

Gentile contribuente,

nel predisporre i documenti da trasmettere Le consigliamo di seguire le indicazioni che seguono per il corrispondente formato file da utilizzare.

Caratteristiche dei file da trasmettere

Formato: sono accettati documenti con formato file: TIF e/o TIFF e PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b).

TIF e/o TIFF : tali formati sono prodotti a fronte della scansione del documento. Ai fini dell'accettazione è necessario utilizzare una risoluzione non superiore a 300 DPI, selezionare il colore B/N e specificare la Compressione CCITT Group IV (modalità Fax).

PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b): i file in formato PDF/A sono generati a partire da documenti elettronici, prodotti da comuni software di produttività individuale, o attraverso la scansione dei documenti, specificando il formato e l'opzione di conformità al PDF/A in fase di salvataggio.

Dimensione: ogni file allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB.

Verifica dei formati ammessi: Al fine di agevolare la presentazione dei documenti, che siano conformi ai formati indicati in precedenza, è possibile utilizzare il servizio di verifica del formato a cui sottoporre i documenti per verificarne la preventiva conformità ai suddetti requisiti. Qualora l'esito della verifica fosse negativo, potrà essere effettuata la conversione del documento mediante l'apposito servizio di conversione. Qualora l'esito della conversione sia positivo potrà scaricare il documento prodotto e inviarlo mediante le funzionalità di 'Invio documentazione' e 'Integrazione documentazione'. Nel caso in cui l'operazione di conversione abbia esito negativo, Le consigliamo di predisporre il documento in formato TIFF, seguendo le regole su indicate per tale formato, e sottoporre il documento così ottenuto alla validazione. A fronte della verifica con esito positivo, può procedere con l'invio.

Denominazione dei file

E' importante che i documenti che trasmetterà siano contenuti in *file* omogenei per tipo di documento richiesto, secondo questa classificazione:

1. Crediti d'Imposta
2. CUD: ritenute e altri dati
3. Detrazioni per familiari a carico
4. Ritenute
5. Spese detraibili e/o deducibili
6. Delega
7. Altro (nel caso in cui il tipo di documento richiesto non rientri nelle categorie sopra riportate)

Queste tipologie corrispondono a quelle specificate nell'elenco dei documenti richiesti nella lettera che ha ricevuto.

Le raccomandiamo di creare un solo file per tipologia (ad esempio un file per le ritenute, "RITENUTE.pdf" e un file per le detrazioni "DETRAZIONE.pdf"); l'aggregazione in un unico file è possibile utilizzando le funzioni dei comuni *scanner* (scansione di più pagine su un file). Nel caso in cui il file superi la dimensione massima di 5MB dovrà suddividerlo in più file. Questi andranno

preferibilmente nominati con il nome della tipologia seguito da una numerazione sequenziale (es. RITENUTE_1.pdf, RITENUTE_2.pdf,...)

Attenzione

- Gli intermediari che trasmettono documenti per conto di loro assistiti, devono necessariamente inviare la delega firmata dal delegante e la copia del documento di identità del delegante.
- La invitiamo ad aggiornare i suoi riferimenti presenti in CIVIS – indirizzo *e-mail* e recapito telefonico – è infatti in via di attivazione un servizio di *sms/mail* automatico per avvisare gli utenti in caso di mancata accettazione dei documenti inviati.
- Le ricordiamo di consultare la sezione “Ricevute” per verificare l’esito di ogni invio.