



# L'ORDINE DEI COMMERCIALISTI INCONTRA L'AGENZIA DELLE ENTRATE

**Mercoledì 10 luglio 2024 – dalle 15.00 alle 18.00  
Piattaforma CONCERTO**

## Intervengono

### Saluti istituzionali:

**Eleudomia Terragni,**

Presidente ODCEC Verona

**Daniele Mariani,**

Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Verona

**Introduce: Torquato Marù,**

Capo Settore Servizi - Direzione Regionale del Veneto - Agenzia delle Entrate

**Modera: Giovanna Florio,**

Presidente Commissione Imposte dirette e indirette ODCEC Verona

### Interverranno - Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Veneto:

**Cristina Berto** – Capo ufficio Servizi fiscali

**Matilde Onorato** – Capo reparto Ufficio Servizi fiscali

**Mauro Curiotto** – Ufficio Servizi fiscali

**Marta Discardi** – Ufficio Servizi fiscali

**Aurora Fracassi** – Ufficio Servizi fiscali

**Cristiana Marchi** – Ufficio Servizi fiscali

**Gabriele Ravagnin** – Ufficio Servizi fiscali

## Programma dei lavori

- Gestione procure
- Portale consegna documenti e istanze e interazioni con civis
- Civis - Comunicazioni e cartelle 36-bis/54-bis
- Civis - Rettifica F24
- Civis - Documentazione controllo 36-ter
- Civis - Comunicazioni cambia verso
- Civis - Autotutela contratti di locazione pluriennali
  
- RLI
- RAP e richiesta registrazione atto firmato digitalmente
- Successioni telematiche – cenni generali
  
- Cassetto fiscale
- Portale fatture e corrispettivi
- Professionisti abilitati VDC
  
- Entratel – ambiente di sicurezza - installazione e rinnovo



# Gestione Procure



# Gestione procure

- ✓ Dall'8 novembre 2021 i commercialisti possono dichiarare l'acquisizione di procure conferite dai propri clienti
- ✓ Nell'[area riservata](#) del sito dell'Agenzia è in funzione il servizio on line **Gestione procure**. In questo modo l'Agenzia acquisisce nei propri sistemi informatici le informazioni sugli iscritti all'albo e quelle relative alle procure dei clienti, e non richiederà più di esibire copie cartacee allo sportello.
- ✓ Gli originali delle procure dovranno essere conservati presso lo studio del commercialista per le successive verifiche.

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/area-riservata>

# Gestione procure

## Perché utilizzare questo servizio?

Per evitare di produrre la delega alla trattazione della singola pratica quando si chiede un determinato servizio (individuati appositamente dall'applicativo) all'ufficio per conto del cliente.

È possibile delegare anche il proprio collaboratore di studio di cui ci si avvale per la richiesta del servizio

# Gestione procure

Al servizio possono accedere i professionisti registrati al servizio Entratel con i tipi utente A10, A20 e A25 e regolarmente iscritti in uno degli Albi circoscrizionali.

**A10** Iscritto nell'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili sez. A

**A20** Iscritto nell'albo dei ragionieri e dei periti commerciali

**A25** Iscritto nell'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili sez. B

# Gestione procure

Nel servizio Gestione procure si possono inserire i dati della singola procura:

- i codici fiscali del cliente e del commercialista
- l'elenco dei servizi per i quali è stata conferita procura
- il periodo di validità
- l'eventuale autorizzazione ad avvalersi dei propri collaboratori per le attività di assistenza presso gli Uffici territoriali dell'Agenzia.

Il commercialista dichiara inoltre di avere informato i propri clienti e, se rilevante, i propri collaboratori sul trattamento dei dati personali.

# Gestione procure

I servizi delegabili tramite Gestione Procure riguardano esclusivamente:

- ✓ istanze di autotutela relative ad avvisi di accertamento (art. 41-bis del D.P.R. n. 600/1973)
- ✓ istanze di autotutela relative a cartelle di pagamento e ad atti di natura esattiva (e non) relativi a dichiarazioni presentate (artt. 36-bis, 36-ter, 41-bis del D.P.R. n. 600/1973, 54-bis del D.P.R. n. 633/1972, non lavorabili tramite CIVIS)
- ✓ documentazione per l'ottenimento di rimborsi, ad eccezione della richiesta di accredito su conto corrente dei rimborsi
- ✓ documentazione relativa ad atti e/o procedimenti in corso ex artt. 36-bis e 36-ter del D.P.R. n. 600/1973, 54-bis del D.P.R. n. 633/1972 e simili
- ✓ documentazione relativa ad atti emanati dall'Agenzia delle Entrate
- ✓ informazioni sullo stato di rimborsi, istanze presentate e di qualsiasi altra pratica
- ✓ istanze di correzione di versamenti non lavorabili tramite CIVIS.

# Gestione procure

Gli utenti si autenticano all'area riservata del sito dell'Agenzia tramite le proprie credenziali Entratel, o in alternativa utilizzando SPID, CIE o la CNS."

The screenshot shows the login interface for the Entratel system. At the top left is the logo for 'agenzia entrate'. The main heading is 'Accedi all'area riservata con:'. Below this are four tabs: 'SPID', 'CIE', 'CNS', and 'Credenziali', with 'Credenziali' being the active tab. The interface is divided into two sections: 'Fisconline / Entratel' and 'SISTER'. The 'Fisconline / Entratel' section contains a 'Codice fiscale / Nome utente:' field with the placeholder 'T21 \*\*\*\*\*', a 'Password:' field with a masked input and a visibility toggle, and a 'Codice PIN:' field with a masked input and a visibility toggle. A blue information box below the fields states: 'Dal 1 ottobre 2021 è possibile accedere alla propria area riservata solo con le credenziali Spid (Sistema pubblico di identità digitale), Cie (Carta di identità elettronica) o Cns (Carta nazionale dei servizi). Nessun cambiamento invece per professionisti ed imprese, per approfondimenti visita la pagina "Accesso ai servizi"'. At the bottom of the form is a blue 'ACCEDE' button. Below the button are two links: 'Non sei ancora registrato?' and 'Hai dimenticato la password?'.

# Gestione procure

L'utente, una volta autenticatosi all'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate, seleziona la scheda "Servizi"

The screenshot shows the 'Area riservata Entratel' interface. At the top, the 'Ministero dell'Economia e delle Finanze' logo is visible. The user is logged in, as indicated by the 'Utente connesso' notification. The navigation menu includes 'Home', 'Servizi' (highlighted with a yellow circle), 'Profilo utente', and 'Assistenza'. Below the menu, the 'Servizi' section is active, showing 'Servizi preferiti' (0/10) and 'Tutti i servizi'. A search bar contains the text 'procure' (highlighted with a yellow circle). Below the search bar, a dropdown menu titled 'Scegli fra le seguenti categorie' is open, with 'Comunicazioni' selected and 'Procure' highlighted with a yellow circle. A 'Mostra tutti' button is visible next to the search results.

# Gestione procure

Seleziona il servizio all'interno della categoria "Comunicazioni". In alternativa, l'utente può trovare il servizio, utilizzando la casella di ricerca.

The screenshot shows the user interface of the 'Gestione procure' application. At the top, there is a dark header with the text 'Agenzia delle entrate'. Below this is a navigation bar with the application title 'Gestione procure' and a user profile section showing 'Utente: T2' and 'Utenza di lavoro: ...' with an 'Esci' button. A secondary navigation bar contains 'Home', 'Gestione procure', and 'Gestione collaboratori'. The main content area features two large blue panels. The left panel, titled 'Gestione Procure', includes a list icon and the text: 'Visualizza o elimina le procure inserite e verifica gli esiti delle richieste massive'. Below this are two links: 'Inserisci una procura o carica una lista di procure (massivo) ->' and 'Visualizza le procure e le richieste massive inserite ->'. The right panel, titled 'Gestione Collaboratori', includes a group of people icon and the text: 'Inserisci o elimina i tuoi collaboratori'. Below this are two links: 'Inserisci un collaboratore o carica una lista di collaboratori (massivo) ->' and 'Visualizza e modifica i tuoi collaboratori ->'.

# Gestione procure

Funzionalità “**Gestione dati delle Procure**”, l’utente può effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento puntuale dei dati delle procure.
- Inserimento massivo dei dati delle procure.
- Aggiornamento dati delle Procure (in questo ambito è possibile comunicare la revoca di una procura).
- Consultazione dati delle Procure.

# Gestione procure

Funzionalità “**Gestione dati dei collaboratori**” l’utente può effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento dati collaboratori.
- Aggiornamento dati collaboratori (nell’ambito dell’aggiornamento dei dati è possibile anche inserire la data di cessazione del rapporto di collaborazione, inibendone di fatto l’operatività).
- Consultazione dati dei collaboratori.

# Gestione procure

## ***INSERIMENTO PUNTUALE DEI DATI DELLE PROCURE***

La funzione **Inserimento puntuale dei dati delle procure** consente all'utente di inserire i dati di una nuova Procura, valorizzando i seguenti campi:

1. anagrafica del cliente (completa degli estremi di un documento d'identità);
2. periodo di validità della procura (durata massima 4 anni);
3. indicazione dei servizi per i quali la procura è efficace, mediante selezione da un elenco di quelli disponibili;
4. eventuale indicazione della autorizzazione ad avvalersi di collaboratori (tutti quelli comunicati con le funzionalità di Gestione dati dei collaboratori, descritte nel prosieguo);
5. conferma della dichiarazione di responsabilità (Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), con la quale l'utente dichiara di aver ricevuto specifica procura, dal contribuente, per lo svolgimento delle attività di assistenza per i servizi indicati (vedi punto 3), eventualmente avvalendosi dei collaboratori (vedi punto 4);
6. Conferma di aver informato il delegante in merito al trattamento dei suoi dati personali da parte propria e dei collaboratori autorizzati.

# Gestione procure

## INSERIMENTO PUNTUALE DEI DATI DELLE PROCURE

Gestione Procure

 Nuova procura

 Lista procure

### Inserimento procure

Singola procura

Richiesta massiva

#### Anagrafica del delegante

Codice fiscale

Tipo documento

Carta d'identità

Numero di documento

AA  22

#### Anagrafica del delegato

Codice fiscale

#### Periodo validità

Dal

Al

#### Elenco dei servizi delegati

- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative ad avvisi di accertamento ex art. 41-bis del D.P.R. n. 600/1973
- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative a cartelle di pagamento e ad atti di natura esattiva (e non) relativi a dichiarazioni presentate (artt. 36-bis, 36-ter, 41-bis del D.P.R. n. 600/1973, 54-bis del D.P.R. n. 633/1972, non lavorabili tramite CMS)
- presentazione e trattazione di documentazione per l'ottenimento di rimborsi ad eccezione della presentazione del modello per la richiesta di accredito su conto corrente bancario o postale dei rimborsi
- consegna di documentazione relativa ad atti e/o procedimenti in corso ex artt. 36-bis e 36-ter del D.P.R. n. 600/1973, 54-bis del D.P.R. n. 633/1972 e simili (a titolo esemplificativo: consegna di documenti integrativi richiesti dall'Agenzia delle Entrate, consegna della documentazione richiesta in seguito al controllo sulla spettanza di detrazioni/deduzioni indicate nella dichiarazione dei redditi)
- consegna di documentazione relativa ad atti emanati dall'Agenzia delle Entrate
- richiesta di informazioni sullo stato di rimborsi e di istanze presentate e di qualsiasi altra pratica
- presentazione e trattazione di istanze di correzione di versamenti non lavorabili tramite CMS

# Gestione procure

## *INSERIMENTO PUNTUALE DEI DATI DELLE PROCURE*

L'applicazione permette di produrre un file pdf con il riepilogo della procura e una sezione dedicata alle parti e alle dichiarazioni necessarie, che potrà essere stampato ed utilizzato per acquisire la procura cartacea da conservare ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Convenzione.

In assenza di errori, la procura verrà acquisita e l'utente riceverà un messaggio di conferma e l'indicazione del numero di protocollo con cui la dichiarazione è acquisita nel sistema documentale.

Tale protocollo consente di individuare univocamente la Procura, per eventuali successive consultazioni e/o modifiche.

# Gestione procure

## ***INSERIMENTO PUNTUALE DEI DATI DELLE PROCURE***

Nel caso in cui il sistema rilevi, per il cliente inserito, la **presenza di una procura già attiva**, produce un messaggio informativo, che indica il protocollo della procura esistente e la possibilità di agire in modifica su tale protocollo.

Se l'utente accetta di proseguire, nella pagina web saranno visualizzati i dati della procura presente in archivio, che l'utente potrà modificare; a conclusione dell'operazione di modifica/inserimento delle nuove informazioni, si procederà come sopra descritto.

In tal modo si genererà di fatto una nuova procura, identificata da un nuovo protocollo, che ha l'effetto di revocare la precedente procura: la nuova procura diventa l'unica valida per il professionista nei confronti del cliente.

# Gestione procure

## ***INSERIMENTO MASSIVO DEI DATI DELLE PROCURE***

La funzione **Inserimento massivo dei dati delle procure** consente di inserire a sistema una richiesta di procure per più clienti.

La funzionalità permetterà di “configurare” le caratteristiche di una procura e di associare ad essa un file contenente un elenco di contribuenti (individuati dall’anagrafica e dalla durata della procura).

**Tutte le procure richieste tramite un inserimento massivo devono avere caratteristiche comuni;** ossia devono prevedere:

- medesimo periodo di validità
  - medesimo elenco dei servizi di assistenza;
  - possibilità o impossibilità di avvalersi di collaboratori;
- conferma delle dichiarazioni di responsabilità e di avvenuta informativa sul trattamento dei dati dei propri clienti

# Gestione procure

## INSERIMENTO MASSIVO DEI DATI DELLE PROCURE

Gestione Procure

 Nuova procura

 Lista procure

### Inserimento procure

Singola procura

**Richiesta massiva**

 Carica un file contenente i dati e che rispetti il formato descritto dalle seguenti [specifiche tecniche](#)

File:\*



#### Anagrafica del delegato

Codice fiscale

WWWXXX02A01H501F

#### Periodo validità

Dal

01/01/2021



Al

01/01/2021



#### Elenco dei servizi delegati

- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative ad awisi di accertamento ex art. 41-bis del D.RR. n. 600/1973
- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative a cartelle di pagamento e ad atti di natura esattiva (e non) relativi a dichiarazioni presentate (artt. 36-bis, 36-ter, 41-bis del D.RR. n. 600/1973, 54-bis del D.RR. n. 633/1972, non lavorabili tramite CIVIS)
- presentazione e trattazione di documentazione per l'ottenimento di rimborsi ad eccezione della presentazione del modello per la richiesta di accredito su conto corrente bancario o postale dei rimborsi
- consegna di documentazione relativa ad atti e/o procedimenti in corso ex artt. 36-bis e 36-ter del D.RR. n. 600/1973, 54-bis del D.RR. n. 633/1972 e simili (a titolo esemplificativo: consegna di documenti integrativi richiesti dall'Agenzia delle Entrate, consegna della documentazione richiesta in seguito al controllo sulla spettanza di detrazioni/deduzioni indicate nella dichiarazione dei redditi)
- consegna di documentazione relativa ad atti emanati dall'Agenzia delle Entrate
- richiesta di informazioni sullo stato di rimborsi e di istanze presentate e di qualsiasi altra pratica
- presentazione e trattazione di istanze di correzione di versamenti non lavorabili tramite CIVIS

#### Autorizzazione ad avvalersi dei collaboratori

Sì  No

# Gestione procure

## **INSERIMENTO MASSIVO DEI DATI DELLE PROCURE**

I soggetti per i quali si intende comunicare i dati delle procure sono notificati tramite l'upload di un file, contenente, per ciascun soggetto, l'anagrafica. Successivamente all'upload del file, la conferma dell'operazione equivarrà **all'inserimento di tante procure quanti sono i contribuenti censiti nel file.**

A differenza di quanto succede per l'inserimento puntuale, **l'esito dell'inserimento massivo sarà prodotto in modalità asincrona** e messo a disposizione dell'utente. In altri termini sarà fornita una ricevuta di elaborazione che riporta per ogni procura l'esito di elaborazione.

Si evidenzia che, in fase di upload, verranno effettuati i controlli di conformità del file, di validità dei codici fiscali in esso contenuti, dell'assenza di procure in corso di validità per ciascuno dei soggetti presenti in elenco. Il caricamento del file avverrà con successo solo a seguito del superamento di tali controlli.

**Per ciascuna procura esitata positivamente, sarà indicato il protocollo** attribuito dal sistema documentale.

# Gestione procure

## CONSULTAZIONE PROCURE

Le funzionalità di consultazione sono fruibili selezionando l'etichetta **“Visualizza le procure e le richieste massive inserite”**; si può effettuare la consultazione delle procure, nonché verificare gli esiti delle richieste massive come di seguito descritto.

Il sistema propone una lista paginata, “Lista procure”, contenente i dati significativi di ciascuna procura comunicata dal professionista.

Ciascuna riga della lista mostrerà:

- codice fiscale cliente;
- cognome e nome;
- stato procura (attiva, revocata, scaduta);
- numero di protocollo.

Su ciascuna riga sono inoltre presenti due bottoni selezionabili, uno per la consultazione, l'altro per la modifica.

# Gestione procure

## CONSULTAZIONE PROCURE

Gestione Procure

Nuova procura

Lista procure

### Lista procure

Procure acquisite

Esiti richieste massive

Cerca per

Codice fiscale del cliente

Cognome

Protocollo

Identificativo massivo

Cerca

Ripulisci

Procure e revoche (6 risultati)

Codice fiscale cliente	Cognome	Stato	Protocollo	Modifica
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXX</del>	Valida fino al 25/11/2021	201744.11/11/2021	Azioni
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXX</del>	Revocata	201743.11/11/2021	Visualizza
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	Valida fino al 30/11/2021	187703.19/10/2021	Modifica
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXX</del>	Valida fino al 31/01/2022	187696.19/10/2021	Revoca
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	Revocata	187687.19/10/2021	Azioni

<< < 1 2 > >>

# Gestione procure

## GESTIONE DEI DATI DI UNA PROCURA

La funzionalità **Gestione dei dati di una procura** consente di consultare il dettaglio della procura ovvero di effettuare un aggiornamento/revoca della stessa.

A seguito di selezione del bottone di consultazione di una procura presente in elenco, l'utente visualizza i dati di dettaglio della procura e può effettuarne la stampa.

La selezione del bottone di modifica, consente anch'essa la visualizzazione dei dati di dettaglio della procura, che in tal caso sono resi editabili per una loro eventuale modifica.

# Gestione procure

## GESTIONE DEI DATI DI UNA PROCURA

Gestione Procure

 Nuova procura

 Lista procure

### Modifica procura 201744.11/11/2021

 La modifica annulla e sostituisce la precedente procura.

#### Anagrafica del delegante

Codice fiscale

XXXXXXXXXX

Tipo documento

Carta d'identità



Numero di documento

3434

#### Anagrafica del delegato

Codice fiscale

XXXXXXXXXX02A01H501F

#### Periodo validità

Dal

15/01/2021

Al

25/11/2021

#### Elenco dei servizi delegati

- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative ad awisi di accertamento ex art. 41-bis del D.RR. n. 600/1973
- presentazione e trattazione di istanze di autotutela relative a cartelle di pagamento e ad atti di natura esattiva (e non) relativi a dichiarazioni presentate (artt. 36-bis, 36-ter, 41-bis del D.RR. n. 600/1973, 54-bis del D.RR. n. 633/1972, non lavorabili tramite CIVIS)
- presentazione e trattazione di documentazione per l'ottenimento di rimborsi ad eccezione della presentazione del modello per la richiesta di accredito su conto corrente bancario o postale dei rimborsi
- consegna di documentazione relativa ad atti e/o procedimenti in corso ex artt. 36-bis e 36-ter del D.RR. n. 600/1973, 54-bis del D.RR. n. 633/1972 e simili (a titolo esemplificativo: consegna di documenti integrativi richiesti dall'Agenzia delle Entrate, consegna della documentazione richiesta in seguito al controllo sulla spettanza di detrazioni/deduzioni indicate nella dichiarazione dei redditi)
- consegna di documentazione relativa ad atti emanati dall'Agenzia delle Entrate
- richiesta di informazioni sullo stato di rimborsi e di istanze presentate e di qualsiasi altra pratica
- presentazione e trattazione di istanze di correzione di versamenti non lavorabili tramite CIVIS

#### Autorizzazione ad avvalersi dei collaboratori

Sì  No

Dati editabili

# Gestione procure

## ***GESTIONE COLLABORATORI***

La lista dei collaboratori comunicata varrà ai fini del riconoscimento della possibilità di operare per conto dei clienti che hanno autorizzato il professionista ad avvalersene (funzione **Gestione Collaboratori**).

**La lista dei collaboratori del commercialista è unica** e collegata al commercialista.

**Il delegante ha solo la possibilità di scegliere se consentire che il commercialista si avvalga dei suoi collaboratori ai fini della procura oppure no.**

Se acconsente, l'intera lista dei collaboratori sarà autorizzata dinanzi agli uffici a rappresentarlo per l'intero set dei servizi scelti dal delegante ai fini della procura. Diversamente, se non acconsente, solo il commercialista potrà rappresentare il contribuente delegante.

Un eventuale aggiornamento della lista da parte del commercialista (eliminazione di un collaboratore o inserimento di altri) vale quindi per tutti i clienti deleganti che hanno autorizzato l'avvalimento dei collaboratori

# Gestione procure

## GESTIONE COLLABORATORI

La funzionalità inserimento collaboratore consente di inserire e associare alla propria utenza i dati di un collaboratore. L'inserimento potrà essere puntuale o massivo, mediante l'upload di un file contenente un elenco di collaboratori. Allo scopo, sarà possibile inserirne l'anagrafica, codice fiscale e dati anagrafici (con controllo da sistema) e il periodo di collaborazione. Si prevede anche l'invio massivo, mediante l'upload di un file contenente un elenco di collaboratori, ma **l'indicazione del periodo di collaborazione sarà comune per tutti.**

**Gestione Collaboratori**

- Nuovo collaboratore
- Visualizza collaboratori

### Inserimento collaboratori

Singolo collaboratore    Richiesta massiva

Codice fiscale    Cognome    Nome

Periodo validità

Dal    Al

24/11/2021

Il/la sottoscritto/a dichiara

di aver informato i propri collaboratori del trattamento dei loro dati personali per le finalità del presente servizio

Confermo

**Inserisci**

# Gestione procure

## GESTIONE COLLABORATORI

La funzionalità [fine collaborazione](#) consente di selezionare i dati di un collaboratore, mediante parametri di ricerca (CF o cognome) e valorizzare la data di fine collaborazione. L'operazione inibirà l'operatività del collaboratore dalla data di fine collaborazione. Successivamente il collaboratore cancellato potrà essere inserito nuovamente (secondo le modalità già descritte).

### Gestione Collaboratori

 Nuovo collaboratore

 Visualizza collaboratori

### Modifica collaboratore: ██████████

Anagrafica del delegante

Codice fiscale	Cognome	Nome
██████████	██████	████████████████████

Periodo validità

Dal

24/11/2021

Al

25/12/2021

Il/la sottoscritto/a dichiara

di aver informato i propri collaboratori del trattamento dei loro dati personali per le finalità del presente servizio

Confermo

 Modifica

# Gestione procure

## GESTIONE COLLABORATORI

La funzionalità consultazione collaboratori consente al commercialista di visualizzare l'elenco dei propri collaboratori (CF, nome, cognome, stato alla data di consultazione), verificando anche le variazioni nel corso del tempo (sia collaboratori attivi al momento della consultazione, sia quelli).

**Gestione Collaboratori**

[Nuovo collaboratore](#)

**Visualizza collaboratori**

### Gestione collaboratori

Cerca per

Codice fiscale

Cognome

[Cerca](#) [Ripulisci](#)

Collaboratori (2 risultati)

Codice fiscale	Nome e cognome	Stato	Modifica
NSAEBA83D0410001	FRIG, ALESSI	Valido fino al 25/12/2021	<a href="#">Azioni</a>
NSAEBA83D0410001	NOBILI, CESLANO	Valido fino al 25/12/2021	<a href="#">Azioni</a>

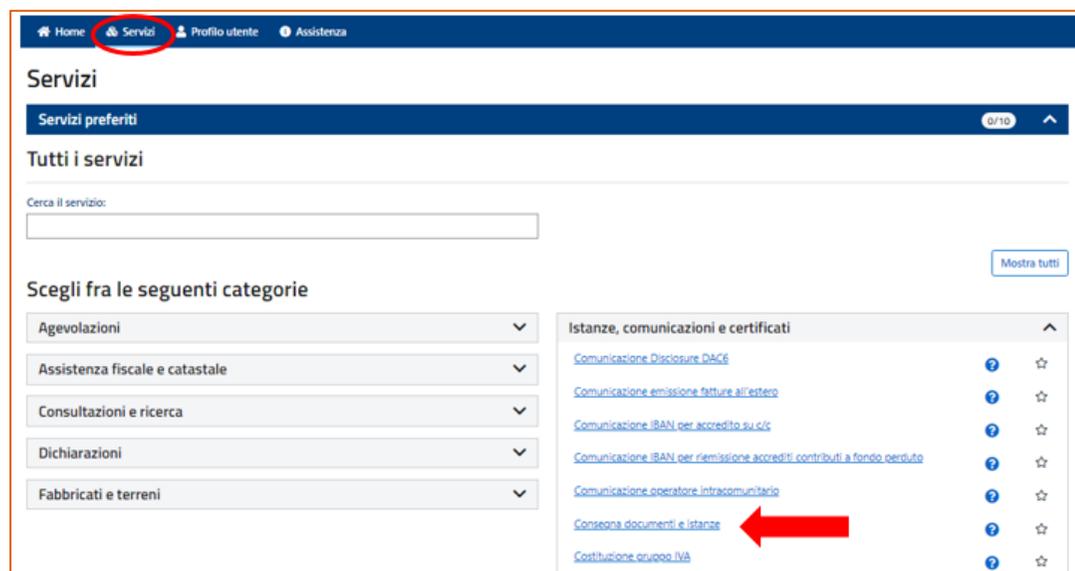
# Consegna documenti e istanze



# Consegna documenti e istanze

*Consegna documenti e istanze* è un servizio alternativo all'accesso fisico allo sportello che consente agli utenti in possesso delle credenziali di accesso ai servizi telematici (SPID, CIE o CNS o le credenziali rilasciate dall'Agenzia) di **consegnare in modalità telematica documenti sia su specifica richiesta dell'Agenzia sia di iniziativa dell'utente e ottenere la ricevuta di protocollazione.**

Per accedere al servizio Consegna documenti e istanze è necessario anzitutto accedere alla propria area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate e quindi seleziona la voce «**Istanze**» nella sezione «**Servizi**».



The screenshot shows the 'Servizi' page of the Agenzia delle Entrate website. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Servizi' (circled in red), 'Profilo utente', and 'Assistenza'. Below the navigation bar, the 'Servizi' section is displayed, featuring a search bar and a list of service categories. The 'Istanze, comunicazioni e certificati' category is expanded, showing a list of services. The 'Consegna documenti e istanze' link is highlighted with a red arrow.

# Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

*Consegna documenti e istanze* non è sempre disponibile infatti **non può** essere utilizzato:

- ❖ Se disposizioni normative o provvedimenti o documenti di prassi prevedono specifiche modalità di presentazione, trasmissione, comunicazione all'Agenzia delle entrate (es. conferimento delega all'accesso al cassetto fiscale o all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica, istanza di interpello, comunicazione coordinate bancarie);
- ❖ Se è disponibile la specifica funzionalità telematica per fruire del servizio richiesto (es. non può essere utilizzato per la registrazione dei contratti di locazione, dei comodati e dei preliminari di compravendita, per la richiesta di regolarizzazione di una comunicazione irregolare 36-bis/54-bis o per lo sgravio di una cartella emessa ex artt.36-bis/54-bis, per la rettifica di un F24, per la richiesta di autotutela su un avviso di liquidazione per imposta di registro nel caso di locazioni pluriennali, ecc.).

# Consegna documenti e istanze

Al servizio si può accedere anche dalla pagina internet dedicata, nel sito dell’Agenzia



Ti trovi in: [Home](#) / [Tutti i servizi](#) / [Servizi Trasversali](#) / [Altri servizi](#) / [Consegna documenti](#)

## SERVIZI TRASVERSALI

[Assistenza](#)

[Verifica e ricerca](#)

[Altri servizi](#)

## Consegna documenti e istanze

Il servizio consente all’utente in possesso delle credenziali di accesso all’area riservata del sito dell’Agenzia di inviare documenti e istanze agli uffici dell’Agenzia, sia a seguito di una specifica richiesta dell’Agenzia sia su iniziativa spontanea. È possibile utilizzare il servizio per esigenze personali oppure per conto di un altro soggetto. Si possono inviare fino a 10 file della dimensione massima di 20MB ognuno. Oltre che file in formato PDF e TIF/TIFF, è possibile inviare file firmati digitalmente nei formati PAdES e CAAdES. Il canale è sempre aperto e permette, inoltre, di ottenere la ricevuta di protocollazione analogamente a quanto avviene con la consegna diretta in Ufficio, ma senza doversi recare fisicamente allo sportello. Fornendo l’indirizzo pec o la mail e/o un numero di cellulare è possibile ricevere l’avviso di disponibilità della ricevuta di consegna o della ricevuta di scarto, qualora l’invio non vada a buon fine.

[Guida operativa “Consegna documenti e istanze” - pdf](#)

[Brochure “Consegna documenti, richiesta certificati di attribuzione codice fiscale e partita Iva” - pdf](#)

### Come si accede

Si accede all’area riservata del sito internet dell’Agenzia delle Entrate e ai servizi in essa disponibili con SPID o con la Carta di identità elettronica (CIE) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Accedi al servizio](#)

# Consegna documenti e istanze



## Istanze e Certificati



### Istanze

#### Consegna documenti e istanze ?

##### [Nuova consegna](#)

[Consulta le consegne effettuate.](#)

Guida all'utilizzo:



Se vuoi consegnare documenti per il controllo formale e per le comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo utilizza i seguenti link:

[Assistenza per controllo formale](#)

[Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)

### Certificati

#### Certificato di attribuzione del codice fiscale ?

##### [Nuova richiesta](#)

[Consulta le richieste già effettuate.](#)

#### Certificato di attribuzione della partita iva ?

##### [Nuova richiesta](#)

[Consulta le richieste già effettuate.](#)

# Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

Selezionando la voce «Nuova consegna» è possibile consegnare un documento o un'istanza per conto proprio o di altri.

Ti trovi in: [Istanze e Certificati](#) / Consegna documenti e istanze

## Nuova consegna

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload Riepilogo

Informazioni preliminari Dati anagrafici Dati di contatto Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

### Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per:

Per me stesso

Per conto di un altro soggetto

**Il servizio è utilizzabile per inviare un documento o un'istanza ad un ufficio dell'Agenzia. Non può invece essere utilizzato se sono previste - da disposizioni normative o provvedimenti - specifiche modalità di presentazione, trasmissione, comunicazione all'Agenzia delle entrate (ad esempio, non può essere conferita la delega all'accesso al cassetto fiscale o all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica; né possono essere comunicate le coordinate bancarie ai fini dei rimborsi fiscali o del contributo a fondo perduto. Non è inoltre possibile presentare istanza di interpello né consegnare la documentazione ai fini dell'immatricolazione di auto e moto oggetto di acquisto intracomunitario). Prima di andare avanti verifica se è disponibile il servizio telematico che ti interessa (ad esempio se devi registrare un contratto di locazione o svolgere gli adempimenti successivi la procedura da utilizzare è RL); se devi richiedere assistenza su comunicazioni, avvisi telematici e cartelle di pagamento, se devi richiedere la modifica degli F24 o se devi fare istanza di autotutela per le locazioni, la procedura da utilizzare è CIVIS).**

**Selezionare "Per me stesso" se si intende presentare l'istanza per richiedere l'autorizzazione ad accedere all'area riservata per operare per conto di persone legalmente incapaci, compresi i minori ("Abitazione tutori/curatori speciali/amministratori di sostegno", "Abitazione genitori").**

Avanti

## Attenzione

Se l'istanza è trasmessa per richiedere l'autorizzazione ad accedere all'area riservata per operare per conto di persone legalmente incapaci, compresi i minori va selezionata l'opzione *Per me stesso*.

# Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

Se il servizio è richiesto nell'interesse di un'altra persona nella sezione Upload sarà necessario allegare la documentazione a comprova della relativa condizione.

The image displays three screenshots of a web form, each with a different 'Dichiaro di essere' (I declare) option selected. Red arrows point to document upload icons, and a grey box labeled 'Professionisti /intermediari' has an arrow pointing to the second screenshot.

**Screenshot 1 (Left):** 'Dichiaro di essere' with 'Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente' selected. Below, a note says 'Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva'. Upload fields for 'Procura' and 'Dichiarazione sostitutiva' are shown with red arrows.

**Screenshot 2 (Middle):** 'Dichiaro di essere' with 'Delegato dal contribuente' selected. Below, a note says 'Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura.' An upload field for 'Procura' is shown with a red arrow. A grey box labeled 'Professionisti /intermediari' has an arrow pointing to this section.

**Screenshot 3 (Right):** 'Dichiaro di essere' with 'Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente' selected. Below, a note says 'Ricorda di allegare nella sezione di upload la dichiarazione sostitutiva.' Upload fields for 'Dichiarazione sostitutiva per erede' and 'Dichiarazione sostitutiva per tutore, curatore o amministratore di sostegno' are shown with red arrows.

