

WINKLER & SANDRINI

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
Dottori Commercialisti - Revisori Contabili

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

Dottori Commercialisti e Revisori Contabili

Peter Winkler Stefan Sandrini
Stefan Engele
Martina Malfertheiner Oskar Malfertheiner
Stefano Seppi Massimo Moser
Andrea Tinti Michael Schieder
Stephanie Vigl Roberto Cainelli

Rechtsanwalt - avvocato

Chiara Pezzi

Mitarbeiter - Collaboratori

Karoline de Monte Iwan Gasser
Thomas Sandrini

Numero:

19i

del:

2020-02-05

Autori:

Thomas Sandrini
Roberto Cainelli

Rundschreiben

A tutti i clienti

F24 Web e Fisconline/Entratel

Come noto ¹ il Decreto Collegato alla Legge di Stabilità per il 2020 ² ha introdotto alcune innovazioni ³ nelle modalità di utilizzo in compensazione orizzontale dei crediti di imposta. Tra queste novità, l'obbligo per sostituti di imposta e soggetti privati di inviare le predette compensazioni tramite i canali telematici Entratel o Fisconline. Questa circolare illustra come avviene l'invio elettronico (ossia "telematico") tramite l'accesso Fisconline/Entratel.

Al punto 3 Gestione dell'accesso si riprenderà il discorso ⁴ circa la Gestione dell'accesso tramite il canale Fisconline/Entratel; questo tema è particolarmente importante **in caso di modifica del Rappresentante Legale (titolare dell'azienda, sindaco, segretario comunale etc...)** al fine di evitare il blocco all'accesso al predetto canale.

1 Compilazione manuale del mod. F24 (tramite Fisconline o Entratel).

1.1 F24-WEB

Per accedere al servizio, si entra come di consueto nel portale dell'Agenzia delle Entrate (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp>) e ci si autentica tramite le credenziali SPID, oppure tramite le credenziali di accesso rilasciate dalla stessa Agenzia, oppure ancora tramite Smart Card.

Una volta entrati nel portale, selezionate il codice fiscale per il quale desiderate pagare tramite modello F24:

¹ Vd. nostra Circolare n. 07/2020

² Art. 3, c. 1, D.L. n. 124 del 26.10.2019 n. 124 convertito nella L. n. 157 del 19.12.2019.

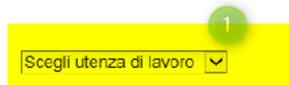
³ La compensazione orizzontale – o esterna – è la compensazione, attuata con mod. F24, di saldi di imposta a credito con saldi di imposta a debito, relativi ad imposte (oppure ritenute, oppure ancora contributi) tra loro diverse.

⁴ Vd. nostra Circolare n. 94/2019 per la procedura dettagliata.

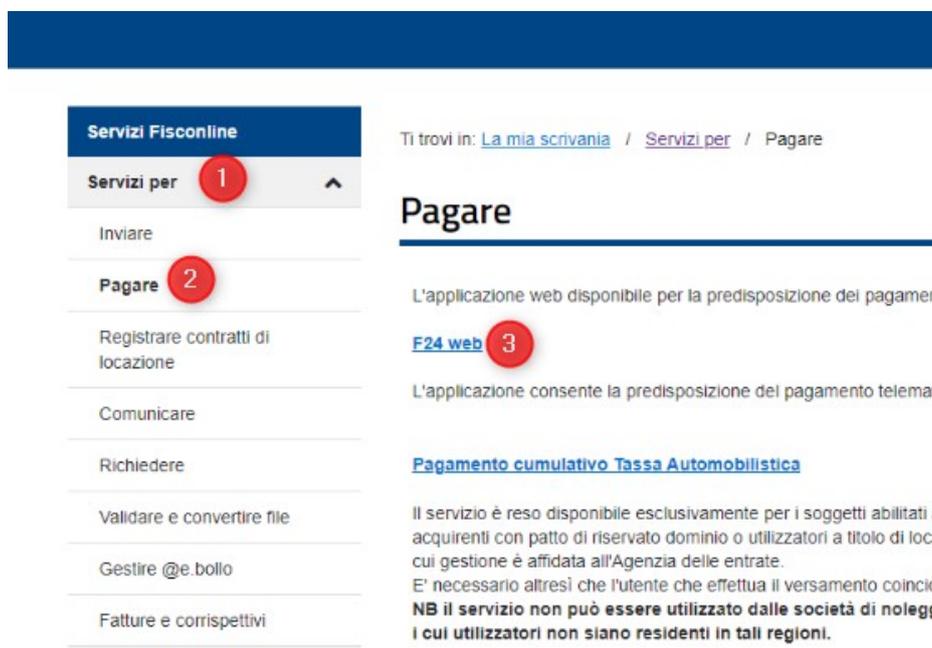
Scegli utenza di lavoro

La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro o all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera.

Selezionare il codice fiscale corrispondente all'utenza con la quale



Una volta entrati nel servizio - come privato, impresa o ente per le quali si è autorizzati - andare nel menu posto a sinistra dello schermo e selezionare “Servizi per → Pagare → F24 web”.



Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Pagare](#)

Pagare

L'applicazione web disponibile per la predisposizione dei pagamenti

[F24 web](#) 3

L'applicazione consente la predisposizione del pagamento telematico

[Pagamento cumulativo Tassa Automobilistica](#)

Il servizio è reso disponibile esclusivamente per i soggetti abilitati a acquirenti con patto di riservato dominio o utilizzatori a titolo di locazione e la cui gestione è affidata all'Agenzia delle entrate. E' necessario altresì che l'utente che effettua il versamento coincida **NB il servizio non può essere utilizzato dalle società di noleggiate i cui utilizzatori non siano residenti in tali regioni.**

A questo punto scegliete l'opzione “Inizia la compilazione del modello F24”.

