

# Guida all'uso dell'applicazione "Bonus TV"

---

## Sommario

Premessa .....	2
Operazioni preliminari.....	2
Richiesta dell'utenza telematica.....	2
Fisconline .....	3
Entratel .....	5
Inserimento incaricati.....	6
Accesso degli incaricati.....	12
Registrazione Venditori .....	14
Invio comunicazioni ai fini dell'applicazione dello sconto.....	16
1 : INSERIMENTO COMUNICAZIONE .....	17
2 : ANNULLAMENTO .....	19
3 : ALTRE OPERAZIONI .....	20
Contatti e assistenza.....	21

## PREMESSA

Gli operatori titolari di partita IVA (di seguito venditori) che intendono consentire ai propri clienti l'accesso al contributo per l'acquisto di apparecchiature di ricezione televisiva idonee alla trasmissione di programmi in tecnologia DVB-T2 devono preliminarmente registrarsi tramite l'apposita applicazione web “**Bonus TV**”, disponibile nella sezione “**Servizi per → Comunicare**”, dell'area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate.

Una volta effettuata questa registrazione, i venditori potranno, tramite la stessa applicazione, presentare le comunicazioni telematiche per consentire agli utenti finali di beneficiare del contributo.

Per compiere le suddette operazioni è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate (Fisconline o Entratel) oppure essere in possesso delle credenziali SPID o CNS. In caso di problemi di accesso all'area riservata, è possibile ricorrere all'assistenza raggiungibile dalla pagina di accesso. Le persone fisiche (ad esempio le ditte individuali) accedono all'area riservata direttamente con le proprie credenziali personali. I soggetti diversi dalle persone fisiche quali società, enti, associazioni (di seguito “PNF”), operano nell'area riservata dei servizi telematici dell'Agenzia delle entrate tramite i propri “incaricati”. **Tali “incaricati” devono a loro volta essere in possesso di un'utenza telematica personale (credenziali Fisconline o Entratel) ovvero delle credenziali SPID o CNS.**

## OPERAZIONI PRELIMINARI

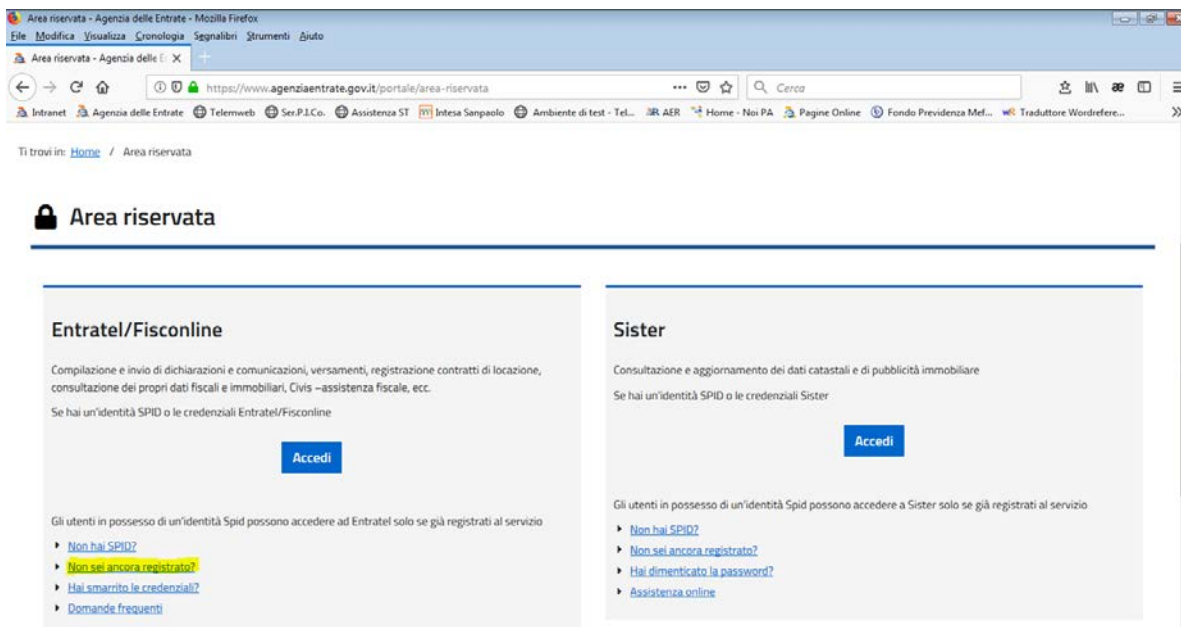
### RICHIESTA DELL'UTENZA TELEMATICA

- ***Fisconline*** è il servizio dedicato a tutti i contribuenti, compresi i cittadini italiani residenti all'estero, le società e gli enti, che presentano la dichiarazione dei sostituti di imposta (modello 770) per meno di 20 soggetti e che non sono già abilitati a Entratel.
- ***Entratel*** è il servizio riservato ai soggetti obbligati alla trasmissione telematica di dichiarazioni e atti. Tra questi soggetti rientrano anche le società e gli enti che devono presentare la dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770) per più di 20 soggetti (tipo utente da specificare nel modulo di abilitazione: G90).