# Consegna documenti e istanze: anagrafica e contatti

**Nuova consegna**

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload Riepilogo

Informazioni preliminari Dati anagrafici Dati di contatto Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

**Dati anagrafici**

Di seguito sono riportati i dati anagrafici, tali dati non possono essere modificati.

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:



I dati anagrafici non sono modificabili.

Nella pagina Contatti è possibile attivare l'avviso di accettazione o di scarto (anche su un indirizzo e-mail diverso da quello presente nei servizi telematici). Se si intende confermare i dati di contatto proposti è sufficiente spostare il cursore in corrispondenza di ciascun campo per autorizzare l'invio degli avvisi.



**Nuova consegna**

Informazioni Anagrafica **Contatti** Motivazione Upload Riepilogo

Informazioni preliminari Dati anagrafici **Dati di contatto** Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

**Dati di contatto**

In questa sezione puoi indicare il contatto al quale vuoi che ti vengano comunicare informazioni relative all'esito dell'invio documentale sia per eventuali successive comunicazioni relative all'invio stesso. Nella schermata sono proposti i contatti già salvati nella sezione "Profilo utente -> Contatti" dell'area riservata. Se per ricevere le informazioni relative all'esito dell'invio documentale desideri essere contattato su altro recapito puoi indicare uno diverso, prendendo visione dell'informazione sul trattamento dei dati personali.

Per proseguire è necessario indicare in alternativa l'indirizzo per il indirizzo mail

Recapito	Autorizza
Indirizzo Fis:	<input type="checkbox"/> Fis
Indirizzo mail:	<input type="checkbox"/> Mail
Telefono cellulare:	<input type="checkbox"/> Cellulare
Telefono fisso:	<input type="checkbox"/> Telefono Fisso

# Consegna documenti e istanze: motivazioni

Nella sezione *Contenuto dell'invio* va specificato se il servizio è richiesto per consegnare la documentazione richiesta dell'Agencia o per consegnare istanze di propria iniziativa.

In seguito attraverso il menù a tendina *Categoria* in relazione al quale nel campo *Oggetto* vengono proposte delle voci è possibile scegliere quella attinente. Dalle voci selezionabili sono stati espunti i servizi per i quali vi è già un canale telematico a disposizione o la modalità di trasmissione è precisamente stabilita da una disposizione normativa

**NB. è possibile usare il servizio anche per trasmettere quanto richiesto dall'Ufficio ai fini della trattazione dell'istanza CIVIS**

**Nuova consegna**

Informazioni Anagrafica Contatti **Motivazione** Upload Riepilogo

Informazioni preliminari Dati anagrafici Dati di contatto Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

### Motivazione invio

**Contenuto dell'invio**  
Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione dei file inviati.  
Scegli la "Categoria" fra quelle proposte e poi seleziona una delle voci presenti nel menù a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto della documentazione inviata.  
Utilizza il campo "Descrizione" per specificare sinteticamente l'oggetto o fornire ulteriori informazioni.  
**Se non trovi la voce che cerchi verifica se tra i servizi telematici dell'Agencia delle entrate è disponibile il servizio che ti interessa. In tal caso ti invitiamo ad utilizzare il servizio telematico dedicato.**

Perché stai inviando il documento?  
 A seguito di una richiesta dell'Agencia  
 Invio spontaneo

Categoria:  
▼

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):  
▼

Descrizione:  
Caratteri disponibili per la descrizione 180

Avanti Indietro

**Destinazione**  
A quale Ufficio dell'Agencia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Uffici Provinciali - Territorio
- Centri Operativi
- Sezioni Assistenza Multicanale

Perché stai inviando il documento?  
 A seguito di una richiesta dell'Agencia  
 Invio spontaneo

Categoria:  
CIVIS ▼

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):  
DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS ▼

Numero protocollo CIVIS: \_\_\_\_\_ Numero comunicazione: \_\_\_\_\_

# Consegna documenti e istanze: motivazioni

Perché stai inviando il documento?

A seguito di una richiesta dell'Agenzia

Invio spontaneo

Categoria:

RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/MEDIAZIONE/CONCILIAZIONE

RICHIESTA RATEAZIONE ACCERTAMENTO O IMPOSTA SUCCESSIONE

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO

RICHIESTA RIMBORSO

REGISTRAZIONE ATTO

RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

ACCESSO AGLI ATTI

COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA', ONLUS E 5 PER MILLE

CIVIS

ABILITAZIONI/DELEGHE

Perché stai inviando il documento?

A seguito di una richiesta dell'Agenzia

Invio spontaneo

Categoria:

RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/MEDIAZIONE/CONCILIAZIONE

RICHIESTA RATEAZIONE ACCERTAMENTO O IMPOSTA SUCCESSIONE

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO

RICHIESTA RIMBORSO

REGISTRAZIONE ATTO

RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

ACCESSO AGLI ATTI

COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA', ONLUS E 5 PER MILLE

CIVIS

ABILITAZIONI/DELEGHE

**Selezionando la categoria, si attiva poi l'elenco dell'oggetto coerentemente con la selezione operata. Dalle voci opzionabili sono state espunte quelle per cui vi è un servizio telematico disponibile o sono previste normativamente modalità diverse e puntuali di presentazione.**

# Consegna documenti e istanze: motivazioni

**Nuova consegna**

Informazioni   Anagrafica   Contatti   **Motivazione**   Upload   Riepilogo

Informazioni preliminari   Dati anagrafici   Dati di contatto   Motivazione invio   Upload documenti   Riepilogo

### Motivazione invio

Contenuto dell'invio

Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione dei file inviati.

Scegli la "Categoria" fra quelle proposte e poi seleziona una delle voci presenti nel menù a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto della documentazione inviata.

Utilizza il campo "Descrizione" per specificare sinteticamente l'oggetto o fornirci ulteriori informazioni.

Se non trovi la voce che cerchi verifica se tra i servizi telematici dell'Agenzia delle entrate è disponibile il servizio che ti interessa. In tal caso ti invitiamo ad utilizzare il servizio telematico dedicato.

Perché stai inviando il documento?

A seguito di una richiesta dell'Agenzia  
 Invio spontaneo

Categoria:

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

Descrizione:

Caratteri disponibili per la descrizione 180

Avanti   Indietro

**Destinazione**

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Uffici Provinciali - Territorio
- Centri Operativi
- Sezioni Assistenza Multicanale

Nella sezione *Destinazione* va specificato l'Ufficio cui è indirizzata la documentazione:

Direzioni regionali

Direzioni provinciali

**Uffici provinciali territorio**

Centri operativi

Sezioni assistenza multicanale – solo per civis .

N.B: le opzioni di **Destinazione** sono impostate dall'applicativo anche in ragione del servizio richiesto.

Es. per la richiesta di rimborso, le opzioni variano a seconda del tipo imposta

**Quando si deve selezionare uffici provinciali territorio:** solo per richiedere

servizi in materia ipotecaria e catastale per le province di Roma, Milano, Torino e Napoli.

Negli altri casi va selezionata la voce

**Direzioni Provinciali**, tranne che per la Valle

d'Aosta, dove va selezionata la voce Direzioni

Regionali.

# Consegna documenti e istanze: Upload

Ciascuno dei file che è possibile allegare non deve superare il limite dimensionale dei 20 MB.

È anche possibile inviare file firmati digitalmente nei formati PAdES e CAdES

**Nuova consegna**

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione **Upload** Riepilogo

Informazioni preliminari Dati anagrafici Dati di contatto Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

### Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, P7M, TIF e TIFF.
- Attenzione i file P7M devono contenere l'estensione (pdf, tiff, tif) nel nome del file, ad esempio test.pdf.p7m
- La dimensione massima per singolo file è di 20 MB.
- Il numero massimo di file consentiti è 10.

**!** Attenzione, inserisci la sola documentazione strettamente necessaria alla trattazione della pratica

[Avanti](#) [Indietro](#)

# Consegna documenti e istanze: Riepilogo

Nella sezione del Riepilogo, infine, è possibile vedere tutte le informazioni relative all'invio effettuato e inviare definitivamente o tornare alle sezioni precedenti per modificare o annullare l'operazione.

**Nuova consegna**

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload **Riepilogo**

Informazioni preliminari Dati anagrafici Dati di contatto Motivazione invio Upload documenti Riepilogo

**Riepilogo**

- ▼ Dati anagrafici
- ▼ Dati di contatto
- ▼ Motivazione invio
- ▼ Upload documenti

**Invia** < Indietro

Infine è possibile procedere all'invio del documento o dell'istanza.

# Consegna documenti e istanze: Elenco consegne

È possibile consultare gli invii effettuati selezionando la voce *Consulta le consegne effettuate*



Consegna documenti e istanze ?

[Nuova consegna](#)  
[Consulta le consegne effettuate.](#)

Guida all'utilizzo:

Elenco consegne							
Data	Oggetto	Tipo consegna	Soggetto interessato	Stato	Codice ufficio	Numero protocollo	Ricevuta
08/05/2020 15:20	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDRAIR	64406	
31/08/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTORITELA	SPONTANEA		<b>PRESENZA ANOMALIE</b>	AGEDRUG		
31/08/2020 14:40	CERTIFICATO REDDITO PERCEPTO/SITUAZIONE REDDITUALE - RICHIESTA	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDP-SP	61557	



Se il sistema riscontra formati non validi o virus, l'invio viene bloccato e viene predisposta una ricevuta disponibile nell'Elenco consegne

# Consegna documenti e istanze: Elenco consegne

Agenzia delle Entrate

Gentile utente, Le comuniciamo che l'invio dei documenti che ha effettuato in data 30/07/2020 tramite il canale Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze al seguente Ufficio: DIREZIONE REGIONALE BASILICATA – AGEDRBAS, **non** è andato a buon fine.

La ricevuta di scarto è disponibile nella sezione Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze – Elenco consegne, del sito web della Agenzia delle Entrate.

La invitiamo a verificare i motivi di scarto, descritti nella ricevuta, e ad inviare di nuovo la documentazione.

Cordiali saluti

**Attenzione.** La preghiamo di non rispondere a questa email in quanto trattasi di invio automatizzato da server non presidiato.

In caso di esito positivo dell'invio l'utente riceve la **ricevuta di consegna** del documento o dell'istanza inviata con il numero di protocollo e viene informato tramite sms/e-mail.

In caso di esito negativo dell'invio l'utente riceve la **ricevuta di scarto** del documento o dell'istanza inviata e viene informato tramite sms/e-mail.

Agenzia delle Entrate

Gentile utente, Le comuniciamo che l'invio dei documenti che ha effettuato in data 30/07/2020 tramite il canale Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze al seguente Ufficio: DIREZIONE PROVINCIALE I DI TORINO – AGEDP1TO è andato a buon fine.

Il numero di protocollo attribuito è 48975.

La ricevuta di accettazione è disponibile nella sezione Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze – Elenco consegne, del sito web della Agenzia delle Entrate.

Cordiali saluti

**Attenzione.** La preghiamo di non rispondere a questa email in quanto trattasi di invio automatizzato da server non presidiato.

# CIVIS

## interazioni con portale consegna documenti e istanze

Nel caso in cui l'ufficio ha chiuso la lavorazione CIVIS confermando le irregolarità con le causali *documentazione carente e insufficienti elementi a chiarimento*, si attiva automaticamente la possibilità di trasmettere istanza di revisione e documentazione necessaria tramite l'accesso diretto al servizio «Consegna documenti e istanze».

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna: per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio con le modalità ordinarie								
2022			UNICO PF - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>

L'utente consulta l'informazione relativa all'Ufficio cui indirizzare la documentazione e dispone di un *link* diretto per accedere alla funzionalità. L'indicazione dei documenti che l'ufficio ritiene necessario acquisire per la lavorazione può essere contenuta anche nel *file* «Riepilogo esiti richiesta».

# CIVIS

## interazioni con portale consegna documenti e istanze

### Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

#### Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Centri Operativi
- Sezioni Assistenza Multicanale

### Attenzione.

La documentazione o l'istanza di revisione:

- ✓ **va indirizzata esclusivamente alla **Direzione provinciale** a cui appartiene l'ufficio al quale la pratica è stata assegnata, che si evince in «CIVIS – Consultazione delle richieste».**

# Consegna documenti e istanze

**L'invito è di usufruire di questo servizio:**

evitando l'utilizzo della PEC

evitando la prenotazione di appuntamenti in presenza presso gli uffici, salvo per il deposito degli originali degli atti registrati in modalità agile o su precisa richiesta dell'ufficio per la necessità di acquisire documenti in originale

# CIVIS

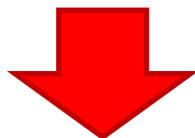
## Il canale di assistenza telematica per comunicazioni/avvisi telematici e cartelle di pagamento



# Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

L'introduzione e il successivo sviluppo del canale CIVIS ha lo scopo di ridurre l'accesso, anche da remoto, agli Uffici territoriali

## VANTAGGI

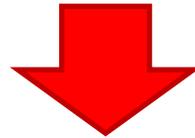


Il canale CIVIS è nato come strumento di assistenza **snello** che assicura la trattazione delle richieste di assistenza in tempi rapidi anche grazie alla *circolarità* delle lavorazioni.

Infatti, la richiesta dell'utente viene distribuita all'Ufficio *senza considerare* la competenza territoriale, riuscendo così non solo a massimizzare la capacità operativa del personale di Agenzia delle Entrate, ma anche ad ottimizzare i tempi di erogazione del servizio, tramite una lavorazione in back office.

# Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

## OBIETTIVO



Consentire ai singoli contribuenti e agli intermediari di effettuare il maggior numero di adempimenti utilizzando i servizi telematici riducendo la necessità di recarsi negli Uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate.

La strategia di sviluppo dei servizi telematici e di CIVIS punta a:

- ampliare la gamma dei servizi disponibili;
- migliorare la qualità del feedback per singolo servizio;
- mettere a disposizione degli utenti il maggior numero di informazioni, dati e comunicazioni

anche utilizzando diversi strumenti di comunicazione (sms, mail, app)

## Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

Proprio in ragione della natura e degli obiettivi del servizio, il canale CIVIS non consente l'attivazione di un contraddittorio puntuale ma è comunque prevista la possibilità per l'Ufficio CIVIS, che lo ritenga necessario, di attivare un'interlocuzione per le vie brevi (telefono o mail) utile alla proficua soluzione del caso in esame.

Sempre dalla specifica natura del canale Civis discende il principio generale, ribadito da ultimo con la Risoluzione n. 72/E del 16 dicembre 2021, secondo cui l'esigenza di allegare documenti per la lavorazione delle istanze pervenute tramite CIVIS relative alle comunicazioni di irregolarità/avvisi telematici e alle cartelle di pagamento deve considerarsi una **eccezionale ipotesi**.

Dal **13 luglio 2021** l'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione degli utenti in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata il servizio **Consegna documenti e istanze** che consente l'invio con modalità *telematiche* di documenti e istanze agli uffici dell'Agenzia ottenendo anche la restituzione di una ricevuta di protocollazione.

# Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

Il servizio **Consegna documenti e istanze** permette di censire in modo puntuale la richiesta veicolata tramite il portale nei sistemi di gestione documentale delle strutture provinciali e territoriali.

Questo significa che la protocollazione interna alla struttura di quanto pervenuto tramite il servizio in questione consente di **riconoscere immediatamente** il tipo di richiesta trasmesso e quindi di rintracciare la pratica per la quale vi è urgenza di trattazione (ex: autotutela cartella di pagamento emessa ex artt.36-bis/54-bis)

# CIVIS – I SERVIZI

Ad oggi il canale CIVIS consente di:

## ❖ **richiedere assistenza:**

- sulle comunicazioni di irregolarità e gli avvisi telematici e sulle cartelle di pagamento emessi a seguito di controllo automatizzato delle dichiarazioni;
- sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione per le annualità successive alla prima;

## ❖ **richiedere la modifica degli F24;**

## ❖ **inviare la documentazione richiesta:**

- ai fini del controllo formale;
- a seguito di una comunicazione finalizzata alla promozione dell'adempimento spontaneo.

# CIVIS – I SERVIZI

Ti trovi in: [Home portale](#) / CIVIS

## CIVIS

---

• Assistenza per:

• [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

• [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

 [Come funziona Civis F24 - pdf](#)

• [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)

• [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

• [Assistenza per controllo formale](#)

La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità dei dati riportati in dichiarazione o per integrare la documentazione già trasmessa che deriva dal controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione.

 [Come funziona Civis Assistenza per il controllo formale della dichiarazione - pdf](#)

• [Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)

La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo degli obblighi tributari, ai sensi dell'art. 1 comma 634 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e di conoscerne lo stato di lavorazione.

# Assistenza per comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento tramite il canale CIVIS (art. 36bis D.P.R. 600/73 e art. 54bis D.P.R. 633/72) - flusso del servizio -

## 1. Richiesta di erogazione del servizio

il contribuente/intermediario compila il *form* accedendo all'area riservata del sito internet dell'Agenzia

## 2. Ricezione della richiesta

il sistema distribuisce la richiesta ad un ufficio disponibile, che è visibile dall'utente nella sezione Consultazione delle richieste

## 3. Smistamento della richiesta

il gestore dell'ufficio assegna la richiesta ad un operatore dell'ufficio stesso

## 4. Presa in carico della richiesta

l'operatore dell'ufficio prende in carico la richiesta

## 5. Lavorazione e chiusura della richiesta

l'operatore dell'ufficio lavora e conclude la pratica. L'esito della lavorazione è messo a disposizione dell'utente tramite i servizi telematici

# Assistenza per comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento tramite il canale CIVIS (art. 36bis D.P.R. 600/73 e art. 54bis D.P.R. 633/72) - accesso al servizio -

L'utente seleziona la voce CIVIS presente nella categoria «Assistenza», quindi sceglie «Assistenza per comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento»

## Tutti i servizi

Cerca il servizio:

[Mostra tutti](#)

## Scegli fra le seguenti categorie

Agevolazioni	▼	Istanze	▼
Dichiarazioni	▼	Comunicazioni	▼
Pagamenti	▼	<b>Assistenza</b>	▲
Rimborsi	▼	<a href="#">CIVIS</a>	+
Fabbricati e Terreni	▼	<a href="#">Cup - Prenotazione Appuntamenti</a>	+
		<a href="#">Webmail</a>	+

# CIVIS – Assistenza per le comunicazioni/ avvisi telematici di irregolarità e le cartelle di pagamento (art. 36bis D.P.R. 600/73 e art. 54bis D.P.R. 633/72)



← Torna al portale

Area riservata

Entratel

Utente:

 Cambia utenza di lavoro

 Esci

Ti trovi in: [Home portale](#) / CIVIS

## CIVIS

∴ Assistenza per:

∴ [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

# Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza

La funzionalità prevede, in primo luogo, la scelta della tipologia di atto per il quale si vuole chiedere assistenza e, a seconda dell'opzione selezionata, l'inserimento di alcune informazioni necessarie ad individuare la specifica posizione d'interesse (ad esempio nel caso di comunicazione/avviso telematico di irregolarità è obbligatorio fornire il codice della comunicazione)

**Richiesta di assistenza per comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento ai sensi degli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72**

---

N.B. : I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

> Codice fiscale del contribuente: \*

Selezionare il tipo di atto per cui si richiede assistenza: \*

Comunicazione/avviso di irregolarità



> Comunicazione n.: \*

## Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

Per la cartella di pagamento sono proposti diversi criteri di ricerca alternativi:

- il codice atto,
- l'identificativo della cartella,
- l'identificativo della partita di ruolo.

Tutti i dati richiesti sono disponibili all'interno della cartella.

Per reperirli più agevolmente l'applicazione fornisce indicazioni su dove trovarle.

Cartella di pagamento

Indicare uno dei seguenti criteri di ricerca\*

Codice atto n.:  ?

Identificativo cartella:  ?

Identificativo partita:     ?

# Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

## Cartella di pagamento

Indicare uno dei seguenti criteri di ricerca\*

> Codice atto n.:



Il codice atto è reperibile sulla cartella nella sezione "DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI"

### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. Tardivo/insufficiente versamento anno 2018

### DETTAGLIO DEGLI IMPORTI DOVUTI FORNITO DALL'ENTE CHE HA EMESSO IL RUOLO

1. Tardivo/insufficiente versamento anno 2018

Dichiarazione modello IVA /2019 presentata per il periodo d'imposta 2018.

Somme dovute a seguito del tardivo/insufficiente versamento in unica soluzione o rateale

degli importi della comunicazione degli esiti

con codice atto numero 03843651922 consegnata il 29-03-2022.

# Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

Identificativo cartella:



Inserire i primi 17 numeri del numero cartella senza gli spazi

**CARTELLA DI PAGAMENTO N. 097 2022 00008839 56 000**

Questa cartella è stata emessa da Agenzia delle entrate-Riscossione,  
Agente della riscossione - prov. di Roma  
Via ... 14 - 00142 ROMA (Uffici non aperti al pubblico)  
su incarico di:

● Agenzia delle Entrate



# Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

Identificativo partita:



L'identificativo partita è reperibile sulla cartella nella sezione "**DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI**"

## DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. Tardivo/insufficiente versamento anno 2018

## DETTAGLIO DEGLI IMPORTI DOVUTI FORNITO DALL'ENTE CHE HA EMESSO IL RUOLO

1. Tardivo/insufficiente versamento anno 2018

Dichiarazione modello IVA /2019 presentata per il periodo d'imposta 2018.

Somme dovute a seguito del tardivo/insufficiente versamento in unica soluzione o rateale degli importi della comunicazione degli esiti con codice atto numero 03843651922 consegnata il 29-03-2022.

Ruolo n. 2022/000066.

Reso esecutivo in data 20-09-2022.

Consegnato il 25-10-2022. Ruolo ordinario

Partita: **8TSH 2018TVRT190423120210554060000003**

Il responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo è MARIO ROSSI.

Per valorizzare correttamente i 4 campi dell'identificativo partita, scomporre la sequenza secondo il seguente criterio.

Partita: **8TSH 2018TVRT190423120210554060000003**

**Ufficio** (4 caratteri): **8TSH**

**Anno** (4 caratteri): **2018**

**Modello** (da 1 a 3 caratteri): **TVR**

**Identificativo** (da 20 a 30 caratteri): **T190423120210554060000003**

## Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

Agli intermediari che operano per conto dei loro clienti è inoltre richiesta una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

### Assunzione di responsabilità

Il sottoscritto, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole della responsabilità penale conseguente a dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi dell' art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dichiara di aver ricevuto e di essere in possesso di delega specificamente conferita dal contribuente (anche tramite avviso telematico).

Dichiara, inoltre, di essere consapevole che l'Agenzia è tenuta ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità della presente dichiarazione.

Accetto Assunzione di responsabilità \*



# Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

...ovvero non sia stata già effettuata l'iscrizione a ruolo.

The screenshot shows the Entratel portal interface. On the left, there is a navigation bar with the Entratel logo and the text "Area riservata Entratel". A link "Torna al portale" is visible. The main content area displays a confirmation message: "Stai presentando una richiesta di assistenza per una posizione in relazione alla quale è stata formata la partita di ruolo e/o è stata emessa la cartella di pagamento." Below the message is a blue "OK" button. To the right, a modal dialog is open with the text "Cambia utenza di lavoro".

In entrambi i casi, dopo aver fornito un apposito messaggio informativo, si può procedere con l'inserimento della richiesta.

Ti trovi in: [Home portale](#) / [Civis](#) / Richiesta assistenza

## Richiesta di assistenza per cartelle esattoriali a seguito di comunicazioni/avvisi telematici di irr 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72)

Stai presentando una richiesta di assistenza per una posizione in relazione alla quale è stata formata la partita di ruolo e/o è stata emessa la cartella di pagamento.

	Modello	Identificativo iscrizione a ruolo	Sgravio
<input type="radio"/>	U	XXXXXXXXXXXXXXX	

## Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (*segue*)

È quindi possibile procedere con la compilazione del *form*, avendo cura di fornire - nella *text area* «*Informazioni relative alla richiesta di assistenza*» - le informazioni rilevanti ai fini della correzione dell'esito o degli esiti di irregolarità secondo lo schema visualizzabile selezionando la voce «Aiuto»

### Richiesta di assistenza per comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità ai sensi degli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72

Comunicazione irregolarità n.:

C.F. del contribuente:

Modello dichiarazione:

Anno di imposta:

Motivazione:



Informazioni relative alla richiesta di assistenza: ( [Aiuto](#)  )

## Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (segue)

Nella stessa pagina l'utente fornisce le informazioni e i dati di contatto (indirizzo e-mail e nominativo di riferimento sono obbligatori)...

★ **Fornire corrette e puntuali informazioni di contatto è essenziale!**

N. Telefono fisso:

N. Telefono mobile:

comunicazione via sms ?

Indirizzo e-mail:\*

comunicazione via e-mail ?

Nominativo di riferimento:\*

\* al fine di poterla contattare per chiarimenti è obbligatorio inserire tutti i campi contrassegnati

...ed eventualmente autorizza l'Agenzia all'invio dell'e-mail e/o del sms alla chiusura della pratica.

## Dettaglio delle fasi della richiesta di assistenza (*segue*)

...è inoltre necessario, letta l'informativa sul trattamento dei dati personali, selezionare la spunta sull'apposita casella.

Ho letto  [l'informativa sul trattamento dei tuoi dati personali.](#) 

Il *form* è completo e la richiesta può essere inviata, selezionando il tasto «Invia».

La procedura attribuisce un numero di protocollo univoco di 13 cifre delle quali le prime 8 indicano anno, mese e giorno di acquisizione.

È inoltre possibile stampare, oltre che visualizzare, il riepilogo dell'istanza inserita.

L'ufficio assegnatario non è immediatamente visibile: di regola viene messo a disposizione il giorno successivo all'acquisizione della richiesta.

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste

La linea di menù «Consultazione delle richieste» è comune a tutte le funzionalità (comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento, richiesta modifica delega F24, istanze di autotutela locazioni)

## CIVIS

---

• Assistenza per:

• [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

• [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

 [Come funziona Civis F24 - pdf](#)

• [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)

• [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta

• [Assistenza per controllo formale](#)

La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità dei dati riportati in dichiarazione o per integrare la documentazione già trasmessa che deriva dal controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione.

 [Come funziona Civis Assistenza per il controllo formale della dichiarazione - pdf](#)

• [Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)

La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo degli obblighi tributari, ai sensi dell'art. 1 comma 634 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e di conoscerne lo stato di lavorazione.

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

Ad un criterio di ricerca puntuale per protocollo CIVIS, per agevolare l'utente, sono stati affiancati altri criteri di ricerca multipli

Consultazione delle richieste di assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici, cartelle di pagamento, deleghe F24 e Locazioni

---

**Elenco completo**

Visualizza

**Ricerca puntuale**

Protocollo:

**Ricerca per altri criteri**

Codice fiscale contribuente:

Tipo richiesta:  ▼

Stato richiesta:  ▼

Data richiesta dal:  Data richiesta al:

Ricerca Reset

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

Visualizzazione dell'elenco completo, in formato pdf o excel

Visualizzazione elenco completo

precedente 1 2 successivo

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
2022			UNICO PF - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>
2022			IVT - 2018	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	DR VALLE D'AOSTA			Per la consegna dei documenti ufficio: 'DR VALLE D'AOSTA' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>
								Per la consegna dei documenti

La colonna «Stato della richiesta» contiene un'informazione sintetica dello stato di lavorazione (inviata/in lavorazione/chiusa)

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

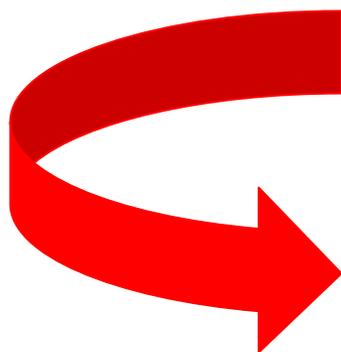
La colonna «Documento aggiornato» consente di visualizzare, salvare e stampare la nuova versione della comunicazione, ovvero un estratto del provvedimento di sgravio trasmesso telematicamente all'Agente della riscossione a seguito delle lavorazioni effettuate dall'Ufficio assegnatario

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
<a href="#">2022101200002</a>		218401	IVT - 2017	ACQUISITA				
<a href="#">2022101200001</a>		116051	UNICO PF - 2015	ACQUISITA				
<a href="#">2022100700001</a>		118401	IVT - 2017	ACQUISITA				
<a href="#">2022022300001</a>		216071	UNICO PF - 2015	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT ADRIA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE ROVIGO' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>
<a href="#">2020031800003</a>		T170511161615493310000001/D	U - 2016	CHIUSA - ISTANZA DI SGRAVIO NON TRATTABILE	UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE IMPERIA			
<a href="#">2020031800002</a>			TS - 2016	CHIUSA - ISTANZA SGRAVIO RESPINTA				
<a href="#">2020031800001</a>			TS - 2016	IN LAVORAZIONE	UT TEMPIO PAUSANIA			

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

Selezionando il numero di protocollo presente nella prima colonna di sinistra è possibile visualizzare e stampare il riepilogo dell'istanza

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
2022			UNICO PF - 2012					



**Richiesta di assistenza per avvisi e comunicazioni di irregolarità ai sensi degli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72**

Il protocollo relativo alla richiesta di assistenza da Lei inserita è il seguente:

2022 del 04/03/2022

Di seguito un riepilogo dei dati relativi alla richiesta di assistenza da Lei inserita:

Comunicazione irregolarità n.:

C.F. del contribuente:

C.F. del richiedente:

Dichiarazione – Anno d'imposta: UNICO PF - 2012

**Motivazioni:** Versamento effettuato - tributo 9001 anno 2015 importo 255,47 versato con f24 in data 25/06/2014 in seguito a vostra richiesta n. 0013787013301

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

Nella pagina di consultazione delle richieste è presente anche l'informazione relativa all'Ufficio che ha in carico la pratica: tale informazione è disponibile quando la richiesta viene assegnata per la lavorazione, ovvero in linea generale il giorno successivo alla sua presentazione.

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
------------	--------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	--------------------	---------	---------------------------------	-----------------------------	------

Se l'informazione non è disponibile significa che la pratica non è stata ancora attribuita a nessun Ufficio.

21			20/02/2017	IN LAVORAZIONE	UT GELA			
201				ACQUISITA				

# Per conoscere lo stato di lavorazione e l'esito delle richieste (segue)

Nel caso in cui eccezionalmente l'Ufficio ritenga necessario acquisire specifici documenti attiva la possibilità di inviarla tramite il servizio «Consegna documenti e istanze».

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna: per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio con le modalità ordinarie								
2022			UNICO PF - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>

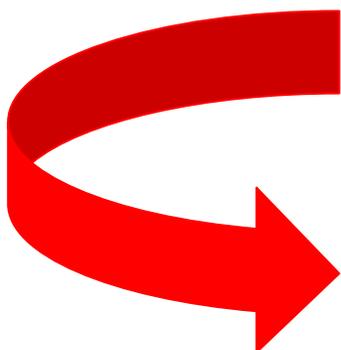
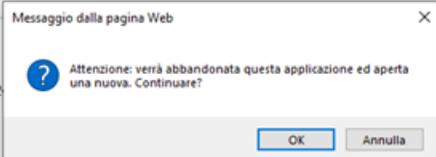
L'utente consulta l'informazione relativa all'Ufficio cui indirizzare la documentazione richiesta e dispone di un *link* diretto per accedere alla funzionalità.

L'indicazione dei documenti richiesti può essere contenuta anche nel *file* «Riepilogo esiti richiesta».

# Per inviare la documentazione tramite «Consegna documenti e istanze»

Dopo aver confermato la chiusura di CIVIS l'utente viene reindirizzato a «Consegna documenti e istanze».

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna: per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio con le modalità ordinarie								
2022L					UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' <a href="#">vai al servizio Consegna documenti e istanze</a>



## Nuova consegna



## Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

Per me stesso ( )

Per conto di un altro soggetto

# Per inviare la documentazione tramite «Consegna documenti e istanze» (segue)

Dopo aver confermato le informazioni anagrafiche e inserito i dati di contatto, l'utente seleziona la voce «Documentazione per riesame CIVIS», fornisce le informazioni relative alla pratica CIVIS ed indica la struttura destinataria della documentazione.

## Nuova consegna



### Motivazione invio

#### Contenuto dell'invio

Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione dei file inviati.

Scegli la "Categoria" fra quelle proposte e poi seleziona una delle voci presenti nel menù a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto della documentazione inviata.

Utilizza il campo "Descrizione" per specificare sinteticamente l'oggetto o fornirci ulteriori informazioni.

**Se non trovi la voce che cerchi verifica se tra i servizi telematici dell'Agenzia delle entrate è disponibile il servizio che ti interessa. In tal caso ti invitiamo ad utilizzare il servizio telematico dedicato.**

Perché stai inviando il documento?

- A seguito di una richiesta dell'Agenzia  
 Invio spontaneo

Categoria:

CIVIS

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS

Numero protocollo CIVIS:

Numero comunicazione:

#### Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

##### Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali  
 Direzioni Provinciali  
 Centri Operativi  
 Sezioni Assistenza Multicanale

# Per inviare la documentazione tramite «Consegna documenti e istanze» (segue)

## Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

### Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Centri Operativi
- Sezioni Assistenza Multicanale

## Attenzione.

La documentazione:

- ✓ va inviata solo in casi eccezionali quando l'Ufficio ne faccia esplicita richiesta e va evitata se l'Ufficio assegnatario non è individuato;
- ✓ va indirizzata esclusivamente alla struttura alla quale la pratica è stata assegnata, che si evince in «CIVIS – Consultazione delle richieste».