F24 web - Introduzione

[Modalità Accessibile](#)

Inizia la compilazione del modello F24 1

Sono disponibili le seguenti opzioni; nell'esempio che andiamo ad illustrare, provvediamo alla compilazione di un “normale” mod. F24 con compensazione orizzontale e selezioniamo pertanto l'opzione “nuovo modello F24 standard”.

[Servizi per](#) | [Ricevute](#) | [Software](#) | [Comunicazioni](#) | [MOSS](#) | [Consultazioni](#) | [Deleghe](#) | [Servizi Ipotecari e Catastali](#)

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Pagare](#) / [F24 web: introduzione](#) / scelta modello

F24 web - Scelta Modello

In questa sezione si effettua la scelta del modello F24 da compilare.

Se si è già riempito, almeno in parte, un modello F24, è presente l'opzione di scelta "F24 in area di lavoro" che permette di Se invece si vuole compilare un modello senza riutilizzare gli eventuali dati precedentemente immessi, si può selezionare il modello F24 Accise e 'nuovo modello F24 Standard per pagamento con crediti commerciali ex art. 28-quinquies DPR 602/ Infine, se esistono precedenti modelli già validati, verrà visualizzata un elenco dal quale è possibile selezionare il 'Modello t Vengono visualizzati i modelli validati negli ultimi 13 mesi e comunque al massimo 500 modelli, specificando lo stato degli t Selezionando dalla stessa lista l'opzione 'Non visualizzare più', il modello selezionato non verrà più incluso nell'elenco.

- nuovo modello F24 Standard 1
- nuovo modello F24 Accise
- nuovo modello F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE)
- nuovo modello F24 Standard per pagamento con crediti commerciali ex art. 28-quinquies DPR 602/73

OK

Ripristina

Il passaggio successivo è quello di inserire il codice fiscale del soggetto privato, dell'impresa o dell'ente per cui viene inviato l'F24. **ATTENZIONE:** qui è possibile inserire solo il numero del proprio codice fiscale (ad es. quello utilizzato per la prima fase di accesso ai servizi Ficonline).

F24 web - Codice fiscale contribuente

Inserire tutti i dati richiesti e confermare premendo il tasto OK.

ATTENZIONE! Indicare **sempre** il proprio codice fiscale esclusi i casi in cui si voglia versare un F24 per un coobbligato.

Codice Fiscale del contribuente/coobbligato:

Relazione dell'utente con il contribuente/coobbligato:

OK

Nella maschera "dati anagrafici" si devono inserire i dati anagrafici del soggetto privato, dell'impresa o dell'ente, a seconda del soggetto per conto del quale si è entrati. Questi dati vanno inseriti solo in occasione del primo accesso, giacché per gli invii successivi il sistema ricorda automaticamente questi dati e vanno conseguentemente gestite solo le eventuali modifiche nel frattempo intervenute (ad es. cambio di indirizzo, cambio di domicilio) oltre che, naturalmente, la data di pagamento di ogni nuovo mod. F24. Tutti i campi proposti dal sistema devono obbligatoriamente essere compilati.

F24 web - dati anagrafici

Inserire tutti i dati richiesti e confermare premendo il tasto OK

Dati anagrafici del contribuente	
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Denominazione:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Anno d'imposta non coincidente con anno solare
Domicilio fiscale del contribuente	
Comune o stato estero:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/> CAP: <input type="text"/>
Dati anagrafici del rappresentante legale	
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/> Nome: <input type="text"/>
Residenza del rappresentante legale	
Comune o stato estero:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/> CAP: <input type="text"/>
🔍 Data di pagamento	
Giorno	<input type="text"/>
Mese	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

Di seguito è riportato un riepilogo dei dati appena accennati (dati che possono essere successivamente ricontrollati ed eventualmente corretti) così come (un po' più in basso) una esemplificazione di compilazione dei singoli campi del mod. F24.

Dati anagrafici del contribuente	
Codice Fiscale: [REDACTED]	Anno d'imposta non coincidente con anno solare
Denominazione: [REDACTED]	
Domicilio fiscale del contribuente	
Comune: [REDACTED]	Provincia: BZ
Via e numero civico: [REDACTED]	CAP: [REDACTED]
Dati del rappresentante legale	
Codice Fiscale: [REDACTED]	Sesso: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]	Nome: [REDACTED]
Nato il: [REDACTED]	
Luogo di residenza: [REDACTED]	
Indirizzo di residenza: [REDACTED]	
Data di pagamento	
Giorno: 16	Mese: 01 Anno: 2020

Dati aggiornati al 14/01/2020 14.44.14

[Modifica sezione Anagrafica](#)

1

SEZIONE ERARIO
IMPOSTE DIRETTE - IVA - RITENUTE ALLA FONTE - ALTRI TRIBUTI E INTERESSI

codice tributo	rateazione/regione prov./mese rif.	anno di riferimento	codice ufficio	codice atto	importi a debito versati	importi a credito compensati
----------------	---------------------------------------	------------------------	-------------------	----------------	-----------------------------	---------------------------------

[Modifica sezione Erario](#)

2

[Torna ad inizio pagina](#)

SEZIONE INPS

codice sede	causale contributo	matricola/codice/ filiale azienda	Periodo di riferimento		importi a debito versati	importi a credito compensati
			da mese/anno	a mese/anno		

[Modifica sezione Inps](#)

3

[Torna ad inizio pagina](#)

Una volta inseriti tutti i dati, il riepilogo del mod. F24 viene visualizzato in fondo alla pagina e il debito tributario (1), e il credito utilizzato per la compensazione orizzontale (2) possono venire ricontrollati. Si consiglia inoltre di visualizzare il mod. F24 in formato pdf e di confrontarlo con i dati precedentemente inseriti (3).