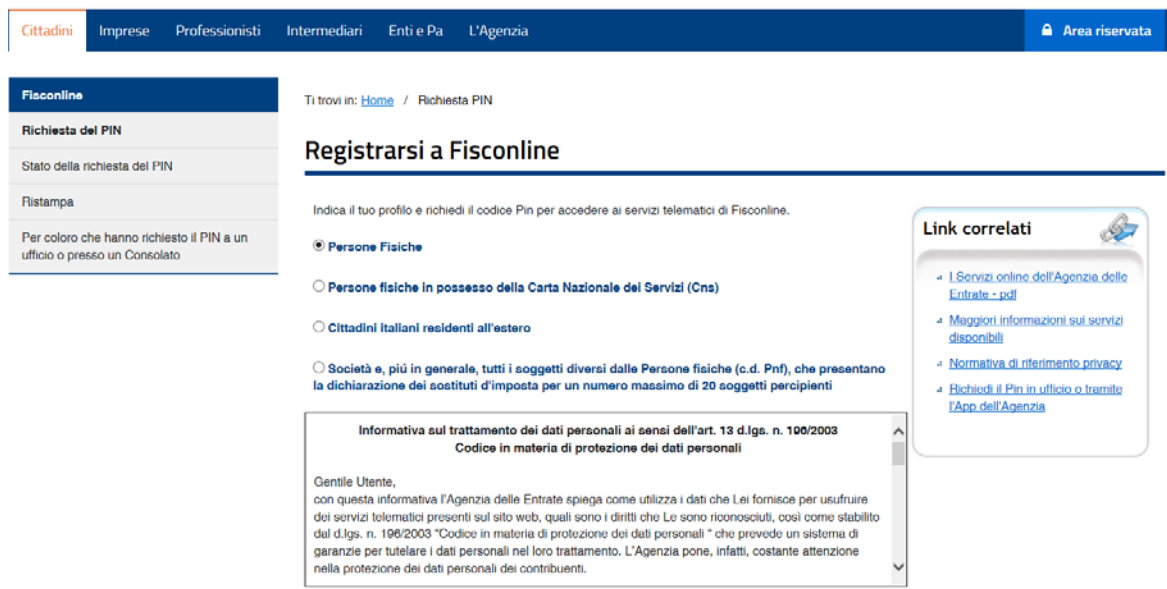
## FISCONLINE

La registrazione al servizio *Fisconline* può essere effettuata:

- "online" selezionando [Area riservata](#) nella home page del sito internet dell'Agenzia delle entrate e, quindi, cliccando sulla voce "Non sei ancora registrato?";



La procedura *online* è utilizzabile sia dalle persone fisiche che dai soggetti diversi da persona fisica indicando la fattispecie di interesse nella schermata di seguito riportata.



Nel caso di richiesta da parte di **persona fisica** una volta compilati i dati presenti nella schermata di seguito riportata, il sistema rilascia le prime 4 cifre del PINCODE personale, la seconda parte del PINCODE e la password di accesso al servizio verranno recapitate al domicilio fiscale del richiedente.

Cittadini Imprese Professionisti Intermediari Enti e Pa L'Agenzia Area riservata

**Fisconline**

Richiesta del PIN

Stato della richiesta del PIN

Ristampa

Per coloro che hanno richiesto il PIN a un ufficio o presso un Consolato

Ti trovi in: [Home](#) / [Richiesta PIN](#) / Inserimento Richiesta Persone Fisiche

## Registrazione Persone fisiche - Richiesta del codice PIN

Per ottenere il codice PIN che consente l'accesso ai servizi di Fisconline, è necessario **fornire i dati relativi alla dichiarazione dei redditi presentata nel 2018 (redditi 2017)**.

Codice fiscale:

Modello	Presentata tramite
<input checked="" type="radio"/> Nessuno (compreso CUD) <input type="radio"/> 730 <input type="radio"/> Redditi persone fisiche	<input type="radio"/> Sostituto/intermediario <input type="radio"/> Poste <input type="radio"/> Servizi telematici <input type="radio"/> Ufficio Agenzia Entrate

Reddito complessivo:

**N.B.:** Indicare il reddito complessivo in unità di euro senza decimali e senza punti (ad esempio se il reddito complessivo è stato di Euro 32.400,12 indicare 32400). Se il reddito complessivo dichiarato è negativo bisognerà indicare l'importo preceduto dal segno meno (ad esempio, nel caso di Euro -56480) [esempio - pdf](#).

I **sogetti diversi dalle persone fisiche (PNF)**, che presentano la dichiarazione dei sostituti d'imposta per un numero massimo di 20 percipienti, devono richiedere la registrazione al servizio telematico Fisconline tramite il proprio rappresentante legale. Se il rappresentante legale non è già in possesso di un'abilitazione ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate, può procedere come già descritto per la registrazione delle persone fisiche.

Una volta effettuata la richiesta il sistema rilascia le prime 4 cifre del PINCODE della società, la seconda parte del PINCODE verrà recapitata al domicilio fiscale della stessa. La registrazione di un utente PNF non prevede l'attribuzione di una password.

Cittadini Imprese Professionisti Intermediari Enti e Pa L'Agenzia Area riservata

**Fisconline**

Richiesta del PIN

Stato della richiesta del PIN

Ristampa

Per coloro che hanno richiesto il PIN a un ufficio o presso un Consolato

Ti trovi in: [Home](#) / [Richiesta PIN](#) / Inserimento Richiesta Persone Non Fisiche

## Richiesta del PIN

Di seguito verrà richiesto di indicare il codice fiscale del rappresentante (persona fisica) che deve risultare già registrato ad uno dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (Fisconline o Entratel). 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

Istruzioni per il calcolo del [Codice Pin \(Codice personale\)](#) da 8 caratteri (Solo per utenti Entratel).

