



***Adeguamento dei Servizi Telematici
alle prescrizioni contenute nel
provvedimento 18 settembre 2008
del Garante della Privacy***

Indice

- ❑ *Illustrazione delle misure richieste dal Garante*
- ❑ *Descrizione dei flussi operativi*
- ❑ *Le novità applicative/funzionali introdotte*

Prescrizioni del Garante

1. Le **password** di accesso ai servizi telematici devono avere una scadenza periodica
2. Gli accessi ai servizi telematici da parte di tutti gli utenti devono essere effettuati sulla base di **credenziali personali**

Utenti coinvolti

Prescrizione n° 1: tutti

Prescrizione n° 2: gli utenti PNF (enti, società, CAF, ecc.) e gli utenti Entratel-PF, oltre 500mila in totale.

I primi sono obbligati a individuare propri collaboratori cui delegare l'accesso ai servizi telematici sulla base di credenziali personali, gli utenti Entratel-PF ne hanno facoltà in relazione all'esigenza/convenienza di individuare propri delegati (es. collaboratori di professionisti)

Cosa devono fare gli utenti

Prescrizione n° 1: devono obbligatoriamente cambiare la password di accesso ai servizi, previo avviso di scadenza, ogni 90 giorni

Prescrizione n° 2: devono individuare e comunicare all'Agenzia da 1 a 4 **"Gestori incaricati"**. Si consiglia di individuarne almeno 2 al fine di non trovarsi in situazioni limite dovute ad eventuale assenza o impedimento di un unico gestore. I "gestori incaricati" dovranno creare e mantenere aggiornato l'elenco degli **"Incaricati"**, cioè di quelle persone che hanno il compito di interagire con il servizio in nome e per conto dell'utente (PNF o Entratel-PF), nonché mantenere la lista dei medesimi gestori.

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

A partire dal 4 febbraio 2009 è stata gradualmente messa a disposizione degli utenti la funzionalità di alert scadenza e cambio password.

Gli utenti ai quali sono via via applicate le nuove regole vengono avvisati in anticipo con un messaggio personalizzato, recapitato nell'area autenticata del sito web dei servizi telematici, e mediante SMS o e-mail.

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

Chi riceve il messaggio deve necessariamente cambiare la propria password corrente con una nuova, sempre di propria scelta

Da quel momento, ogni 90 giorni, la password dovrà essere sostituita con una diversa dalla precedente.

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

L'operazione di cambio password è molto semplice da eseguire, basta attenersi a quanto riportato nella seguente figura, fedele alla schermata che compare all'utente sul sito web dei servizi telematici

Cambio Password

Inserire la password corrente e quella destinata a sostituirla.

La nuova password, composta da un minimo di 8 ad un massimo di 15 caratteri, composta da lettere (escluse quelle accentate), numeri o caratteri speciali [es. *, +, \$, %, @, ^, ?, =,), (, /, &, %, \$, £, !, |, \, >, <] viene richiesta due volte per accertarne la correttezza. Al termine premere il bottone **OK**. Nel caso in cui il doppio inserimento della nuova password non coincida, verrà visualizzato un messaggio di errore e l'operazione verrà annullata.

Il sistema tiene conto della differenza tra maiuscole e minuscole



The screenshot shows a web form titled 'Cambio Password'. It contains three input fields: 'Password corrente', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Ripulisci'.

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

Le nuove password:

1. possono essere formate da un minimo di 8 fino a un massimo di 15 caratteri
2. possono essere composte da lettere (escluse quelle accentate), numeri o caratteri speciali [es. *, +, §, °, ç, @, ^, ?, =,), (, /, &, %, \$, £, !, \, \, >, <]
3. il sistema tiene conto del fatto che le lettere siano scritte in maiuscolo o in minuscolo (es. la password **acV56\$pP9G** è diversa da **acv56\$pp9g**)
4. dopo otto tentativi di inserimento errati, la password è bloccata e l'utente è obbligato a ricorrere alla funzione **Hai dimenticato la password?** presente sulla home-page del sito web dei servizi telematici

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

In ogni caso, **dal 4 febbraio 2009 e fino al ricevimento del predetto avviso personalizzato**, gli utenti dovranno digitare la propria attuale password utilizzando caratteri maiuscoli, altrimenti non avranno accesso al sistema ma otterranno la segnalazione d'errore in figura



ERRORE!

Utente non riconosciuto e/o password errata.
[LDP03] Password Errata

Alcune sezioni di questo sito sono protette: sono accessibili cioè soltanto da coloro i quali hanno completato la procedura di abilitazione.