Se tutto è corretto, il successivo passaggio del controllo formale del modello a cura dell'Agenzia delle Entrate può essere avviato cliccando su "Valida F24" (4):

TOTALI IMPORTI PER SEZIONE			
Sezione	Totali importi a debito versati	Totali importi a credito compensati	Saldo
Erario	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Inps	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Altri Enti	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Totale	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Torna ad inizio pagina](#)

Puoi procedere alla validazione [Stampa modello F24](#)

Valida F24

E' inoltre necessario specificare il codice IBAN del conto corrente sul quale, alla scadenza prevista, verrà addebitato il mod. F24; è importante che al conto corrente sia associato lo stesso codice fiscale inserito nel mod. F24 e che l'F24 possa essere trasmesso dal contribuente prima della data di effettivo pagamento, al fine di poter correggere eventuali errori che, se non gestiti, possono determinare lo scarto del predetto modello (Vd. le avvertenze ufficiali

dell’Agenzia, nel testo sotto-riportato).

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Pagare](#) / [F24 web: introduzione](#) / [scelta modello](#) / [codice fiscale contribuente](#) / [inserimento dati anagrafici](#) / [riepilogo](#) / [inserimento IBAN](#)

F24 web - Inserimento IBAN

Inserire l'IBAN e confermare premendo il tasto OK



[Torna al riepilogo](#)

„Attenzione Si ricorda che i versamenti telematici sono da considerarsi eseguiti solo nel caso in cui il saldo da pagare sia stato addebitato sul conto corrente bancario o postale indicato nel file trasmesso. Ciò avviene se, nella data di esecuzione del versamento, il conto risulta aperto, presenta disponibilità finanziarie sufficienti per addebitare l'intero saldo dovuto e se l'intestatario del conto medesimo, individuato attraverso il codice fiscale, corrisponde al soggetto indicato come tale nel file inviato.

*L'elaborazione delle operazioni avviene con procedure automatizzate e - nel caso in cui anche una sola delle citate condizioni non risulti soddisfatta - l'istituto presso il quale è aperto il conto esiterà negativamente l'addebito; di conseguenza, il versamento non sarà considerato validamente effettuato. Pertanto, si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'eseguire tali operazioni e si rammenta che **i versamenti possono essere inviati anche in anticipo rispetto alla data di scadenza dell'adempimento, fermo restando che l'addebito delle somme sul conto corrente avverrà alla data di esecuzione richiesta.***

L'invio dei versamenti telematici con congruo anticipo rispetto alla scadenza consente, inoltre, di correggere eventuali errori di compilazione che hanno determinato lo scarto del file trasmesso e di eseguire nuovamente l'operazione entro la scadenza prevista, evitando di incorrere in sanzioni. “

Per autorizzare il pagamento del mod. F24 è necessario inserire il codice PIN. **ATTENZIONE:** per il contribuente soggetto “privato” così come per il contribuente “impresa individuale” il PIN è lo stesso inserito dall’utente per accedere al servizio Fisconline/Entratel. Nel caso di una società o di un Ente (ad es. un Comune), il PIN da inserire non è quello “personale” normalmente utilizzato dal legale rappresentante (o altro delegato) della stessa per accedere ai servizi Fisconline, ma quello comunicato dall’Agenzia in sede di accreditamento dell’ente. Il nome del file da inserire deve essere privo di umlaut, spazi e/o caratteri speciali, poiché in caso contrario lo stesso non verrebbe accettato (nei test che abbiamo eseguito, abbiamo ricevuto lo stesso messaggio di errore che il PIN non era valido, sia relativamente a nomi di file ritenuti non validi che per PIN errati. Se il PIN è invece effettivamente stato inserito in modo corretto, questo messaggio di errore può anche riferirsi al “Nome file”).

F24 web - Invio Pagamento

Inserire il Codice PIN e un nome da dare al modello F24 e confermare premendo il tasto OK



[Torna alla pagina di inserimento delle coordinate bancarie](#)

Nell’ultimo passaggio il mod. F24 viene effettivamente trasmesso:

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Elegare](#) / [F24 web: introduzione](#) / [scelta modello](#) / [codice fiscale contribuente](#) / [inserimento dati anagrafici](#) / [riepilogo](#) / [inserimento IBAN](#) / [invio F24](#)

F24 web - Invio Pagamento

Controlli effettuati con esito positivo: premendo il tasto **INVIA** è possibile inviare il modello con nome

[Torna alla pagina di inserimento delle coordinate bancarie](#)

Si consiglia di stampare sempre la conferma di spedizione:

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / [Inviare](#) / [File predisposti con l'applicazione File Internet](#) / [Conferma ricezione](#)

Conferma ricezione

Il sistema ha ricevuto il file **FCF** di dimensione **7610** bytes.

 L'invio è stato protocollato con il numero : in data **2020** alle ore

Lo stato di elaborazione del file è consultabile nel servizio "Ricevute - Ricerca ricevute".

Stampa

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.

1.2 Controllo rispetto all'esito della trasmissione

IMPORTANTE: è essenziale controllare la ricezione del mod. F24. Nel primo punto della Circolare abbiamo visto come inviare il mod. F24 ma non abbiamo ancora ricevuto da parte dell'Agenzia delle Entrate un riscontro sulla valida accettazione dell'F24 inviato e sul conseguente ed effettivo addebito dell'importo sul conto corrente di appoggio da noi indicato.