Oppure, in alternativa al codice PIN, solo per gli utenti Fisconline, è possibile indicare il numero attribuito alla domanda di abilitazione al servizio presentata dal rappresentante:

Domanda di abilitazione n.

- tramite l'App dell'Agenzia delle entrate, scaricabile dal sito internet dell'Agenzia o dai principali store;
- recandosi personalmente, o delegando una persona di fiducia mediante procura speciale<sup>1</sup>, presso un qualsiasi Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle entrate, esibendo un documento di riconoscimento e presentando il modulo di richiesta di registrazione compilato.

Come sopra accennato i **soggetti diversi dalle persone fisiche** (PNF) operano nei sistemi telematici dell'Agenzia delle entrate per il tramite delle persone fisiche incaricate ad agire in nome e per conto degli utenti PNF. Gli incaricati a loro volta, per accedere, devono essere abilitati al sistema telematico dell'Agenzia o essere in possesso di credenziali SPID . Il rappresentante legale dell'utente PNF comunica uno o più nominativi dei **Gestori Incaricati** (figura descritta nel paragrafo *Operazioni preliminari - Inserimento incaricati*), con una delle seguenti modalità:

- online, attraverso le **Funzioni per Rappresentanti Legali** disponibili nella sezione **Profilo Utente** dell'Area Riservata del sito internet <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>;
- presso un ufficio dell'Agenzia delle entrate, allegando alla domanda di abilitazione il modulo **Gestori Incaricati** prelevabile al seguente link: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/allegatoGestori.pdf>.

**In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricato, la società o l'ente o l'associazione non potrà accedere ai Servizi telematici.**

## **ENTRATTEL**

Per la registrazione al servizio **Entratel** occorre effettuare i seguenti passaggi:

1. richiedere la **pre-iscrizione** (in questa fase si può richiedere l'abilitazione anche di sedi secondarie, vedi nel seguito) attraverso l'applicazione web dei Servizi Telematici, disponibile al seguente link: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/IAbitazionePNFEnt.jsp>;

---

<sup>1</sup> Sulla base di quanto stabilito dall'art. 63 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, la procura speciale deve essere conferita per iscritto con firma autenticata. L'autenticazione non è necessaria quando la procura è conferita al coniuge o a parenti e affini entro il quarto grado o a propri dipendenti da persone giuridiche.

2. compilare la domanda di abilitazione (codice operazione “1”, tipo utente “G90”), utilizzando il modulo editabile, prelevabile dalla stessa pagina di abilitazione al seguente link:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/ModuloRichiesta.pdf>;

3. allegare alla domanda:

– il modulo denominato **Allegato per ufficio** (contenente il protocollo/progressivo richiesta del codice di pre-iscrizione), prelevabile al seguente link:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/IOAbilitazioneStatoPreIscreEnt.jsp>;

– il modulo relativo all’elenco **Gestori Incaricati**, prelevabile al seguente link:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/allegatoGestori.pdf>;

– eventuali ulteriori documenti disponibili di cui al punto C), della stessa pagina di abilitazione, disponibili al seguente link:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/ModAbilitazEn.jsp>;

4. presentare la domanda, completa dei relativi allegati, nelle seguenti modalità, tra loro alternative:

– via PEC: all’indirizzo fornito automaticamente in esito alla richiesta di pre-iscrizione, indicando nell’oggetto del messaggio la dicitura “*Entratel - Invio modulo richiesta - CF del richiedente*”. La richiesta dovrà, necessariamente, essere sottoscritta con firma digitale dal Rappresentante legale o negoziale;

– presso un qualsiasi ufficio territoriale dell’Agenzia delle entrate della Regione nella quale è stabilito il domicilio fiscale del soggetto richiedente. In questo caso, la documentazione potrà essere presentata dalla persona incaricata, indicata nell’apposito campo, presente nella domanda di abilitazione.

## **INSERIMENTO INCARICATI**

Come sopra accennato, tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche (PNF) accedono all’area riservata dei servizi telematici tramite le persone fisiche incaricate ad agire in nome e per conto degli utenti PNF.

Le persone fisiche incaricate ad agire in nome e per conto degli utenti PNF sono:

– i **Gestori Incaricati** (fino a un massimo di quattro): soggetti in possesso di una propria abilitazione che, oltre ad operare in nome e per conto della società, ente o associazione, possono nominare nuovi **Incaricati** o nuovi **Gestori Incaricati**

oppure rimuovere incaricati e gestori precedentemente nominati (il numero di gestori non può comunque superare il massimo);

- gli **Incaricati**: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che hanno il compito di utilizzare i Servizi telematici in nome e per conto della società, ente o associazione che li ha autorizzati in tal senso.

Le persone designate a svolgere il ruolo di **Gestore Incaricati** definiscono gli **Incaricati** curandone la profilazione (attribuendo, cioè, i servizi ai quali gli **Incaricati** possono accedere per conto della PNF). Nel caso specifico, gli **Incaricati** da designare saranno scelti nell'ambito del personale del punto vendita, considerato che la trasmissione della comunicazione telematica per fruire del contributo dovrà avvenire prima della conclusione dell'acquisto. In fase di profilazione di questi **Incaricati**, dovrà essere attribuito il servizio "Bonus TV". I **Gestori Incaricati** potranno anche svolgere il ruolo di semplici **Incaricati** (non è possibile il contrario).