# PDF documento aggiornato Casi particolari

**Perché in alcuni casi non è possibile visualizzare  
la comunicazione aggiornata?**

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 1

La dichiarazione o  
la posizione  
relativa alla  
tassazione separata  
è interessata dalla  
procedura di  
estrazione dei ruoli.



COMUNICAZIONE NON VISUALIZZABILE:

FORMAZIONE DELLA PARTITA DI RUOLO IN CORSO

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 1 (segue)

### Quando?

Questo messaggio è associato all'esito «Istanza non trattabile – Dichiarazione soggetta ad estrazione dei ruoli – L'Ufficio che ha in carico la sua richiesta la contatterà appena la posizione tornerà ad essere lavorabile».

Il protocollo relativo alla richiesta di assistenza da Lei inserita è il seguente:

del 12/10/2022

Di seguito un riepilogo dei dati relativi alla richiesta di assistenza da Lei inserita:

**Comunicazione irregolarità n.:**

**C.F. del contribuente:**

**C.F. del richiedente:**

**Persona di riferimento:**

**Dichiarazione – Anno d'imposta:**

**Chiusura:**

Lavorazione conclusa in data 21/11/2022

**Ufficio di chiusura:**

UT ROMA 3

**Esito della richiesta:**

ISTANZA NON TRATTABILE - DICHIARAZIONE SOGGETTA AD ESTRAZIONE DEI RUOLI

L'UFFICIO CHE HA IN CARICO LA SUA RICHIESTA LA CONTATTERÀ APPENA LA POSIZIONE TORNERÀ AD ESSERE LAVORABILE.

# PDF documento aggiornato

## Cosa fare?

È necessario attendere che il procedimento di formazione della partita di ruolo sia completato, al solo termine del quale l'Ufficio cui è stata attribuita la lavorazione della richiesta di assistenza può intervenire per effettuare gli opportuni interventi correttivi.

L'Ufficio utilizza i contatti (e-mail e telefonici) per l'interlocuzione con l'utente.

# PDF documento aggiornato Comunicazione/avviso telematico- Caso 2

La dichiarazione o  
la posizione  
relativa alla  
tassazione  
separata è stata  
interessata da  
interventi  
correttivi  
successivi alla  
chiusura della  
pratica CIVIS.



COMUNICAZIONE NON VISUALIZZABILE:

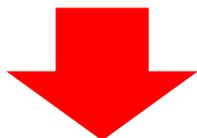
ESISTONO CORREZIONI SUCCESSIVE DEL 27-01-2019

# PDF documento aggiornato

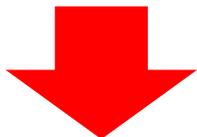
## Comunicazione/avviso telematico - Caso 2 (segue)

### Caso 2: cosa fare?

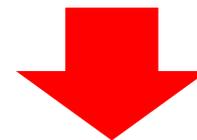
La posizione su cui è stata richiesta assistenza via CIVIS è stata oggetto di un ulteriore intervento:



in autotutela, in assenza di un'istanza di parte



è possibile rivolgersi al *call center* 800.90.96.96, al fine di conoscere l'Ufficio che ha apportato le correzioni, o in alternativa ad un qualsiasi ufficio territoriale



su richiesta della parte, in proprio o avvalendosi di un delegato, presentata attraverso un canale diverso da CIVIS



è necessario rivolgersi all'Ufficio al quale è stata presentata la richiesta

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 3

La dichiarazione è stata interessata da lavorazioni che ne hanno comportato l'annullamento.



COMUNICAZIONE NON VISUALIZZABILE:

DICHIARAZIONE ANNULLATA DALL'UFFICIO IL 17-01-2019

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 3 (*segue*)

### Caso 3: cosa fare?

In presenza di più dichiarazioni presentate dallo stesso contribuente in relazione allo stesso periodo d'imposta e al medesimo modello dichiarativo, può accadere che, al fine di rendere univoca la posizione del contribuente ed evitare duplicazioni, l'Ufficio proceda all'annullamento di una o più di esse.

In questi casi, al fine di conoscere l'Ufficio che ha effettuato l'annullamento è possibile rivolgersi:

- al *call center* 800.90.96.96
- a qualsiasi ufficio territoriale,

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4

La lavorazione  
della pratica CIVIS  
si è conclusa con  
la conferma delle  
irregolarità.



COMUNICAZIONE NON VISUALIZZABILE:

SI CONFERMANO LE IRREGOLARITA' GIA' COMUNICATE

# PDF documento aggiornato comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

## Caso 4: cosa fare?

Rimangono pienamente validi gli esiti già comunicati.

Non è prevista l'elaborazione di una nuova comunicazione, che non è quindi visualizzabile.

Quali sono le possibili motivazioni?

- a. Insufficienza di elementi a chiarimento
- b. Documentazione insufficiente
- c. Controllo non riconducibile agli articoli 36bis/54bis
- d. Altro

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

### a. Insufficienza di elementi a chiarimento

L'utente è stato contattato per fornire chiarimenti rispetto alle informazioni presenti nella richiesta CIVIS.

L'Ufficio non ha elementi sufficienti per completare la lavorazione per via telematica perché l'utente non fornisce i chiarimenti necessari.

Cosa fare per ridurre al minimo questi casi?

1. Utilizzare al meglio il campo a testo libero «informazioni relative alla richiesta di assistenza»;
2. Rispondere tempestivamente alle eventuali richieste degli operatori che hanno in lavorazione la pratica, fornendo nell'istanza recapiti telefonici

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

**Infatti, è importante sapere che**

il campo «informazioni relative alla richiesta di assistenza» consente all'utente di comunicare elementi utili ai fini di una lavorazione completa e tempestiva (massimo 3 mila caratteri)

Motivazione:

Informazioni relative alla richiesta di assistenza: ( [Aiuto - pdf](#) )



# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

**... è anche utile sapere che**

il canale della posta elettronica è utilizzato dall'Ufficio per richiedere ulteriori informazioni e/o chiarimenti non contenuti nel modulo CIVIS e, in ipotesi residuali, di richiedere dei documenti integrativi.

La collaborazione operatore-utente è essenziale anche per evitare ricicli di lavorazione.

La tempestività nel rispondere a eventuali richieste degli operatori è fondamentale per il buon esito della lavorazione.

In caso contrario, la pratica CIVIS viene chiusa ed, eventualmente, è possibile richiedere nuovamente assistenza tramite un canale diverso da CIVIS.

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

### b. Documentazione insufficiente

L'utente è stato contattato dall'Ufficio affinché produca la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria.

Quando utente non ha trasmesso quanto richiesto, l'Ufficio chiude la pratica, ma viene data comunque la possibilità di produrre la documentazione utilizzando il servizio «Consegna documenti e istanze», accessibile tramite il *link* diretto che viene messo a disposizione nella sezione «CIVIS – Consultazione delle richieste» dopo la chiusura della pratica.

# PDF documento aggiornato comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

## c. Controllo non riconducibile al 36 bis/54 bis

Il controllo automatizzato delle dichiarazioni, previsto dagli artt. 36 bis D.P.R. 600/1973 e 54 bis D.P.R. 633/1972, è finalizzato a verificare la congruità e la tempestività dei versamenti, il corretto riporto ed utilizzo delle eccedenze provenienti da anni d'imposta precedenti e, più in generale, la coerenza tra i dati presenti in dichiarazione e della dichiarazione con i dati disponibili in Anagrafe Tributaria.

Questa motivazione è associata al caso in cui non sia possibile modificare i dati dichiarati.

# PDF documento aggiornato

## Comunicazione/avviso telematico - Caso 4 (segue)

### d. Altro

Ulteriore elemento è costituito da uno specifico campo che consente di conoscere sinteticamente le ragioni per cui non sono state accolti i chiarimenti e le osservazioni forniti.

E' riportato all'interno del *file* del riepilogo della richiesta, presente sia per le comunicazioni che per le cartelle.

Esito della richiesta:

COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA'  
CONFERMATE - ALTRO

RAVVEDIMENTO NON PERFEZIONATO: NON E'  
STATO EFFETTUATO IL VERSAMENTO DELLE  
SANZIONI E DEGLI INTERESSI.

# Documento aggiornato – Comunicazioni/Avvisi telematici d'irregolarità

**Perché in alcuni casi a seguito della lavorazione dell'istanza CIVIS riguardante una comunicazione o un avviso telematico d'irregolarità la colonna «Documento aggiornato» è vuota?**

# Documento aggiornato – Comunicazioni/Avvisi telematici d'irregolarità (segue)

È possibile utilizzare il canale CIVIS anche per le comunicazioni relative alle liquidazioni periodiche IVA.

Quando la lavorazione effettuata dall'Ufficio comporta l'invalidazione della comunicazione originaria perché è presente una comunicazione sostitutiva oppure perché la dichiarazione annuale IVA rettifica i dati delle liquidazioni periodiche la pratica CIVIS viene esitata con specifiche motivazioni.

Analogamente sono previste motivazioni di chiusura *ad hoc* quando la lavorazione comporta l'annullamento (totale o parziale) degli esiti d'irregolarità comunicati in relazione alla dichiarazione originaria.

# Motivazioni chiusura e documento aggiornato

## Quali motivazioni?

### Per le comunicazioni relative alle Lipe:

- Comunicazione regolarizzata – Comunicazione invalidata per presenza di comunicazione IVA trimestrale successiva
- Comunicazione regolarizzata – Comunicazione invalidata per presenza di dichiarazione IVA successiva
- Comunicazione parzialmente regolarizzata - Comunicazione invalidata per presenza di comunicazione IVA trimestrale successiva
- Comunicazione parzialmente regolarizzata - Comunicazione invalidata per presenza di dichiarazione IVA successiva
- Comunicazione con irregolarità confermate – Errata compilazione della comunicazione periodica IVA.

# Motivazioni chiusura e documento aggiornato (*segue*)

## Quali motivazioni?

### Per le comunicazioni relative alle dichiarazioni (no Lipe):

- Comunicazione regolarizzata – Esiti annullati per presenza di dichiarazione successiva
- Comunicazione parzialmente regolarizzata - Comunicazione invalidata per presenza di dichiarazione IVA successiva

# Documento aggiornato – Comunicazioni e avvisi telematici d'irregolarità

## Cosa accade in CIVIS – Consultazione delle richieste?

La comunicazione non viene visualizzata e quindi la casella «Documento aggiornato» rimane vuota

## Cosa fare?

In alternativa alla visualizzazione del documento aggiornato è previsto l'invio di una mail dalla casella funzionale CIVIS dell'Ufficio che ha effettuato la lavorazione.

# PDF documento aggiornato – Cartelle di pagamento

Per le richieste di assistenza relative alle cartelle l'utente può visualizzare la comunicazione di sgravio, in formato pdf, elaborata a seguito della lavorazione della pratica CIVIS, che rappresenta un estratto del provvedimento di sgravio (totale o parziale) in quanto ne contiene gli elementi principali.

ESITO RICHIESTA	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)
* per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio		
ISTANZA DI SGRAVIO NON TRATTABILE - Istanza evasa da altro ufficio		 Pdf comunicazione di sgravio
MOTIVO CHIUSURA - SGRAVIO TOTALE		
SGRAVIO TOTALE - ALTRO		
ISTANZA SGRAVIO RESPINTA - ALTRO		
MOTIVO CHIUSURA - DOMANDA DI SGRAVIO RESPINTA		

La comunicazione di sgravio non è disponibile nelle ipotesi di “Istanza di sgravio respinta” e “Istanza di sgravio non trattabile”.

# CIVIS

## Accesso utilizzo servizio



# CIVIS - Accesso utilizzo servizio

Dentro l'area Entratel/Fiscoline

Home Il tuo profilo **Servizi** Assistenza

## Servizi

Cerca il servizio...

Cerca

Ricerca anche nelle descrizioni

Visualizza:

Tutti

**I più richiesti**

I tuoi preferiti

Filtra per categoria:

Agevolazioni

Assistenza fiscale e catastale

Consultazioni e ricerca

Dichiarazioni

Fabbricati e terreni

Istanze, comunicazioni e c...

Servizi di utilità e verifica

Trasmissioni telematiche

# CIVIS - Accesso utilizzo servizio

## Assistenza fiscale e catastale

### CIVIS



Il servizio CIVIS consente di richiedere assistenza sulle comunicazioni di irregolarità, sugli avvisi telematici e le cartelle di pagamento (artt. 36 bis del Dpr n. 600/73 e 54 bis del Dpr n. 633/72), nonché sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione per le annualità successive alla prima. Consente, inoltre, di richiedere la modifica della delega di pagamento F24. È infine possibile la presentazione dei documenti ai fini del controllo formale delle dichiarazioni (art. 36 ter del Dpr n. 600/73) e in relazione alle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo (art. 1, co. 634 e ss. della L. n. 190/2014).

Vai al servizio

# CIVIS - Accesso utilizzo servizio

Ti trovi in: [Home portale](#) / CIVIS

## CIVIS

---

.: Assistenza per:

.: [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle carte 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

.: [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della la

 [Come funziona Civis F24 - pdf](#)

.: [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e c

 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)

.: [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

.: [Assistenza per controllo formale](#)

La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la confor controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazi

 [Come funziona Civis Assistenza per il controllo formale della dichiarazione - pdf](#)

.: [Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)

La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, f seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e di conoscerne lo stato di lavorazione.

## CIVIS F24

# Richiesta modifica delega F24



# Il servizio CIVIS F24

Il servizio CIVIS F24 permette agli intermediari di:

- richiedere la modifica dei dati della delega di pagamento modello F24;
- conoscere in tempi rapidi l'esito della lavorazione della propria istanza sempre tramite canale telematico.



Correggere a monte la gran parte degli errori generalmente commessi nella compilazione del modello F24.

# Le fasi di CIVIS F24

Le fasi del processo sono:

RICERCA e VISUALIZZAZIONE della delega

MODIFICA la delega

INVIO della richiesta - ricezione protocollo di accettazione



**LAVORAZIONE CIVIS**  
*(automatizzata o dell'operatore)*

RICEZIONE ESITO DELLA LAVORAZIONE:

- Richiesta accolta
- Richiesta parzialmente accolta
- Richiesta rifiutata
- Richiesta non trattabile

*Con l'indicazione delle motivazioni per cui non è stato possibile accogliere la richiesta*

# Utilizzo del servizio CIVIS F24

E' possibile presentare la richiesta di modifica a condizione che la delega:

- risulti già acquisita nella banca dati dell'Anagrafe Tributaria;
- riguardi tributi gestiti dall'Agenzia;
- sia stata presentata negli ultimi tre anni solari antecedenti l'anno della richiesta
- il tributo sia disabbinato

Presupposto per la richiesta di variazione dei modelli F24 è quindi che questi contengano **errori meramente formali**, verificabili attraverso il comportamento concludente del contribuente, e che non siano invece la manifestazione di una scelta diversa o di una diversa volontà.

## CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24

Ad esempio, l'istanza CIVIS F24 per **variazione Codici tributo crediti edilizi 77...o dei periodi di riferimento indicati.**

**NON può essere richiesta attraverso il canale Civis F24** ma deve essere valutata da un Ufficio territoriale dell'Agenzia delle entrate.

In ogni caso, la richiesta di variazione di codici tributo attraverso il canale CIVIS F24 è consentita **solo** in riferimento ai **tributi gestiti dall'Agenzia.**

Sono quindi escluse...

# CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24

## ... le variazioni dei codici tributo:

- dei **contributi/tributi delle sezioni INPS** e altri enti previdenziali e assistenziali
- dei tributi della sezione IMU e altri enti locali. Per l'**addizionale comunale** è possibile modificare:
  - **il periodo di riferimento,**
  - **il codice tributo, ma...**le variazioni consentite sono unicamente quelle in cui si sostituisce il codice dell'addizionale comunale con un equivalente codice riferito, sempre, all'addizionale comunale.

## CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24

# modelli F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE) e F24 Accise

Dal 4 luglio 2024 possibilità di variare

- i codici tributo relativi al modello **F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE)**
- I codici tributo relativi al modello **sezione Accise del modello F24**

La richiesta di rettifica dei suddetti modelli deve essere presentata all'Ufficio mediante apposita **istanza in carta semplice** sottoscritta dal contribuente, dal legale rappresentante ovvero dal delegato munito dei poteri di firma e deve contenere, oltre agli estremi identificativi del modello F24, la descrizione analitica degli errori da correggere.

**No procedura online**



# CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24 modelli F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE) e F24 Accise

Dal 4 luglio 2024 possibilità di variare

- periodo di riferimento
- il corrispondente campo degli elementi identificativi (codice identificativo del contratto)
- il codice tributo, ma solo all'interno del stesso insieme

## CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24

### modelli F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE) e F24 Accise

#### codici tributo modificabili relativi al modello **F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE)**

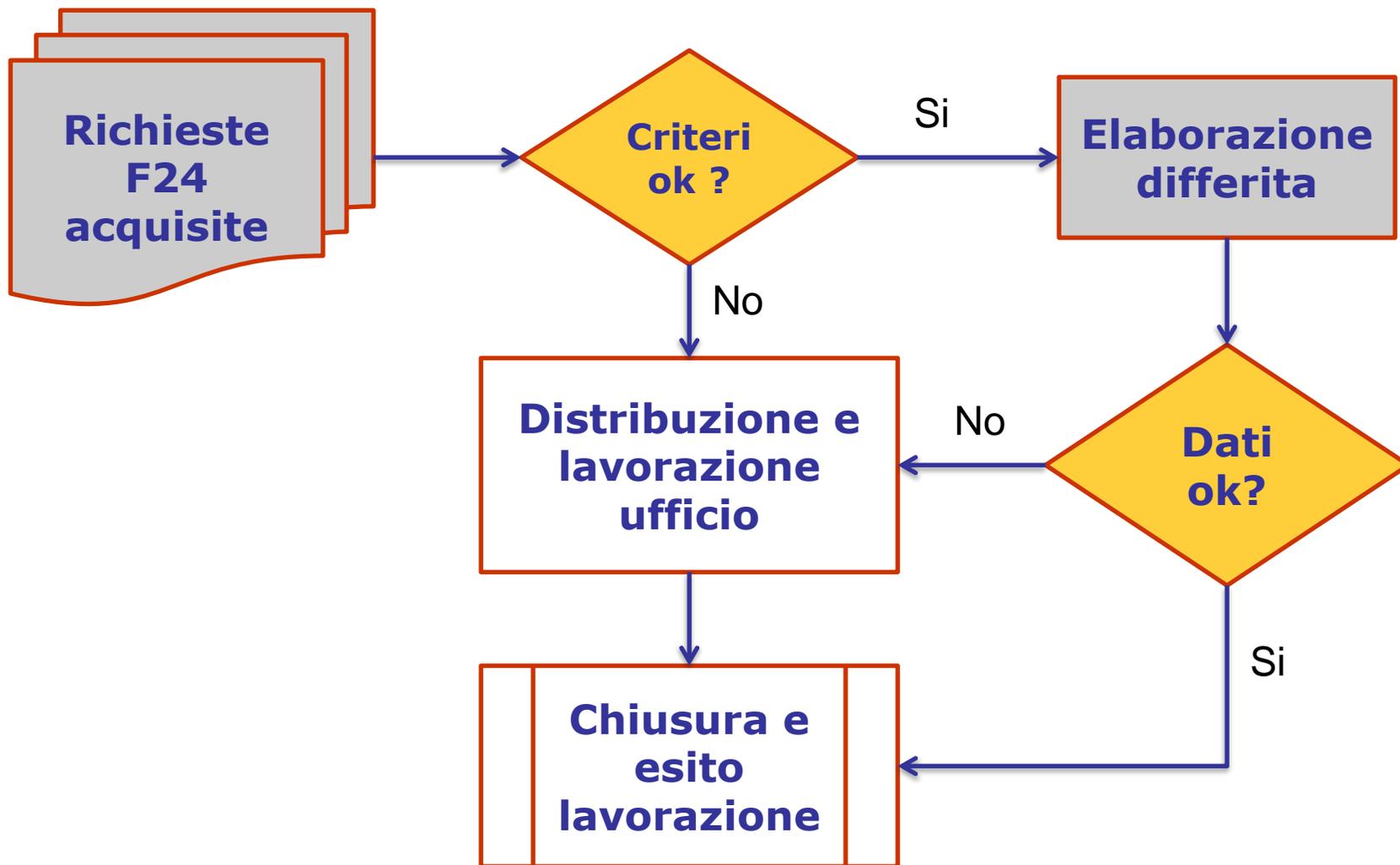
- Addizionale erariale alla tassa automobilistica, di cui all'articolo 23, comma 21, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98 – codici tributo 3364 (imposta), 3365 (sanzione) e 3366 (interessi), A500 (imposta da atto di accertamento), A501 (sanzione da atto di accertamento) e A502 (interessi da atto di accertamento).
- Imposta di registro - Somme dovute in relazione alla registrazione dei contratti di locazione e affitto di beni immobili, di cui all'articolo 17, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 - codici tributo 1500 (imposta prima registrazione), 1501 (imposta annualità successive), 1502 (imposta cessioni del contratto), 1503 (imposta risoluzioni del contratto), 1504 (imposta proroghe del contratto), 1505 (imposta di bollo), 1506 (tributi speciali e compensi), 1507 (sanzioni da ravvedimento per tardiva prima registrazione), 1508 (interessi da ravvedimento per tardiva prima registrazione), 1509 (sanzioni da ravvedimento per tardivo versamento annualità e adempimenti successivi), 1510 (interessi da ravvedimento per tardivo versamento annualità e adempimenti successivi), nonché A135 (imposta di registro da avviso di liquidazione), A136 (imposta di bollo da avviso di liquidazione), A137 (sanzioni da avviso di liquidazione) e A138 (interessi da avviso di liquidazione).

## CIVIS - Variazione CODICE TRIBUTO F24

### modelli F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE) e F24 Accise

- codici tributo modificabili relativi al modello **sezione Accise del modello F24**:
- Imposta sulle assicurazioni e contributo al Fondo per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura e delle relative sanzioni, di cui all'articolo 9 della legge 29 ottobre 1961, n. 1216 e all'articolo 18, comma 1, della legge 23 febbraio 1999, n. 44 - codici tributo 3354 (imposta assicurazioni - Erario), 3355 (imposta assicurazioni - acconto - Erario), 3361 (contributo Fondo solidarietà - aumento aliquote), 3362 (sanzioni), 3371 (interessi versamento imposta sulle assicurazioni - Erario) e 3378 (interessi versamento contributo al Fondo di solidarietà)

# Trattamento delle richieste CIVIS F24



# La procedura - Ambiente

Gli utenti CIVIS accedo al nuovo servizio dal *link* presente nella sezione Assistenza tecnica e fiscale dei servizi telematici



Assistenza Tecnica e Fiscale	▲
CIVIS	
WebMail	



## CIVIS

### Assistenza per:

#### [Comunicazioni di irregolarità](#)

La funzione consente di ricevere assistenza su comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

#### [Cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

#### [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

#### [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

**Servizio in sperimentazione presso la Direzione Regionale della Toscana, la Direzione Provinciale di Genova, le Direzioni Provinciali I e II di Milano e la Direzione Provinciale di Udine.**

#### [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

# Destinatari del servizio

## Utenti abilitati ad Entratel

Agli intermediari che operano per conto dei loro clienti è richiesta:

- l'indicazione del codice fiscale

Codice fiscale contribuente: \*

**Ricerca in caso di delega F24 inviata con modalità telematica**

Protocollo \*

Progressivo \*

- una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

**Assunzione di responsabilità**

Il sottoscritto, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole della responsabilità penale conseguente a dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi dell' art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dichiara di aver ricevuto e di essere in possesso di delega specificamente conferita dal contribuente.

Dichiara, inoltre, di essere consapevole che l'Agenzia è tenuta ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità della presente dichiarazione.

Accetto Assunzione di responsabilità \*

# Articolazione delle funzioni

## FASE 1: Ricerca

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [Civis](#) / Richiesta modifica delega F24

### Richiesta modifica delega F24

---

N.B.:I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Codice fiscale contribuente: XXXXXXXXXX

#### Ricerca in caso di delega F24 inviata con modalità telematica

Protocollo \*   
Progressivo \*

#### Ricerca per altri criteri

Data versamento dal \*  Data versamento al \*    
Codice Ente \*    
Saldo finale \*  

#### Saldi sezione

Erario   
INPS   
Regioni   
Enti locali

## È importante sapere che: (segue)

- ✓ Se la ricerca, pur utilizzando tutti i criteri disponibili, restituisce un numero di deleghe superiore a 150, vengono visualizzate le prime 150 deleghe
- ✓ Se la delega da modificare non è tra quelle proposte non è possibile inserire la richiesta di modifica ed è necessario rivolgersi ad un qualsiasi Ufficio dell'Agencia

 F24-150. Se non visualizza l'F24 da modificare si rivolga ad un Ufficio

Lista modelli F24							
	Cod. Fisc.	Data vers.	Ente	Saldo delega *	Info		
1		20/02/2017	295 - MESSINA	0		Visualizza	Modifica

# È importante sapere che: (segue)

In relazione alla stessa delega è possibile inoltrare più di una richiesta di modifica:

- l'utente riceve l'informazione della presenza di una precedente richiesta;
- nell'ipotesi in cui la lavorazione della precedente richiesta non è ancora conclusa occorre attenderne la conclusione

## ATTENZIONE

PER QUESTA DELEGA F24 E' GIA' STATA RICHIESTA UNA MODIFICA CON PROTOCOLLO N. 2015061000001 LA CUI LAVORAZIONE NON E' ANCORA CONCLUSA: NON E' POSSIBILE INVIARE ULTERIORI RICHIESTE. RIPROVARE

N.B.: I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Codice fiscale contribuente: \*

Ricerca in caso di delega F24 inviata con modalità telematica

\* Protocollo \*

\* Progressivo \*

# FASE 2: Visualizzazione

➤ verifica i tributi presenti in delega

**Servizi Entratel**

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Regime IVA mini One Stop Shop

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS

Criteri di ricerca

Codice Fiscale ██████████  
 Protocollo 12101514301357660  
 Progressivo 000001

Lista modelli F24						
	Cod. Fisc.	Data vers.	Ente	Saldo delega *	Info	
1	██████████	16/10/2012	5216 - BANCA PICCOLO CREDITO VALTELLINESE	42,78	DELEGA TOTALMENTE ABBINATA	Visualizza ⓘ

\* Importi espressi in euro

Indietro

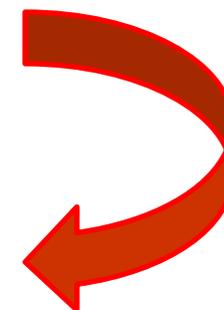
PER QUESTA DELEGA F24 RISULTANO ABBINATI O IN CORSO DI ABBINAMENTO TUTTI I TRIBUTI: NON È POSSIBILE IN SERIRE LA RICHIESTA DI MODIFICA.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS

Codice fiscale contribuente: ██████████  
 Protocollo: 12101514301357660  
 Progressivo: 000001  
 Data versamento: 16/10/2012  
 Ente: 5216 - BANCA PICCOLO CREDITO VALTELLINESE  
 Saldo finale: 42,78

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Rate / Mese	Anno	Importo debito	Importo credito	Info
ERARIO		1038 - RITENUTE SU PROVVISORIE PER RAPPORTI DI COMMISSIONE DI AGENZIA DI MEDIAZIONE E	09	2012	42,78		ⓘ
Saldo Percettore						42,78	



# FASE 2: Visualizzazione

**Servizi Entratel**

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Regime IVA mini One Stop Shop

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS

Criteri di ricerca  
**Codice Fiscale** ██████████  
**Saldo finale** 2568,39  
**Codice Ente** 1030  
**Data versamento dal** 18-11-2013  
**Data versamento al** 18-11-2013

➤ **scelta dell'operazione**

Lista modelli F24					
	Cod. Fisc.	Data vers.	Ente	Saldo delega *	Info
1	██████████	18/11/2013	1030 - MONTE DEI PASCHI DI SIENA	2.568,39	

\* Importi espressi in euro

[Indietro](#)

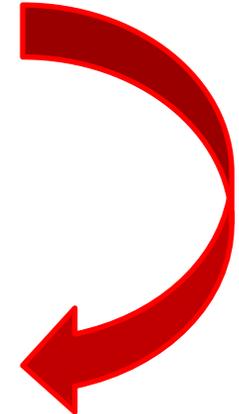


**Modifica tributo F24**

Codice fiscale contribuente: ██████████  
 Data versamento: 18/11/2013  
 Ente: 1030 - MONTE DEI PASCHI DI SIENA  
 Saldo finale: 2.568,39

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		1040	00102015	568,32			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00092012	11,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00102012	44,50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 623,82				
REGIONE	08	3802	00102012	152,41			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE	08	3803	00102012	3,25			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 155,66				
COMUNE	A269	3848	00112012	11,75			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A123	3848	00102012	9,54			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A269	3847	00102013	5,28			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A123	3847	00102013	4,34			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 30,91				



## FASE 3: Modifica tributi delega F24

In corrispondenza di ciascun tributo/riga dell'F24 sono disponibili due opzioni alternative:

- Modificare/Suddividere

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		1001	00062012	10.419,11				
ERARIO		1004	00052012	6.382,36			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		1004	00062012	6.381,50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		1001	00072012	6.284,08			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00072011	779,00				
ERARIO		4730	00072012	134,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore		30.380,05		
REGIONE	10	3802	00062011	618,85				
REGIONE	13	3802	00062011	291,23				
REGIONE	05	3802	00072011	142,23			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE	05	3802	00062011	142,23			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore		1.194,54		
COMUNE	F506	3848	00062011	23,65			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A995	3848	00062011	13,91			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	F506	3847	00062012	9,34			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A995	3847	00062012	6,73			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore		53,63		



## FASE 3: Modifica tributi delega F24

✓ per i tributi della sezione **altri enti locali (tipo addizionale comunale)** è possibile modificare:

- il periodo di riferimento,
- il codice tributo. Le variazioni consentite sono unicamente quelle in cui si sostituisce il codice dell'addizionale comunale con un equivalente codice riferito, sempre, all'addizionale comunale.

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		1040	00102015	568,32			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00092012	11,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00102012	44,50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE						o Percettore 623,82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE						o Percettore 155,66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A269	3847	00102013	5,28			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A123	3847	00102013	4,34			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1001	00112013				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore		30,91		

Messaggio dalla pagina Web

 VARIAZIONE IMPOSSIBILE: INDICARE TRIBUTO ADC CON ACCREDITO DIRETTO

OK



# FASE 3: Modifica tributi delega F24

Dopo aver inserito le variazioni richieste clicca

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		1040	00102015	568,32			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conferma
		<input type="text" value="1001"/>	<input type="text" value="00102013"/>	<input type="text" value="443,00"/>				VERIFICA MODIFICA/SUDDIVISIONE
		<input type="text" value="1040"/>	<input type="text" value="00102013"/>	<input type="text" value="62,15"/>				
		<input type="text" value="1004"/>	<input type="text" value="00102013"/>	<input type="text" value="63,17"/>				
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		4731					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conferma
ERARIO		4731					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Conferma
ERARIO		4731	00092012		11,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERARIO		4731	00102012		44,50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Messaggio dalla pagina Web

 SUDDIVISIONE CORRETTA. APPORTARE ALTRE MODIFICHE O CONCLUDERE LA RICHIESTA

OK

Saldo Percettore 623,82

## FASE 3: Modifica tributi delega F24

Ultimato l'inserimento, se sono stati inseriti dati non corretti è possibile:

- annullare singole operazioni

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		8115	00052012	6.381,50				
				Saldo Percettore 6.381,50				
REGIONE	10	3802	00052011	618,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Annulla</b>
		3802	00052011	72,25				
		3813	2012	530,00				
		8907	2012	15,90				
		1993	2012	0,73				
REGIONE	13	3802	00052011	291,22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE	05	3802	00052011	142,24				
				Saldo Percettore 1.052,34				
COMUNE	F506	3848	00052011	23,64			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Annulla</b>
		3846	00082011					
COMUNE	A995	3848	00052011	13,91			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	F506	3847	00052012	9,34			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A995	3847	00052012	6,73			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 53,62				

# FASE 3: Modifica tributi delega F24

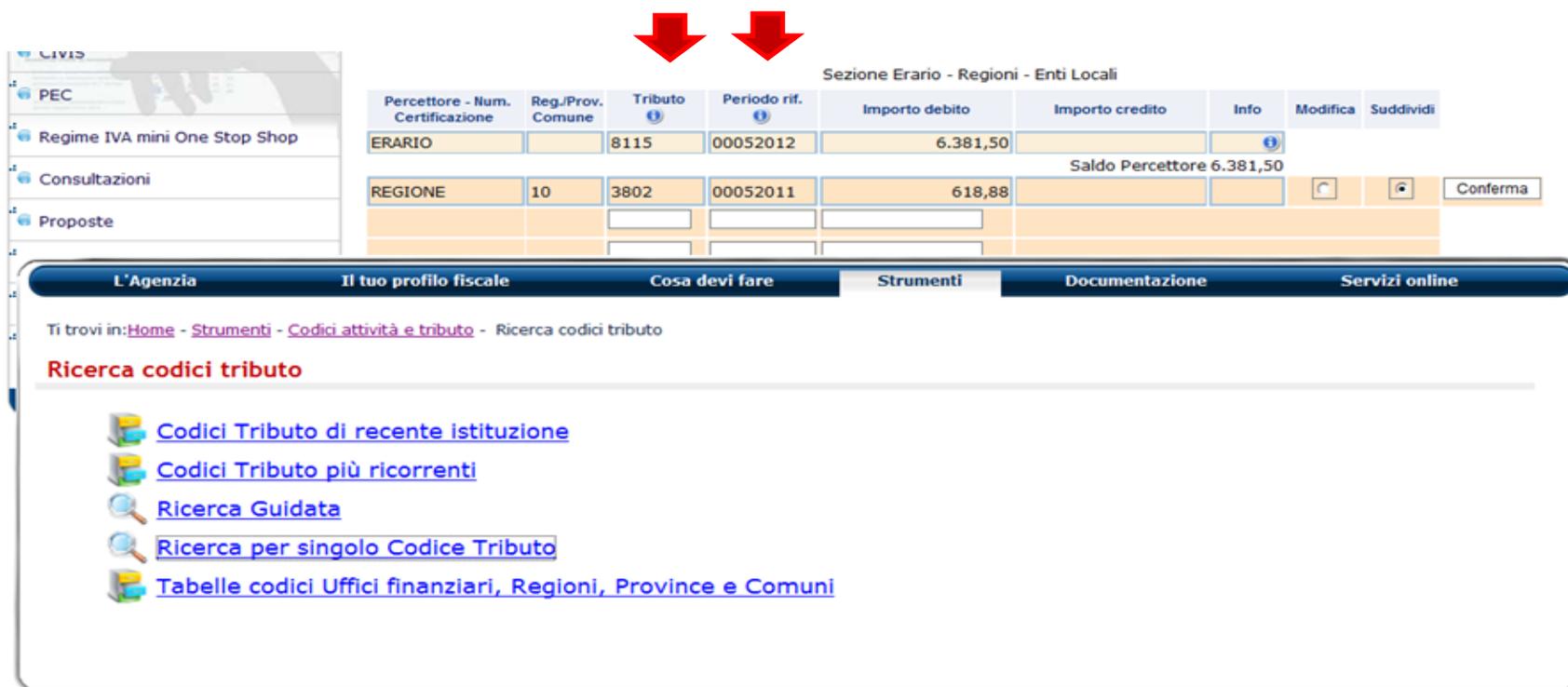
- annullare tutte le modifiche inserite

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		8115	00052012	6.381,50				
				Saldo Percettore 6.381,50				
REGIONE	10	3802	00052011	618,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Annulla
		3802	00052011	72,25				
		3813	2012	530,00				
		8907	2012	15,90				
		1993	2012	0,73				
REGIONE	13	3802	00052011	291,22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE	05	3802	00052011	142,24				
				Saldo Percettore 1.052,34				
COMUNE	F506	3848	00052011	23,64			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Annulla
		3846	00082011					
COMUNE	A995	3848	00052011	13,91			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	F506	3847	00052012	9,34			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A995	3847	00052012	6,73			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 53,62				

# FASE 3: Modifica tributi delega F24

Selezionare l'icona  presente nelle colonne «Tributo e «Periodo rif.»»



Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo 	Periodo rif. 	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		8115	00052012	6.381,50				
						Saldo Percettore 6.381,50		
REGIONE	10	3802	00052011	618,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Conferma"/>

L'Agenzia    Il tuo profilo fiscale    Cosa devi fare    **Strumenti**    Documentazione    Servizi online

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - [Codici attività e tributo](#) - Ricerca codici tributo

### Ricerca codici tributo

-  [Codici Tributo di recente istituzione](#)
-  [Codici Tributo più ricorrenti](#)
-  [Ricerca Guidata](#)
-  [Ricerca per singolo Codice Tributo](#)
-  [Tabelle codici Uffici finanziari, Regioni, Province e Comuni](#)

# FASE 3: Modifica tributi delega F24

<http://www1.agenziaentrate.gov.it/documentazione/versamenti/codici/ricerca/index.htm>

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top left is the logo 'agenzia entrate'. To the right, there are social media icons for Facebook, X, LinkedIn, Instagram, WhatsApp, YouTube, and RSS, with the text 'Seguici su:'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Cerca...' and a magnifying glass icon. A dark blue navigation bar contains the following menu items: 'Cittadini', 'Imprese', 'Professionisti', 'Intermediari', 'Enti e PA', 'L'Agenzia', and 'Area riservata' (which is highlighted with a lock icon). Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: Home / Servizi / Ricerca codici tributo'. On the left side, there is a dark blue box with the text 'MOTORE DI RICERCA DEI TRIBUTI' and a magnifying glass icon. Below this is a 'SERVIZI' section with a list of services: 'Codici Tributo di recente istituzione', 'Codici Tributo più ricorrenti', 'Ricerca Guidata', 'Ricerca per singolo Codice Tributo', and 'Tabelle codici Uffici finanziari, Regioni, Province e Comuni'. The main content area is titled 'Ricerca codici tributo' and contains the following text: 'Questa sezione è dedicata alla ricerca dei codici tributo da utilizzare per versamento mediante modello F24. I contribuenti possono effettuare la ricerca dei codici tributo consultando le pagine con l'elenco dei codici di recente istituzione o quella con i codici più ricorrenti. E' inoltre possibile effettuare la ricerca guidata secondo diversi parametri di classificazione o per singolo codice tributo. Per agevolare il contribuente, in corrispondenza del codici tributo oggetto di ricerca può essere visualizzato anche un esempio di compilazione del modello F24. Sono altresì disponibili le tabelle dei codici utilizzabili nel Modello F24.'

## FASE 4: Invio della richiesta

Dopo aver ultimato le correzioni seleziona «Continua»

Sezione Erario - Regioni - Enti Locali

Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov. Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito	Info	Modifica	Suddividi
ERARIO		8115	00052012	6.381,50				
				Saldo Percettore 6.381,50				
REGIONE	10	3802	00052011	618,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3802	00052011	72,25				
		3813	2012	530,00				
		8907	2012	15,90				
		1993	2012	0,73				
REGIONE	13	3802	00052011	291,22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGIONE	05	3802	00052011	142,24				
				Saldo Percettore 1.052,34				
COMUNE	F506	3848	00052011	23,64			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3846	00082011					
COMUNE	A995	3848	00052011	13,91			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	F506	3847	00052012	9,34			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNE	A995	3847	00052012	6,73			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Saldo Percettore 53,62				

## FASE 4: Invio della richiesta

viene proposto un riepilogo delle variazioni richieste, evidenziando in rosso le differenze rispetto alla riga originaria

### Modifica tributo F24

Codice fiscale contribuente:	██████████
Protocollo:	12122009542040720
Progressivo:	000001
Data versamento:	20/12/2012
Ente:	5652 - BANCA POPOLARE DI S.FELICE SUL PANARO
Saldo finale:	18.395,68

Riepilogo Modifiche						
	Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov./Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito
Riga originaria	COMUNE	F506	3848	00052011	23,64	
Riga modificata	COMUNE	F506	3846	00082011	23,64	

Riepilogo Suddivisioni						
	Percettore - Num. Certificazione	Reg./Prov./Comune	Tributo	Periodo rif.	Importo debito	Importo credito
Riga originaria	REGIONE	10	3802	00052011	618,88	
Riga suddivisa		10	1993	2012	0,73	
Riga suddivisa		10	8907	2012	15,90	
Riga suddivisa		10	3813	2012	530,00	
Riga suddivisa		10	3802	00052011	72,25	

## FASE 4: Invio della richiesta

- sono richieste alcune informazioni relative alla richiesta
  - motivazione (scelta nel menù a tendina)

> Motivazione:\*  
> Informazioni relative alla richiesta di assistenza:

Errata indicazione periodo e/o cod. tributo  
Errata indicazione periodo e/o cod. tributo  
Suddivisione versamento tra più cod. tributo  
Errata indicazione periodo e/o cod. tributo e suddivisione versamento tra più cod. tributo

> Indirizzo e-mail:\*  comunicazione via e-mail  ?

> Nominativo di riferimento:\*

- indirizzo mail
- nominativo di riferimento

La richiesta è pronta per essere inviata



Invia richiesta

Ripulisci

Annulla

# FASE 4: Invio della richiesta

A seguire l'utente riceve il protocollo di accettazione e visualizza il riepilogo della richiesta, che può essere stampato o salvato in formato pdf

**Servizi Entratel**

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Proposte
- Servizi Ipotecari e Catastali
- Profilo Utente
- Assistenza

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS

**Il protocollo relativo alla richiesta di assistenza da Lei inserita è il seguente:**  
**2015101200001**

Di seguito un riepilogo dei dati relativi alla richiesta di assistenza da Lei inserita:

- > **C.F. del contribuente:**  
[REDACTED]
- > **C.F. del richiedente:**  
WWWXXX02A01H501F
- > **Protocollo e progressivo telematico:**  
12122009542040720 / 000001
- > **Data versamento:**  
20/12/2012
- > **Ente:**  
5652 - BANCA POPOLARE DI S.FELICE SUL PANARO
- > **Saldo delega:**  
18.395,68
- > **Motivazione:**  
Errata indicazione periodo e/o cod. tributo e suddivisione versamento tra più cod. tributo
- > **Telefono fisso:**
- > **Telefono mobile:**
- > **Email:**  
xxxxyy@gmail.com
- > **Persona Riferimento:**  
xxx yyy
- > **Stato richiesta:**  
Acquisita
- > **Operazioni effettuate:**  
1 modifiche e 1 suddivisioni

**Stampa**

Aprire o salvare RiepilogoIstanzaF24.pdf da 26.2.184.74? [Apri] [Salva] [Annulla] [X]

# Le fasi successive....

Per la gestione delle fasi successive è previsto l'utilizzo della linea di menù **CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE.**

Ti trovi in: [Home portale](#) / CIVIS

## CIVIS

---

- : Assistenza per:
  - : [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)  
La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle carte 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.
  - : [Richiesta modifica delega F24](#)  
La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della la  
 [Come funziona Civis F24 - pdf](#)
  - : [Istanze di autotutela locazioni](#)  
La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e c  
 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)
  - : [Consultazione delle richieste](#)  
La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.
- : [Assistenza per controllo formale](#)  
La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità al controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione  
 [Come funziona Civis Assistenza per il controllo formale della dichiarazione - pdf](#)
- : [Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)  
La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, finalizzata all'adempimento spontaneo di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e di conoscerne lo stato di lavorazione.



# Le fasi successive....

Selezionando il tasto **“Visualizza”** viene visualizzato l’elenco completo delle richieste inviate

Ricevute
Software
Comunicazioni
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
Profilo Utente
Assistenza Tecnica e Fiscale
Contatti

Consultazione delle richieste di assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici, cartelle di pagamento, deleghe F24 e Locazioni

Elenco completo

Visualizza

Ricerca puntuale

Protocollo:

Ricerca per altri criteri

Codice fiscale contribuente:

Tipo richiesta:

Stato richiesta:

Data richiesta dal:

Data richiesta al:

Ricerca

Reset

# Le fasi successive....

La colonna “Stato della richiesta”  
contiene  
un’informazione  
sintetica dello stato  
di lavorazione  
(inviata/in  
lavorazione/chiusa)

## Elenco completo

Visualizzazione elenco completo



Download elenco in Excel

[precedente](#) 1 2 3 [successivo](#)

<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODALITA' ANNO/ DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna; per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio con le modalità ordinarie						
<a href="#">2016051101182</a>	██████████		13/05/2016	CHIUSA - PARZIALMENTE ACCOLTA		
<a href="#">2016050901739</a>	██████████	16022409013865653 / 000001	24/02/2016	CHIUSA - ACCOLTA		
<a href="#">2016050200919</a>	██████████		15/03/2016	CHIUSA - ACCOLTA		
<a href="#">2016040100001</a>	██████████	15011617360840406 / 000059	16/01/2015	CHIUSA - ACCOLTA		
<a href="#">2016032900694</a>	██████████	16031640365550170 / 000001	16/03/2016	CHIUSA - ACCOLTA		
<a href="#">2016012100414</a>	██████████			CHIUSA - NON TRATTABILE		
<a href="#">2016011401359</a>	██████████			CHIUSA - NON TRATTABILE - PRESENZA DI ABBINAMENTO		
<a href="#">2016011301955</a>	██████████			CHIUSA - RIFIUTATA		
<a href="#">2016011202442</a>	██████████			CHIUSA - NON TRATTABILE - DELEGA ANNULLATA		
<a href="#">2015121600001</a>	██████████		18/11/2013	CHIUSA - ACCOLTA		

L’elenco completo può essere visualizzato, stampato e salvato, in formato pdf/Excel.

## Le fasi successive....

Selezionando l'icona  si visualizza la stampa della delega F24 aggiornata

delegaF24.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 1 76,6% Strumenti Firma Commento

agenzia entrate

stampa del 19-07-2016

**STAMPA DELEGA F24**

Modifiche richieste con protocollo CIVIS n° 2016050901739 del 11-05-2016

Codice fiscale : ██████████

Data versamento : 24-02-2016

Codice ente : 99099

Divisa : Euro

Saldo :

Protocollo / Progressivo : 16022409013865653 / 000001

**DATI ACCESSORI**

Tipologia delega : Internet Agenzia delle Entrate (I24)

Stato delega : Valida

CF intermediario : ██████████

Sezione Frario - Regioni - Enti Locali

DELEGA RICHIESTA	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)
A ENTE TA		
A TA		

Le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto

# CIVIS

## Assistenza per il controllo formale

### Art. 36 ter D.P.R. 600/73



# Invio della documentazione

L'utente seleziona la voce CIVIS presente nel menù dei servizi telematici sotto «Assistenza Tecnica e Fiscale», quindi sceglie «Assistenza per controllo formale»

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Servizi Fisconline', 'Servizi per', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', 'SID', 'Regime IVA mini One Stop Shop', 'Consultazioni', 'Deleghe', 'Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare', 'Profilo Utente', 'Assistenza Tecnica e Fiscale', 'CIVIS', 'WebMail', and 'Cup - Prenotazione Appuntamenti'. A red arrow points to the 'CIVIS' item under 'Assistenza Tecnica e Fiscale'. The main content area shows the breadcrumb 'Ti trovi in: La mia scrivania / Assistenza Tecnica e Fiscale / CIVIS' and the title 'CIVIS'. Below the title is a list of services under the heading 'Assistenza per:'. The services listed are: 'Comunicazioni di irregolarità', 'Cartelle di pagamento', 'Richiesta modifica delega F24', 'Istanze di esecutiva locazione', 'Consultazione delle richieste', 'Assistenza per controllo formale', and 'Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo/comunicazioni DC Accertamento'. Each service has a brief description of its function.

Servizi Fisconline

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / CIVIS

## CIVIS

- Assistenza per:
  - Comunicazioni di irregolarità**  
La funzione consente di ricevere assistenza su comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.
  - Cartelle di pagamento**  
La funzione consente di ricevere assistenza sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.
  - Richiesta modifica delega F24**  
La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.
  - Istanze di esecutiva locazione**  
La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.
  - Consultazione delle richieste**  
La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.
- Assistenza per controllo formale**  
La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità dei dati riportati in dichiarazione o per integrare la documentazione già trasmessa che deriva dal controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione.
- Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo/comunicazioni DC Accertamento**  
La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo degli obblighi tributari, ai sensi dell'art. 1 comma 634 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015).

# Invio della documentazione

L'utente clicca su «Invio documentazione»...

<b>Servizi Entratel</b>
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
SID
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Profilo Utente
<b>Assistenza Tecnica e Fiscale</b> ^
CIVIS
CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti
Contatti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / Controllo Formale

## Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

► Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

**Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".**

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

 [Fac-simile delega Persone Fisiche](#)  [Fac-simile delega Società](#)  [Fac-simile delega Tutore](#)

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)



[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

### Informazioni

**Funzione di validazione e conversione file:** per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

**Invio documentazione:** per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

# Invio della documentazione

**È importante sapere che....**

agli intermediari delegati ad operare per conto del contribuente è richiesto l'invio della delega.

Possono a tal fine essere utilizzati i fac-simile messi a disposizione.

## Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

► Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

 [Fac-simile delega Persone Fisiche](#)  [Fac-simile delega Società](#)  [Fac-simile delega Tutore](#)

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

### Informazioni

**Funzione di validazione e conversione file:** per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

**Invio documentazione:** per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

# Invio della documentazione

... e che

l'intermediario accetta l'assunzione di responsabilità quando clicca sull'apposito flag (obbligatorio)

## Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare come da comunicazione dell'ufficio.

**Dati relativi al modello**

Codice Fiscale \*:

Identificativo controllo \*:

\* : campo obbligatorio

**Assunzione di responsabilità**

L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega. La delega non è richiesta per i CAF in relazione alle dichiarazioni per le quali ha rilasciato il visto di conformità.

La trasmissione telematica della documentazione richiesta dall'Agenzia non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/73.

L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Accetto Assunzione di responsabilità \*

Invia



## Informazioni

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale, all'Anno di imposta e al Modello presenti nella comunicazione ex art. 36 ter inviato dall'Agenzia delle Entrate.



# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Nella schermata successiva vengono proposte – nel box a destra – alcune informazioni (se precedentemente fornite): l'indirizzo e-mail e il recapito telefonico.

E' possibile, inoltre, fornire un indirizzo e-mail e/o un numero di cellulare diverso (senza modificare quello eventualmente già presente)

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#)

## Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: C[REDACTED]
- Identificativo Comunicazione: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16

Aggiungi contatti ⓘ

e-mail: [REDACTED]

telefono:

Ho letto [Informativa sul trattamento dei tuoi dati personali](#)

Avanti Ripulisci Indietro

### Informazioni

#### Recapiti

- e-mail: [REDACTED]
- cellulare: 123456548 Da Validare

L'Agenzia utilizza questi recapiti, presenti nella sezione **Contatti** dei servizi telematici - se validati - per comunicare l'esito dell'invio documentale e/o per eventuali successivi contatti. Per aggiornarli, validarli o eliminarli vai alla sezione [Contatti](#).  
Per comunicare un altro indirizzo e-mail e/o numero di cellulare compila il box **Aggiungi contatti**.

**Attenzione**  
Se non è presente nessun recapito l'Agenzia non può inviarti avvisi e/o comunicazioni.

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Nella schermata successiva è possibile, acquisire il primo *file* e la sua descrizione che, nel caso di invio effettuato da un intermediario è tipicamente la delega.

Nel box a destra sono riepilogati i dati inseriti nella precedente schermata

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#) / [Invio allegati](#)

## Invio documentazione

Invia file

E:\CIVIS 36 TER.TES Sfoglia...

Descrizione allegato:  
delega

[Invia](#) [Indietro](#)

[Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

### Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UN16
- Identificativo Controllo: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Cellulare:

### Informazioni

Si possono inviare più file allegandone uno alla volta. Ogni allegato può avere formato TIF/TIFF o PDF/A (es: Allegato1.pdf). Nella predisposizione del documento digitale si consiglia di utilizzare una risoluzione non superiore a 300 DPI. Ogni file allegato non deve superare la dimensione massima di 6 MB.

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Dopo aver acquisito il file relativo alla delega è possibile ultimare l'invio o proseguire con l'allegazione di ulteriori documenti o, in alternativa, annullare l'invio

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#) / [Invio allegati](#) / [Acquisizione file](#)

## Acquisizione file

Il file esempio lettera 36ter.pdf è stato acquisito.

### Riepilogo dati inseriti

- C.F. ██████████
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16
- Identificativo Controllo: ██████████

### Contatti

- e-mail: ██████████
- cellulare: ██████████

Descrizione allegato: delega

**Invia nuovo documento** oppure **Conclusione invio**

**Annulla**

#### Informazioni

**Invia nuovo documento:** consente di inviare altra documentazione relativa alla pratica.

**Conclusione invio:** consente la chiusura della pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

**Annulla:** consente di ritornare al menu iniziale del servizio, azzerando le operazioni di invio file effettuate. Si usa se l'utente ha caricato per errore un file oppure se non intende proseguire con l'invio della documentazione.

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Il box a destra contiene un riepilogo dei documenti allegati

Services Entrate

Services per

Receipts

Software

Communications

SID

Regime IVA mini One Stop Shop

Consultations

Delegations

Services for mortgages and land registry, Real Estate Market Observatory

User Profile

Technical and Fiscal Assistance

CIVIS

You are here: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#) / [Invio allegati](#) / Acquisizione file

## Acquisizione file

The file **E:\[redacted] 30ter.pdf** has been acquired.

### Riepilogo dati inseriti

- C.F.: [redacted]
- Tax year: 2015
- Model: UNI16
- Control ID: T [redacted]

### Contatti

- e-mail: [redacted]
- cellular: [redacted]

Attachment description: other

[Invia nuovo documento](#) oppure [Conclusione invio](#)

### File inviati

- Nome file: esempio lettera 30ter.pdf - delega

### Informazioni

**Invia nuovo documento:** consente di inviare altra documentazione relativa alla pratica.

**Conclusione invio:** consente la chiusura della pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

**Annulla:** consente di ritornare al menu iniziale del servizio, azzerando le operazioni di invio file effettuate. Si usa se l'utente ha caricato per errore un file oppure se non intende proseguire con l'invio della documentazione.

Una volta ultimata l'allegazione dei documenti è possibile effettuare l'invio selezionando il tasto «Conclusione invio»

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

A invio ultimato, il sistema rilascia un numero di protocollo con l'informazione relativa alla Direzione Provinciale che ha acquisito la documentazione

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#) / [Invio allegati](#) / [Acquisizione file](#) / [Chiusura pratica](#)

## Chiusura pratica

La documentazione è stata acquisita con:  
Codice ADO AGEDPHRM-A  
Descrizione DIREZIONE PROVINCIALE I ROMA  
Registro REGISTRO UFFICIALE  
Numero di Protocollo 9  
Data 09/01/2019

Consultare successivamente la sezione Ricevute per l'esito delle elaborazioni.

### Riepilogo dati

- C.F.: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UN116
- Numero file allegati: 2

### Contatti

- e-mail: [REDACTED]
- cellulare: [REDACTED]

### File inviati

- Nome file: [REDACTED].pdf - delega
- Nome file: [REDACTED].pdf - altro

### Informazioni

**Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'agenzia.**  
L'ufficio competente esaminerà la documentazione allegata e verificherà la congruenza dei dati.

**Descrizione delle attività che dovrà svolgere l'utente.**  
L'utente può visualizzare le ricevute dall'apposita funzione. Nel caso in cui volesse, successivamente, inviare altra documentazione relativa alla stessa pratica può utilizzare la funzione "Integrazione documentazione".

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Per verificare l'invio, l'utente deve accedere alla sezione delle ricevute, selezionando il *link* «**Ricevute**» presente nel menù della pagina iniziale...

<b>Servizi Entratel</b>
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
SID
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Profilo Utente
<b>Assistenza Tecnica e Fiscale</b> ^
CIVIS
CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti
Contatti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / Controllo Formale

## Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

➤ Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

**Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".**

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

 [Fac-simile delega Persone Fisiche](#)  [Fac-simile delega Società](#)  [Fac-simile delega Tutore](#)

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)



### Informazioni

**Funzione di validazione e conversione file:** per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

**Invio documentazione:** per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

# Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Per ciascun invio, viene fornito il riepilogo dei documenti acquisiti con l'indicazione di eventuali motivi di scarto

Documento	Status
altro	ACCETTATO
altro II	ACCETTATO
delega	ACCETTATO
delega.pdf	ACCETTATO

ACCETTATO

In questo caso i file sono conformi e, pertanto, *accettati*. Se non sono conformi la dizione è scartato; in quest'ultimo caso, l'utente deve inviare nuovamente i documenti tramite CIVIS attraverso la funzionalità "Integrazione documentazione".

# Formato dei documenti da allegare

I documenti possono essere inviati esclusivamente in formato PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b) e in formato TIF e/o TIFF.

E' possibile inviare più documenti (ciascuno dei quali non potrà eccedere la dimensione di 5MB) nell'ambito della stessa operazione.

Nel caso in cui la documentazione non risponda ai requisiti di formato richiesti, i documenti non conformi non verranno accettati e il contribuente riceverà una ricevuta di scarto.

È disponibile un servizio che consente all'utente di verificare, validare e convertire preventivamente i documenti da inviare tramite CIVIS.

# Formato dei documenti da allegare

La funzionalità consente di effettuare l'upload del file per verificarne la conformità.

<b>Servizi Entrate!</b>
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
SID
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Profilo Utente
<b>Assistenza Tecnica e Fiscale</b> ^

CIVIS

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / Validatore

## Funzione di validazione e conversione file

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb.

Valida documento

E:\CIVIS 36 TER\TES

Descrizione allegato:

selezionare la descrizione

valida

# Interrogazione stato di lavorazione

Gli utenti dei servizi telematici possono avvalersi del canale telematico CIVIS, oltre che per inviare i documenti richiesti a seguito di una comunicazione, per conoscere lo stato di avanzamento delle attività relative al controllo formale della dichiarazione

## Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

➤ Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate ovvero di integrare la documentazione già trasmessa per consentire all'ufficio competente di verificare la conformità dei dati riportanti in dichiarazione.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

 [Fac-simile delega Persone Fisiche](#)  [Fac-simile delega Società](#)  [Fac-simile delega Tutore](#)

### [Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

➤ Conoscere lo stato di lavorazione.

E' possibile verificare la ricezione della documentazione ed ottenere le prime informazioni sull'esito.

[Interrogazione stato di lavorazione](#)



➤ Gestire le comunicazioni inviate ai CAF in relazione alle dichiarazioni per le quali ha rilasciato il visto di conformità.

### Informazioni

**Funzione di validazione e conversione file:** per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

**Invio documentazione:** per effettuare l'invio della documentazione richiesta nella comunicazione dell'agenzia.

**Ricevute:** per visualizzare la lista delle ricevute attestanti la ricezione della documentazione.

**Integrazione documentazione:** per integrare la documentazione con l'invio di ulteriori allegati a fronte di una pratica già aperta.

**Interrogazione stato di lavorazione:** per conoscere lo stato di avanzamento delle attività relative al controllo formale della dichiarazione.

**Elenco soggetti contenuti nelle liste CAF mod. 730 - con visto di conformità:** per trasmettere la documentazione richiesta ai CAF in

# Interrogazione stato di lavorazione

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare il *link* «**Interrogazione stato di lavorazione**» presente nel menù della pagina iniziale. Contribuenti ed intermediari accedono utilizzando le stesse modalità già previste per il servizio di presentazione documenti. Agli intermediari è richiesto obbligatoriamente di inserire il codice fiscale del contribuente e l'identificativo di controllo relativo alla comunicazione.

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [CIVIS - Controllo Formale](#) - Interrogazione stato di lavorazione

## Interrogazione stato di lavorazione

### Dati relativi al modello

Codice Fiscale \*:

Identificativo di controllo \*:

\* : campo obbligatorio

Invia

### Informazioni

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale, all'Anno di imposta e al Modello presenti nella comunicazione da ex art. 36 ter inviato dall'Agenzia delle Entrate.



# Interrogazione stato di lavorazione

## Interrogazione stato di lavorazione

 A fronte dei dati inseriti non sono presenti comunicazioni

**Dati relativi al modello**

Codice Fiscale:

Anno di imposta \*\*:

Modello \*\*:

Identificativo di controllo \*\*:

\*\* : si può scegliere di inserire i campi "Anno di imposta" e "Modello" oppure il campo "Identificativo di controllo"

**Informazioni**

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale, all'Anno di imposta e al Modello presenti nella comunicazione da ex art. 36 ter inviato dall'Agenzia delle Entrate.



Esempio di messaggio se la dichiarazione per la quale l'utente sta effettuando l'interrogazione non risulta segnalata ai fini del controllo formale

All'utente viene inoltre fornito un riepilogo degli invii documentali eventualmente effettuati utilizzando il canale telematico

## Interrogazione stato di lavorazione

C.F.:  Anno di imposta:  Modello:  ID controllo:

Numero Protocollo	Data	Registro	Ufficio	Numero file allegati	Modalità di presentazione
100090	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	1	CIVIS
100089	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	1	CIVIS
100088	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	1	CIVIS
100087	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	1	CIVIS
100086	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	1	CIVIS
100085	22/05/2014	REGISTRO UFFICIALE	TQS	2	CIVIS

**Stato di lavorazione:** In lavorazione - l'Ufficio sta svolgendo le attività di verifica dei dati riportati in dichiarazione.

# Servizio CIVIS

## Assistenza per Comunicazioni promozione adempimento spontaneo



# Accesso al servizio

Ti trovi in: [Home portale](#) / CIVIS

## CIVIS

---

### Assistenza per:

#### [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

#### [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

 [Come funziona Civis F24 - pdf](#)

#### [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)

#### [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

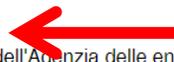
### [Assistenza per controllo formale](#)

La funzione consente di trasmettere la documentazione chiesta dall'ufficio per verificare la correttezza e la conformità dei dati riportati in dichiarazione o per integrare la documentazione già trasmessa che deriva dal controllo formale delle dichiarazioni previsto dall'art. 36 ter del DPR n. 600/73 e di conoscerne lo stato di lavorazione.

 [Come funziona Civis Assistenza per il controllo formale della dichiarazione - pdf](#)

### [Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo](#)

La funzione consente di inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo degli obblighi tributari, ai sensi dell'art. 1 comma 634 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e di conoscerne lo stato di lavorazione.



# Funzione: Invio documentazione

Ti trovi in: [Home portale](#) / [Civis](#) / Comunicazioni adempimento spontaneo

## Assistenza sulle comunicazioni inviate al fine di promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015)

L'applicazione consente di:

- Inviare la documentazione in risposta ad una comunicazione dell'Agenzia delle Entrate, finalizzata a promuovere l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari (Legge di stabilità 2015) ovvero di integrare la documentazione già trasmessa.

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc....) e non devono superare la dimensione massima di 5 Mb ciascuno. In caso di file di dimensioni superiori è necessario dividerlo in più file.

**Per verificare la corrispondenza al formato richiesto dei documenti da inviare ed effettuare la loro eventuale conversione, si consiglia di utilizzare la "Funzione di validazione e conversione file".**

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

 [Fac-simile delega Persone Fisiche](#)  [Fac-simile delega Società](#)  [Fac-simile delega Tutore](#)

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

- Conoscerne lo stato di lavorazione.

E' possibile verificare la ricezione della documentazione ed ottenere le prime informazioni sull'esito.

[Interrogazione stato di lavorazione](#)

### Informazioni

**Funzione di validazione e conversione file:** per effettuare la validazione e la conversione dei documenti da inviare.

**Invio documentazione:** per effettuare l'invio della documentazione in risposta alla comunicazione dell'Agenzia.

**Ricevute:** per visualizzare la lista delle ricevute attestanti l'invio e l'acquisizione della documentazione.

L'utente che vuole inviare uno o più documenti, seleziona il link "Invio documentazione".

# Funzione: Invio documentazione

Nella schermata successiva vengono proposte nel box a destra alcune informazioni (se precedentemente fornite) l'indirizzo e-mail e il recapito telefonico. E' possibile, inoltre, fornire un indirizzo e-mail e/o un numero di cellulare diverso (senza modificare quello eventualmente già presente).

## Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

Codice Fiscale: ' ...

Identificativo Comunicazione: ' ...

Aggiungi contatti ⓘ

e-mail:

telefono:

Compilando questo box è possibile comunicare un altro indirizzo e-mail e/o numero di cellulare che può essere utilizzato dall'Agenzia per avvisi e/o comunicazioni relative al presente invio

Ho letto  [l'informativa sul trattamento dei tuoi dati personali](#)

### Informazioni

#### Recapiti

- e-mail:   Da Validare
- cellulare:

L'Agenzia utilizza questi recapiti, presenti nella sezione **Contatti** dei servizi telematici - se validati - per comunicare l'esito dell'invio documentale e/o per eventuali successivi contatti. Per aggiornarli, validarli o eliminarli vai alla sezione [Contatti](#).

Per comunicare un altro indirizzo e-mail e/o numero di cellulare compila il box **Aggiungi contatti**.

# Funzione: Invio documentazione

... inserisce il CF (se chi invia è un intermediario) e l'identificativo della comunicazione. Tali informazioni sono presenti nella comunicazione inviata al contribuente.

## Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare.

**N.B.:** i campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

### Dati relativi alla comunicazione

Codice Fiscale \*:

Identificativo comunicazione \*:

### Assunzione di responsabilità

L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega.

La trasmissione telematica della documentazione non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/1973 e dall'art. 57 del D.P.R. 633/1972.

L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Accetto Assunzione di responsabilità \*

Invia

## Informazioni

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale e all'identificativo comunicazione presenti nella comunicazione inviata dall'Agenzia delle Entrate.



Chi presenta documentazione per conto di altri soggetti deve inserire anche la delega e copia del documento di identità del delegante.

# Funzione: Invio documentazione

Gli intermediari delegati a operare per conto del contribuente inseriscono il codice fiscale del loro cliente e l'identificativo della comunicazione e accettano l'assunzione di responsabilità, *flaggando* l'apposito riquadro.

## Invio documentazione

La funzione permette l'invio di file relativi alla documentazione da presentare.

**N.B.:** i campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

### Dati relativi alla comunicazione

Codice Fiscale \*:

Identificativo comunicazione \*:

### Assunzione di responsabilità

L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega.

La trasmissione telematica della documentazione non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/1973 e dall'art. 57 del D.P.R. 633/1972.