Questo controllo avviene tramite la voce "Ricevute → Ricerca Ricevute". Il tutto direttamente tramite il numero di protocollo rilasciato in sede di conferma dell'invio o più semplicemente tramite la funzione "Ricerca":

Di seguito è riportato l'elenco dei risultati della ricerca :

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato. Il simbolo  indica che la ricevuta non e' disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Qualora nella colonna "Motivi di scarto" venga evidenziato un codice, vuol dire che l'intero file è stato scartato dal sistema: per visualizzare la causa dello scarto è necessario cliccare direttamente sul codice. Per visualizzare l'elenco di tutti i possibili motivi di scarto di una fornitura selezionare l'apposita legenda [Motivi di scarto della fornitura](#)

Ricerca effettuata per il periodo dal 14/8/2019 al 14/1/2020 - N. ricevute trovate 1

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivo di scarto della fornitura	Nome file	Data invio	Documenti			Allegato	Dettagli
							Totale	Acquisiti	Scartati		
20	F24A0		In Elaborazione			2020	0	0	0		

ATTENZIONE: finché lo "Stato" risulta essere "In Elaborazione" il mod. F24 risulta NON essere stato ancora pagato.

Solo quando lo "Stato" risulta come "Elaborato" (1) E i "Documenti" risultano "Acquisiti" (2) il mod. F24 può dirsi effettivamente e regolarmente inviato, nonché addebitato in modo corretto. E' consigliabile anche un controllo supplementare sul conto (se l'F24 è stato effettivamente addebitato). Se lo "Stato" è al contrario valorizzato (2) nel campo "Scartati", significa che il mod. F24 è stato rifiutato a causa di errori, così che questi devono essere corretti e l'F24 deve essere inviato nuovamente. Si consiglia quindi di inviare il mod. F24 qualche giorno prima della sua naturale scadenza (chiaramente indicando la data di scadenza corretta) e di controllare la conferma di ricezione per correggere tempestivamente eventuali errori ed evitare una sanzione.

Servizi per	Ricevute	Software	Comunicazioni	MOSS	Consultazioni	Deleghe	Servizi Ipotecari e Catastali OMI	Profilo Utente	Assistenza	Contatti
-------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------------------	-------------------------	---	--------------------------------	----------------------------	--------------------------

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Ricevute](#) / [Ricerca ricevute](#) / [Lista ricevute](#)

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato. Il simbolo  indica che la ricevuta non e' disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Qualora nella colonna "Motivi di scarto" venga evidenziato un codice, vuol dire che l'intero file è stato scartato dal sistema: per visualizzare la causa dello scarto è necessario cliccare direttamente sul codice. Per visualizzare i possibili motivi di scarto di una fornitura selezionare l'apposita legenda [Motivi di scarto della fornitura](#)

Ricerca effettuata per il periodo dal 14/8/2019 al 14/1/2020 - N. ricevute trovate 1

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivo di scarto della fornitura	Nome file	Data invio	Documenti			Allegato	Dettagli
							Totale	Acquisiti	Scartati		
20	F24A0		Elaborato			2020	1	1	0		

La notifica di ricezione deve essere scaricata ed archiviata.

E' inoltre possibile ristampare il mod. F24 direttamente dal portale dell'Agenzia delle Entrate.

2 Leggere ed inviare un mod. F24.

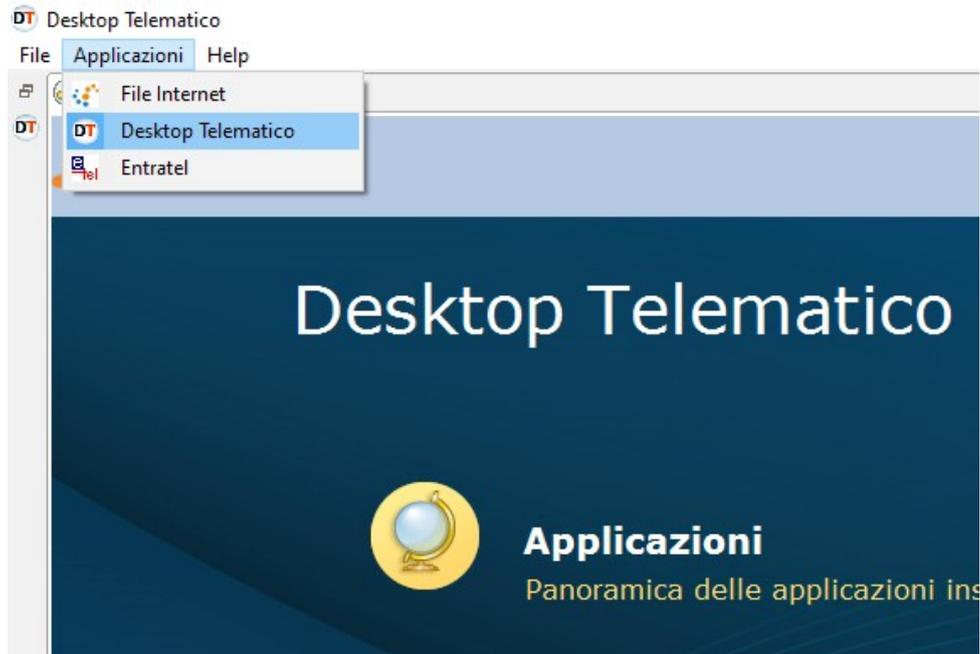
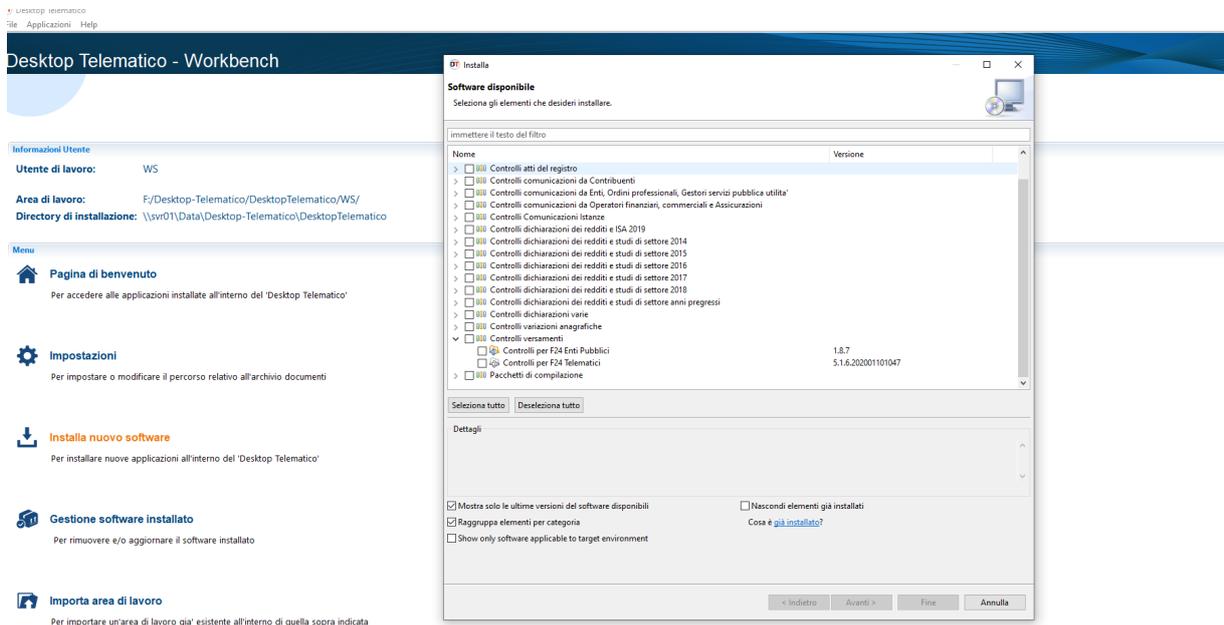
2.1 Desktop telematico (Entratel)