#### Abilitazione sedi secondarie - utenze Entratel

*Per superare il limite dei 4 **Gestori** associati all'utenza telematica Entratel della società, è possibile richiedere in fase di **pre-iscrizione** dell'utenza telematica Entratel della stessa società l'abilitazione di **sedi secondarie**. Ciascuna **sede secondaria** sarà dotata di proprie credenziali, di un proprio PINCODE, e di propri **Gestori** sempre nel limite di quattro. Per abilitare le **sedi secondarie** è necessario effettuare una nuova richiesta di **pre-iscrizione** indicando nell'apposito campo il numero delle sedi secondarie da abilitare da presentare contestualmente o successivamente alla richiesta di abilitazione della **sede principale**. In questo caso il codice dell'operazione da indicare nel modello è la "2".*

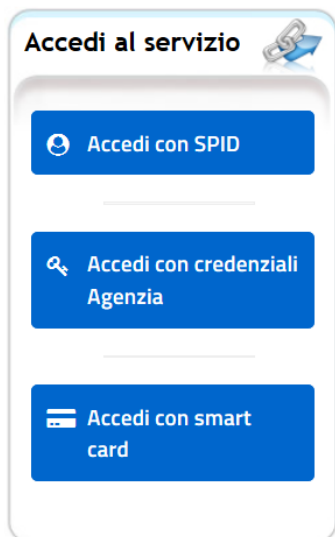
*Si evidenzia l'importanza di gestire correttamente gli incarichi, ricordandosi di variare le autorizzazioni degli incaricati secondo le proprie esigenze operative e organizzative (per esempio, revocare l'autorizzazione a fine campagna o se un incaricato lascia l'azienda).*

*È preferibile, per una agevole gestione degli incarichi, non superare i cento incaricati per sede. Se dovesse servire, si suggerisce di procedere all'abilitazione di un numero idoneo di **sedi secondarie** per consentire la gestione di un numero di **Incaricati** non superiore alle **cento unità** per sede.*

*In ogni caso ai soli fini dell'utilizzo della applicazione web per la gestione delle comunicazioni riguardanti il bonus, descritta nei paragrafi successivi, ciascun **Gestore/Incaricato** avrà la completa visibilità di tutte le operazioni (comunicazioni/annullamenti) effettuate per conto della società.*

L'inserimento degli **Incaricati** è effettuato secondo le seguenti modalità:

1. il **Gestore Incaricati** si autentica all'area riservata del sito dei servizi telematici (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp>) con le **proprie credenziali personali** (credenziali Fisconline/Entratel, SPID o CNS);



2. effettua la **scelta dell'utenza di lavoro** indicando il codice fiscale della società/ente per cui intende operare;

The image shows a web page titled "Scegli utenza di lavoro". At the top, there is a navigation menu with links: "Servizi per", "Ricerche", "Software", "Comunicazioni", "MOSS", "Consultazioni", "Deleghe", "Servizi Iscrizione e Catastrali CUB", "Profilo Utente", "Assistenza", and "Contatti". Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Ti trovi in: [La mia scrivania](#) > Scegli utenza di lavoro". The main heading is "Scegli utenza di lavoro". Below the heading, there is a paragraph of text: "La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro con la quale interagire con il sistema nei casi in cui si svolgono le funzioni di Gestore Incaricati e 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 text, there is a sub-heading: "Selezionare il codice fiscale corrispondente all'utenza con la quale si intende operare." At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Scegli utenza di lavoro" and a "Invia" button.



3. nella sezione **Profilo Utente** seleziona la voce **Funzioni relative agli Incaricati**;

Services

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

## Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati

I soggetti diversi dalle persone fisiche (società, enti pubblici o privati, associazioni) possono operare solo attraverso le utenze di persone fisiche appositamente incaricate. A tal fine sono state previste due figure:

- gli Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto della società, ente o associazione che li ha autorizzati in tal senso;
- i Gestori Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che oltre ad operare in nome e per conto della società, ente o associazione, possono nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.

**Attenzione** l'elenco dei Gestori Incaricati può essere comunicato dal rappresentante legale/negoziante della società, ente o associazione all'atto della richiesta di abilitazione a Entratel ovvero, successivamente, attraverso le "Funzioni per Rappresentanti Legali" disponibili nella sezione "Profilo Utente" dell'area riservata di questo sito. In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricati, la società, l'ente o l'associazione non potrà, quindi, accedere ai servizi telematici.

- [Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati](#)  
Questa funzionalità è riservata ai Gestori Incaricati e consente di nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.
- [Gestione Incaricati](#)  
Questa funzionalità, riservata ai Gestori Incaricati, consente di visualizzare l'elenco degli Incaricati e di ridurre i privilegi di accesso ai servizi, ovvero di profilare l'utenza degli Incaricati tramite l'operazione "Gestisci servizi", in relazione agli adempimenti che ogni Incaricato potrà svolgere. La funzione consente anche l'eliminazione dei nominativi degli Incaricati, tramite l'operazione "Cancella".

4. seleziona la voce **Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati**;

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

## Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati

I soggetti diversi dalle persone fisiche (società, enti pubblici o privati, associazioni) possono operare solo attraverso le utenze di persone fisiche appositamente incaricate. A tal fine sono state previste due figure:

- gli Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto della società, ente o associazione che li ha autorizzati in tal senso;
- i Gestori Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che oltre ad operare in nome e per conto della società, ente o associazione, possono nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.

