA UTENZA DI LAVORO”**

Si tratta di una funzione del tutto nuova, la quale consente all’utente, che comunque accede ai servizi telematici con le credenziali personali, di decidere se operare per conto proprio o di terzi, in base al ruolo che gli è stato attribuito dal delegante.

Per l’illustrazione di tale funzionalità si rimanda, per analogia, al contenuto del paragrafo 1.6 della presente guida.