Alternativamente all'utilizzo del portale dell'Agenzia delle Entrate, ai fini dell'invio del mod. F24 può essere utilizzato il software gratuito messo a disposizione dalla stessa Agenzia e noto come "Desktop telematico" (<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/Servizi/ServiziTrasversali/Altri/DesktopTelematico/>).

Questo software può essere utilizzato per leggere ed inviare file già creati (ad es. mod. F24 creati elettronicamente dal consulente del lavoro). La digitazione non è più necessaria. Tutto ciò che è necessario è il software "Desktop telematico" installato e il componente associato "Controlli per F24 telematici".

2.1.1 Ispezione dei componenti per l'installazione

Sotto "Desktop Telematico → Applicazioni → Installa nuovo software"

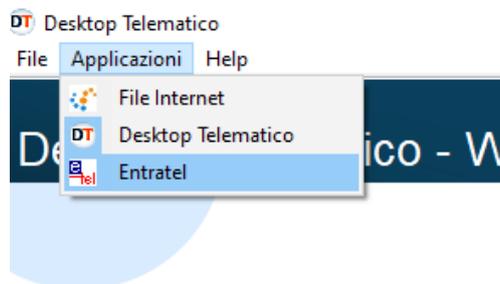


2.1.2 Invio di un mod. F24 in formato elettronico



Informazioni Utente

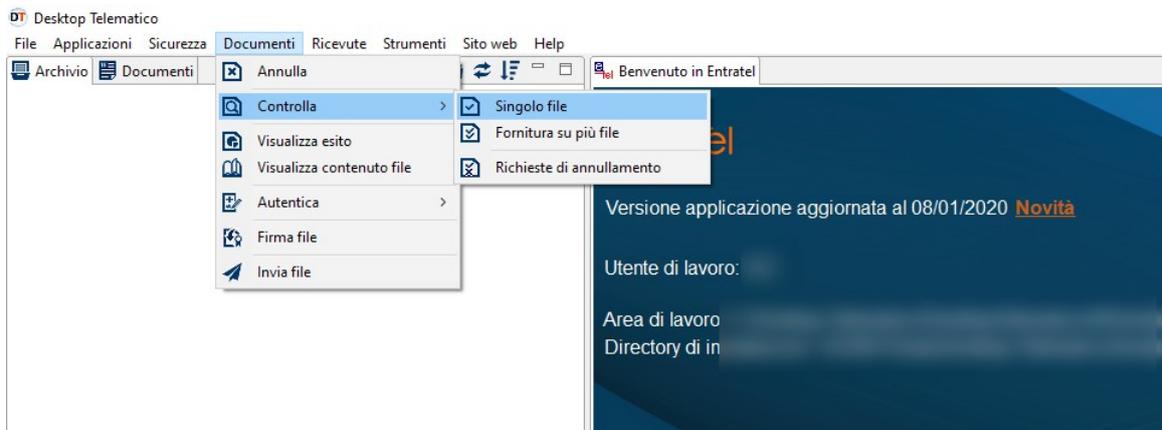
Sotto “Applicazioni → Entratel”



Informazioni Utente

2.1.3 Controllo del file mod. F24

Il file creato-ricevuto in formato elettronico (ad es. il file fornito dal consulente del lavoro o il file che può comunque essere esportato da altri programmi esterni) viene letto tramite il percorso “Documenti → Controlla → Singolo file” e viene eseguito attraverso il programma di controllo. Al termine dei controlli vengono generati automaticamente due file: un file *.dcm ed un file *.dgn. Il file *.dcm è quello che ci interessa e sul quale ci focalizziamo nel passo successivo.