Verificare di aver digitato correttamente l'identificativo utente e la password.

Si ricorda che l'identificativo utente di chi è registrato a Fiscoonline è il proprio "codice fiscale", per gli abilitati a Entratel è invece il "nome utente" riportato nella sezione 2 della busta sigillata consegnata dagli uffici all'atto dell'abilitazione.

A partire dal **4 febbraio 2009**, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel Provvedimento 18 settembre 2008 del Garante per la protezione dei dati personali, saranno gradualmente attivate nuove regole di gestione delle password d'accesso ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate. Tali regole prevedono che le password:

1. scadono ogni 90 giorni e dovranno quindi essere periodicamente rinnovate.
2. possono essere formate da un minimo di 8 fino a un massimo di 15 caratteri
3. possano essere composte da lettere (escluse quelle accentate), numeri o caratteri speciali (es. *, +, \$, %, &, @, ^, ?, =,), (, /, &, %, \$, £, |, \, >, <)

Si tenga anche presente che:

- il sistema terrà conto del fatto che le lettere siano scritte in maiuscolo o in minuscolo (es. la password **acv56\$pp9G** è diversa da **acv56\$pp9g**)
- dopo otto tentativi di inserimento errati, la password sarà bloccata. In questa evenienza l'utente dovrà necessariamente utilizzare la funzione **Hai dimenticato la password?** presente nella home page di questo sito.

Gli utenti ai quali saranno via via applicate le nuove regole saranno avvisati in anticipo con un messaggio personalizzato, recapitato nell'area autenticata di questo sito, e mediante SMS o e-mail laddove detti utenti abbiano fornito i propri recapiti con le modalità spiegate più avanti.

Solo chi riceverà il messaggio dovrà necessariamente cambiare la propria password corrente con una, sempre di propria scelta, formata secondo le regole 2. e 3. sopra illustrate. Da quel momento, ogni 90 giorni essa dovrà essere sostituita con una diversa dalla precedente.

Tuttavia, dal 4 febbraio 2009 e fino al ricevimento del predetto avviso personalizzato, gli utenti dovranno digitare la propria attuale password utilizzando caratteri maiuscoli, tranne nel caso in cui abbiano effettuato l'operazione di Cambio Password dopo il 4 febbraio.

Quanto sopra descritto vale anche per gli utenti Entratel che accedono al servizio utilizzando l'apposita funzione dell'applicazione Entratel.

Per ricevere messaggi di posta elettronica o SMS attinenti ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate occorre fornire i propri recapiti mediante la funzione **SMS & e-mail** del menu **Proposte** dell'area autenticata di questo sito.

Per i soli utenti Entratel ed esclusivamente per problemi nella lettura delle credenziali riportate nella busta consegnata dall'ufficio è possibile inviare un fax al numero 06-50748179 riportando:

- una descrizione sintetica ma esaustiva del problema;
- la prima e l'ultima pagina dell'attestazione rilasciata dall'ufficio finanziario riportante il numero di busta rilasciata dall'ufficio finanziario;
- un numero di telefono per essere contattati;
- l'orario durante il quale preferite essere richiamati (occorrerà che abbiate a disposizione la busta consegnata dall'ufficio finanziario).

Sarete richiamati al più presto da un operatore, che provvederà a chiarire le lettere o i numeri non leggibili e, se necessario, a ripristinare la password iniziale. L'orario previsto per questo tipo di assistenza è, di norma, 9-17. Per evidenti motivi di sicurezza, **non vengono fornite risposte via fax o via e-mail o a problematiche di tipo diverso.**

Prescrizione n° 1 - cambio della password di accesso

Quando e come procedere:

Gli utenti che accedono a Entratel direttamente mediante l'applicazione omonima devono modificare opportunamente i dati di configurazione.

Si ricorda che per ricevere messaggi di posta elettronica o SMS attinenti ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate occorre fornire i propri recapiti mediante la funzione **SMS & e-mail del menù **Proposte** dell'area autenticata del sito web dei servizi telematici.**

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Quando e come procedere:

A partire dal **25 maggio** ed entro il **30 giugno 2009** sarà necessario che gli utenti PNF comunichino i propri **“Gestori incaricati”** (adempimento minimo) e che successivamente affidino ad eventuali **“Incaricati”** il compito di interagire con i servizi telematici in nome e per conto proprio.