L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Accetto Assunzione di responsabilità \*

**Invia**

## Informazioni

Come individuare i dati relativi al Codice Fiscale e all'identificativo comunicazione presenti nella comunicazione inviata dall'Agenzia delle Entrate.



Chi presenta documentazione per conto di altri soggetti deve inserire anche la delega e copia del documento di identità del delegante.

# Funzione: Invio documentazione

L'utente, tramite la funzione Sfoglia, individua il file che intende allegare, seleziona il «tipo» (documento o delega) dal menu a tendina e clicca su Acquisisci.

## Invio documentazione

Acquisisci file

Descrizione allegato:

 [Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare](#)

### Riepilogo dati inseriti

- .: Codice Fiscale:
- .: Identificativo Comunicazione:
- .: E-mail:
- .: Cellulare:

### Informazioni

Si possono inviare più file allegandone uno alla volta. Ogni allegato può avere formato TIF/TIFF o PDF/A (es: Allegato1.pdf).  
Nella predisposizione del documento digitale si consiglia di utilizzare una risoluzione **non** superiore a **300 DPI**. Ogni file allegato **non** deve superare la dimensione massima di **5 MB**.

# Funzione: Invio documentazione

Dopo aver acquisito un file, il sistema permette all'utente di acquisirne degli altri o di concludere l'operazione, inviando il/i file precedentemente caricati.

## Acquisizione file

Il file doc20121120133156.pdf è stato acquisito.

### Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: ...
- Identificativo Comunicazione: ...

### Contatti

- e-mail: ...
- cellulare: ...

Descrizione allegato: documento

Acquisisci nuovo documento

Concludi e invia documenti

Annulla

### File acquisiti

- Nome file: delegaPersoneFisiche.pdf - delega
- Nome file: doc20121120133156.pdf - documento

### Informazioni

**Acquisisci nuovo documento:** consente di acquisire un nuovo documento relativo alla pratica.

**Concludi e invia documenti:** consente di chiudere la pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

**Annulla:** consente di ritornare al menu iniziale del servizio, azzerando le operazioni di invio file effettuate. Si usa se l'utente ha caricato per errore un file oppure se non intende proseguire con l'invio della documentazione.

Cliccando su *Acquisisci nuovo documento* è possibile caricare altri file, ripetendo la precedente operazione.

# Funzione: Integrazione documentazione

Funzione di validazione e conversione file

Invio documentazione

Ricevute

Integrazione documentazione



Nel caso in cui l'utente si accorga di dover integrare la documentazione già trasmessa, può effettuare un secondo invio, cliccando sul link *Integrazione documentazione* presente nella home page del servizio.

## Integrazione documentazione

La funzione permette l'invio di ulteriori file per integrare la documentazione di una pratica.

**N.B.:** i campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

### Dati relativi alla comunicazione

Codice Fiscale \*:

Identificativo comunicazione \*:



### Informazioni

Come individuare i dati relativi al codice fiscale e all'identificativo della comunicazione inviata dall'Agenzia delle

Numero Protocollo	Data Acquisizione	Anno di imposta	Codice Fiscale
1459	04/05/2016	2011	B [redacted] y

Invia altra documentazione

# Funzione: Ricevute

Per ciascun invio, il sistema rilascia una ricevuta di protocollo e una ricevuta con l'esito del controllo formale dei file.

L'utente può visualizzare le ricevute, cliccando sul link *Ricevute* presente nel menu della pagina iniziale del servizio.

**Ricevute**

La funzione permette la visualizzazione delle ricevute

**Dati relativi alla comunicazione**

Codice Fiscale \*:

Identificativo comunicazione \*:

**Invia**

**Informazioni**

Come individuare i dati relativi al codice fiscale all'Identificativo della comunicazione inviata d Entrate.

Funzione di validazione e conversione file

Invio documentazione

Ricevute

Integrazione documentazione

Inserisce il codice fiscale (solo se si tratta di un intermediario) e l'identificativo della comunicazione e clicca su *Invia*.

# Funzione: Ricevute

Viene visualizzato l'elenco di tutti gli invii effettuati in relazione alla specifica comunicazione indicata.

*Nell'esempio, la pratica è stata integrata con due invii successivi*

Per visualizzare o salvare le ricevute occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga che interessa.

Sono state trovate le seguenti ricevute relative al seguente registro di protocollo:

**Codice Aoo:** AGEDC001-A **Descrizione:** Agenzia delle Entrate **Registro:** REGISTRO UFFICIALE

Protocollo	Data Acquisizione	Tipo Documento	Codice Fiscale	Ricevuta di Protocollazione 	Ricevuta di Accettazione 
16085	11/01/2021	Comunicazioni adempimento spontaneo	00000000000	 Protocollato	 Accettato
16087	11/01/2021	Comunicazioni adempimento spontaneo	00000000000	 Protocollato	 Scartato parzialmente
16089	11/01/2021	Comunicazioni adempimento spontaneo	00000000000	 Protocollato	 Scartato totalmente

## Attenzione

*La ricevuta di protocollazione è disponibile se i file superano i controlli antivirus (Inviato/Inviato parzialmente/Non inviato).*

*La ricevuta di accettazione è disponibile con l'esito del controllo sui formati dei file (Accettato/Scartato parzialmente/Scartato totalmente).*

## Servizio SMS & e-mail

Per sapere tempestivamente se ci sono stati degli invii in relazione ai quali i documenti allegati sono stati scartati, l'utente può attivare una specifica funzionalità che consente di ricevere un avviso tramite sms/e-mail.

L'avviso è inviato ai recapiti comunicati e validati nella sezione «Contatti» dei servizi telematici dell'Agenzia (Avvisi) e a quello indicato nel *form* «Gestione contatti».

Se l'utente ha comunicato i propri contatti riceve l'avviso (tramite mail e/o sms) relativo all'esito dell'invio documentale effettuato tramite CIVIS.

# CIVIS

## Autotutela contratti di locazione imposta di registro



# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Tramite il canale CIVIS è possibile presentare una istanza di autotutela per avvisi di liquidazione relativi ad imposta di registro dovuta per i contratti di locazione (atti con contenuto impositivo e pertanto suscettibili di impugnazione dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria):

## Assistenza fiscale e catastale

CIVIS ★

Il servizio CIVIS consente di richiedere assistenza sulle comunicazioni di irregolarità, sugli avvisi telematici e le cartelle di pagamento (artt. 36 bis del Dpr n. 600/73 e 54 bis del Dpr n. 633/72), nonché sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione per le annualità successive alla prima. Consente, inoltre, di richiedere la modifica della delega di pagamento F24. È infine possibile la presentazione dei documenti ai fini del controllo formale delle dichiarazioni (art. 36 ter del Dpr n. 600/73) e in relazione alle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo (art. 1, co. 634 e ss. della L. n. 190/2014).

[Vai al servizio](#)

### • [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

 [Come funziona Civis Istanza autotutela locazioni - pdf](#)

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

**È possibile presentare tramite CIVIS una sola istanza.**

La richiesta può essere inoltrata se:

- l'avviso non risulta già annullato/non è presente un'istanza di autotutela accolta;
- l'avviso di liquidazione non si riferisce ad annualità anteriori al quinquennio precedente;
- non è presente un ruolo.

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Gli steps procedurali lato utente sono simili a quelli noti per le comunicazioni di irregolarità 36bis.

Per acquisire la richiesta è necessario inserire il numero dell'avviso e l'identificativo del contratto, entrambi presenti nel frontespizio dell'avviso ricevuto:



AGE.AGEDP-VI.REGISTRO  
UFFICIALE.011775

AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA  
IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

AVVISO NUM 2006/3 / 190/000/001/2023/003

che in relazione

AL CONTRATTO ANNO 2006 SERIE 3 IDENTIF. F9606L 00PG

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Una volta individuato l'avviso il canale CIVIS propone un menu a tendina con le possibili motivazioni a supporto dell'autotutela e un format che con percorso guidato permette di evidenziare le informazioni di rilievo per la valutazione dell'istanza (pagamenti già effettuati, opzione cedolare secca per annualità successive, ecc).



Selezionare il motivo per il quale si sta presentando l'istanza\*:

L'imposta di registro è stata già pagata  
Il contratto si è risolto anticipatamente (compreso il caso di ordinanza di convalida di sfratto o di finita locazione)  
Il contratto è in "cedolare secca"  
Il contratto è stato ceduto (compreso il caso di subentro)  
Il contratto è stato modificato con riduzione del canone di locazione  
L'imposta è stata pagata per l'intero periodo al momento della registrazione  
Altro

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Le richieste di autotutela pervenute tramite CIVIS sono trattate di regola dall'Ufficio che ha emesso l'avviso di liquidazione, che normalmente è l'Ufficio presso il quale è stato registrato il contratto di locazione.

L'Ufficio può disporre **l'annullamento totale o parziale** dell'avviso notificato.

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Per conoscere lo stato di lavorazione e **l'esito dell'istanza** è previsto l'utilizzo della linea di menù utilizzata per i servizi CIVIS già disponibili (Assistenza per comunicazioni/avvisi telematici e per le cartelle di pagamento, richiesta modifica F24)

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - CIVIS

## CIVIS

∴ Assistenza per:

∴ [Comunicazioni di irregolarità](#)

La funzione consente di ricevere assistenza su comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

∴ [Cartelle di pagamento](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni fiscali previsto dagli artt. 36 bis del DPR n. 600/73 e 54 bis del DPR n. 633/72.

∴ [Richiesta modifica delega F24](#)

La funzione consente di richiedere la modifica della delega di pagamento F24 e di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

∴ [Istanze di autotutela locazioni](#)

La funzione consente di richiedere assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione e conoscere l'esito della lavorazione della propria istanza.

∴ [Consultazione delle richieste](#)

La funzione consente di conoscere l'esito della lavorazione della richiesta.

## Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

Selezionando l'icona presente nella colonna **Riepilogo esiti della richiesta** si può visualizzare, stampare e salvare il documento contenente le informazioni riguardanti l'istanza di autotutela.

 PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO	MODELLO ANNO/ DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna: per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è previsto l'invio con le modalità ordinarie						
<a href="#">2017040700005</a>	██████████	11/██████████2011/001		CHIUSA - ISTANZA AUTOTUTELA ACCOLTA		

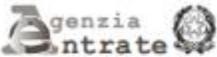
Nella colonna **Documento aggiornato** la comunicazione con cui l'utente viene informato che l'Ufficio ha disposto **l'annullamento totale o parziale** dell'avviso.

# Autotutela contratti di locazione – imposta di registro

A seguito **dell'annullamento parziale** dell'avviso è inoltre possibile **stampare l'F24** precompilato contenente gli importi rideterminati a seguito della lavorazione effettuata dall'Ufficio territoriale.

L'atto di autotutela parziale è **una rettifica dell'originaria pretesa impositiva** e non un nuovo atto di liquidazione.

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. Abilita modifica

 Mod. F24 Versamenti con elementi identificativi

DELEGA IRREVOCABILE A: \_\_\_\_\_  
AGENZIA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
PER L'ACREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

**MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO**

**CONTRIBUENTE**

**CODICE FISCALE** \_\_\_\_\_

**DATI ANAGRAFICI**  
cognome, denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
data di nascita \_\_\_\_\_ sesso (M o F) \_\_\_\_\_ comune (o Stato estero) di nascita \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
1 | 5 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 2 \_\_\_\_\_ ROMA \_\_\_\_\_ R | M

**DOMICILIO FISCALE** AGRATE BRIANZA \_\_\_\_\_ M | B VIA CARUCCI 01



STATO RICHIESTA	RIEPILOGO ESITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (* )
--------------------	---------------------------------	---------------------------------

# La registrazione telematica dei contratti di locazione (RLI)



# La registrazione telematica dei contratti di locazione

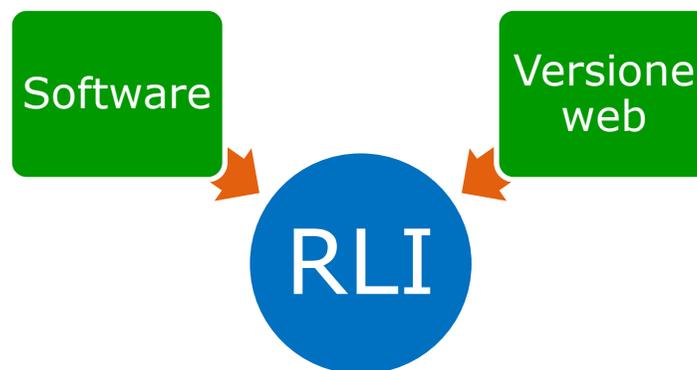
Tutti i contratti di locazione e affitto di beni immobili di durata superiore ai 30 giorni complessivi nell'anno, compresi quelli relativi a fondi rustici e quelli stipulati dai soggetti passivi Iva, devono essere obbligatoriamente registrati qualunque sia l'ammontare del canone pattuito.

La registrazione dei contratti di locazione deve avvenire **entro 30 giorni dalla data di stipula o dalla sua decorrenza, se anteriore.**

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

Il contratto di locazione può essere registrato telematicamente installando il **software** dedicato fornito dall'Agenzia o, in alternativa, direttamente on line grazie al servizio di **compilazione web**.

In entrambi i casi, **il prodotto di riferimento è il modello "RLI"**.



Sono obbligati ad adottare la registrazione telematica i possessori di almeno 10 immobili e gli agenti immobiliari.

# La registrazione telematica dei contratti di locazione



Ti trovi in: [Home](#)

## Nuova richiesta

Tramite questa funzionalità è possibile:

1. **compilare una richiesta di registrazione di un contratto di locazione;**
2. **compilare un adempimento successivo.**

RLI web consente di registrare direttamente online, **senza installare** alcun software.

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

Oltre alla registrazione con RLI web si può:



Area riservata  
Rli Web

- comunicare proroghe, cessioni e risoluzioni (adempimenti successivi)
- esercitare o revocare l'opzione per la cedolare
- effettuare i pagamenti delle annualità successive
- far pervenire l'avvenuta rinegoziazione del canone

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

Selezionando **Nuova richiesta** si dà inizio alla compilazione della richiesta di nuova registrazione o di comunicazione di un adempimento successivo:

**Nuova richiesta**

A che punto sei

Richiedente      Richiesta      Riepilogo

Dati del richiedente      Dati della richiesta      Dati riepilogo

**Riepilogo**

**Dati del richiedente**

Codice fiscale: \_\_\_\_\_      Cognome: \_\_\_\_\_      Nome: \_\_\_\_\_      Tipo soggetto: \_\_\_\_\_

Parte del contratto (Locatore)

Richiesta: **Prima registrazione**  
Tipologia contratto: L1 - Locazione di immobile ad uso abitativo

Individuato il richiedente si procede alla compilazione o visualizzazione dei dati relativi al contratto.



<b>Quadri</b>
<b>Dati Generali</b>
Soggetti
Immobili
Regime di tassazione

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

In ogni fase della compilazione è possibile tornare alle pagine precedenti selezionando **i link** presenti sulla barra di navigazione.

I tasti Indietro e Avanti del browser non devono essere usati in quanto possono generare errori di elaborazione e/o visualizzazione.

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

In caso di nuova registrazione è necessario allegare la copia del contratto e gli eventuali allegati scansionandoli in un unico file in formato **TIF, TFF O PDF/A**.

Allegare il file è facoltativo quando:

- la locazione è di tipo abitativo
- il contratto è stipulato tra persone fisiche che non agiscono nell'esercizio di un'impresa, arte o professione
- il numero di locatori e di conduttori, rispettivamente, non è superiore a 3
- vi è una sola unità abitativa ed un numero di pertinenze non superiore a 3
- tutti gli immobili devono essere censiti con attribuzione di rendita
- il contratto contiene esclusivamente la disciplina del rapporto di locazione

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

## Allegato

▼ Contratto XXXXXXXXXX

### Informazioni allegato

E' possibile allegare un unico file nei formati ammessi TIF e/o TIFF e PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b), contenente la copia dell'atto da registrare sottoscritto dalle parti e tutti gli eventuali documenti ad esso allegati.

Nessun allegato presente

[Servizi per validare e convertire file](#) 

Per agevolare la predisposizione di documenti da allegare sono disponibili le funzionalità **di verifica e di eventuale conversione** dei file qualora non conformi ai formati previsti (PDF/A-1a, PDF/A-1b oppure TIF e/o TIFF).

Nel caso in cui il file sottoposto a verifica non sia del formato idoneo all'allegazione, le funzionalità della procedura daranno la possibilità di convertirlo in quello conforme.

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

Una volta compilati i quadri, predisposto l'allegato e indicato la data di invio il servizio web calcola le eventuali imposte dovute (registro e bollo) e, nel caso di tardività, propone le sanzioni e gli interessi per il ravvedimento.

Il pagamento delle imposte, **di registro e di bollo**, è effettuato con addebito su c/c del richiedente la registrazione, non di altri soggetti locatari/conduuttori, o dell'intermediario.

# La registrazione telematica dei contratti di locazione

Il servizio telematico restituisce, immediatamente dopo l'invio, un messaggio che conferma solo **l'avvenuta trasmissione** del file e, **in seguito**, fornisce al contribuente una ricevuta attestante **l'avvenuta registrazione del contratto**. Quest'ultima comunicazione contiene la data di registrazione del contratto, il numero di protocollo telematico, gli estremi dell'atto e il Codice identificativo del contratto.

Per la **verifica degli esiti del pagamento** è necessario attendere un'ultima ricevuta.

# La registrazione telematica degli atti privati (RAP)



# La registrazione telematica degli atti privati

## *Un veloce reminder sulle scadenze*

Il Decreto Semplificazioni fiscali (D.L. n. 73 del 2022) ha **uniformato** il termine ordinario entro il quale registrare gli atti soggetti a registrazione in termine fisso formati in Italia (art. 13, c. 1 D.P.R. n. 131 del 1986 comma 1, Tur).

In passato

**30 giorni** per locazioni e affitti di immobili  
**20 giorni** per gli altri atti privati

Ora

**30 giorni per tutti gli atti privati**

**T  
E  
R  
M  
I  
N  
E**

# La registrazione telematica degli atti privati

L'Agenzia ha arricchito i **servizi online** resi disponibili nell'ambito delle imposte indirette introducendo **il nuovo modello RAP** dedicato agli "**atti privati**" diversi dalla locazione.

2014

**Modello RLI** per i contratti di **locazione e affitto beni immobili**

2022

**Modello RAP** per registrare i **comodati**

2023

**RAP** esteso ai contratti **preliminari di compravendita**

Il RAP sarà utilizzabile per registrare **altre tipologie di atti**



# La registrazione telematica degli atti privati

In questa prima fase il modello RAP è utilizzabile per registrare:

- **Comodati con eventuale clausola penale**
- **Preliminari di vendita con eventuali caparre, acconti e clausola penale**

In presenza di **atti contenenti più disposizioni** ovvero plurimi (esempio preliminare di vendita e comodato ante vendita) non è possibile utilizzare il RAP, ma si dovrà ricorrere alla registrazione presso un ufficio territoriale.

# La registrazione telematica degli atti privati

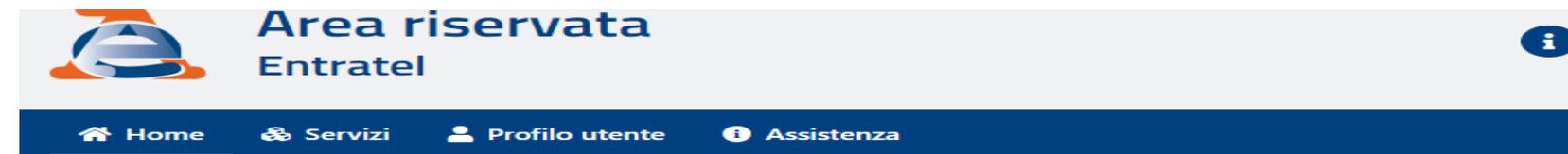
Nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate è resa disponibile gratuitamente **un'apposita procedura web** per la compilazione e la presentazione del modello RAP.

L'applicazione web può essere utilizzata direttamente dai contribuenti, oppure, in qualità di intermediari, dagli stessi soggetti abilitati a richiedere la registrazione dei contratti di locazione tramite la procedura RLI.



Per consentire **l'invio dei modelli anche da parte di SW** privati sono state pubblicate apposite specifiche tecniche con le relative componenti di controllo stand alone.

# La registrazione telematica degli atti privati

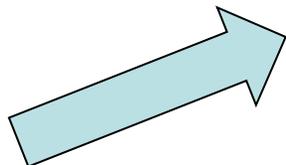


## Procedura web



Nella funzione «cerca il servizio» non digitare RAP ma atti privati!

# La registrazione telematica degli atti privati



La procedura web consente di selezionare la tipologia di contratto (negoziato) che si vuole registrare.

Comodato

Preliminare

## Nuova richiesta - Comodato

Tramite questa funzionalità è possibile compilare una richiesta di registrazione di un **contratto di comodato**.

Il comodato è il contratto con il quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire lo stesso bene ricevuto. Il comodato può essere redatto in forma verbale o scritta.

I comodati di beni immobili sono soggetti a registrazione se:

1. redatti in forma scritta: in tal caso la registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data dell'atto;
2. stipulati in forma verbale, solo se enunciati in un altro atto sottoposto a registrazione

+ Nuova richiesta

# La registrazione telematica degli atti privati

## Nuova richiesta

A che punto sei



I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

Richiesta

Per me stesso  Per altri

Selezionare «per altri» se chi richiede la registrazione agisce in nome e per conto di un altro soggetto (società, ente, minore, interdetto, inabilitato, ecc.), non serve per evidenziare l'impegno alla trasmissione!

# La registrazione telematica degli atti privati

Descrizione del contratto: \*

 ?

Procedi

← Torna indietro

La procedura richiede una «descrizione del contratto». E' necessario fornire una descrizione il più possibile sintetica che:

- non presenti spazi, accenti, apostrofi, o altri segni di punteggiatura
- è possibile usare il solo carattere underscore (comodato\_societa)

# La registrazione telematica degli atti privati

## Nuova richiesta



I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

### Tipologia

Comodato  Contratto preliminare di compravendita

Procedi

← Torna indietro

Inserita la descrizione è possibile rivedere la scelta della tipologia di contratto da registrare. Completate le informazioni sul richiedente si accede alle schermate relative al contratto sottoscritto.

# La registrazione telematica degli atti privati

Per la registrazione telematica può essere selezionato un qualsiasi ufficio territoriale dell'Agencia, esattamente come per la registrazione cartacea.

**Numero copie** → la procedura telematica consente di inserire una sola copia, l'indicazione del numero deve essere comunque coerente con quanto indicato nel testo del contratto allegato.

<b>Quadri</b>	<b>Dati Generali</b>		
Dati Generali	▼ Contratto COMODATOSOCIETXYZ		
Soggetti	I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori		
Negozi	Ufficio territoriale di: *	Tipologia negozio: *	
Immobili	<input type="text"/>	<input type="text" value="Comodato"/>	
Allegato	Data di stipula: *	Numero pagine:	Numero copie:
Calcolo imposte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Invio			

# La registrazione telematica degli atti privati

## *Soggetti e Immobili*

In fase di compilazione, l'applicazione web verifica, tra l'altro, l'esistenza dei codici fiscali delle parti e dei dati catastali degli immobili indicati nel modello RAP.



Immobile non presente nella banca dati del territorio

Nel caso di blocco per immobile non presente è necessario verificare che non vi siano stati aggiornamenti della fotografia dell'immobile consultando la visura catastale.

Il messaggio potrebbe però essere un *nonexistent problem* dovuto a temporanei interventi di assistenza tecnica nel portale dell'Agenzia.

# La registrazione telematica degli atti privati

E' necessario allegare la copia dei contratti e gli allegati scansionandoli **in un unico file** in formato **TIF, TIFF O PDF/A** (anche in caso di sottoscrizione con firme digitali) → **non ci sono ipotesi di esclusione.**

Similarmente al modello RLI la procedura propone una tassazione e richiede la compilazione di un IBAN per il versamento delle imposte. Se la registrazione o i pagamenti telematici sono effettuati da un intermediario quest'ultimo può inserire il proprio IBAN o quello del richiedente la registrazione.

Il conto corrente da utilizzare per il pagamento deve essere intrattenuto presso una delle Banche convenzionate con l'Agenzia delle entrate o presso un ufficio postale. Per l'elenco [Schede - F24 - Elenco banche convenzionate - Agenzia delle Entrate \(agenziaentrate.gov.it\)](#)

# La registrazione telematica degli atti privati

Una volta conclusa la compilazione e inviata la richiesta di registrazione **un software di text mining** verifica che i codici fiscali delle parti, indicati nel modello RAP, siano presenti nell'atto allegato da registrare e che l'atto da registrare presenti i requisiti minimi per essere considerato un contratto di comodato d'uso o un preliminare di compravendita.



- Cercare di migliorare la qualità del documento scannerizzato
- Riportare i cf senza spazi intercalari (OK FRLMRT..., NO FRL MRT...), mantenere uno spazio tra la dicitura «cf» e la sequenza alfanumerica

# La registrazione telematica degli atti privati

In caso di esito negativo della verifica del text mining l'applicazione rilascia una ricevuta per informare l'utente che la registrazione **non è andata a buon fine**.



In tale eventualità, l'utente può inviare nuovamente la richiesta telematica verificando la correttezza dell'atto allegato e la qualità del documento scannerizzato (**effettuare una scannerizzazione di maggiore qualità può risolvere il blocco!**).

Eventualmente è possibile recarsi in ufficio per effettuare la registrazione. In presenza di ricevuta di scarto ai fini della valutazione della tempestività della richiesta di registrazione, viene presa in considerazione la data di invio telematico non andato a buon fine.

# La registrazione telematica degli atti privati

Se i controlli di text mining non evidenziano anomalie, viene rilasciata la ricevuta contenente gli estremi di registrazione dell'atto.

Ai modello RAP sarà attribuita **la nuova serie 3X:**

## Ricevuta di avvenuta registrazione

RICEVUTA DI AVVENUTA REGISTRAZIONE ATTO PRIVATO (mod. RAP00)  
E LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE DI REGISTRO E DI BOLLO

Ufficio territoriale di ROMA 1 - TRASTEVERE

In data 28/11/2022 il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate ha  
acquisito con protocollo 22112840113418867 - 000001 la richiesta di  
registrazione telematica di atto privato - comodato  
presentata da RSMRA34S34H502P  
cognome e nome: ROSSI MARIO

L'atto e' stato registrato il 28/11/2022 al n. 000027-serie 3X

# La registrazione telematica degli atti privati

## *Novità in arrivo*

Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) dell'Agazia prevede l'estensione delle procedure telematiche di registrazione degli atti privati (RAP) alla **registrazione delle delibere assembleari di distribuzione degli utili societari.**



# Successioni Telematiche



# I Modelli dichiarativi a confronto

Modello 4	Modello Telematico
Approvato con DM 10 gennaio 1992	A partire dal 23 gennaio 2017, l'Agenzia delle entrate ha messo a disposizione dei contribuenti il nuovo modello telematico di dichiarazione di successione e domanda di volture catastali
Presentazione <b>cartacea</b>	Trasmissione <b>telematica</b>
Versamento delle imposte autoliquidate con F24 (prima F23)	Prevede il pagamento con addebito in conto
Obbligatorio per le successioni apertesesi <b>in data anteriore al 3 ottobre 2006</b> e per le dichiarazioni <b>integrative – sostitutive – modificative</b> di una dichiarazione presentata con lo stesso modello.	Utilizzabile per le dichiarazioni relative a successioni aperte a partire dal 3 ottobre 2006.
Utilizzabile per le nuove dichiarazioni fino al 31.12.2018	<b>Modello a regime</b> (salvo integrative/sostitutive/modificative di un Modello 4)

# Modello Telematico

## Quadri del Modello: Istruzioni Fascicolo 1\*

### Dati Generali

**Quadro EA** – Eredi, legatari e altri soggetti

**Quadro EB** – Attivo ereditario catasto terreni

**Quadro EC** – Attivo ereditario catasto fabbricati

**Quadro ED** – Passività e altri oneri

**Quadro EE** – Prospetto riepilogativo asse ereditario

**Quadro EF** – Liquidazione delle imposte ipotecarie, catastali e altri tributi

**Quadro EG** – Elenco documenti, certificati e dichiarazioni sostitutive da allegare alla dichiarazione

**Quadro EH** – Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, agevolazioni e riduzioni

**Quadro EI** – Dichiarazioni utili alla voltura catastale – discordanza dati intestatario e passaggi intermedi non convalidati da atti legali

**Quadro ER** - Rendite, Crediti e altri beni

\* Il Modello conforme a quello approvato con Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle entrate e le Istruzioni alla compilazione aggiornate sono disponibili sul sito Internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

# Modello Telematico

## Quadri del Modello: Istruzioni Fascicolo 2

**Quadro EL** - Attivo ereditario terreni sistema tavolare

**Quadro EM** - Attivo ereditario fabbricati sistema tavolare

**Quadro EN** - Aziende

**Quadro EO** - Azioni, obbligazioni, altri titoli e quote sociali

**Quadro EP** - Aeromobili

**Quadro EQ** - Navi e Imbarcazioni

**N.B.** Con Provvedimento n. 396213/2023 dello 08.11.2023 è stato **eliminato** lo specifico Quadro dedicato agli atti a titolo gratuito tra cui le donazioni effettuate in vita dal defunto a favore degli eredi e legatari (**Quadro ES**) al fine di adeguare il Modello dichiarativo ai chiarimenti interpretativi intervenuti con la Circolare n. 29/E del 19 ottobre 2023 sul trattamento del *Coacervo successorio e donativo*

# Modello Telematico – Un Modello, Tre Sostitutive

**TIPO DI DICHIARAZIONE**

Prima dichiarazione  Dichiarazione sostitutiva  – DEVOLUZIONE DELL'EREDITA' \_\_\_\_\_

Per legge  Per testame  Legge ester  Eventi eccezionali

Anno di presentazione

1 - Dichiarazione sostitutiva con nuova trascrizione e voltura  
2 - Dichiarazione sostitutiva senza nuova trascrizione e voltura  
3 - Dichiarazione sostitutiva di soli allegati

Prima dichiarazione

Numero prima dichiarazione

**N.B.** Via le integrative, modificative, sostitutive, aggiuntive e rettificative del Modello 4!

**Oltre alla prima dichiarazione resta solo la dichiarazione sostitutiva con i codici 1 – 2 – 3.**

# Modello Telematico – Un Modello, Tre Sostitutive

**Dichiarazione sostitutiva → per il dichiarante della prima dichiarazione, che deve individuare il tipo di sostitutiva tra ...**

- ❑ **Codice 1** → nuova trascrizione del certificato di successione e/o una nuova voltura (ad esempio variazione dei dati di uno o più beneficiari, degli identificativi catastali, del valore dell'immobile)
- ❑ **Codice 2** → dichiarazione che con modifiche che non comportano una nuova trascrizione e una nuova voltura. Ad esempio se si devono apportare modifiche o integrazioni che non riguardano beni immobili, come nel caso dell'indicazione del conto corrente. L'applicativo non permette trascrizioni/volture per dichiarazioni presentate con codice 2
- ❑ **Codice 3** → se si tratta di una dichiarazione con cui si vuole esclusivamente integrare o modificare gli allegati

**N.B.** Per inviare una dichiarazione sostitutiva codice 1 e 2 bisogna compilare anche i Quadri non soggetti a modifica. Per la dichiarazione codice 3 si deve procedere alla compilazione e presentazione di una nuova dichiarazione, contenente solo il frontespizio e il Quadro EG (tramite il quale allegare la documentazione)

# Modello Telematico – Vantaggi

## □ Presentazione **TELEMATICA**

La dichiarazione va presentata **esclusivamente in via telematica\*** tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate:

direttamente dal  
**contribuente**

dall'**Ufficio Territoriale** dell'Agenzia  
delle Entrate competente

entra  
tel



dagli **intermediari abilitati** (incaricati di cui all'art. 3, co. 3, D.P.R. n. 322 del 1998, Prov. n. 42444 del 1.03.2017, Prov. n. 53616 del 9.03.2018, Prov. n. 99344 del 18.04.2019)  
dagli **Avvocati**  
dai **Notai**

# Modello Telematico – Presentazione



\* La **presentazione cartacea** del Modello (conforme a quello approvato) è consentita **in via eccezionale** unicamente ai residenti all'estero, se impossibilitati alla trasmissione telematica.



Il Modello deve essere inviato all'Ufficio incaricato della lavorazione, tramite raccomandata o altro mezzo equivalente dal quale risulti con certezza la data di spedizione e si considera presentato il giorno in cui viene consegnato all'ufficio postale.