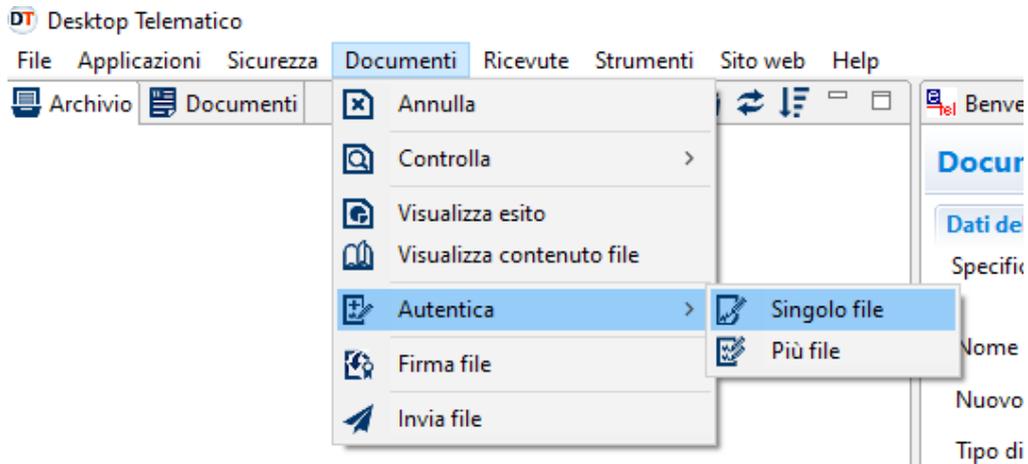


Importante è scegliere l’opzione “Controllo e creazione...”.

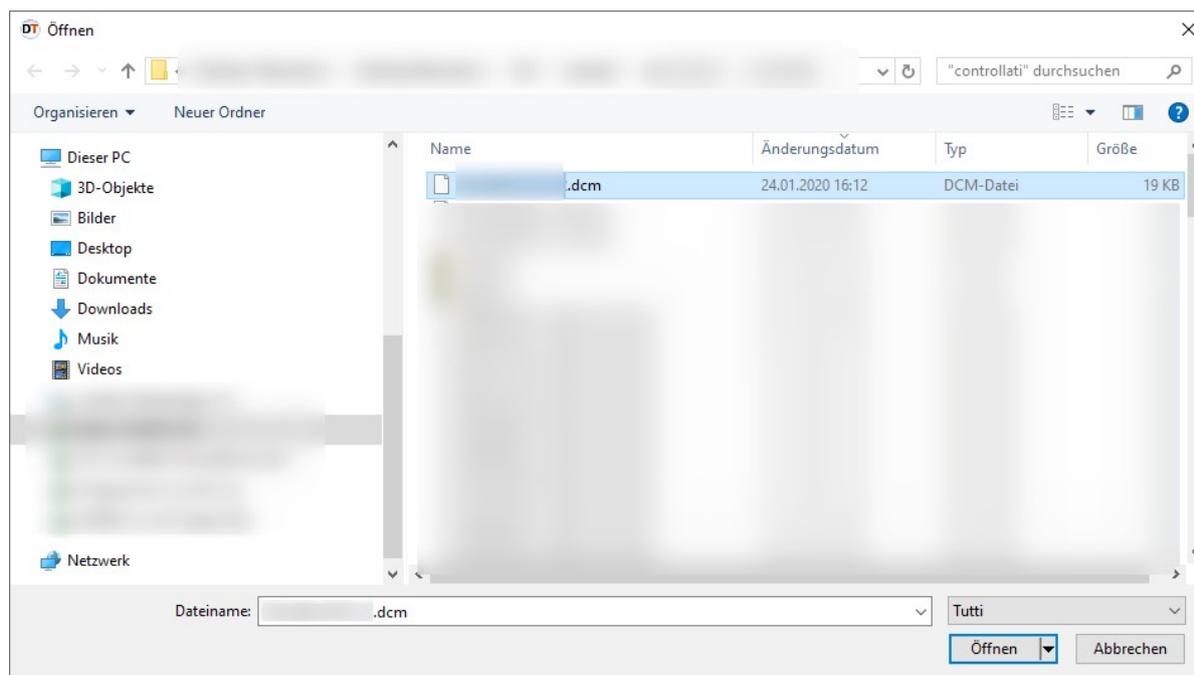
The screenshot shows a web application interface for file control. At the top, there are two browser tabs: 'Benvenuto in Entratel' and 'Controlla singolo file'. The main heading is 'Documenti - Controlla singolo file'. Below this, there is a section titled 'Dati della fornitura' with the instruction 'Specificare il documento da controllare ed il tipo di controllo da attivare.' The form includes: 'Nome del file da controllare' (empty text field with 'Sfoglia...' button), 'Nuovo nome del file' (empty text field with a green checkmark), 'Tipo di documento' (dropdown menu showing 'Modulo di controllo per F24 Telematici vers. 5.1.6 del 02/01/2020'), and 'Tipo di controllo' (radio buttons for 'Solo controllo' and 'Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi', with the second option selected and a red circle '1' next to it). Below this is the 'Esecuzione' section with the instruction 'Per eseguire il controllo del file assicurarsi che i dati indicati nella sezione precedente siano corretti. Successivamente premere il bottone "Controlla file".' At the bottom, there is a 'Controlla file' button with a red circle '2' next to it.

2.1.4 Autenticazione del file mod. F24

In menu, sotto “Documenti → Autentica → Singolo file”



Qui si deve selezionare il file *.dcm appena creato.



Oltre, vanno digitate le coordinate bancarie e la password di “Ambiente di sicurezza”:

Benvenuto in Entratel Autentica singolo file Invia file

Documenti - Autentica singolo file

Informazioni generali

Selezionare il file da autenticare e specificare eventualmente il nome del file autenticato.