Le credenziali d’accesso a Entratel (es. T1234567 e password) dell’utente PNF cessano di essere valide a partire dal **1 luglio 2009**.

Rimangono, invece, ovviamente attive le chiavi di firma dell’utente PNF (memorizzate su floppy o pen drive usb), che dovranno essere utilizzate per sottoscrivere i documenti da far inviare telematicamente da parte degli Incaricati.

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Quando e come procedere:

La **comunicazione dei “Gestori incaricati”** potrà essere effettuata alternativamente:

- a) online, mediante un’apposita funzione contenuta nel menù **Profilo utente** del sito web dei servizi telematici, appannaggio dei rappresentanti legali dei soggetti PNF tenuti a individuarli. I rappresentanti legali dovranno quindi necessariamente essere abilitati ai servizi telematici (basta il codice Pin di Fisconline)
- b) presentando un apposito modulo cartaceo all’ufficio territorialmente competente

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Quando e come procedere:

La **gestione degli incaricati** potrà essere effettuata, dai suddetti **“Gestori”**, mediante un’apposita funzione disponibile nel menù **Profilo utente** del sito web dei Servizi Telematici, in base alle indicazioni che riceveranno dal soggetto PNF che li ha individuati come tali.

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Quando e come procedere:

Gli utenti Entratel-PF (es. professionisti con collaboratori) che intendessero adottare l'assetto organizzativo descritto hanno la possibilità di farlo con le medesime modalità degli utenti PNF.

Gli utenti che, a partire dal 25 maggio 2009, si registreranno ai servizi telematici per la prima volta, potranno effettuare la comunicazione dei “Gestori incaricati**” contestualmente alla richiesta di abilitazione.**

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Informazioni importanti:

1. i **“Gestori incaricati”** e gli **“Incaricati”** devono essere in possesso di credenziali personali per l’accesso ai servizi telematici: è sufficiente avere il codice Pin di Fisconline (occorre chiederlo se non lo si possiede); se si hanno credenziali di accesso individuali a Entratel non è necessario avere il codice Pin
2. i **“Gestori incaricati”** potranno anche fungere da **“Incaricati”**, non vale il viceversa
3. i privilegi del delegante si trasferiscono ai **“Gestori incaricati”** così come anche agli eventuali **“Incaricati”** da esso individuati

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Informazioni importanti:

- 4. potranno esserci soggetti “Incaricati “da più deleganti diversi tra loro (Tizio è incaricato sia da Alfa sia da Sigma)**
- 5. una volta attivati i “Gestori incaricati”, le credenziali generiche per PNF cessano di avere validità**
- 6. l’attivazione dei “Gestori incaricati” dovrà comunque essere effettuata entro un termine fissato, scaduto il quale le credenziali generiche per PNF saranno rese inattive**

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Informazioni importanti:

- 7. il rappresentante legale della società/ente/studio professionale è tenuto a individuare i “Gestori incaricati” e a comunicarli all’Agenzia. Potrà farlo online, mediante una funzione contenuta nel menù Profilo utente, oppure con un modulo cartaceo da scaricare dal sito Internet dei servizi telematici**

- 8. è importante, da parte del soggetto PNF, verificare che il rappresentante legale noto all’anagrafe tributaria sia effettivamente quello in carica: lo si può fare consultando la sezione anagrafica del Cassetto fiscale della società/ente/studio professionale e, se del caso, procedere all’aggiornamento anagrafico per via telematica o presso l’ufficio competente**

Prescrizione n° 2 – accesso con credenziali personali

Informazioni importanti:

9. uno dei “Gestori incaricati” può anche coincidere con il rappresentante legale della società/ente/studio professionale
10. nel momento in cui un “Gestore incaricati” o un “Incaricato” viene **dichiarato** al sistema acquisisce immediatamente l’autorizzazione ad operare in nome e per conto del soggetto che lo ha individuato, purché sia egli stesso abilitato almeno a Fisconline. I **Gestori** e gli **Incaricati** scelgono l’utenza con la quale lavorare mediante la funzione **Scelta utenza di lavoro** disponibile sul sito.
11. nel momento in cui un “Gestore incaricati” o un “Incaricato” viene **cancellato** dalla lista nota al sistema perde immediatamente l’autorizzazione ad operare in nome e per conto del soggetto che lo ha cancellato

Indice

- ❑ *Illustrazione delle misure richieste dal Garante*
- ❑ *Descrizione dei flussi operativi*
- ❑ *Le novità applicative/funzionali introdotte*

Legenda

Operazione da eseguire (soggetto coinvolto)

Online

<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>

In ufficio

Comunicazione dei Gestori Incaricati

(Rappresentante legale)

Online

Accede a Funzione
per gestione Incaricati

Comunica i CF dei
Gestori Incaricati

In ufficio

Presenta modulo
cartaceo

Ritira esito

Comunicazione dei Gestori Incaricati (Rappresentante legale)

La funzione evidenziata in figura consente al rappresentante legale di comunicare online i dati dei Gestori Incaricati.