**Attenzione** l'elenco dei Gestori Incaricati può essere comunicato dal rappresentante legale/negoziante della società, ente o associazione all'atto della richiesta di abilitazione a Entratel ovvero, successivamente, attraverso le "Funzioni per Rappresentanti Legali" disponibili nella sezione "Profilo Utente" dell'area riservata di questo sito. In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricati, la società, l'ente o l'associazione non potrà, quindi, accedere ai servizi telematici.

- [Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati](#)  
Questa funzionalità è riservata ai Gestori Incaricati e consente di nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.
- [Gestione Incaricati](#)  
Questa funzionalità, riservata ai Gestori Incaricati, consente di visualizzare l'elenco degli Incaricati e di profilare l'utenza degli Incaricati tramite l'operazione "Gestisci servizi", in relazione agli adempimenti che ogni Incaricato potrà svolgere. La funzione consente anche l'eliminazione dei nominativi degli Incaricati, tramite l'operazione "Cancella".

5. nella maschera successiva procede all'inserimento del soggetto da incaricare e del ruolo da attribuire (altro gestore o incaricato);

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Profilo Utente](#) / [Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati](#) / [Nomina dei Gestori Incaricati e degli 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, successivamente, revocare) le specifiche autorizzazioni attraverso 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 degli 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](#)

6. utilizza la funzione **Gestione Incaricati** e assegna i servizi che l'utente può utilizzare per conto della società incaricante (nel caso specifico il servizio "Bonus TV");

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

## Funzioni relative ai Gestori Incaricati e agli Incaricati

I soggetti diversi dalle persone fisiche (società, enti pubblici o privati, associazioni) possono operare solo attraverso le utenze di persone fisiche appositamente incaricate.

A tal fine sono state previste due figure:

- gli Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che hanno il compito di utilizzare i servizi telematici in nome e per conto della società, ente o associazione che li ha autorizzati in tal senso;
- i Gestori Incaricati: soggetti in possesso di una propria abilitazione, che oltre ad operare in nome e per conto della società, ente o associazione, possono nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.

**Attenzione** l'elenco dei Gestori Incaricati può essere comunicato dal rappresentante legale/negoziante della società, ente o associazione all'atto della richiesta di abilitazione a Entratel ovvero, successivamente, attraverso le "Funzioni per Rappresentanti Legali" disponibili nella sezione "Profilo Utente" dell'area riservata di questo sito.

In assenza di comunicazione di almeno un Gestore Incaricati, la società, l'ente o l'associazione non potrà, quindi, accedere ai servizi telematici.

• [Nomina dei Gestori Incaricati e degli Incaricati](#)

Questa funzionalità è riservata ai Gestori Incaricati e consente di nominare nuovi Incaricati o nuovi Gestori Incaricati.

• [Gestione Incaricati](#)

Questa funzionalità, riservata ai Gestori Incaricati, consente di visualizzare l'elenco degli Incaricati e di profilare l'utenza degli Incaricati tramite l'operazione "Gestisci servizi", in relazione agli adempimenti che ogni Incaricato potrà svolgere. La funzione consente anche l'eliminazione dei nominativi degli Incaricati, tramite l'operazione "Cancella".

Il Gestore avrà nella propria pagina l'elenco dei soggetti incaricati ad operare per una specifica sede.

**Servizi Entratel**

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- SID
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare

**Profilo Utente** ▲

- Controlla PIN
- Ripristina Ambiente
- Cambio password
- Funzioni relative agli Incaricati

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 01000080943 - 000

Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da	Operazioni
ABC	Gestore	27/11/2014	TLE	<a href="#">Cancella</a>
BCA	Incaricato	13/03/2018	TLE	<a href="#">Cancella</a> <a href="#">Gestisci servizi</a>
CAB	Incaricato	13/03/2018	TLE	<a href="#">Cancella</a> <a href="#">Gestisci servizi</a>
CBA	Gestore	29/09/2017	TLE	<a href="#">Cancella</a>
ACB	Gestore	21/11/2019	TLE	<a href="#">Cancella</a>

Selezionando il link **Gestisci Servizi** indica i servizi ai quali l'**Incaricato** è abilitato a lavorare per conto della società.

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

## Gestione servizi per XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Servizi autorizzati**

**Servizi per**

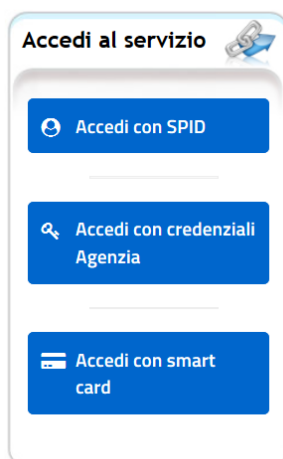
- Inviare
- Pagamenti
  - F24 periodico
- Registrare contratti di locazione
- Comunicare

In caso di problemi nella fase di registrazione ad *Entratel* o *Fisconline*, è possibile ricorrere ai canali di assistenza indicati nelle pagine del sito.