# Modello Telematico – Presentazione

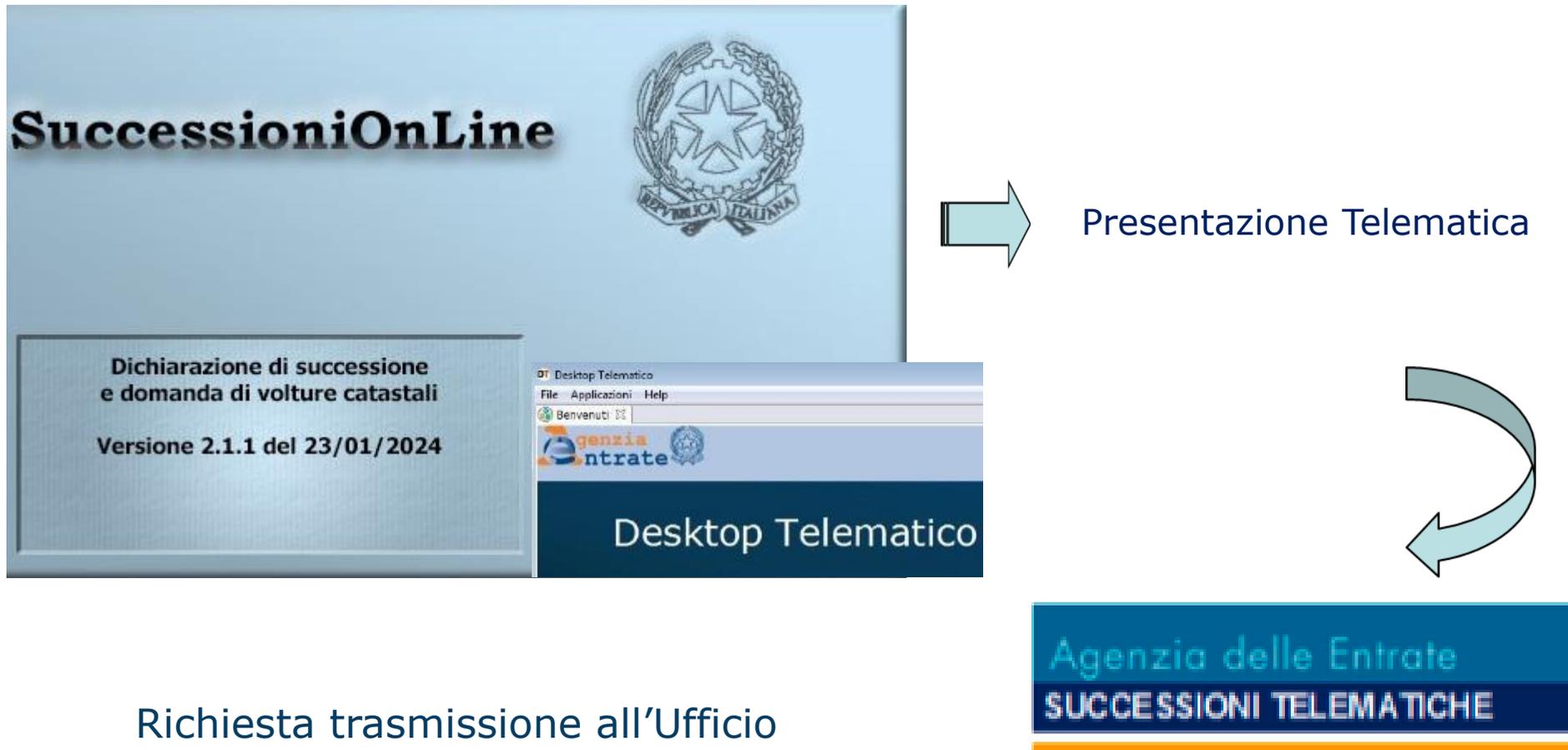
## ... COSA SI USA PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA?

- Abilitazione Servizi telematici
- Software Desktop telematico \*
- Software per la compilazione della dichiarazione di Successione (il prodotto offerto dall'Agenzia è disponibile nella versione *stand alone*)



\* Non necessario con la funzione *Invio Diretto* > permette di inviare i documenti con una operazione di upload (caricamento) all'interno della propria Area riservata, senza la necessità di installare il desktop telematico e configurare un ambiente di sicurezza.  
**Utilizzabile esclusivamente dagli utenti Fisconline.**

# Modello Telematico - Presentazione



Richiesta trasmissione all'Ufficio

# Modello Telematico – Presentazione

Ti trovi in: [Home](#) / [Intermediari](#) / [Dichiarazioni](#) / [Dichiarazione di successione](#) / Software di compilazione

DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE
INFORMAZIONI
Che cos'è
Chi deve presentare la dichiarazione di successione
Come presentare la dichiarazione
Come pagare le imposte
Servizi connessi alla presentazione della dichiarazione
Risposte alle domande più frequenti
Modello e istruzioni
Normativa e prassi
SERVIZI
Software di compilazione
Software di controllo
Specifiche tecniche

## Software di compilazione

### Scarica il software

Versione software: 2.1.1 del 23/01/2024

**i** Attenzione: prima di accedere al software è disponibile l'aggiornata versione.

Indipendentemente dal sistema operativo, per

Quando l'applicazione software viene avviata dal fornitore del software (Agenzia delle Entrate); il software continua con l'installazione.

L'applicazione si connette al server Web per verificare in tal modo l'utente ha la garanzia di utilizzare sempre

Prima di iniziare la compilazione della dichiarazione della barra degli strumenti.

**i** Attenzione: per agevolare la predisposizione della conversione dei file qualora non conformi alla dichiarazione è necessario preventivamente telematici a cui occorre autenticarsi. Una volta validare o convertire, quindi in "descrizione della dichiarazione" sottoposto a verifica non sia del formato idoneo.

Sul sito Internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it) è scaricabile lo specifico **prodotto software per la compilazione**.

L'applicazione si connette al server Web per verificare l'esistenza di una versione più recente del software e, in caso positivo, procede all'eventuale aggiornamento così l'utente ha la garanzia di utilizzare sempre l'ultima versione dell'applicazione senza dover eseguire complesse procedure di aggiornamento.

**N.B. E' possibile utilizzare software di compilazione diversi da quello reso disponibile dall'Agenzia.** In tal caso i *files* devono essere controllati, prima della trasmissione, con l'apposita procedura di controllo al fine di evitare la trasmissione di documenti che il sistema rifiuterebbe perché non rispondenti alle specifiche tecniche.

# Modello Telematico – Presentazione

La dichiarazione di successione e domanda di volture catastali può essere presentata anche tramite la procedura **SUCCESSIONI WEB** disponibile nell'area riservata dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, cui si accede con un'utenza Spid, Carta d'identità elettronica (Cie) e Carta nazionale dei servizi (Cns) o con le proprie credenziali Fisconline/Entratel.



Un percorso guidato aiuta l'utente a riempire correttamente i campi, segnalando eventuali errori e le funzionalità presenti permettono di importare i dati in possesso dell'Agenzia delle entrate.

La procedura web **può essere utilizzata anche dagli intermediari abilitati alla presentazione** delle dichiarazioni di successione ai sensi dell'articolo 3, co. 3, D.P.R. n. 322/1998.



# Modello Telematico – Presentazione

Dopo l'autenticazione **nell'Area riservata** del sito internet dell'Agenzia delle Entrate, è possibile accedere alla procedura seguendo il percorso **Home / Servizi / Dichiarazioni** (nel caso di accesso dal vecchio portale *La mia scrivania / Servizi per / Comunicare*) e poi cliccare sul collegamento **Dichiarazione di successione**.

Dalla *home page* è possibile accedere alle quattro sotto aree *Nuova dichiarazione, Elenco dichiarazioni in corso di lavorazione e presentate, Ricevute e Assistenza*.

# Modello Telematico – Presentazione

## ... QUANTO AGLI ALLEGATI ...

I files devono avere una bassa risoluzione (200x200dpi, colore Bianco e Nero), purché leggibile, nonché devono essere in **formato PDF/A-1a, PDF/A-1b oppure TIF e/o TIFF pena lo scarto della dichiarazione.**

Accedendo all'**Area riservata dei Servizi telematici**, selezionando dal Menu *Servizi* per il link *Validare e convertire file*, **è possibile verificare** la validità del formato del file da allegare alla dichiarazione di successione.

Per effettuare la verifica è necessario caricare il file tramite la funzione *Sfogli* e quindi scegliere il formato presente e selezionabile dalla voce *Descrizione allegato*.

Se il file è un PDF/A o un TIFF valido > schiacciare *Valida*

Se il file non è un PDF/A o un TIFF valido > è possibile provare a convertirlo mediante la funzione *Converti* eventualmente proposta dall'applicazione in caso di esito negativo della verifica.

# Modello Telematico – intermediario

## ... COSA DEVE ESSERE CONSERVATO?

- L'originale, sottoscritto dal dichiarante, del Modello trasmesso, oppure il file da conservare in maniera conforme alle disposizioni normative vigenti in materia di conservazione dei documenti informatici e l'impegno alla trasmissione telematica
- Gli originali delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese in allegato alla dichiarazione
- La copia dei documenti d'identità dei soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di successione e le dichiarazioni sostitutive

# Modello Telematico – Vantaggi

## ❑ Calcolo **AUTOMATICO** delle somme da versare in autoliquidazione - Quadro EF

Quando nell'attivo ereditario è presente un immobile, prima di presentare la dichiarazione di successione occorre autoliquidare le imposte ipotecaria, catastale, di bollo, la tassa ipotecaria e i tributi speciali (per esempio, per le formalità ipotecarie). Con la dichiarazione telematica il calcolo delle imposte da autoliquidare è automatico a fronte dei dati contenuti nei Quadri compilati.

**N.B.** Il sistema non calcola eventuali somme dovute a titolo di sanzione ed interessi

# Modello Telematico – Vantaggi

Nel **Quadro EF** sono compilabili solo alcuni campi:

- **Per le imposte ipotecarie e catastali**

Imposte precedentemente versate in caso di sostitutiva  
Crediti di imposta



- **Numero di circoscrizioni (per le tasse ipotecarie, imposta di bollo, tributi speciali pro trascrizione)**

Nel caso di sostitutiva cod. 1 occorre indicare solo il numero delle circoscrizioni relative agli immobili interessati dalle nuove trascrizioni

- **La Sezione IV – SANZIONI ED INTERESSI**

Nel caso in cui la dichiarazione venga inviata oltre i termini di presentazione e prima che avvenga l'accertamento d'ufficio per ravvedere il tardivo pagamento

# Modello Telematico – Pagamento

## ... COME SI EFFETTUA IL PAGAMENTO? ...

Se la dichiarazione è presentata tramite un pubblico ufficiale abilitato o un intermediario abilitato, il **pagamento dei tributi autoliquidati** deve essere effettuato mediante addebito on line disposto dal pubblico ufficiale o dall'intermediario sul proprio conto corrente o su quello del dichiarante, aperto presso un intermediario della riscossione convenzionato con l'Agenzia delle entrate o Poste Italiane S.p.a.

Per questo, quando si compila la dichiarazione vanno indicati il codice IBAN del conto sul quale addebitare le somme dovute e il codice fiscale dell'intestatario del conto corrente.

**N.B.** In fase di invio della dichiarazione non viene effettuato alcun controllo sulla capienza del conto > la dichiarazione formalmente corretta viene accettata e registrata **indipendentemente** dal buon esito dell'addebito in conto corrente.

L'esito del pagamento delle somme autoliquidate effettuato mediante la richiesta di addebito in conto viene riportato nella apposita ricevuta

# Modello Telematico – Pagamento

**... e in caso di ADDEBITO NON ANDATO A BUON FINE?**

## Due possibilità ...

1. Attendere l'emissione di avviso di liquidazione. In questo caso la sanzione sarà piena!
2. Procedere, prima della notifica dell'avviso, con pagamento spontaneo tramite F24. In questo caso la sanzione per tardivo pagamento di cui all'art. 13 D.Lgs. 471/1997 può essere ravveduta ex art. 13 D.Lgs. 472/1997!



# Modello Telematico – Vantaggi

- **Aggiornamento costante dello stato di lavorazione della dichiarazione tramite le RICEVUTE rese dal sistema**

**1°RICEVUTA**: rilasciata immediatamente dopo l’invio: attesta l’avvenuta trasmissione del file

**2°RICEVUTA**: rilasciata a seguito del riscontro tra i dati ricevuti e le indicazioni contenute nelle specifiche tecniche nonché dei controlli formali sui dati riportati nel Modello. In caso di **esito positivo**, costituisce la prova dell’avvenuta presentazione del Modello e vengono indicati:

1. gli estremi di registrazione e la Direzione provinciale nella cui circoscrizione ricade l’Ufficio incaricato della lavorazione della dichiarazione
2. la data di presentazione e la data di registrazione (dalla registrazione decorrono i termini - 30 giorni – per la presentazione della domanda di volture qualora non vi sia l’opzione per la voltura automatica).

In caso di **esito negativo**, fornisce le segnalazioni ed i motivi dell’eventuale scarto della dichiarazione: verificarli!



# Modello Telematico – Vantaggi



**FAQ - In caso di scarto della dichiarazione di successione presentata telematicamente, può essere considerata tempestiva la ritrasmissione della dichiarazione entro cinque giorni?**

Le dichiarazioni di successione presentate telematicamente si considerano **tempestive se trasmesse nei termini, anche se successivamente scartate, purché siano correttamente ritrasmesse entro i cinque giorni solari successivi alla pubblicazione della ricevuta telematica che comunica lo scarto** della dichiarazione. Ciò in quanto, ai sensi del provvedimento del direttore dell’Agenzia delle entrate prot. n. 231243 del 27 dicembre 2016, alla trasmissione telematica delle dichiarazioni di successione si applicano le procedure previste per le altre dichiarazioni fiscali (es. dichiarazioni dei redditi, IVA, IRAP), di cui al Decreto Dirigenziale del 31 luglio 1998 e dunque valgono le indicazioni fornite con la Circolare dell’Agenzia delle entrate n. 6/E del 25 gennaio 2002 (cfr. paragrafo 4.5).

# Modello Telematico – Vantaggi

**3°RICEVUTA:** in caso di utilizzo dell'addebito in conto corrente per il pagamento delle imposte dovute, il sistema telematico rilascia una terza ricevuta che attesta l'esito del pagamento

**4°RICEVUTA:** cd. di regolarità. Se successivamente ai controlli effettuati dall'Ufficio la dichiarazione presentata risulta non essere né incompleta né irregolare, viene fornita, con ulteriore ricevuta, **una copia semplice** della dichiarazione di successione, contenente gli estremi di registrazione che sarà resa disponibile nel Cassetto fiscale nella sezione *Dati del Registro - Successioni telematiche* del dichiarante e dei beneficiari presenti nel quadro EA (ad esclusione dei legatari che potranno visionare solo la dichiarazione da loro presentata con riferimento al proprio legato)

**5°RICEVUTA:** contiene l'esito della domanda di volture catastali, sempre che non sia espressa in dichiarazione la volontà di non avvalersi della voltura automatica.

L'esito della domanda può essere di tre tipi:

- a) tutti gli immobili sono stati volturati;
- b) solo parte degli immobili sono stati volturati (in questo caso verranno forniti i dati degli immobili per i quali sono state riscontrate le incongruenze tali da non permettere il perfezionamento delle operazioni di voltura);
- c) nessun immobile è stato volturato.

# Modello Telematico – Vantaggi



Tutte le ricevute sono rese disponibili all'interno della sezione *Ricerca ricevute* presente nell'area autenticata del sito internet dell'Agenzia.

**N.B.** La ricevuta di regolarità cui è allegata la copia semplice della dichiarazione presentata e l'attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione, qualora richiesta in dichiarazione, vengono rese disponibili nella sezione *Ricevute e altre comunicazioni dell'Agenzia* alla voce *Ricerca documenti*

# Modello Telematico – Vantaggi

## □ Un Modello – Due Adempimenti

Salvo casi particolari e diversa indicazione in dichiarazione, con la presentazione del nuovo Modello di successione le volture catastali vengono eseguite in automatico.

Per non procedere alla voltura catastale automatica bisogna fare **espressa rinuncia!**

CASI PARTICOLARI	
Dichiaro di non voler dar corso alle conseguenti volture catastali	<input checked="" type="checkbox"/>
Richiesta attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione	<input type="checkbox"/>

**N.B.** Resta obbligatoria la voltura manuale se ci sono immobili che rientrano nei casi di eredità giacente/eredità amministrata e di trust; per tutti gli immobili gravati da Oneri reali e per gli immobili ricadenti nei territori ove vige il sistema del Libro fondiario (Sistema Tavolare)!

In casi di particolare urgenza valutare l'opportunità di presentare una richiesta di voltura presso l'Ufficio provinciale Territorio competente.



# Modello Telematico – Vantaggi

## In tutti i casi nei quali non si procede alla voltura automatica ...

- la domanda di voltura deve essere presentata all'Ufficio Territorio competente o spedita per posta, tramite raccomandata, ovvero PEC, con allegata la seconda ricevuta telematica, rilasciata dopo la presentazione della dichiarazione di successione nonché copia del documento d'identità in corso di validità del dichiarante
- la presentazione della domanda di volture deve essere effettuata **entro 30 giorni dalla data di registrazione** della dichiarazione di successione, riportata nella seconda ricevuta, **senza dover allegare copia della dichiarazione di successione presentata**
- la mancata presentazione della domanda di volture dà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 12 del DPR 650/72

# Modello Telematico – Vantaggi

- ❑ **Possibilità di ottenere l'attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione di successione \***

**Contestualmente** alla presentazione della dichiarazione telematica è possibile richiedere l'attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione telematica barrando lo specifico campo: in questo caso sarà rilasciata in via telematica **una sola** attestazione della dichiarazione presentata!

CASI PARTICOLARI	
Dichiaro di non voler dar corso alle conseguenti volture catastali	<input checked="" type="checkbox"/>
Richiesta attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione	<input type="checkbox"/>

\* È sempre possibile richiedere il rilascio delle attestazioni in formato cartaceo, anche per estratto, rivolgendosi a qualunque Ufficio dell'Agenzia delle entrate pagando le relative somme dovute

# Modello Telematico – Vantaggi

Sezione IV Imposta di bollo		N.	IMPOSTA
EF16 - Numero circoscrizioni di pubblicita' immobiliare	32 ,00		32 ,00
Sezione V Tributi speciali		N.	IMPORTO
EF17 - Formalita' ipotecarie		1	30,99
		N. PA	IMPORTO
EF18 - Attestazione di awenuta presentazione della dichiarazione		6	15,50
TOTALE DA VERSARE			12,40+0,62*6 pag.

**Richiesta in dichiarazione > Bollo 32 €** (16 euro per l'istanza espressa in dichiarazione + 16 euro per l'attestazione) (**D.p.r. 642/1972 – Tariffa art. 4, co. 1 quater**)

**Richiesta all'Ufficio > Istanza in bollo** (16 euro per ogni foglio dell'istanza) + **Copia conforme in bollo** (16 euro per ogni foglio della copia conforme) (**D.p.r. 642/1972 – Tariffa art. 4, co. 1**)

**IN ENTRAMBI I CASI > TRIBUTI SPECIALI** 12,40 euro + 0,62 \* nr pagine escluso il frontespizio

# Modello Telematico – Vantaggi

Successivamente al riscontro dell'avvenuto versamento delle somme dovute e della regolarità della dichiarazione, l'attestazione è resa disponibile nella sezione *Ricevute e altre comunicazioni dell'Agencia - Ricerca documenti* dell'area autenticata del sito dell'Agencia delle entrate di colui che ha trasmesso la dichiarazione. Qualora il prelievo (**download**) del documento non sia stato ultimato, tale operazione potrà essere effettuata **entro 6 giorni dal primo tentativo: ricordarsi quindi di procedere al salvataggio!**



**N.B.** L'attestazione è utilizzabile una sola volta entro 180 giorni dal momento in cui è stata messa a disposizione nell'Area riservata del sito web dell'Agencia delle entrate. Si ricorda che la copia semplice della dichiarazione, rilasciata in automatico con la quarta ricevuta telematica, dopo il controllo di regolarità da parte dell'Ufficio, non può essere utilizzata in luogo dell'attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione.

# Modello Telematico – Vantaggi

L'attestazione elettronica, in formato PDF **stampabile** e firmata digitalmente, contiene un contrassegno (o glifo), un codice identificativo del documento e un Codice di Verifica del Documento (CVD) tramite i quali è possibile riscontrare sul sito dell'Agenzia delle entrate l'originalità del documento stesso.

Il servizio di verifica è disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate, nella sezione *Servizi*, alla voce *Verifica dei documenti con glifo inviati dall'Agenzia*, presente nella categoria *Verifica e Ricerca* (raggiungibile anche dalla sezione *Strumenti-utility* dell'area riservata) e permette di visualizzare la dichiarazione **nella sua interezza**.

**Qualora non si voglia esibire la dichiarazione per intero**, in quanto potrebbe contenere dati che riguardano soggetti terzi o informazioni non necessarie rispetto a quelle che rilevano per lo sblocco dei conti, **occorre rivolgersi** ad un qualunque **Ufficio territoriale** per ottenere **l'estratto** della dichiarazione stessa, pagando le relative somme dovute.

# Modello Telematico – Vantaggi



**... E SE SI VOLESSE RICHIEDERE UNA ULTERIORE ATTESTAZIONE IN VIA TELEMATICA?**

**FAQ - Come posso richiedere l'attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione di successione inviata telematicamente?**

**In via temporanea**, in attesa che venga realizzata una specifica procedura *on line*, **nel caso in cui si voglia chiedere una seconda o più attestazioni** è possibile inviare telematicamente **una dichiarazione sostitutiva (codice 2)** avendo cura di azzerare le imposte, tasse e tributi automaticamente ricalcolati dalla procedura informatica nel Quadro EF (qualora nella precedente dichiarazione siano stati indicati immobili), fatta eccezione per le somme dovute per il rilascio delle attestazioni (imposta di bollo e tributi speciali); **in tal modo non sarà necessario recarsi presso un ufficio territoriale dell'Agenzia.**

# Link di interesse

**Le indicazioni di interesse possono essere reperite sul sito dell’Agenzia delle entrate ai seguenti link:**

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/come-quando-dichsucc-intermediari>

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/modiistr-dichsucc-intermediari>

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/sw-comp-dichiarazione-successioni-telematiche-intermediari>

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/software-di-controllo-dichiarazione-successioni-telematiche-intermediari>

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/specifiche-tecniche-dichiarazione-di-successione-intermediari>

# Link di interesse

**Le indicazioni di interesse possono essere reperite sul sito dell'Agenzia delle entrate ai seguenti link:**

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/dichiarazioni/dichiarazione-di-successione/risposte-alle-domande-frequenti-dichiarazione-successione-intermediari>

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/servizi-connessi-alla-presentazione-della-dichiarazione-intermediari>

# Cassetto fiscale



# Cassetto fiscale

Per gli intermediari, il servizio permette di consultare

- i propri dati fiscali
- quelli dei propri clienti a condizione che:
  - l'intermediario aderisca alle condizioni generali - **sottoscrizione del Regolamento** (area privata - «il tuo profilo» - «Adesioni») utilizzando esclusivamente il servizio telematico Entratel
  - il soggetto delegante (cliente) **conferisca apposita delega**

# Cassetto fiscale

Con la sottoscrizione del Regolamento, viene fornita all'intermediario la regola di calcolo del codice per l'accesso al Cassetto Fiscale degli utenti cui presta consulenza (ricavato dal Pincode della sezione III della busta virtuale di abilitazione)

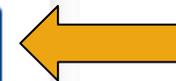
# Cassetto fiscale



## Cassetto fiscale

Il servizio consente agli utenti di poter consultare i propri dati fiscali: le informazioni anagrafiche, le dichiarazioni dei redditi, le certificazioni uniche (CU), i dati relativi agli atti registrati (ad es. i contratti di locazione), i versamenti effettuati, i dati relativi ai rimborsi, le comunicazioni dell'Agenzia, i dati relativi a crediti e contributi, etc.

[Vai al servizio](#)

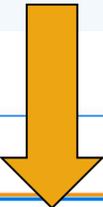


# Cassetto fiscale

## Cambio utenza del cassetto fiscale

Il cassetto fiscale è il servizio con cui puoi consultare le informazioni riguardanti la posizione fiscale del contribuente.

Puoi scegliere se accedere al **tuo** cassetto o al cassetto del **cliente che ti ha delegato** indicando il codice fiscale.



 Cassetto del contribuente delegante

 Cassetto personale

### Cassetto del contribuente delegante

Per accedere al cassetto fiscale del cliente delegante, inserire il codice fiscale ed il codice segreto.

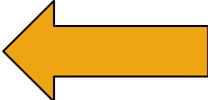
Codice fiscale del cliente:

Codice segreto:

Vai

Chiudi



# Cassetto fiscale

Il soggetto delegante (cliente) può conferire delega secondo una delle modalità di seguito descritte:

- ★ a) comunicando direttamente online all'Agenzia i dati della delega
- b) consegnando presso un qualsiasi ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate l'apposito modello di delega
- ★ c) consegnando il modello di delega compilato e sottoscritto all'intermediario che inoltrerà telematicamente la richiesta. In questo caso verrà inviato al domicilio fiscale del delegante (cliente) un codice di attivazione.

# Cassetto fiscale

E' possibile delegare fino ad un massimo di due intermediari

Le deleghe conferite hanno una validità di quattro anni, sono rinnovabili alla scadenza o revocabili, in qualsiasi momento, sia da parte dell'intermediario che del soggetto delegante

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili

### CASSETTO FISCALE DELEGATO

Delegabile  
esclusivamente agli  
intermediari  
(art. 3, comma 3,  
del D.P.R. 322/1998)  
che sottoscrivono  
il regolamento,  
allegato  
al Provvedimento  
del Direttore  
dell'Agenzia  
del 29 luglio 2013

Con il conferimento della delega al servizio, l'intermediario potrà consultare le informazioni di carattere fiscale relative al delegante quali:

- anagrafica, con possibilità di generazione del codice a barre bidimensionale (QR Code) per soggetti deleganti titolari di partita IVA;
- dichiarazioni fiscali presentate all'Agenzia delle Entrate;
- versamenti effettuati;
- atti registrati;
- studi di settore;
- rimborsi;
- comunicazioni dei prospetti di liquidazione trimestrali dell'IVA;
- crediti IVA e agevolazioni utilizzabili in compensazione;
- dichiarazioni di condono e comunicazioni di concordato;
- informazioni sullo stato di iscrizione al VIES;
- comunicazioni inviate all'Agenzia delle Entrate;
- comunicazioni inviate dall'Agenzia delle Entrate.

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili

### Cambio utenza del cassetto fiscale

Il cassetto fiscale è il servizio con cui puoi consultare le informazioni riguardanti la posizione fiscale del contribuente.

Puoi scegliere se accedere al **tuo** cassetto o al cassetto del **cliente che ti ha delegato** indicando il codice fiscale.

Hai selezionato il cassetto fiscale del cliente: rmn

 [Cambia contribuente delegante](#)

 [Torna nel cassetto personale](#)

 sei nel cassetto delegato di: **RMN**

### Sezioni disponibili



#### Consultazioni

In questa sezione puoi consultare le tue principali informazioni fiscali, come i dati anagrafici, le dichiarazioni fiscali presentate, le certificazioni uniche, i versamenti effettuati, gli atti registrati, gli ISA e gli studi di settore.



#### L'Agenzia scrive

In questa sezione puoi consultare i documenti che ti ha inviato l'Agenzia delle Entrate per segnalare possibili anomalie riscontrate.



#### Crediti e contributi

In questa sezione puoi visualizzare le informazioni relative ai crediti di imposta, ai crediti agevolativi e ai contributi a fondo perduto.

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili

### Aree disponibili

 <b>Anagrafica</b> <p>Informazioni relative ai dati anagrafici delle persone fisiche e giuridiche (enti pubblici o privati, associazioni), luoghi di esercizio, attività esercitate, rappresentanti e soci, depositari.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>	 <b>Dichiarazioni fiscali</b> <p>Informazioni relative alle dichiarazioni dei redditi presentate, alle certificazioni uniche e ai redditi percepiti.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>
 <b>ISA/studi di settore</b> <p>Informazioni relative agli studi di settore e agli ISA (Indici Sintetici di Affidabilità).</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>	 <b>Comunicazioni</b> <p>Informazioni relative ad alcune altre comunicazioni come Condono, Concordato, dichiarazioni di Intento, dichiarazioni Leasing/acquisto nautica.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>
 <b>Rimborsi</b> <p>Informazioni relative ai rimborsi IVA o imposte dirette che sono stati riconosciuti ed erogati.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>	 <b>Versamenti</b> <p>Informazioni relative ai versamenti effettuati tramite i modelli di pagamento F23 e F24, nonché le ulteriori disposizioni di pagamento mediante addebito telematico.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>
 <b>Dati del registro</b> <p>Informazioni relative agli atti registrati telematicamente, presso i nostri uffici e le informazioni relative alle Denunce SIRIA e IRIS.</p> <p><a href="#">Vai nell'area →</a></p>	

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili - Consultazioni

### Dichiarazioni fiscali

Certificazione unica

### Modello unico/redditi persone fisiche

Modello 770 - ordinario/semplificato

Modello IVA

Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA

Modello IRAP

Redditi percepiti

Accessi effettuati alla dichiarazione precompilata

Destinazione imposte

Elenco percipienti

## Modello redditi persone fisiche

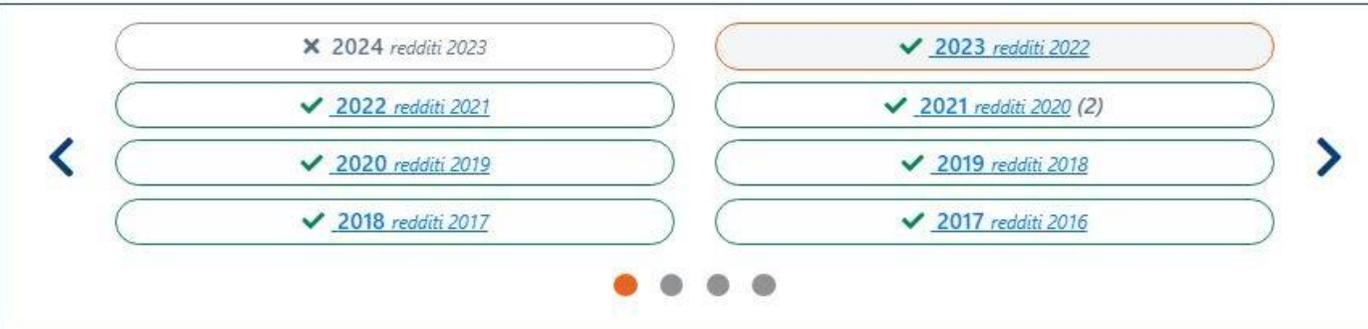
Formato stampabile 

Dettagli del modello

Riproduci in pdf il modello

Annualità disponibili

### Annualità disponibili



Carroussel di annualità disponibili con pulsanti per navigare. Le annualità sono:

- 2024 redditi 2023 (non disponibile, icona X)
- 2023 redditi 2022 (disponibile, icona ✓)
- 2022 redditi 2021 (disponibile, icona ✓)
- 2021 redditi 2020 (2) (disponibile, icona ✓)
- 2020 redditi 2019 (disponibile, icona ✓)
- 2019 redditi 2018 (disponibile, icona ✓)
- 2018 redditi 2017 (disponibile, icona ✓)

Dichiarazione n. \_\_\_\_\_ /9 del 21/11/2023 per l'anno d'imposta 2022

Dati generali

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili - Consultazioni

### Versamenti

#### Modello F24

Modello F23

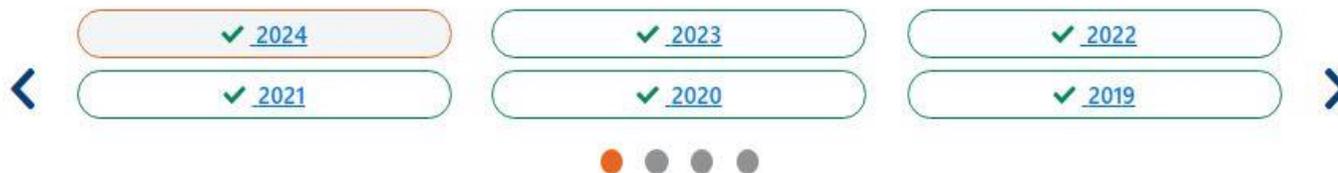
Versamenti effettuati per conto terzi

Ricerche tributi F24

Ricerche quietanze F24

### Modello F24

#### Annualità disponibili



✓ Criteri di ricerca temporali sui versamenti acquisiti nel 2024

### Versamenti acquisiti nell'anno 2024 (2)

Data versamento	Numero modelli F24	Saldo	Protocollo telematico	Quietanza
16/2/2024	1	692,11 € -	-	-
5/6/2024	1	1.106,76 € -	-	-

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili – l'Agenzia scrive

### Aree disponibili



#### Invito alla compliance

In quest'area puoi consultare le comunicazioni che l'Agenzia invia quando riscontra possibili anomalie. L'area è suddivisa in due sezioni:

- documenti prodotti dall'Agenzia
- documenti presentati dal contribuente

[Vai nell'area →](#)



#### Comunicazioni di irregolarità

Le comunicazioni informano il contribuente degli esiti del controllo automatizzato eseguito sul suo modello "Comunicazione liquidazioni periodiche IVA" e sono inviate al fine di consentire la regolarizzazione della propria posizione (art. 54-bis del D.P.R. n. 633 del 1972).

[Vai nell'area →](#)

# Cassetto fiscale

## Informazioni disponibili – Crediti e contributi

### Aree disponibili



#### Crediti IVA

Riepilogo delle informazioni relative ai tuoi crediti IVA.

[Vai nell'area →](#)



#### Crediti agevolativi

Riepilogo delle informazioni relative ai tuoi crediti agevolativi.

[Vai nell'area →](#)



#### Richieste di contributo a fondo perduto

Informazioni relative alle istanze di accesso ai contributi a fondo perduto che hai presentato.