Nome del file da autenticare

Nuovo nome del file

[Lista dei documenti](#)

Dati ambiente di sicurezza e opzioni di trasmissione

Verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza indicato alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti effettuare la modifica. Si ricorda che la trasmissione in via sperimentale genera sempre, per ogni documento contenuto nel file, una RICEVUTA DI SCARTO.

Percorso del supporto di sicurezza

Password di protezione **1**

Trasmissione effettiva
 Trasmissione sperimentale

Coordinate bancarie

Specificare le coordinate bancarie, se necessario

Codice BBAN

ABI **2**

CAB

Numero del conto

CIN

Codice IBAN

IBAN

Esecuzione

Per effettuare l'autenticazione di un file assicurarsi che i dati indicati nelle sezioni precedenti siano corretti e che il supporto su cui è registrato sia idoneo.

Autentica file **3**

L'autenticazione del file crea automaticamente un file *.ccf, che è il file che deve essere effettivamente inviato all'Agenzia delle Entrate.

2.1.5 Invio del file mod. F24

Il file *.ccf appena creato, viene inviato tramite la voce di menu "Documenti → Invia file":

Documenti - Invia file**Seleziona file da inviare**

Selezionare i file da inviare

File da inviare

Lista dei file da inviare

Di seguito viene riportato l'elenco dei file che sono stati selezionati per l'invio.

File	Protocollo	Data	Ora	Dimensione	Stato	Utenza di accesso	Esit

Rimuovi singolo file Rimuovi tutto Stampa singolo esito... Stampa tutto...

Accesso ai servizi

Indicare le chiavi di accesso all'area riservata del sito

Utente

Password

Codice Pin

- Invio da effettuare per conto proprio
- Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si e' stati incaricati

Utente

Sede

Esecuzione

Per effettuare l'invio di uno o più file assicurarsi che i dati indicati nelle sezioni precedenti siano corretti e che le chiavi di accesso all'area riservata del sito siano valide. Successivamente premere finestra utilizzando il tasto "Chiudi".

Invia file Chiudi

2.2 Controllo della spedizione

Dopo l'invio del file, viene generato un nuovo file con estensione *.rcc rintracciabile sul portale dell'Agenzia delle Entrate. Questo file deve essere scaricato (sotto "Ricevute") e può essere nuovamente visualizzato e controllato tramite il "Desktop telematico".

Cercare a questo punto la "Ricevuta" nel portale dell'Agenzia delle Entrate come di seguito indicato:

Servizi Entrate

Titolo in: **LA RICEVUTA** / Ricerca ricevute

Ricerca ricevute

Selezionare il tipo di ricerca

Numero di protocollo:

Oppure

Lista invii effettuati

Ripiego invii per documento

dal al

Ricerca

Per selezionare i file di cui si vuole verificare lo stato di elaborazione e/o per copiare sulla propria postazione di lavoro uno o più file predisposti in risposta dall'Amministrazione finanziaria adoperate, in alternativa, uno dei seguenti metodi di ricerca:

- **Numero di protocollo** - Indicare nell'apposita casella il numero di protocollo di uno specifico invio.
- **Lista invii effettuati in un periodo di tempo desiderato** - Selezionare l'opzione "Lista invii effettuati" per ottenere la lista degli invii effettuati nel periodo di tempo selezionato, distinzionalmente per ogni tipologia di documento.
- **Ripiego invii per documento** - Selezionare l'opzione "Ripiego invii per documento" per ottenere il ripiego degli invii effettuati nel periodo di tempo selezionato, distinzionalmente per ogni tipologia di documento.

Nota: il periodo di tempo selezionato non può superare 1 mese per ogni richiesta; qualora non venga selezionato alcun periodo, il sistema fornisce gli invii effettuati nell'ultimo mese.

A questo punto scaricare la "Ricevuta" dallo stesso portale (file *.rcc):

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

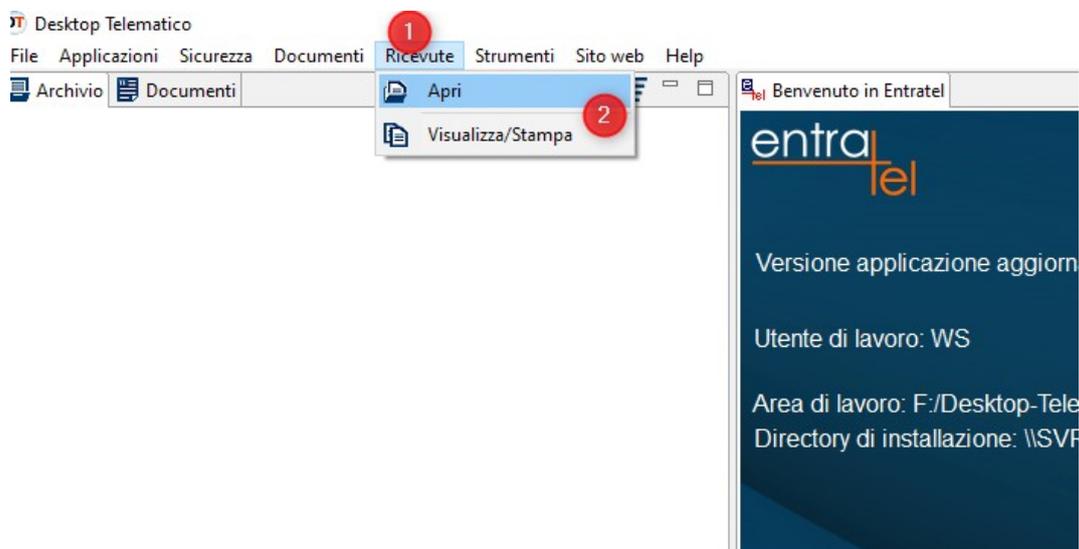
Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato.
Il simbolo  indica che la ricevuta non e' disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Per il periodo dal : sono state trovate 2 ricevute