## ACCESSO DEGLI INCARICATI

Gli **Incaricati**, preventivamente autorizzati, con le modalità sopra descritte al fine di svolgere le operazioni di registrazione del venditore e di invio delle comunicazioni relative al bonus tv e decoder, devono effettuare le seguenti operazioni:

1. accedere all'area riservata del sito dei servizi telematici (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp>) con le **proprie credenziali personali** (credenziali Agenzia delle entrate, SPID o CNS);



In caso di problemi di accesso all'area riservata, è possibile ricorrere all'assistenza raggiungibile dalla pagina di accesso

2. effettuare la **scelta dell'utenza di lavoro** selezionando il codice fiscale della società per la quale si intende operare;

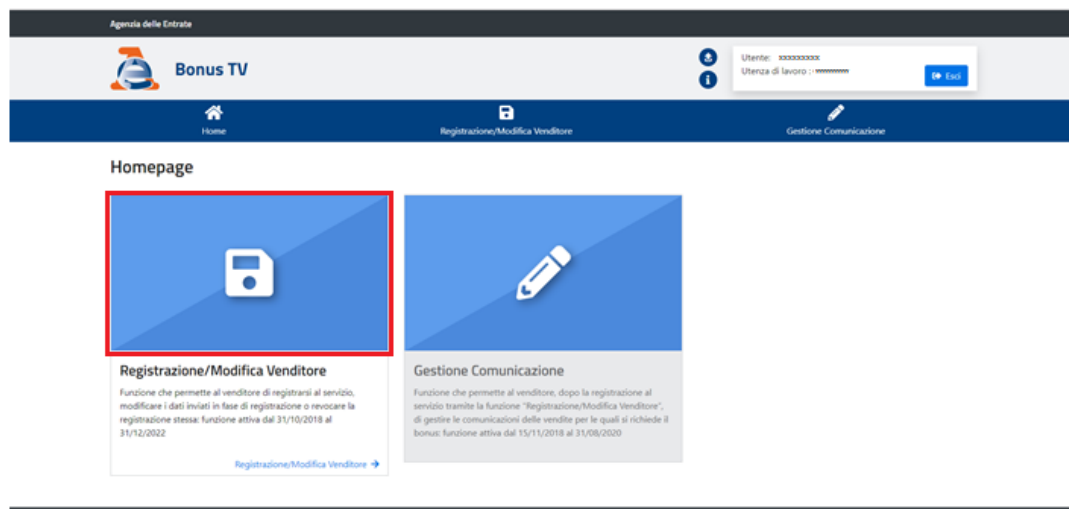


3. utilizzare l'applicazione disponibile nel menù *Servizi per* → *Comunicare* alla voce *Bonus TV*.

The screenshot shows the 'Area riservata Fisconline' interface. At the top, there is a header with the logo and a search bar. Below the header, a navigation menu is visible on the left, with 'Comunicare' selected. The main content area displays a list of services under the 'Comunicare' heading, including 'Emissione Fattura', 'Dati estrazione modello AARS', 'Comunicazione per notifica ABI', 'FISC per notifica ABI', 'Opzione art.109 n.1', 'INTRA - Circa servizi di segnalazione al cliente', 'Depositi Multi di Settore - Fidej. annuali corrente', 'Depositi Multi di Settore - Fidej. annuali prelevati', 'Dichiarazione sostitutiva relativa al canone di abbonamento alla televisione per uso privato', 'Credito d'imposta per gli investimenti subordinati (rivalutazioni)', 'Pulsantone Credito Crediti', 'Cessione Crediti per interventi di riqualificazione energetica', and 'Bonus TV'.

## REGISTRAZIONE VENDITORI

I venditori che intendono vendere gli apparecchi idonei a consentire l'accesso al contributo devono registrarsi al servizio **Bonus TV** a partire da 15 giorni prima della data prevista per l'invio delle comunicazioni. Tale operazione, preliminare all'invio delle comunicazioni, viene effettuata tramite la funzione **Registrazione/Modifica Venditore**.



Selezionato il box **Registrazione/Modifica Venditore**, si visualizza un *form* di acquisizione dei dati composto dai seguenti campi:

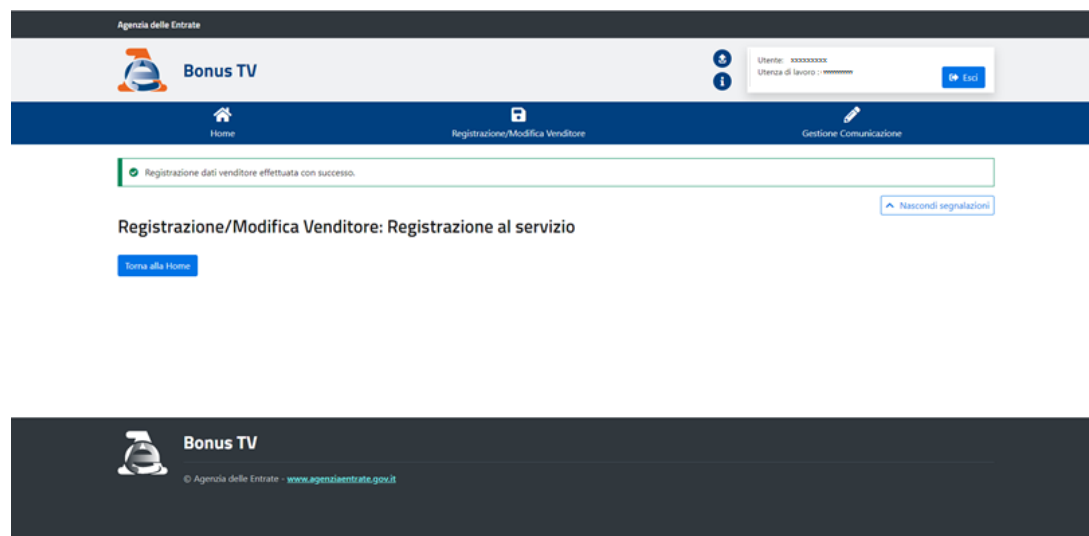
- **Codice Fiscale venditore:** campo preimpostato e reperito in fase di autenticazione, non modificabile.
- **Partita IVA e Denominazione venditore:** campi preimpostati non modificabili.
- **E-mail venditore:** campo obbligatorio e modificabile.