[Vai nell'area →](#)

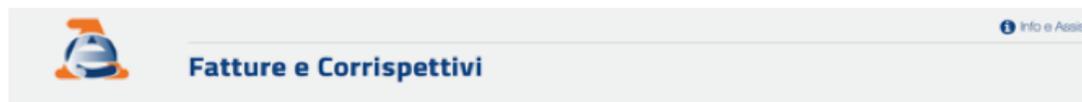
# Il Portale Fatture e Corrispettivi



# Il Portale Fatture e Corrispettivi



Link di accesso sulla home page del sito AE (fine pagina a destra)



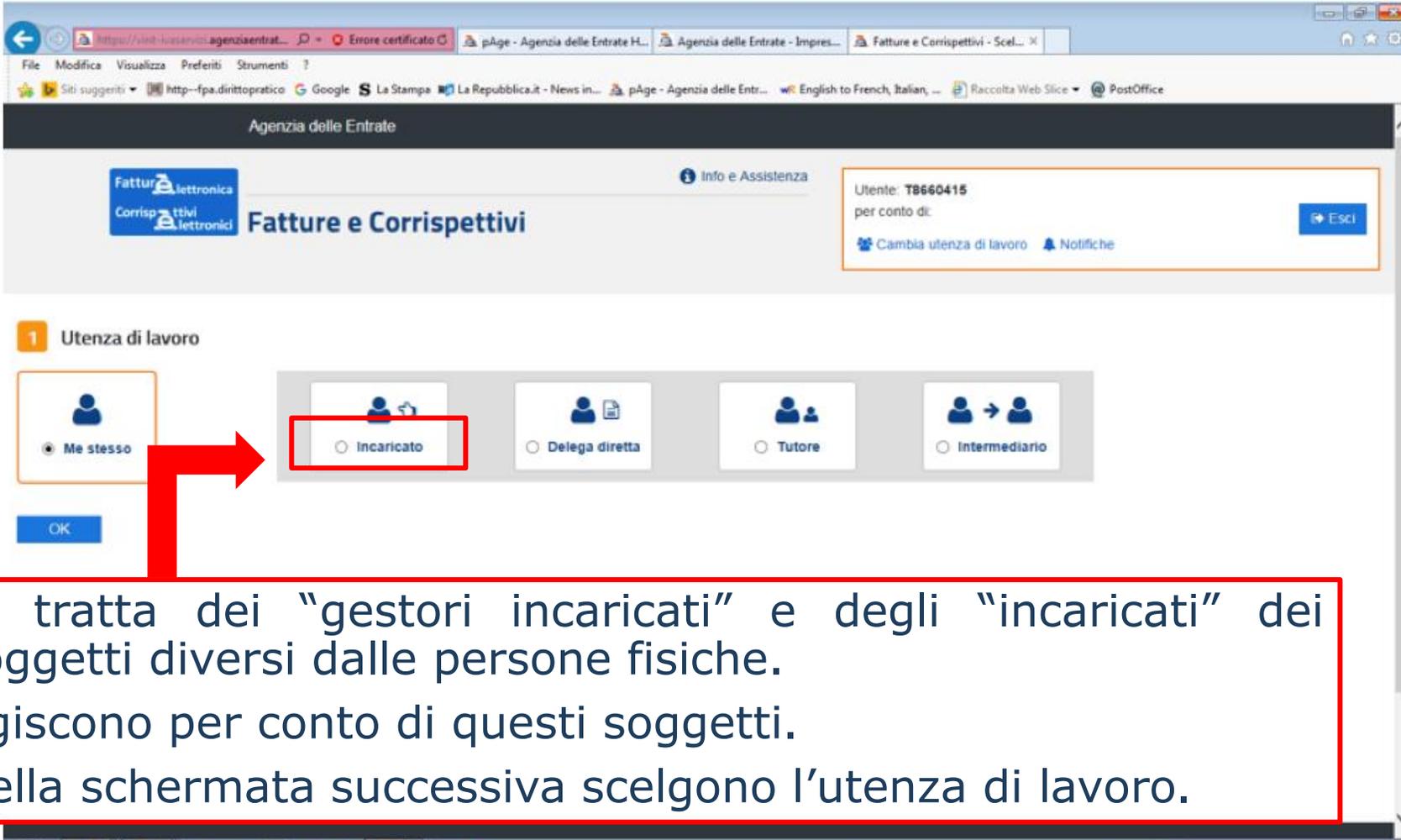
Accesso al portale mediante SPID, CNS, credenziali Entratel/Fisconline

Codice fiscale / Codice Entratel:  
Password:  
Codice PIN:  
Accedi  
Entra con SPID  
Entra con CNS

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Fatture e Corrispettivi' portal. The browser's address bar shows the URL 'http://sist-servizi.agenziaentrate.it' and the page title 'Fatture e Corrispettivi - Scel...'. The portal header includes the 'Agenzia delle Entrate' logo and the text 'Fatture e Corrispettivi'. A user information box on the right displays 'Utente: T8660415 per conto di:' and includes a blue 'Esci' button, a 'Cambia utenza di lavoro' link, and a 'Notifiche' icon. Below the header, a section titled '1 Utenza di lavoro' contains five selection options: 'Me stesso' (selected), 'Incaricato', 'Delega diretta', 'Tutore', and 'Intermediario'. Each option is represented by a person icon and a radio button. An 'OK' button is located below the selection options.

# Il Portale Fatture e Corrispettivi



1 Utenza di lavoro

Me stesso

Incaricato

Delega diretta

Tutore

Intermediario

OK

Info e Assistenza

Utente: TB660415  
per conto di:  
Cambia utenza di lavoro Notifiche

Esci

Fatture elettroniche  
Corrispettivi elettronici

Fatture e Corrispettivi

Agenzia delle Entrate

Errore certificato

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Siti suggeriti http-fpa.dirittopratico Google La Stampa La Repubblica.it - News in... pAge - Agenzia delle Entr... English to French, Italian, ... Raccolta Web Slice PostOffice

http://www.agenziaentrate.gov.it

Agency delle Entrate H... Agenzia delle Entrate - Impres... Fatture e Corrispettivi - Scel...

Si tratta dei “gestori incaricati” e degli “incaricati” dei soggetti diversi dalle persone fisiche.  
Agiscono per conto di questi soggetti.  
Nella schermata successiva scelgono l’utenza di lavoro.

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

Utenza di lavoro

Me stesso

Incaricato

Delega diretta

Tutore

Intermediario

Info e Assistenza

Utente: **T8660415**  
per conto di:  
Cambia utenza di lavoro Notifiche

Esci

OK

Si tratta dei soggetti che agiscono sulla base di una delega "privata".Trasmettono tramite il portale le comunicazioni periodiche.

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

The screenshot shows the 'Fatture e Corrispettivi' portal interface. At the top, the browser address bar shows the URL 'https://elab-servizi.agenziaentrate.it'. The page header includes the 'Agenzia delle Entrate' logo and the text 'Fatture e Corrispettivi'. A user information box displays 'Utente: TB660415 per conto di:' and an 'Esci' button. Below this, the 'Utenza di lavoro' section is visible, containing a list of roles: 'Me stesso', 'Incaricato', 'Delega diretta', 'Tutore', and 'Intermediario'. The 'Delega diretta' option is highlighted with an orange box, and a red arrow points from a text box below to it. The text box contains the text 'Delegati al portale F&C'.

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

Norma di riferimento per le deleghe F&C  
Provvedimento 5 novembre 2018



**Modificato da Provv.to 17/10/2023 –  
estensione obbligo FE a forfettari e regimi di vantaggio**

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Modalità di conferimento/revoca della delega

PROVV. 05/11/2018

1. **ONLINE** - da parte del contribuente, utilizzando le apposite funzionalità rese disponibili nella **propria area riservata** (Entratel/Fisconline) (punto 4.2)
2. **Apposito MODULO all'Ufficio Territoriale** – il contribuente può recarsi **personalmente** presso un Ufficio per presentare il modulo, o eventualmente nominare un terzo soggetto, purché provvisto di **procura** (punto 4.1)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Modalità di conferimento/revoca della delega

PROVV. 05/11/2018

- 3. TELEMATICA** - Consegnando il modulo di delega all'**intermediario delegato** che comunicherà all'Agenzia telematicamente i dati essenziali alla sua attivazione (punto 4.3)
- 4. PER PEC** -L'intermediario, munito di procura, trasmette il modulo per PEC, apponendo la **firma digitale** (punto 4.8), e **solo nei casi previsti dalla norma.**

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Attivazione delega PER PEC

La delega a F&C può essere attivata trasmettendo per PEC alla Direzione Provinciale competente in ragione del domicilio fiscale dell'intermediario il *file* firmato digitalmente, ma solo qualora non possa essere attivata con la procedura telematica.

Ciò accade qualora siano **assenti i c.d. ELEMENTI di RISCANTRO** (VL3-VL4 o LM6 – LM10)

(deleganti per i quali non risulta presentata una dichiarazione IVA o un modello Redditi nell'anno solare antecedente a quello di conferimento/revoca della delega, perché esonerati o ad inizio attività).

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

Casi particolari accesso al portale F&C

Accesso da parte di

## Società cessata

Per delegare un intermediario, va presentata all'Ufficio territoriale una richiesta cartacea sottoscritta da tutti i soci (NO online).

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

Casi particolari accesso al portale F&C

Accesso da parte del

**Curatore della liquidazione giudiziale**

**PNF** - Il curatore diventa il rappresentante legale dal momento della nomina, quindi accede al portale senza alcuna delega.

**PF** – delega conferita dal curatore della ditta individuale

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Casi particolari accesso al portale F&C

Accesso da parte di

### Eredi

L'accesso ai dati del portale F&C di un soggetto defunto NON può avvenire direttamente da parte degli eredi, perché le credenziali sono strettamente personali (privacy).

L'accesso può avvenire solo tramite delega ad un intermediario di cui all'articolo 3, comma 3, del DPR n. 322 del 1998 (es. commercialisti, ragionieri, consulenti del lavoro iscritti agli albi prof.li, CAF).

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Casi particolari accesso al portale F&C

### Eredi – rinnovo della delega a intermediario

Gli eredi del *de cuius* possono rinnovare la delega all'intermediario anche se il soggetto è deceduto e la PIVA è cessata.

In questo caso, il rinnovo **non** può essere trasmesso telematicamente o tramite PEC dall'intermediario stesso, ma tutti gli eredi (o alcuni di questi appositamente delegati dagli altri) devono recarsi presso un Ufficio territoriale e interagire con il funzionario.

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

 Se vuoi saperne di più o ricevere assistenza consulta **"Info e Assistenza"** presente in alto a destra su tutte le pagine di Fatture e Corrispettivi

Codice fiscale / Codice Entratel:

 ABCDEF00H00T010Y

Password:

 XXXXXXXX 

Codice PIN:

 000000000

Ricorda Codice fiscale / Codice Entratel

 Accedi

 Entra con SPID

 Entra con CIE

 Entra con CNS

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Contributo a fondo perduto

[→ Servizi per compilare e trasmettere l'istanza](#)

## Fatturazione elettronica e Conservazione

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1

[→ Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[→ Fatturazione elettronica e Conservazione](#)

[→ Censimento dei canali abituali di trasmissione](#)

[→ Censimento codici contratto per società di Utilities](#)

## Generazione QR Code partita IVA

[📄 QR Code in formato PDF](#)

[📄 QR Code in formato immagine](#)

[→ Verifica PIVA o CF](#)

## Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

Si ricorda che, per le operazioni effettuate dal 1° gennaio 2021, è obbligatoria la memorizzazione e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri esclusivamente mediante gli strumenti di cui all'art. 2, comma 3, del d.Lgs. n. 127/2015 (registratori telematici e procedura web "documento commerciale online").

[→ vai a Corrispettivi](#)

[→ Documento Commerciale on line](#)

[→ Interventi di Laboratorio](#)

## Comunicazioni IVA

[→ Comunicazioni periodiche IVA](#)

## Consultazione

[→ Fatture elettroniche e altri dati IVA](#)

[→ Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi](#)

[→ Consultazioni e download massivi](#)

[→ Trasmissioni corrispettivi lotteria](#)

[→ Censimento canale per forniture massive](#)

## Documenti IVA precompilati

[→ vai a Documenti IVA precompilati](#)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi



## Fatturazione elettronica e Conservazione

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1



[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)



[Fatturazione elettronica e Conservazione](#)



[Censimento dei canali abituali di trasmissione](#)



[Censimento codici contratto per società di Utilities](#)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi



Generazione QR Code partita  
IVA



[QR Code in formato PDF](#)



[QR Code in formato immagine](#)



[Verifica PIVA o CF](#)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi

## Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

Si ricorda che, per le operazioni effettuate dal 1° gennaio 2021, è obbligatoria la memorizzazione e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri esclusivamente mediante gli strumenti di cui all'art. 2, comma 3, del d.Lgs. n. 127/2015 (registratori telematici e procedura web "documento commerciale online").

 [vai a Corrispettivi](#)

 [Documento Commerciale on line](#)

 [Interventi di Laboratorio](#)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi



## Consultazione



[Fatture elettroniche e altri dati IVA](#)



[Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi](#)



[Consultazioni e download massivi](#)



[Trasmissioni corrispettivi lotteria](#)



[Censimento canale per forniture massive](#)

# Il Portale Fatture e Corrispettivi



Documenti IVA precompilati



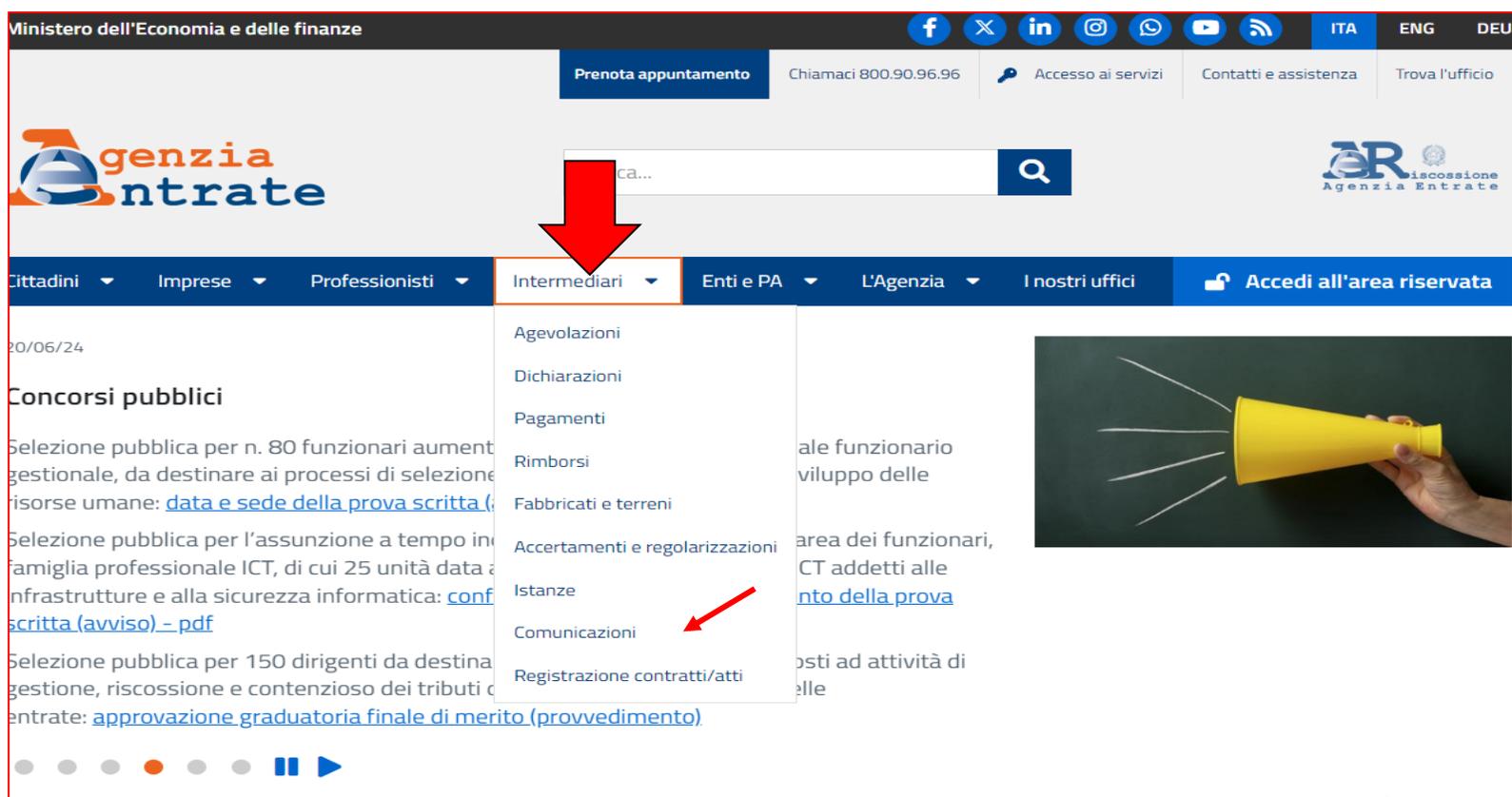
[vai a Documenti IVA precompilati](#)

# Professionisti abilitati al Visto di conformità



# Verifica abilitazione al VDC

Nell'area «Comunicazioni» per il profilo degli «intermediari» si trovano le pagine internet dedicate all'iscrizione all'elenco dei soggetti abilitati al rilascio del visto di conformità (informazioni, modulistica, guida, norma e prassi)



The screenshot shows the website of the Agenzia Entrate, part of the Ministero dell'Economia e delle finanze. The top navigation bar includes social media icons and language options (ITA, ENG, DEU). Below the logo, there is a search bar and a navigation menu with categories: Cittadini, Imprese, Professionisti, Intermediari, Enti e PA, L'Agenzia, and I nostri uffici. The 'Intermediari' menu is expanded, showing a list of services: Agevolazioni, Dichiarazioni, Pagamenti, Rimborsi, Fabbricati e terreni, Accertamenti e regolarizzazioni, Istanze, Comunicazioni, and Registrazione contratti/atti. A red arrow points to the 'Comunicazioni' option. The main content area displays 'Concorsi pubblici' with several announcements and a video player at the bottom.

# Verifica abilitazione al VDC

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top left is the logo 'agenzia entrate'. To its right is a search bar with the text 'Cerca...' and a magnifying glass icon. Below the logo is a navigation menu with dropdown menus for 'Cittadini', 'Imprese', 'Professionisti', 'Intermediari', 'Enti e PA', 'L'Agenzia', and 'I nostri uffici'. Below the menu, the breadcrumb path reads 'Ti trovi in: Home / Professionisti / Comunicazioni'. On the left side, there is a vertical sidebar menu with the heading 'PROFESSIONISTI' and several categories: Agevolazioni, Dichiarazioni, Pagamenti, Rimborsi, Fabbricati e terreni, Accertamenti e regolarizzazioni, Istanze, Comunicazioni, Registrazione contratti/atti, and Risposte alle domande più frequenti Redditi persone fisiche 2024. The main content area is titled 'Comunicazioni' and contains a list of links: Contratti di locazione breve, Deleghe servizi online, Erogazioni liberali, IVA, Noleggio occasionale di imbarcazioni e navi da diporto, Ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali, Vendita a distanza di beni, and Visto di conformità e professionisti abilitati. A large red arrow points to the last link. At the bottom of the main content area, there is a grey box labeled 'Servizi di Comunicazioni'.

# Verifica abilitazione al VDC

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top left is the logo 'agenzia entrate'. In the center is a search bar with the text 'Cerca...'. At the top right is the logo for 'Commissione Agenzia Entrate'. Below the search bar is a navigation menu with categories: Cittadini, Imprese, Professionisti, Intermediari, Enti e PA, L'Agenzia, and I nostri uffici. On the right of the menu is a button 'Accedi all'area riservata'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: Home / Professionisti / Comunicazioni / Visto di conformità e professionisti abilitati / Visto di conformità e professionisti abilitati - Che cos'è'. The main content area has a title 'Visto di conformità e professionisti abilitati - Che cos'è'. Under the title, there is a section 'Per i professionisti:' followed by a paragraph and a list of requirements. A red arrow points to the 'Professionisti abilitati' link in the left sidebar under the 'SERVIZI' section.

**VISTO DI CONFORMITÀ E PROFESSIONISTI ABILITATI**

**INFORMAZIONI**

Che cos'è

Modelli

Normativa e prassi

**SERVIZI**

Professionisti abilitati

**Visto di conformità e professionisti abilitati - Che cos'è**

**Per i professionisti:**

Per svolgere l'attività di assistenza fiscale, con l'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali, i professionisti devono presentare una comunicazione alla Direzione regionale competente in base al proprio domicilio fiscale.

La comunicazione deve contenere:

- i dati anagrafici, i requisiti professionali, il codice fiscale e la partita Iva
- il domicilio e gli altri luoghi dove viene esercitata l'attività professionale (se il professionista esercita nell'ambito di un'associazione professionale, deve indicare anche i dati dello studio associato, cioè denominazione, codice fiscale e sede)
- la denominazione o la ragione sociale e i dati anagrafici dei soci e dei componenti il consiglio di amministrazione o del collegio sindacale
- la denominazione o la ragione sociale delle società di servizi delle quali il professionista intende avvalersi per lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale, con l'indicazione delle specifiche attività da affidare alle stesse.

Alla comunicazione va allegata:

- copia della polizza assicurativa
- dichiarazione di assenza di provvedimenti di sospensione dell'ordine professionale di appartenenza
- dichiarazione di sussistenza di specifici requisiti, ad es. non avere condanne e procedimenti penali pendenti per reati finanziari (compresi i reati tributari); non aver commesso violazioni gravi e ripetute alle norme in materia contributiva e tributaria; non aver fatto parte di società per le quali sono stati emessi provvedimenti di revoca nei cinque anni precedenti (per l'elenco completo consultare [la circolare n. 28/E - pdf](#))
- copia del documento di identità (per le dichiarazioni, rese come sostitutive di certificazioni e di atto notorio).

*Eventuali variazioni dei dati, degli elementi e degli altri atti indicati, devono essere comunicati entro 30 giorni dalla data in cui si verificano.*

Nella sezione Modelli sono disponibili i fac-simile della comunicazione e della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

**Per i contribuenti:**

Selezionando l'opzione "professionisti abilitati", è possibile conoscere i nominativi dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali. Per esercitare tale facoltà, i professionisti hanno presentato, alle Direzioni Regionali, l'apposita comunicazione prevista dalla norma.

**Link correlati**

[Guida - "Il visto di conformità" - pdf](#)

# Verifica abilitazione al VDC

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top left is the logo 'agenzia entrate'. To its right is a search bar with the text 'Cerca...'. Further right is the logo for 'AR Commissione Agenzia Entrate'. Below these is a dark blue navigation bar with menu items: 'Cittadini', 'Imprese', 'Professionisti', 'Intermediari', 'Enti e PA', 'L'Agenzia', and 'I nostri uffici'. On the far right of this bar is a button 'Accedi all'area riservata'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: Home / Professionisti / Comunicazioni / Visto di conformità e professionisti abilitati / Professionisti abilitati'. The main content area has a left sidebar with a blue header 'VISTO DI CONFORMITÀ E PROFESSIONISTI ABILITATI' and sections for 'INFORMAZIONI' (Che cos'è, Modelli, Normativa e prassi) and 'SERVIZI' (Professionisti abilitati). The main text area is titled 'Professionisti abilitati' and contains the following text: 'Con questo servizio è possibile conoscere i nominativi dei professionisti che sono stati abilitati all'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali in seguito alla presentazione dell'apposita comunicazione alle Direzione regionale. La ricerca dei professionisti può essere effettuata sia selezionando la regione e di seguito la provincia e il comune di interesse, sia indicando il cognome del professionista (il nome è facoltativo) nell'apposito spazio. Il servizio fornisce le seguenti informazioni:'. This is followed by a bulleted list: '• l'indirizzo (luogo di svolgimento dell'attività che risulta in Anagrafe tributaria)', '• la denominazione dello studio associato (in caso di svolgimento dell'attività in forma associata)', '• la presenza o meno di una società di servizi per lo svolgimento dell'attività', and '• l'eventuale specifica abilitazione ad apporre il visto di conformità sulle dichiarazioni modello 730.'. Below the list is the text: 'Se il professionista non ha indicato un luogo di svolgimento dell'attività, il campo "indirizzo" resterà vuoto.'. A grey box contains the warning: 'Attenzione: le informazioni sono aggiornate giornalmente, ma la data pubblicata sul sito non ha valore certificativo.'. Below this is a blue button 'Accedi al servizio' and a large light blue oval with a red border containing the text 'Cliccare su «Accedi al servizio»'. At the bottom of the main content area is a section 'Link correlati' with a link 'Guida - "Il visto di conformità" - pdf'.

# Verifica abilitazione al VDC

Cittadini ▾ Imprese ▾ Professionisti ▾ Intermediari ▾ Enti e PA ▾ L'Agenzia ▾ 🔒 Area riservata

Ti trovi in: Home / Servizi / Ricerca professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità

## Ricerca professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità

Con questo servizio è possibile conoscere i nominativi dei professionisti abilitati all'apposizione del [visto di conformità](#) sulle dichiarazioni fiscali

I professionisti abilitati hanno presentato, alle Direzioni regionali, l'apposita comunicazione per esercitare la facoltà di apporre il visto.

- [Abruzzo](#)
- [Alto Adige](#)
- [Basilicata](#)
- [Calabria](#)
- [Campania](#)
- [Emilia Romagna](#)
- [Friuli Venezia Giulia](#)
- [Lazio](#)
- [Liguria](#)
- [Lombardia](#)
- [Marche](#)
- [Molise](#)
- [Piemonte](#)
- [Puglia](#)
- [Sardegna](#)
- [Sicilia](#)
- [Toscana](#)
- [Trentino](#)
- [Umbria](#)
- [Valle d'Aosta](#)
- [Veneto](#)

Alto Adige-Sudtiroi  
Trentino  
Friuli Venezia Giulia  
Valle d'Aosta  
Lombardia  
Veneto  
Piemonte  
Liguria  
Emilia Romagna  
Toscana  
Marche  
Umbria  
Abruzzo  
Lazio  
Molise  
Puglia  
Campania  
Basilicata  
Sardegna

Selezionare la regione di interesse

# Verifica abilitazione al VDC

Cittadini ▾ Imprese ▾ Professionisti ▾ Intermediari ▾ Enti e PA ▾ L'Agenzia ▾ Area riservata

Ti trovi in: [Home](#) / [Servizi](#) / Ricerca professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità

## Ricerca professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità

Ricerca per la regione VENETO

Il campo provincia è obbligatorio  
Inserire il comune e/o il cognome

Provincia:\*  Comune:\*\*

Cognome:\*\*  Nome:

Codice di sicurezza



[Audio](#)  
[Altra immagine](#)  
[Altro audio](#)

Inserisci i caratteri che vedi:

È sufficiente compilare i campi «Provincia» e quelli relativi al «Cognome e Nome»  
Oltre al campo «Codice di sicurezza»

# Verifica abilitazione al VDC

## Ricerca professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità

### Risultati della ricerca

Cognome	Nome	Indirizzo	Comune	Abilitato al modello 730	Studio Associato	Società Servizi	Data Aggiornamento
		Indirizzo e comune di residenza		SI/NO	Se il professionista si avvale di Studio associato, ne viene indicata la denominazione. In caso contrario il campo resta vuoto	SI/NO L'esito è riferito alle società di servizi e STP	

### Riepilogo dati inseriti

- Provincia di ricerca: 
- Cognome: 
- Nome: STP 

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Per effettuare la generazione dell'ambiente di sicurezza, è necessario utilizzare l'applicazione "Entratel", integrata all'interno del pacchetto "Desktop telematico", disponibile:

- all'interno della sezione "Software" dell'area autenticata, seguendo il percorso "Servizi" > "Servizi di utility e verifica" > "Strumenti" > "Pacchetti software";
- nel sito web dell'Agenzia delle entrate, raggiungibile dal seguente indirizzo: <https://www.agenziaentrate.gov.it>, seguendo il percorso "Tutti i servizi" > "Altri servizi".

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Prima di procedere con l'operazione di generazione dell'ambiente di sicurezza, è necessario impostare i seguenti parametri di configurazione dell'applicazione Entratel:

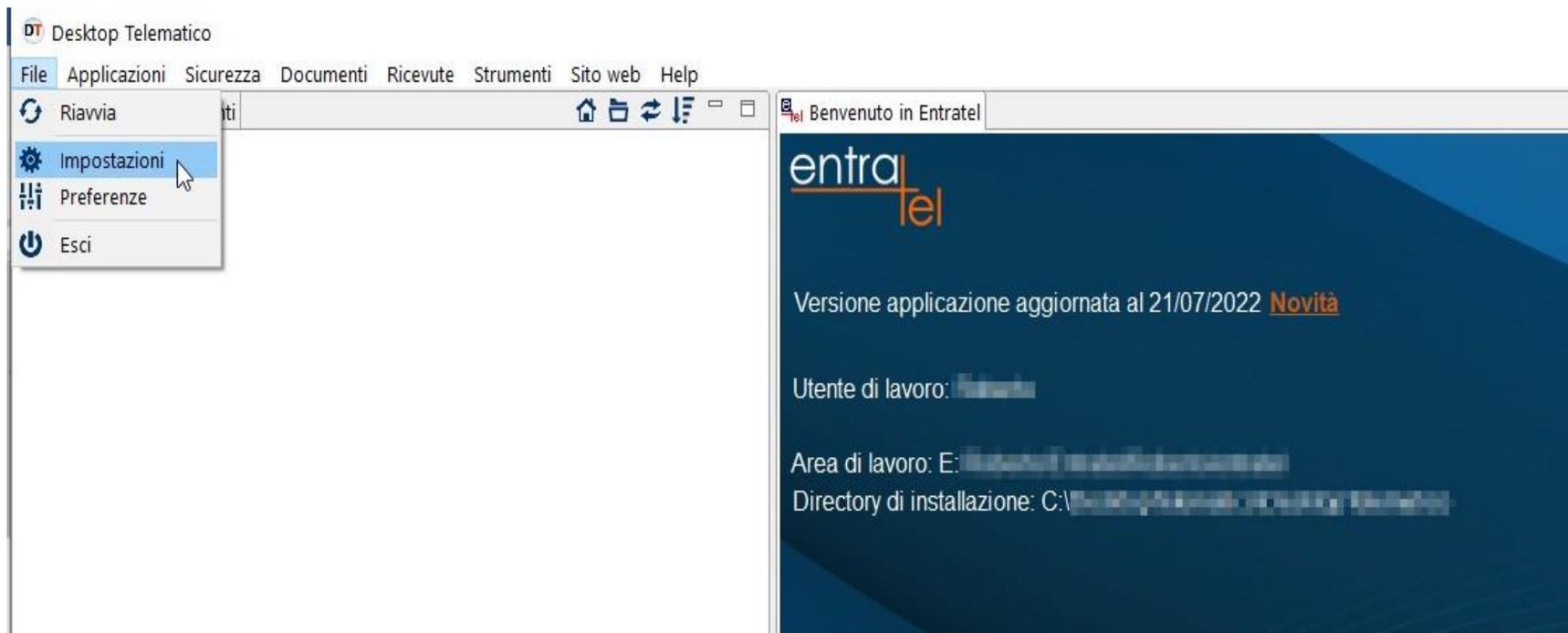
percorso della cartella di archiviazione dei file telematici predisposti con i software di compilazione

percorso relativo alla cartella (creata sulla propria postazione di lavoro), all'interno della quale si intende memorizzare l'ambiente di sicurezza (*in alternativa, qualora lo si preferisca, è possibile indicare il percorso di un dispositivo di memorizzazione portatile, ad es. chiavetta usb*)

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

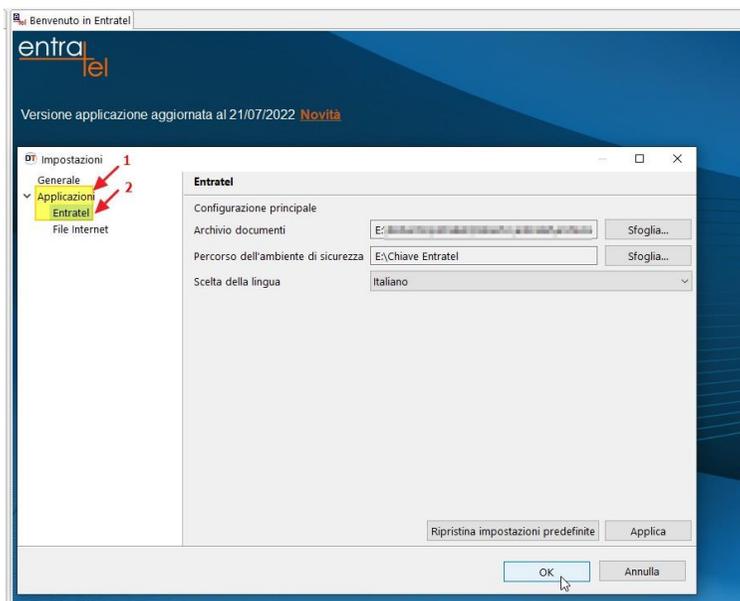
Per effettuare la suddetta operazione, è necessario:

Selezionare la voce *"Impostazioni"*, dal menu *"File"* dell'applicazione *"Entratel"*:



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Dalla finestra che appare, selezionare - in sequenza - le voci "Applicazioni" > "Entratel"