Passo 1: seleziona la funzione



agenzia entrate

entra tel

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA

Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBA09D16H501D Sede: 000 - BBBB AAAA

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**

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 Incaricato 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

Scadenza password fra 3 giorni

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](#)

[Archivio notizie]

Local intranet

Comunicazione dei Gestori Incaricati (Rappresentante legale)

Passo 2: inserisce
il codice fiscale del
soggetto giuridico
di cui è
rappresentante

The screenshot shows the Agenzia Entrate 'entra tel' web portal. The header includes the logo and navigation links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. The user is authenticated as T3567729 with CF: BBBAAA09D16H501D. The main content area is titled 'Gestori Incaricati' and contains the following text: '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.' and '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:'. Below this text is a form with a green arrow pointing to the 'Codice Fiscale Società' field, which contains the value '07866401008'. There are 'Invia' and 'Ripulisci' buttons below the input field. The left sidebar contains a menu with items: Strumenti, Ricevute, Software, Comunicazioni, Consultazioni, Proposte, Servizi Catastali, and Profilo Utente (with sub-items: Controlla PIN, Ripristina Ambiente, Cambio password, Scegli utenza di lavoro, Funzioni Incaricati per Rappresentanti Legali). The bottom of the page shows a taskbar with a 'Local intranet' icon.

Comunicazione dei Gestori Incaricati (Rappresentante legale)

Passo 3: inserisce il codice fiscale del Gestore Incaricati, indicando la sede telematica per la quale è stato nominato, e sceglie l'operazione da effettuare tra quelle disponibili (inserimento, cancellazione, interrogazione)

The screenshot shows the 'gestoria entrate' web application. At the top, there is a navigation bar with links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. Below this, the user is authenticated as 'T3567729' with CF 'BBBAAA09D16H501D' and Sede '000 - BBBBBA AAAAAA'. The page title is 'Gestori Incaricati'. The main content area contains instructions: '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.' The form includes a 'Codice Fiscale' field with the value 'AAABBB79S29H501X', a 'Sede Società' dropdown menu with 'Selezionare sede' and '000' options, and radio buttons for 'Inserimento' (selected), 'Interrogazione', and 'Cancellazione'. There are 'Invia' and 'Ripulisci' buttons. A status bar at the bottom indicates 'Operazione completata' and 'Local intranet'.

Gestione degli Incaricati

(Gestore Incaricati)