The screenshot shows the 'Registrazione/Modifica Venditore: Registrazione al servizio' form. The form is titled 'Registrazione/Modifica Venditore: Registrazione al servizio' and contains the following fields:

- Codice Fiscale:** A text input field with a pre-filled value 'wmmmm'.
- E-Mail:** A text input field with a red border, indicating it is required.
- Partita IVA:** A text input field with a pre-filled value 'wmmmm'.
- Denominazione:** A text input field with a pre-filled value 'PROVA 20160311'.

At the bottom of the form, there is a 'Conferma' button.

Effettuata l'operazione si visualizza la maschera di conferma.



È possibile utilizzare la stessa funzionalità per modificare i dati precedentemente inseriti (esclusivamente l'e-mail) oppure per effettuare la revoca dell'adesione.

**Attenzione:** per confermare le operazioni di registrazione o di modifica/eliminazione di un venditore è necessario disporre del PIN dispositivo associato all'utenza di lavoro (per le utenze di tipo Entratel il PIN dispositivo corrisponde alle prime 8 cifre in posizione dispari del PINCODE riportato nella sezione 3 dei dati di accesso).

## INVIO COMUNICAZIONI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLO SCONTO

Tale funzionalità consente al venditore registrato all'applicazione **Bonus TV** di gestire le comunicazioni per la fruizione del bonus.

Sono previste tre possibili operazioni richiamabili dai relativi "box":

1. "Comunicazione", per inviare una nuova comunicazione;
2. "Annullamento", per annullare una precedente comunicazione;
3. "Altre Operazioni", per effettuare consultazioni e/o ricerche;

The screenshot displays the user interface of the Bonus TV application. At the top, there is a header with the logo and name 'Bonus TV' on the left, and user information including 'Utente: xxxxxxxxxx' and 'Utenza di lavoro: xxxxxxxx' on the right, with an 'Esc' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Home', 'Registrazione/Modifica Venditori', and 'Gestione Comunicazione'. The main content area is titled 'Gestione Comunicazione' and features a sidebar menu on the left with options: 'Gestione Comunicazione', 'Comunicazione', 'Annullamento', and 'Altre Operazioni'. The main area contains three large blue boxes, each with an icon and a description: 1. 'Comunicazione' (pencil icon) with the description 'Funzione che permette di comunicare i dati di una vendita per la quale si richiede il bonus' and a link 'Compila una comunicazione'. 2. 'Annullamento' (refresh icon) with the description 'Funzione che permette di annullare una comunicazione precedentemente inviata' and a link 'Annullamento della comunicazione'. 3. 'Altre Operazioni' (document icon) with the description 'Funzione che permette di interrogare le comunicazioni effettuate' and a link 'Visualizza e stampa lista operazioni'. The footer contains the Bonus TV logo, the text '© Agenzia delle Entrate - www.agenziaentrate.gov.it', and the website URL.



## 1 : INSERIMENTO COMUNICAZIONE

Selezionato il box **Comunicazione**, si visualizza un *form* di acquisizione dei dati composto dai seguenti campi:

- **Codice Fiscale venditore:** campo preimpostato e reperito in fase di autenticazione, non modificabile;
- **Nome e cognome o Denominazione del venditore:** campo preimpostato e reperito in fase di autenticazione, non modificabile;
- **Codice Fiscale acquirente:** campo obbligatorio;
- **Nome e Cognome acquirente:** campi obbligatori.

### Sezione Dati del documento (campi obbligatori):

- **Tipo:** selezionabile, contenente i valori
  - 1 – Carta d'identità
  - 2 – Passaporto
  - 3 – Patente;
- **Numero:** stringa alfanumerica che rappresenta il numero di documento;
- **Rilasciato da:** stringa alfanumerica per indicare la denominazione dell'ente che ha rilasciato il documento;
- **Data di rilascio:** campo di tipo data per indicare la data di rilascio del documento;

### Sezione Dati Apparecchio:

In tale sezione è necessario indicare lo specifico prodotto prescelto dall'acquirente ed il prezzo di vendita. In particolare gli elementi che possono essere selezionati sono:

- **Codice EAN:** campo obbligatorio;
- **Prezzo di vendita:** campo obbligatorio nel formato €€cc (euro, centesimi di euro), comprensivo dell'IVA;
- **Sconto applicato:** nel formato €€cc (euro, in centesimi di euro), pari a cinquanta euro, ovvero pari al prezzo di vendita se quest'ultimo è inferiore a

cinquanta euro (calcolato dal sistema e non modificabile). In ogni caso, lo sconto applicato non può essere superiore al prezzo di vendita;

### Sezione Documentazione:

- **Assunzione di responsabilità:** per confermare la presenza della dichiarazione sostitutiva attestante i requisiti richiesti all'acquirente per usufruire dello sconto;

The screenshot shows the 'Gestione Comunicazione: Compilazione' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Gestione Comunicazione', 'Comunicazione', 'Annullamento', and 'Altre Operazioni'. The main form area contains several input fields and sections:

- Venditore:** Fields for 'Codice fiscale' and 'Denominazione'.
- Acquirente:** Fields for 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome'.
- Dati Documento:** Fields for 'Tipo Documento', 'Numero', 'Rilasciato da', and 'Data di Rilascio'.
- Dati Apparecchio:** Fields for 'Codice EAN', 'Prezzo di Vendita' (with a Euro symbol), and 'Sconto Applicato'.
- Documentazione:** A checkbox labeled 'Dichiara di essere in possesso di tutta la documentazione fornita dell'acquirente che ha effettuato l'acquisto dell'apparecchio usufruendo dello sconto previsto.'