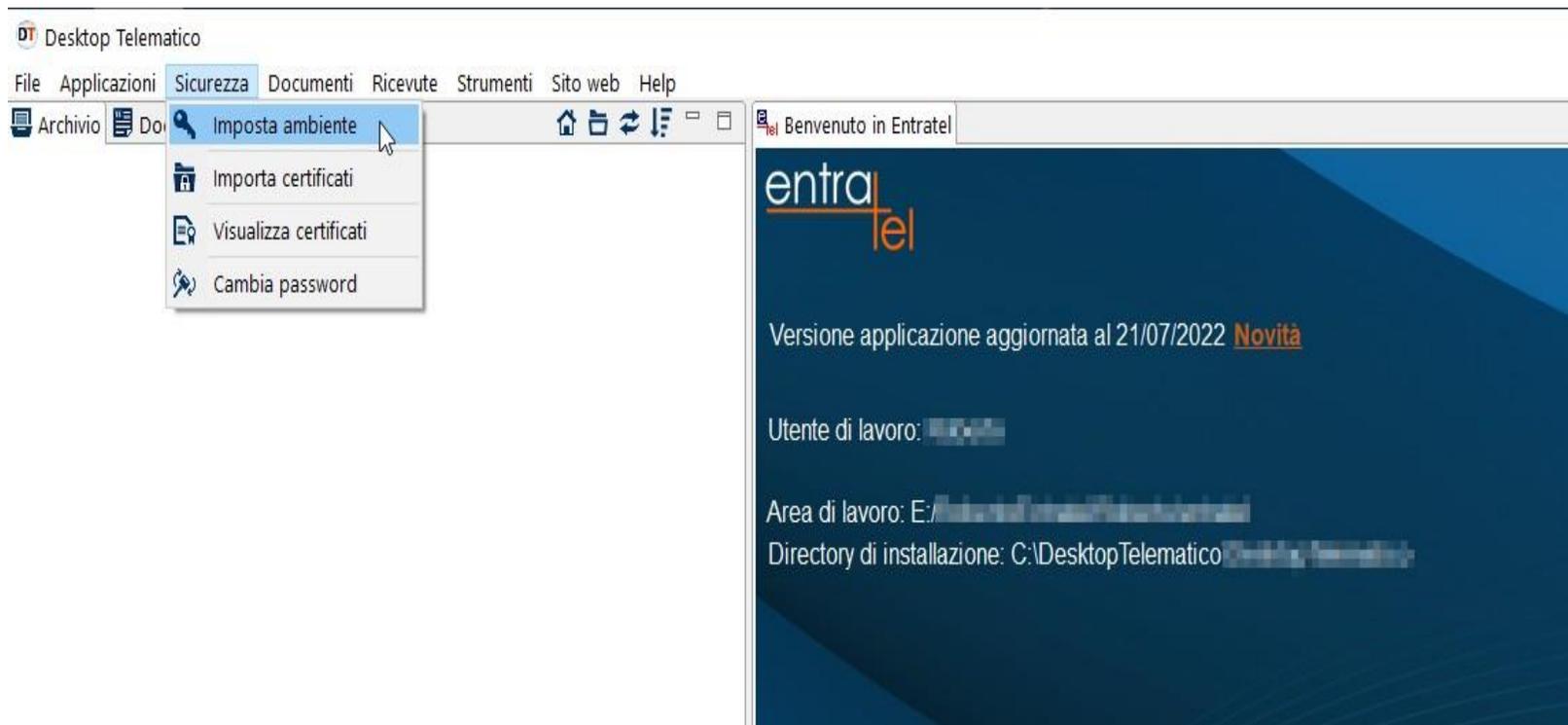


Nel campo "archivio documenti", indicare il percorso relativo alla cartella in cui si intendono memorizzare/salvare i file telematici predisposti con il software di compilazione;

nel campo "percorso dell'ambiente di sicurezza", indicare il percorso relativo alla cartella in cui si intende memorizzare l'ambiente di sicurezza (chiavi di firma e cifratura dei file)

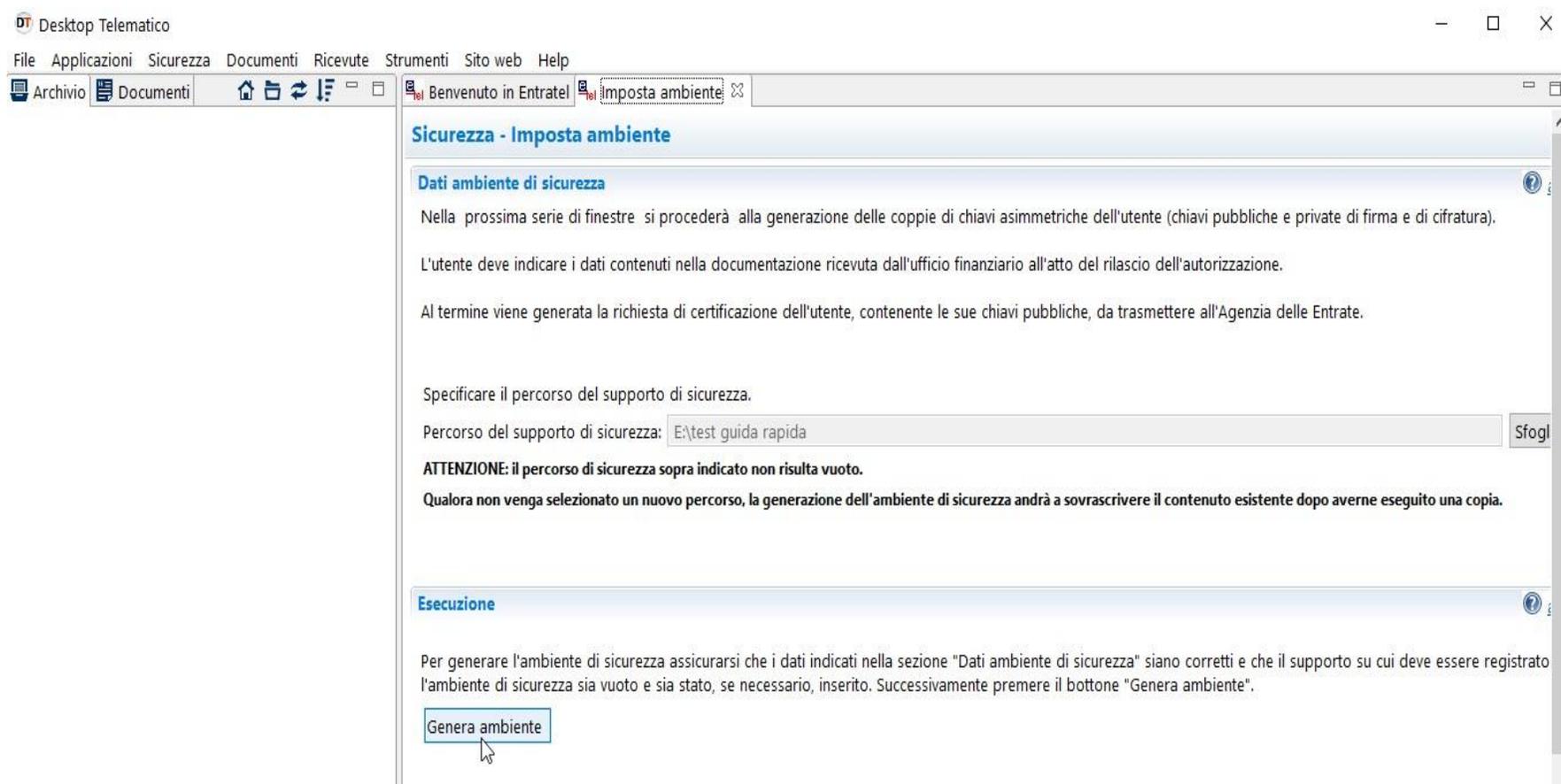
# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Dal menu "Sicurezza", selezionare la voce "Imposta ambiente":



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Dal modulo che si attiva, selezionare il pulsante "Genera Ambiente":



The screenshot shows a web browser window titled "Desktop Telematico" with the address bar displaying "Benvenuto in Entratel" and "Imposta ambiente". The main content area is titled "Sicurezza - Imposta ambiente" and contains the following text:

**Dati ambiente di sicurezza**

Nella prossima serie di finestre si procederà alla generazione delle coppie di chiavi asimmetriche dell'utente (chiavi pubbliche e private di firma e di cifratura).  
L'utente deve indicare i dati contenuti nella documentazione ricevuta dall'ufficio finanziario all'atto del rilascio dell'autorizzazione.  
Al termine viene generata la richiesta di certificazione dell'utente, contenente le sue chiavi pubbliche, da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Specificare il percorso del supporto di sicurezza.  
Percorso del supporto di sicurezza:  Sfogl

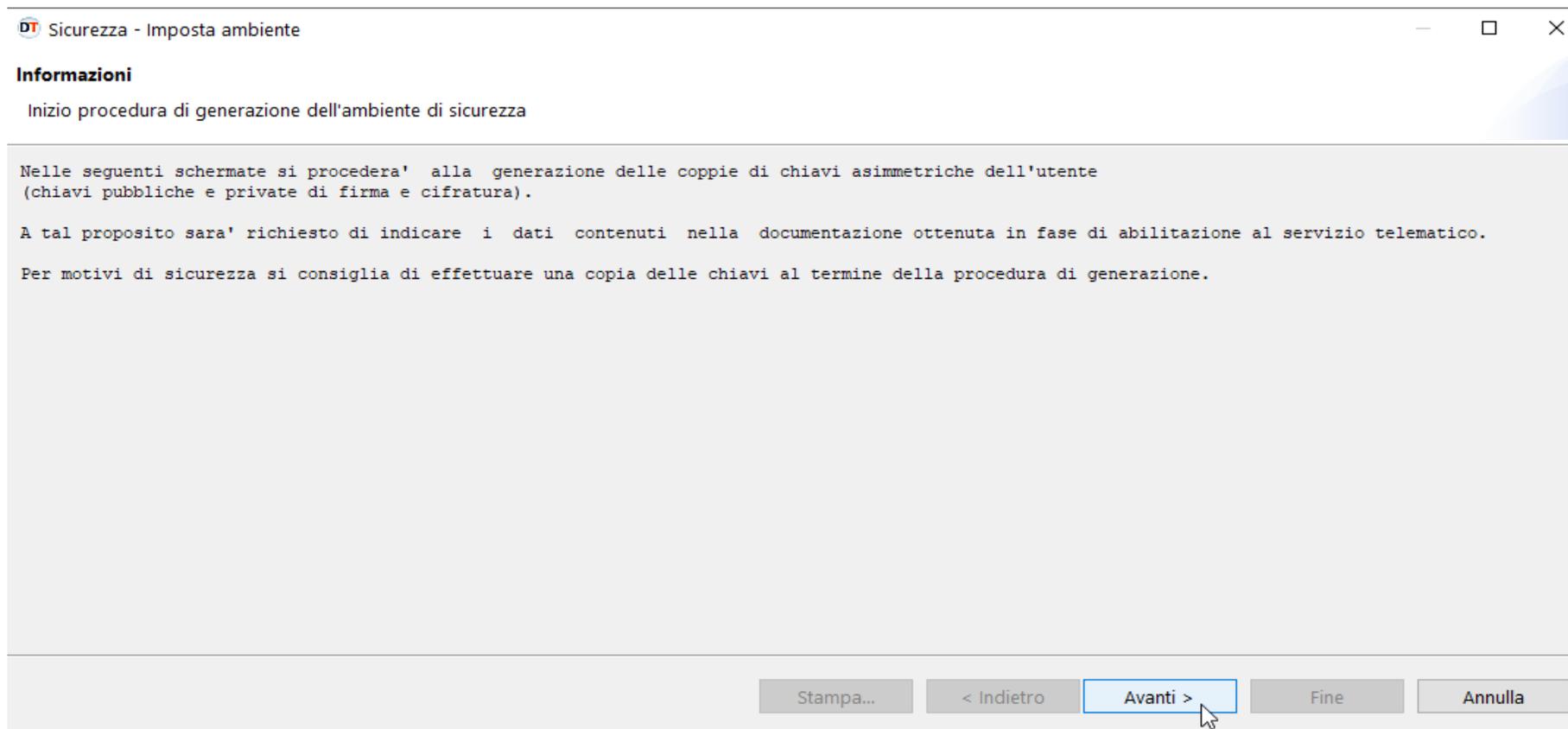
**ATTENZIONE: il percorso di sicurezza sopra indicato non risulta vuoto.**  
Qualora non venga selezionato un nuovo percorso, la generazione dell'ambiente di sicurezza andrà a sovrascrivere il contenuto esistente dopo averne eseguito una copia.

**Esecuzione**

Per generare l'ambiente di sicurezza assicurarsi che i dati indicati nella sezione "Dati ambiente di sicurezza" siano corretti e che il supporto su cui deve essere registrato l'ambiente di sicurezza sia vuoto e sia stato, se necessario, inserito. Successivamente premere il bottone "Genera ambiente".

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Avviare la procedura guidata di generazione dell'ambiente di sicurezza, selezionando il pulsante "Avanti":



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Inserire i dati richiesti seguendo le indicazioni riportate nell'immagine seguente:

**Sicurezza - Imposta ambiente**

**Informazioni**  
Verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza sia stato impostato tramite l'opzione Preferenze all'interno del menù File

**Inserire le informazioni contenute nella documentazione ricevuta all'atto dell'autorizzazione**

Pincode:

**Indicare le prime 16 cifre del pincode riportato nella sez. 3 del pdf generato dalla procedura, a seguito dell'operazione di prelievo dati effettuata nella fase di abilitazione al servizio Entratel.**

**Indicare le rimanenti 4 cifre del pincode.**

Codice fiscale:

Progressivo sede:

**Indicare il cf dell'utenza telematica (PF/PNF) a cui si intende associare l'ambiente di sicurezza**

**Il progressivo della sede principale corrisponde al numero 000. Le sedi secondarie seguono un ordine sequenziale, a partire dal numero 001.**

**Specificare il codice PIN per la revoca dei certificati. Tale informazione deve essere memorizzata**

PIN di revoca:

**Indicare un codice alfanumerico scelto a piacere (da 15 a 20 caratteri - lettere non accentate e/o numeri). Tale codice è importante poiché permette di revocare il proprio ambiente di sicurezza - direttamente online - senza doversi recare in ufficio. Si raccomanda di custodire la pw in un luogo sicuro.**

**Specificare la password di protezione. Tale informazione deve essere memorizzata**

Password:

Conferma password:

**Indicare una pw a scelta libera (da 8 a 15 caratteri - lettere non accentate e/o numeri), che contenga almeno una lettera e almeno un numero). Si tratta di una pw creata allo scopo di proteggere la cartella contenente l'ambiente di sicurezza. Si raccomanda di custodire la pw in un luogo sicuro.**

Stampa... < Indietro Avanti > Fine Annulla

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Ultimato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Avanti":

Sicurezza - Imposta ambiente

**Informazioni**

Verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza sia stato impostato tramite l'opzione Preferenze all'interno del menù File

**Inserire le informazioni contenute nella documentazione ricevuta all'atto dell'autorizzazione**

Pincode:  ✓  ✓

Codice fiscale:  ✓

Progressivo sede:  ✓

**Specificare il codice PIN per la revoca dei certificati. Tale informazione deve essere memorizzata**

PIN di revoca:  ✓

**Specificare la password di protezione. Tale informazione deve essere memorizzata**

Password:  ✓

Conferma password:  ✓

Stampa... < Indietro **Avanti >** Fine Annulla

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

In questa fase, la procedura mostra a video i dati riepilogativi della richiesta. Si consiglia di effettuarne la stampa e di custodirla in un luogo sicuro.

DT Sicurezza - Imposta ambiente



## Informazioni

Riepilogo richiesta di certificazione

La generazione dell'ambiente di sicurezza (coppia di chiavi asimmetriche e richiesta di certificazione) è stata completata con successo.

I dati presenti nella richiesta di certificazione sono i seguenti:

Pincode: ██████████  
Codice fiscale: ██████████  
Progressivo sede: 000  
Pin di revoca: ██████████

Se i dati sono corretti si consiglia di premere "Stampa" per stamparli ed al termine premere "Avanti" per effettuare l'invio della richiesta; se, invece, i dati non sono corretti premere "Annulla" e procedere ad una nuova generazione.

Stampa...

< Indietro

Avanti >

Fine

Annulla



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

DT Sicurezza - Imposta ambiente

## Informazioni

Riepilogo richiesta di certificazione

La generazione dell'ambiente di sicurezza (coppia di chiavi asimmetriche e richiesta di certificazione) e' stata completata con successo.

I dati presenti nella richiesta di certificazione sono i seguenti:

Pincode: [REDACTED]  
Codice fiscale: [REDACTED]  
Progressivo sede: 000  
Pin di revoca: [REDACTED]

Se i dati sono corretti si consiglia di premere "Stampa" per stamparli ed al termine premere "Avanti" per effettuare l'invio della richiesta; se, invece, i dati non sono corretti premere "Annulla" e procedere ad una nuova generazione.

Stampa...

< Indietro

Avanti >

Fine

Annulla

Selezionato il pulsante "Avanti", la procedura rende attivo il modulo di invio della richiesta dei certificati, i cui dati devono essere inseriti rispettando le indicazioni.

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

## Sezione " Accesso ai servizi"

Inserire le proprie credenziali di accesso all'area autenticata  
*Entratel o Fisconline*

## Sezione " Opzioni di invio"

Selezionare la casella "*invio da effettuare per proprio conto*", nel caso in cui la richiesta venga presentata direttamente per se stessi.

Selezionare la casella "*invio da effettuare per conto di un altro soggetto*", nel caso in cui si stia operando per conto di un altro soggetto, in qualità di incaricato. Nei campi "*Utente*" e "*Sede*", indicare rispettivamente il codice fiscale del soggetto per conto del quale si presenta la richiesta e il progressivo della sede dell'utenza telematica (nel caso di sede principale, inserire il progressivo 000)

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

**DT** Sicurezza - Imposta ambiente

**Informazioni**  
Impostare le chiavi per l'accesso ai servizi del sito Web

**Accesso ai servizi**  
Indicare le chiavi di accesso all'area riservata del sito.

ATTENZIONE: si ricorda che in assenza delle chiavi di accesso rilasciate dall'Agenzia delle entrate, è sempre possibile inviare i file predisposti per la trasmissione telematica tramite l'apposita funzionalità di invio disponibile nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle entrate effettuando l'accesso mediante le credenziali SPID, CIE o CNS.

Inoltre si evidenzia che le persone fisiche titolari di partita iva e gli utenti incaricati da società, enti o professionisti ad operare per loro conto (privi di abilitazione al Servizio Entratel e in possesso di credenziali SPID, CIE o CNS) possono prelevare l'intero set di credenziali all'interno dell'area riservata, selezionando la funzione "Prelievo pincode/credenziali", disponibile alla voce "Credenziali di sicurezza" della sezione "Profilo utente".

Utente:

Password:

Codice Pin:

**Opzioni di invio**

Invio da effettuare per conto proprio

Invio da effettuare per conto di un altro soggetto del quale si e' incaricati

Utente:

Sede:

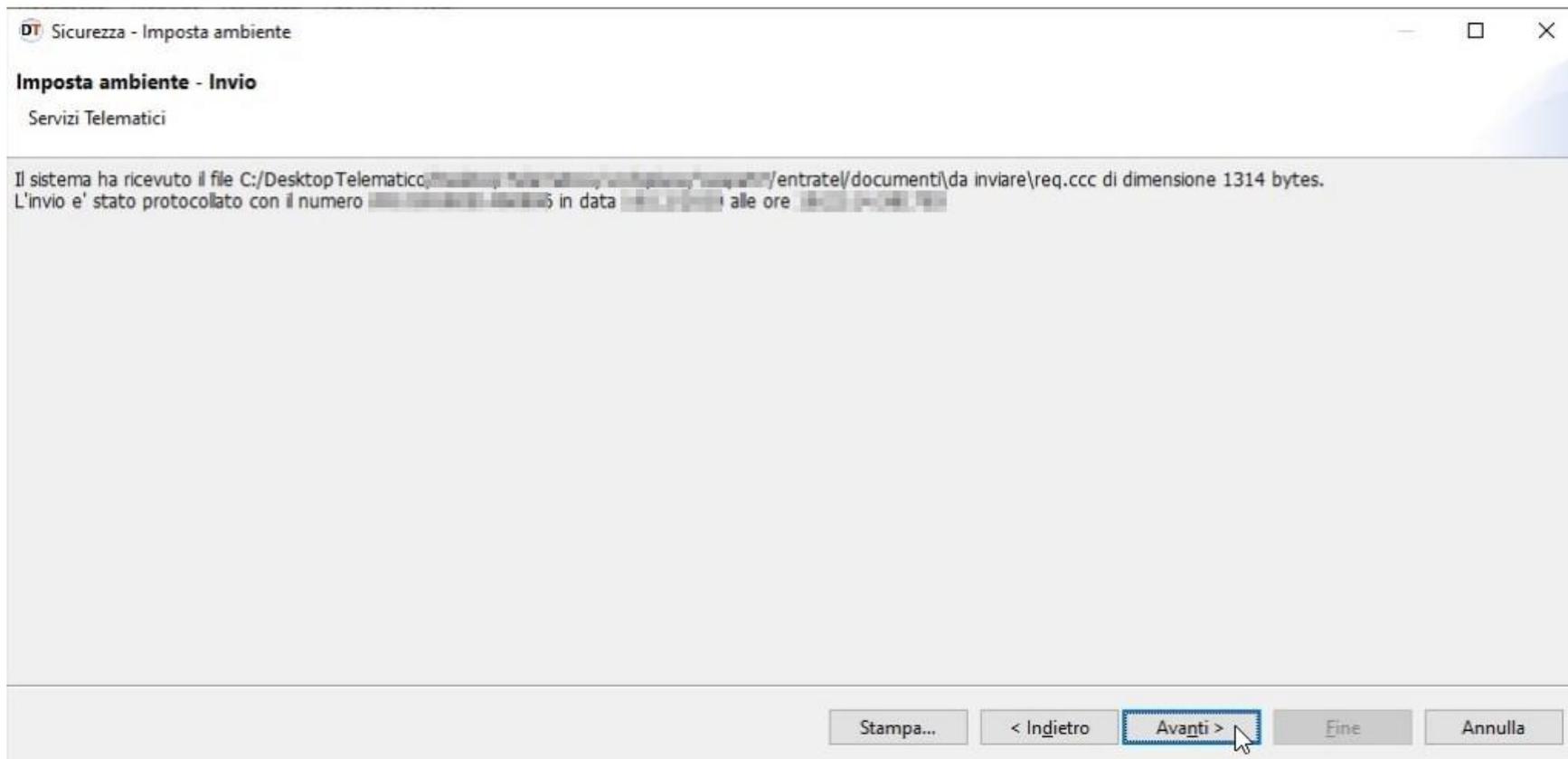
Stampa... < Indietro **Avanti >** Fine Annulla

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

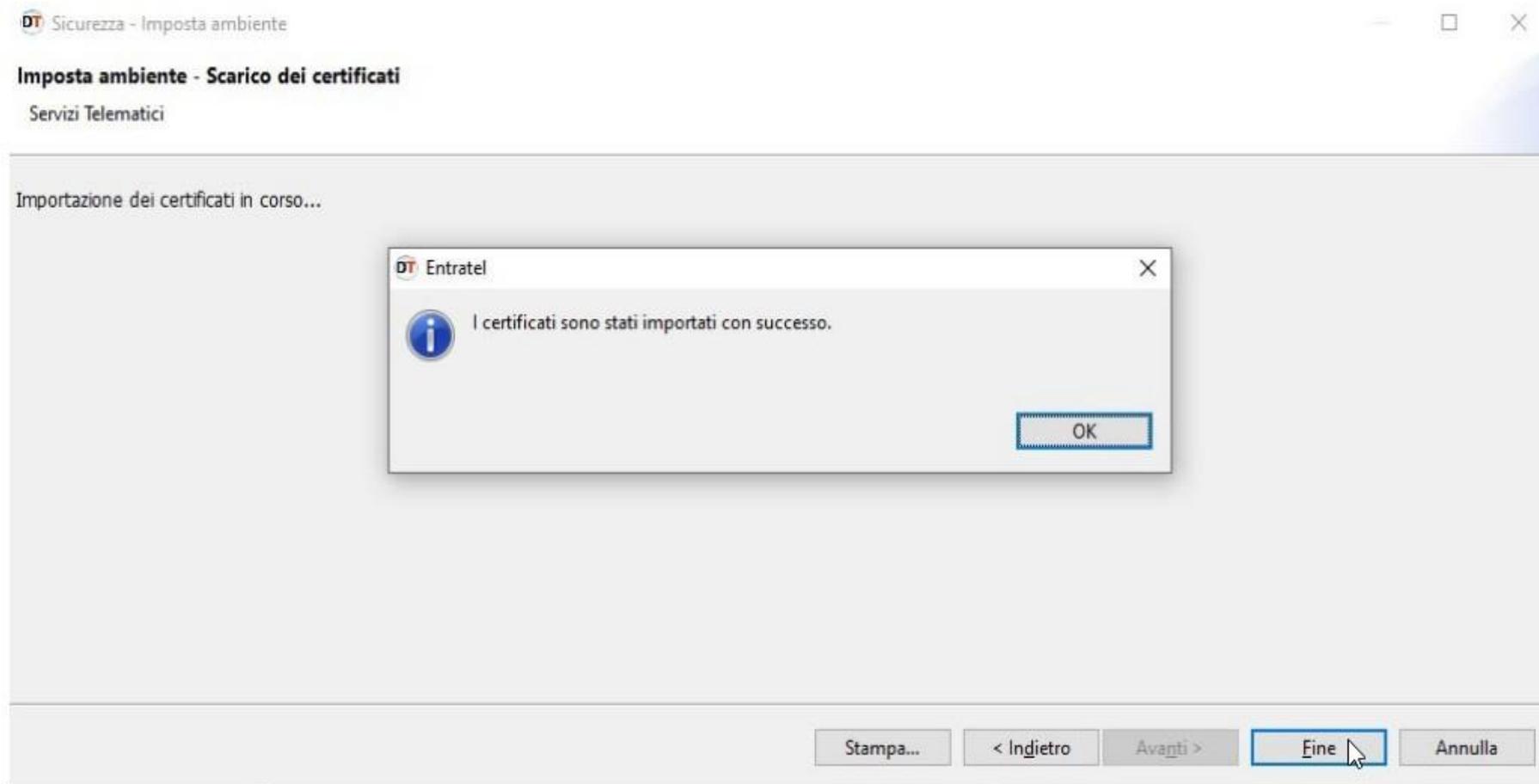
A questo punto, è sufficiente cliccare progressivamente sul pulsante *“Avanti”*, fino al termine dell’operazione.

In questa fase, la procedura effettuerà - in maniera del tutto automatica - l’invio del file di richiesta dei certificati (contraddistinto dal nome «REQ.CCC») e la relativa importazione all’interno della cartella riservata all’ambiente di sicurezza del file contenente le chiavi pubbliche dell’utente (contraddistinto dal nome «CERTIF.IN»).

# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel



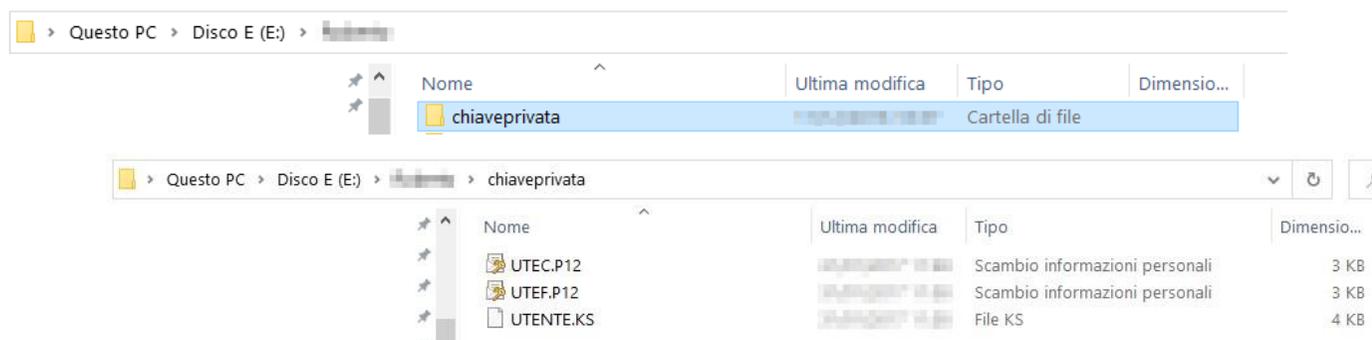
# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel



# Generazione ambiente di sicurezza utenti Entratel

Al termine della procedura - nella cartella riservata all'ambiente di sicurezza - verranno creati i seguenti file:

"UTEF.P12", contenente la coppia di chiavi per la firma dei file;  
"UTEC.P12", contenente la coppia di chiavi per la cifratura dei file;  
"UTENTE.KS", contenente entrambe le coppie di chiavi per la firma e per la cifratura dei file.



# Rinnovo ambiente di sicurezza utenti Entratel

 **Area riservata**

[Home](#) [Il tuo profilo](#) [Servizi](#) [Assistenza](#)

Ciao, [redacted]

[redacted]

Ultimo accesso: 09/07/2024 09:09:59

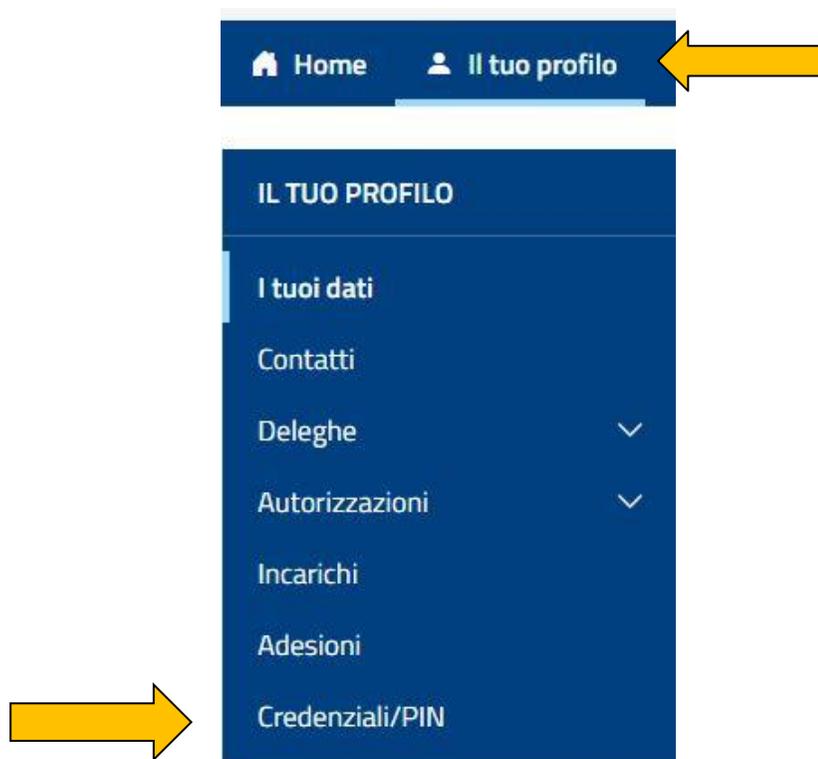
L'ambiente di sicurezza è disponibile con periodo di validità 22/04/2022 - 22/04/2025

La password scadrà tra 79 giorni [Cambia password](#) →

[Vai al tuo profilo](#) →

# Rinnovo ambiente di sicurezza utenti Entratel

Per rinnovare l'ambiente di sicurezza è necessario cancellare quello precedentemente creato. Per fare questo bisogna selezionare «Il tuo Profilo» e cliccare su «Credenziali/PIN»



# Rinnovo ambiente di sicurezza utenti Entratel

Nel modulo che si apre selezionare, nel box «Gestione certificati», «Ripristino dell'ambiente di sicurezza»

## Credenziali/PIN

Gestione credenziali	Gestione certificati
<p>In questa sezione puoi gestire le credenziali rilasciate dall'Agenzia delle Entrate</p>	<p>In questa sezione puoi gestire le credenziali di sicurezza (certificati digitali) rilasciate dall'Agenzia delle Entrate</p> <p>L'ambiente di sicurezza è disponibile con periodo di validità 22/04/2022 - 22/04/2025</p>
<p><a href="#">✎ Cambio password →</a></p> <p><a href="#">📄 Controllo del codice PIN →</a></p>	<p><a href="#">✎ Ripristino dell'ambiente di sicurezza →</a></p>

# Rinnovo ambiente di sicurezza utenti Entratel

Una volta inseriti il numero della busta e il pin di revoca, cliccando sul pulsante «Revoca» l'ambiente di sicurezza verrà cancellato.

## Ripristino dell'ambiente di sicurezza

Questa funzione permette di richiedere la revoca del proprio ambiente di sicurezza qualora non fosse più integro o non più utilizzabile. Tale richiesta non è annullabile e, se viene completata con successo, l'utente dovrà generare nuovamente l'ambiente di sicurezza.

Per poter effettuare il "ripristino dei codici di autenticazione" è necessario indicare:

- il numero della busta rilasciata dall'ufficio;
- il PIN di revoca indicato in fase di generazione dell'ambiente di sicurezza.

Il sistema non tiene conto della differenza tra maiuscole e minuscole.

Numero busta:

PIN di revoca:

Revoca



# Grazie per l'attenzione e buon lavoro!