Online



Accede a Funzione per gestione Incaricati



Interroga, registra e cancella CF degli Incaricati

In ufficio



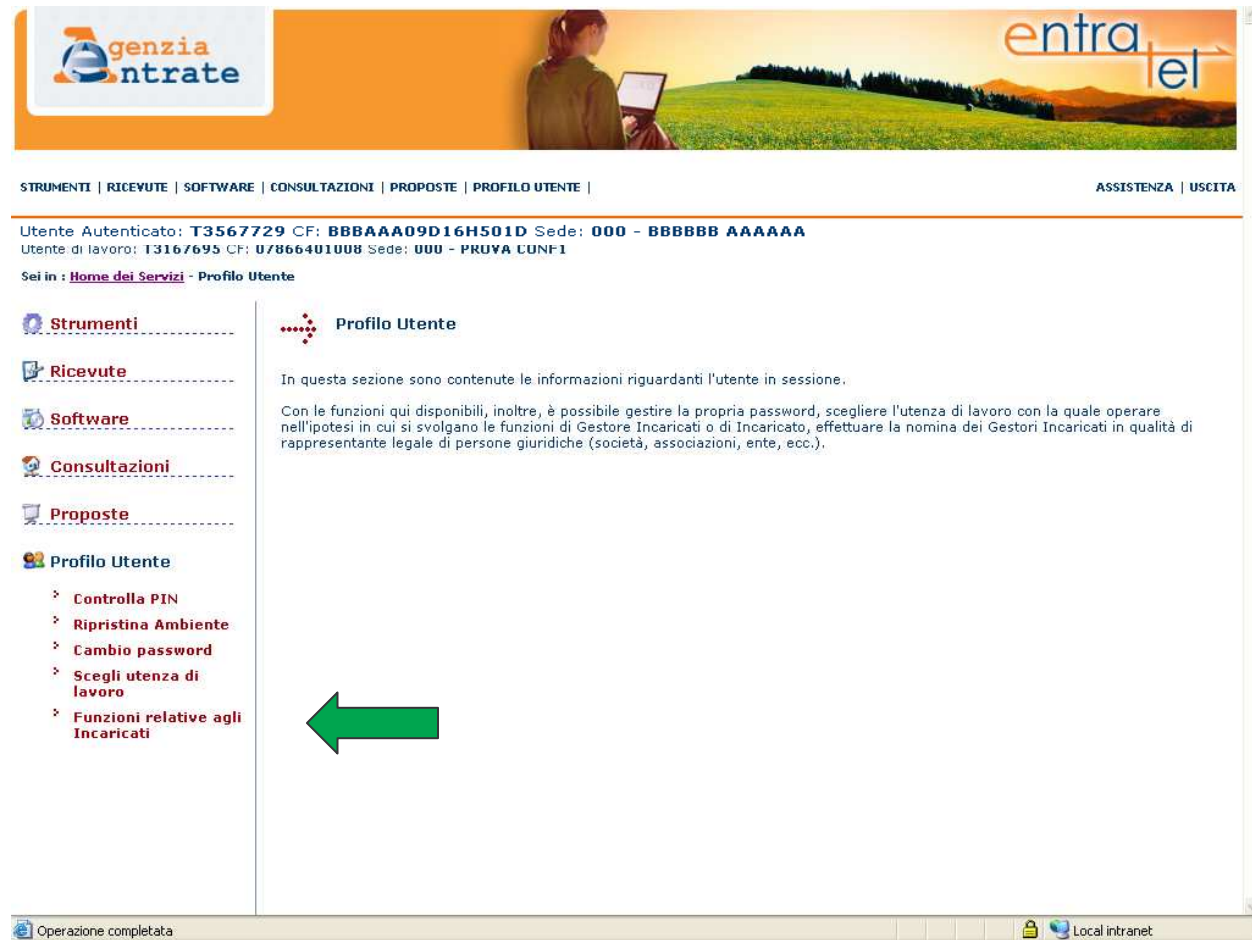
Non previsto

Gestione degli Incaricati

(Gestore incaricati)

La funzione evidenziata in figura consente al Gestore Incaricati di gestire la lista degli Incaricati.

Passo 1: dopo aver selezionato l'utenza di lavoro in home-page, seleziona la funzione



The screenshot displays the 'agenzia entrate' web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. Below the navigation bar, the user's authentication details are shown: Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBAAA09D16H501D Sede: 000 - BBBBBA AAAAAA; Utente di lavoro: T3167695 CF: U7866401008 Sede: 000 - PRUYA CUNF1. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with menu items: Strumenti, Ricevute, Software, Consultazioni, Proposte, and Profilo Utente. The 'Profilo Utente' item is selected and expanded, showing a list of functions: Controlla PIN, Ripristina Ambiente, Cambio password, Scegli utenza di lavoro, and Funzioni relative agli Incaricati. A green arrow points to the 'Funzioni relative agli Incaricati' option. The right column displays the 'Profilo Utente' section with a heading and a description: '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 svolgono 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.).' At the bottom of the page, there is a status bar with the text 'Operazione completata' and a 'Local intranet' icon.

Gestione degli Incaricati

(Gestore incaricati)

Passo 2: inserisce il codice fiscale della persona individuata da chi ne ha la responsabilità, indicando il ruolo (Gestore o Incaricato) per il quale è stata nominata, e sceglie l'operazione da effettuare tra quelle disponibili (inserimento, cancellazione, interrogazione)

agenzia entrate

entra tel

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA

Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBAAA09D16H501D Sede: 000 - BBBBBA AAAAAA
Utente di lavoro: T3167695 CF: 07866401008 Sede: 000 - PROVA CONF1
Sei in : [Home dei Servizi](#) -

Strumenti

Ricevute

Software

Consultazioni

Proposte

Profilo Utente

- Controlla PIN
- Ripristina Ambiente
- Cambio password
- Scegli utenza di lavoro
- Funzioni relative agli Incaricati

Incaricati

Servizio di gestione incaricati

Indicare il codice fiscale, scegliere il ruolo da attribuire e selezionare l'operazione da eseguire:

↳ **Codice Fiscale** AAABBB09S21H501R

↳ **Tipo ruolo**

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

Selezionare ruolo
Selezionare ruolo
Incaricato
Gestore

Invia Ripulisci

Local intranet

Gestione degli Incaricati

(Gestore incaricati)

Nella schermata di esempio qui riportata si evidenzia la lista delle posizioni presenti a sistema

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA

Utente Autenticato: **T3567729** CF: **BBBAAA09D16H501D** Sede: **000 - BBBBBB AAAAAA**
Utente di lavoro: **I3167695** CF: **U7866401U08** Sede: **000 - PRUYA LUNF-1**

Sei in : [Home dei Servizi](#)

- Strumenti
- Ricevute
- Software
- Consultazioni
- Proposte
- Profilo Utente
 - Controlla PIN
 - Ripristina Ambiente
 - Cambio password
 - Scegli utenza di lavoro
 - Funzioni relative agli Incaricati

Gestione Incaricati

Elenco soggetti attivi per il codice fiscale **07866401008** sede **000**

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

Operazione completata Local intranet

Scelta utenza di lavoro (Gestore incaricati/Incaricato)

Online

Accede ai servizi telematici
con proprie credenziali
personali

Usa funzione **Scelta utenza
di lavoro** per stabilire se
operare per conto proprio o
per conto terzi

In ufficio

Non previsto

Scelta utenza di lavoro (Gestore incaricati/Incaricato)

La funzione evidenziata in figura (**Scelta utenza di lavoro**) consente all'utente, dopo aver acceduto al sistema con le proprie credenziali personali, di scegliere l'eventuale utenza in nome e per conto della quale può operare in base al ruolo che gli è stato attribuito.

The screenshot shows the 'agenzia entrate' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. Below this, the user's authentication details are displayed: Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBAAA09D16H501D Sede: 000 - BBBBBA AAAAAA. The user is logged in as 'Home dei Servizi'. The left sidebar contains a menu with the following items: Strumenti, Ricevute, Software, Comunicazioni, Consultazioni, Proposte, Servizi Catastali, and Profilo Utente. Under 'Profilo Utente', there are sub-items: Controlla PIN, Ripristina Ambiente, Cambio password, Scegli utenza di lavoro (highlighted with a green arrow), and Funzioni Incaricati per Rappresentanti Legali. The main content area features a notice: '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 svolgono 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.' Below this, the option 'Scegli utenza di lavoro' is highlighted with a green arrow. Other notices include 'Scadenza password fra 3 giorni' and 'L'Utente non ha un ambiente di sicurezza attivo.' The 'DA FARE' section contains two boxes: 'IN PRIMO PIANO' with news items from May 2009, and 'MESSAGGI PERSONALIZZATI' with a message about password rules. At the bottom right, there is a link for '[Archivio notizie]' and a 'Local intranet' icon.

Scelta utenza di lavoro (Gestore incaricati/Incaricato)

Occorre individuare, dalla lista dei possibili deleganti, il codice fiscale di quello per il quale si vuole operare e premere il tasto Invio.

The screenshot displays the 'agenzia entrate' web interface. At the top, there is a navigation menu with items: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. Below the menu, the user is authenticated as 'Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBAAA09D16H501D Sede: 000 - BBBBBB AAAAAA'. The main section is titled 'Scegli utenza di lavoro' and contains the instruction: 'Selezionare il codice fiscale corrispondente all'utenza con la quale si intende operare.' A dropdown menu shows the selected value '07866401008-000'. A green arrow points to this dropdown. To the right, there is an 'Invia' button, also indicated by a green arrow. The bottom status bar shows 'Operazione completata' and 'Local intranet'.

Scelta utenza di lavoro (Gestore incaricati/Incaricato)

L'effetto che si ottiene è rappresentato dalla figura qui accanto: notare che nella parte superiore della pagina è sempre evidenziato l'utente autenticato attualmente in sessione e quello, di lavoro, per conto del quale si sta operando.

The screenshot shows the 'agenzia entrate' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA. Below this, the user authentication information is displayed: Utente Autenticato: T3567729 CF: BBBAAA09D16H501D Sede: 000 BBBBBA AAAAAA (indicated by a green arrow); Utente di lavoro: T3167695 CF: 07866401008 Sede: 000 - PROVA CONF1 (indicated by a green arrow). A sidebar on the left contains a menu with icons and labels: Strumenti, Ricevute, Software, Consultazioni, Proposte, and Profilo Utente. The main content area features a message: '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 svolgono 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.' Below this is a link 'Scegli utenza di lavoro' and a warning: 'L'Utente non ha un ambiente di sicurezza attivo.' A 'DA FARE' section is also present. The main content area is divided into two columns: 'IN PRIMO PIANO' with a list of news items (e.g., 'Nuova versione del modulo di controllo Modelli F24 Telematici') and 'MESSAGGI PERSONALIZZATI' with a message about 'Nuove regole per la gestione delle password d'accesso ai servizi telematici'. At the bottom right, there is a link '[Archivio notizie]'.