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Nome file	Data invio	Inviante	Incaricato	Motivo di scarto della fornitura	Documenti		
									Totale	Acquisiti	Scartati
								03	0	0	0

Visualizzare / Stampare la “Ricevuta” nel Desktop Telematico:



3 Gestione dell'accesso

“Fisconline/Entratel” contempla due tipi di accesso, da un lato gli amministratori “gestori” e dall’altro i soggetti autorizzati, indicati anche come “incaricati”:

Gli **Amministratori / Gestori** sono utenti con accesso completo ed illimitato, ai quali è possibile visualizzare tutte le informazioni disponibili, aggiungere nuovi utenti nonché rimuovere quelli esistenti. In genere lo sono il rappresentante legale e, se del caso, l’amministratore delegato.

I **Soggetti autorizzati / Incaricati** hanno al contrario dei Gestori un accesso limitato e possono accedere solo alle funzioni per le quali risultato abilitati. Ne sono un esempio i dipendenti, che dovrebbero avere solo un accesso circoscritto.

E’ fortemente sconsigliato che, come invece spesso accade nella prassi, i dati di accesso del rappresentante legale siano “condivisi” ed utilizzati da più persone, all’interno della società/ente. Non vi è infatti alcuna restrizione su ciò che può / non può essere visto da un soggetto che, in virtù delle predette credenziali, si possa identificare come “rappresentante legale”, dato che gli saranno disponibili non solo le informazioni relative all’impresa o all’ente, ma anche le informazioni fiscali “private” connesse allo stesso profilo.

Al fine di evitare accessi indesiderati, **si raccomanda vivamente** fin dall'inizio che ogni dipendente che abbia necessità di accedere al servizio “Fisconline” o “Entratel” venga attivato come (semplice) soggetto autorizzato / incaricato. Ciò significa che ogni dipendente avrà il proprio accesso personale (dedicato) e solo limitatamente ai dati a lui destinati.

Una volta che il rappresentante legale è stato attivato come Amministratore / Gestore dell'impresa o dell'ente, egli avrà la possibilità di attivare altri soggetti alla voce “Funzioni relative agli incaricati”.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Nomina dei Gestori Incaricati

Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati

Ciascun Gestore Incaricati è autorizzato ad utilizzare tutti i servizi resi disponibili al soggetto titolare dell'utenza di lavoro.

Un incaricato, all'atto della sua nomina, non è autorizzato ad utilizzare alcun servizio: sarà cura di un Gestore Incaricati assegnare (o, le specifiche funzioni della sezione "Gestione Incaricati".

E' possibile nominare fino a quattro Gestori Incaricati per ciascun soggetto titolare dell'utenza di lavoro mentre non c'è un limite al numero di incaricati.

[Visualizza ulteriori informazioni sui servizi di consultazione.](#)

N.B.: Tutti i campi sono obbligatori.

Inserisci i dati del nuovo Gestore Incaricati o del nuovo Incaricato

Codice Fiscale:

Tipo ruolo: selezionare ruolo
Incaricato
Gestore

[Torna alla scelta delle funzioni](#)

Dopo aver completato la creazione di un altro utente delegato con la funzione “Invia”, l'Amministratore può utilizzare la funzione “Gestione Incaricati” per distribuire le autorizzazioni agli “Incaricati” sotto la voce “Operazioni” / “Gestisci servizi”. Questa funzione è possibile solo agli Amministratori; gli Amministratori possono infine essere rimossi, ma mai limitati nell'accesso ai dati dell'impresa/ente.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / Lista incaricati

Gestione Incaricati

Elenco incarichi attivi per l'utenza di lavoro

Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da	Operazioni
	Gestore			
	Gestore			

[Torna alla scelta delle funzioni](#)

Se un dipendente viene attivato come soggetto Incaricato, può accedere al servizio “Fisconline” inserendo i propri dati personali; ad ogni inserimento il sistema gli permetterà di scegliere se intende accedere a nome dell'azienda che lo ha “incaricato” oppure per se stesso, visualizzando unicamente i propri dati personali. Gli accessi tra sfera privata e quella aziendale sono

infatti strettamente separati.

4 Scioglimento del rapporto di lavoro col dipendente / Sostituzione dei rappresentanti legali

In caso di scioglimento del rapporto lavorativo precedentemente intrattenuto con un dipendente, così come in caso di sostituzione del rappresentante legale (o ad es. del Sindaco, nel caso dei Comuni) il soggetto precedentemente autorizzato deve essere rimosso gestendo la funzione “gestione incaricati”.

In caso di sostituzione del rappresentante legale (o del Sindaco nel caso dei Comuni), o del dipendente registrato come Amministratore, è bene che il nuovo rappresentante legale o il nuovo dipendente incaricato vengano abilitati in data antecedente rispetto alla rimozione dei “vecchi” delegati; questo per evitare una situazione di blocco.

In sostanza, si raccomanda che – in caso di cambiamento – il legale rappresentante ancora in carica nomini quale secondo Amministratore / Gestore nel portale dell’Agenzia delle Entrate un soggetto del quale è certa la permanenza nell’impresa/ente; successivamente, se e quando il “primo” Amministratore / Gestore abbandonerà l’incarico, il “secondo” provvederà alla rimozione digitale di questi, senza incorrere nel blocco di cui sopra.

Per ulteriori domande restiamo naturalmente a Vs. disposizione.

Cordiali saluti

Winkler & Sandrini

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