A blue 'Invia' button is located at the bottom of the form.

A conclusione della compilazione dei vari campi e dell'**Invio**, l'applicazione web, se i controlli previsti per la fruizione del bonus sono superati, acquisisce la comunicazione e fornisce un'attestazione della disponibilità dello sconto richiesto (**comunicazione accolta**) in caso contrario produce un messaggio di esito negativo.

## 2 : ANNULLAMENTO

Per annullare una comunicazione precedentemente accolta, ad esempio nel caso di rinuncia ad un precedente acquisto da parte di un consumatore finale, si utilizza la funzione di “**Annullamento**”. Il *form* contiene, oltre al Codice Fiscale del venditore, i campi da valorizzare necessari per individuare univocamente l’istanza da annullare:

- Codice Fiscale acquirente: campo obbligatorio
- Protocollo comunicazione inviata (*comunicazione accolta*): campo obbligatorio

The screenshot shows the 'Gestione Comunicazione: Annullamento' page. At the top, there is a navigation bar with the 'Bonus TV' logo and the text 'Agenzia delle Entrate'. Below this, a dark blue navigation bar contains icons for 'Home', 'Registrazione/Modifica Venditore', and 'Gestione Comunicazione'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: Home / Gestione Comunicazione / Annullamento'. The title of the page is 'Gestione Comunicazione: Annullamento'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Gestione Comunicazione', 'Comunicazione', 'Annullamento', and 'Altre Operazioni'. The main form area is divided into two sections: 'Venditore' and 'Dati di Vendita'. The 'Venditore' section has a 'Codice fiscale:' label and a text input field. The 'Dati di Vendita' section has a 'Codice fiscale:' label with a dropdown menu, a 'Numero protocollo comunicazione inviata: \*' label with a text input field containing 'AGEAGEV-ST01.REGISTRO UFFICIALE', and a 'Conferma' button. At the bottom of the page, there is a footer with the 'Bonus TV' logo and the text '© Agenzia delle Entrate - www.agenziaentrate.gov.it'.

Alla pressione del tasto **Conferma**, il sistema restituisce i dati riepilogativi della comunicazione da annullare, tutti **NON** modificabili, a condizione che la stessa sia di pertinenza del venditore per cui l’utente opera.

A seguito di esplicita conferma dell’annullamento, viene effettuato l’aggiornamento della comunicazione e fornita attestazione di annullamento.

### 3 : ALTRE OPERAZIONI

Selezionando il box **Altre Operazioni** è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni precedentemente inviate.

In fase di ricerca è possibile impostare dei filtri alternativi sui campi *Codice fiscale acquirente*, *Numero di protocollo della comunicazione*, oppure impostando il *periodo* oggetto della ricerca.



Ti trovi in: [Home](#) / [Gestione Comunicazione](#) / [Altre Operazioni](#)

#### Gestione Comunicazione: Altre Operazioni

**Gestione Comunicazione**

- Comunicazione
- Annullamento
- Altre Operazioni

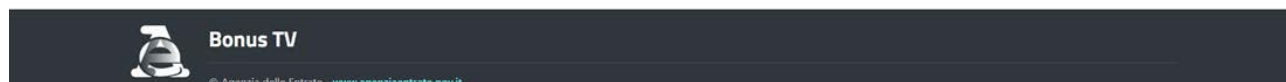
**Venditore**

Codice fiscale:

**Dati di Vendita**

Codice fiscale:  Numero protocollo comunicazione inviata:

Data Da:  Data A:



Ti trovi in: [Home](#) / [Gestione Comunicazione](#) / [Altre Operazioni](#)

#### Gestione Comunicazione: Altre Operazioni

- Gestione Comunicazione**
- Comunicazione
- Annullamento
- Altre Operazioni

Elenco operazioni: da 28/11/2019 a 28/11/2019;

	Data operazione	C.F. Acquirente	Numero Protocollo	Tipo Documento	Stato	Tipo	Codice Ean	Sconto applicato	Protocollo collegato	
1	28/11/2019		0808212.28/11/2019	Annullamento	✓	Decoder	12345678	50,00 €	0097096.28/11/2019	Attestazione
2	28/11/2019		0619467.28/11/2019	Comunicazione	✓	TV	8801643166854	50,00 €	.	Attestazione
3	28/11/2019		0097096.28/11/2019	Comunicazione	✗	Decoder	12345678	50,00 €	0808212.28/11/2019	Attestazione



## **CONTATTI E ASSISTENZA**

In caso di problemi in fase di registrazione ai servizi telematici o di accesso all'area riservata, per la successiva fruizione della funzionalità, è possibile ricorrere ai canali di assistenza indicati nelle pagine del sito web.

Per chiarimenti sulla normativa rilevante ai fini dell'erogazione del Bonus, nonché su adempimenti e prerogative dei soggetti interessati alla misura in questione, è possibile ricorrere ai canali di assistenza indicati nel sito web del Ministero dello sviluppo economico, nelle pagine relative al BonusTV-decoder.