Indice

- ❑ *Illustrazione delle misure richieste dal Garante*
- ❑ *Descrizione dei flussi operativi*
- ❑ *Le novità applicative/funzionali introdotte*

Nuova procedura di abilitazione a Entratel

Dal 25 maggio 2009 la procedura da seguire per ottenere l'abilitazione a Entratel prevede un passo preliminare: la **pre-iscrizione** online.

Come da illustrazioni seguenti tutti i nuovi utenti (ma anche quelli già abilitati che devono, per esempio, attivare una sede secondaria) dovranno:

1. Ottenere il codice di pre-iscrizione mediante un'operazione online da effettuare sul sito web dei servizi telematici
2. Stampare un foglio contenente le informazioni da portare in ufficio insieme alla consueta modulistica necessaria per chiedere l'abilitazione, anch'essa reperibile sul sito web
3. Recarsi in ufficio per consegnare la documentazione (può essere anche spedita) ed ottenere il numero identificativo della busta non più cartacea ma "virtuale"
4. Accedere al sito dei servizi telematici e completare la registrazione al servizio mediante la funzione Preleva dati

Richiesta abilitazione a Entratel

(Soggetti che, dal 25 maggio 2009, si registrano per la prima volta al servizio)

Online

- Accede a pagina **Se non sei ancora registrato ai servizi**, seleziona il link relativo a **Entratel**
- Effettua **pre-registrazione** per PF o PNF
- Esegue **Stampa dati per ufficio** e stampa **modello di abilitazione**

In Ufficio

- Presenta richiesta di abilitazione
- Allega **Stampa dati per ufficio** ed eventuale elenco sedi secondarie e/o lista Gestori incaricati e/o altri allegati necessari
- Ritira attestazione di abilitazione e **busta virtuale**

Online

- Completa abilitazione prelevando credenziali d'accesso mediante funzione **Preleva dati**
- Accede al sito cambiando password iniziale attribuita scaduta

Sul proprio PC

- Installa applicazione Entratel
- Genera ambiente di sicurezza

Richiesta codice pre-iscrizione



HOME | MAPPA

Sei in : [Home](#) - Abilitazione

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](#)

Installa il certificato di
protezione del sito

Come registrarsi ai servizi Entratel e Fisconline

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.
- Banche o poste per le proprie dichiarazioni e per quelle presentate 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](#)

Richiesta codice pre-iscrizione



HOME | MAPPA

Sei in : [Home](#) - [Abilitazione](#) - Abilitazione Entratel

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

Installa il certificato di
protezione del sito

Domanda di abilitazione

La domanda di abilitazione al servizio Entratel si compone delle seguenti parti, corredate di relative istruzioni per la compilazione:

richiesta di pre-iscrizione

- persone fisiche;**
- persone non fisiche;**

- richiesta di abilitazione, che va compilata da tutti gli utenti; sono previsti distinti modelli per:

- persone fisiche;**
- sogetti 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.

- allegati alla richiesta di abilitazione, che vanno compilati solo in alcuni casi specifici:

- elenco dei soggetti (associazioni sindacali di categoria e/o strutture aderenti)** che possiedono le quote o le azioni delle società di servizi, consorzi o società consortili a mezzo delle quali le associazioni sindacali di categoria trasmettono le dichiarazioni;
- elenco sedi:** va compilato quando l'utente chiede l'abilitazione di sedi secondarie; si ricorda che tale facoltà e' concessa esclusivamente a coloro che hanno piu' sedi di esercizio dell'attivita' o un numero rilevante di dichiarazioni da trasmettere;
- elenco soggetti delegati:** va compilata dalle Banche e dalle Poste italiane quando non effettuano direttamente la trasmissione telematica, ma chiedono comunque l'abilitazione al servizio; l'allegato va compilato anche dai CAF dipendenti quando utilizzano sedi secondarie presso altri soggetti;
- dichiarazione del richiedente o del rappresentante:** va compilata quando il richiedente o il rappresentante legale o negoziale non si recano personalmente presso l'ufficio finanziario, ma incaricano un impiegato della società' i cui dati identificativi (codice fiscale e cognome e nome) vanno riportati sulla richiesta di abilitazione.

I modelli di domanda sono in formato "pdf"; per visualizzare e stampare le immagini dei modelli sopra elencate occorre il "viewer" Acrobat Reader (disponibile sul sito www.adobe.com).



Richiesta codice pre-iscrizione



[HOME](#) | [MAPPA](#)

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

Richiesta pre-iscrizione

- » **Persone fisiche**
- » **Persone non fisiche**

Primo Accesso

- » **Prelievo dati**

Stampa allegato per ufficio

Richiesta di pre-iscrizione

Di seguito verrà richiesto di indicare il codice fiscale del rappresentante (persona fisica oppure persona giuridica) che deve risultare congruente con quello presente negli archivi del sistema informativo dell'Anagrafica Tributaria

» **Codice fiscale**

» **Codice fiscale rappresentante**

» **Tipo sede**

Sede principale

oppure

Sedi secondarie:

Richiesta codice pre-iscrizione



HOME | MAPPA

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

Richiesta pre-iscrizione

- **Persone fisiche**
- **Persone non fisiche**

Primo Accesso

- **Prelievo dati**

Stampa allegato per ufficio

Conferma di pre-iscrizione

L'operazione di pre-iscrizione è avvenuta correttamente in data 17/04/2009

Di seguito sono riportati i codici di pre-iscrizione attribuiti al codice fiscale:

00123456789

- **Codice Fiscale del rappresentante:** AAABBB68M20H501R
- **Protocollo richiesta:** 090417P0000000001
- **Sede principale:** 001 - AA9017DD228571

Per completare l'iscrizione, l'utente deve presentare presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente la seguente documentazione:

1. la richiesta di pre-iscrizione stampabile dalla funzione **"Stampa allegato per ufficio"**;
2. la domanda di abilitazione distinta in funzione della tipologia utente ed eventualmente corredata dall'elenco delle sedi secondarie richieste.

La presentazione di tale documentazione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di attribuzione dei codici di pre-iscrizione sopra riportati.

I codici di pre-iscrizione devono essere utilizzati per prelevare, mediante la funzione "Primo Accesso >> Prelievo dati" del sito, i dati sotto riportati:

- le credenziali di connessione al sito WEB,
- le credenziali di accesso all'area riservata del servizio;
- il PINCODE per la generazione dell'ambiente di sicurezza.

Se l'utente non effettua la presentazione della domanda di abilitazione all'ufficio delle Entrate competente entro 30 giorni dalla data di attribuzione dei codici di pre-iscrizione, questi verranno automaticamente disabilitati.

Stampa

Operazione completata

Local intranet

Richiesta codice pre-iscrizione



HOME | MAPPA

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

Richiesta pre-iscrizione

- [Persone fisiche](#)
- [Persone non fisiche](#)

Primo Accesso

- [Prelievo dati](#)

 [Stampa allegato per ufficio](#)

Stato preiscrizione

In data **17/04/2009** il sistema ha acquisito la richiesta di preiscrizione protocollata con il numero **090417P0000000001** avente per oggetto l'attribuzione delle nuove credenziali di connessione al sito WEB, di accesso all'area riservata del sito ed il PINCODE per la generazione dell'ambiente di sicurezza.

La richiesta pervenuta al sistema contiene le seguenti informazioni:

▸ **Codice Fiscale:** **00123456789**

Richiesta per sede principale

Elenco protocolli/progressivo richiesta:



- 090417P0000000001 - 001 - codice di preiscrizione assegnato

Tale richiesta deve essere presentata presso l'ufficio dell'Agenzia delle entrate competente entro 30 giorni dalla data di acquisizione (17/05/2009) al sistema, oltre i quali sarà considerata automaticamente scaduta.


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.


Richiesta codice pre-iscrizione


HOME | MAPPA

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

 **Richiesta pre-iscrizione**

- ▶ **Persone fisiche**
- ▶ **Persone 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 K T VEU Q nel prossimo campo prima di proseguire

Operazione completata  Local intranet

Richiesta codice pre-iscrizione



HOME | MAPPA

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

Richiesta pre-iscrizione

> **Persone fisiche**

> **Persone 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	SH7XT4JS
SEZIONE II	---	---
	Pincode	
SEZIONE III	0D067954A8A914E76C0F	

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.

BloccoCodici