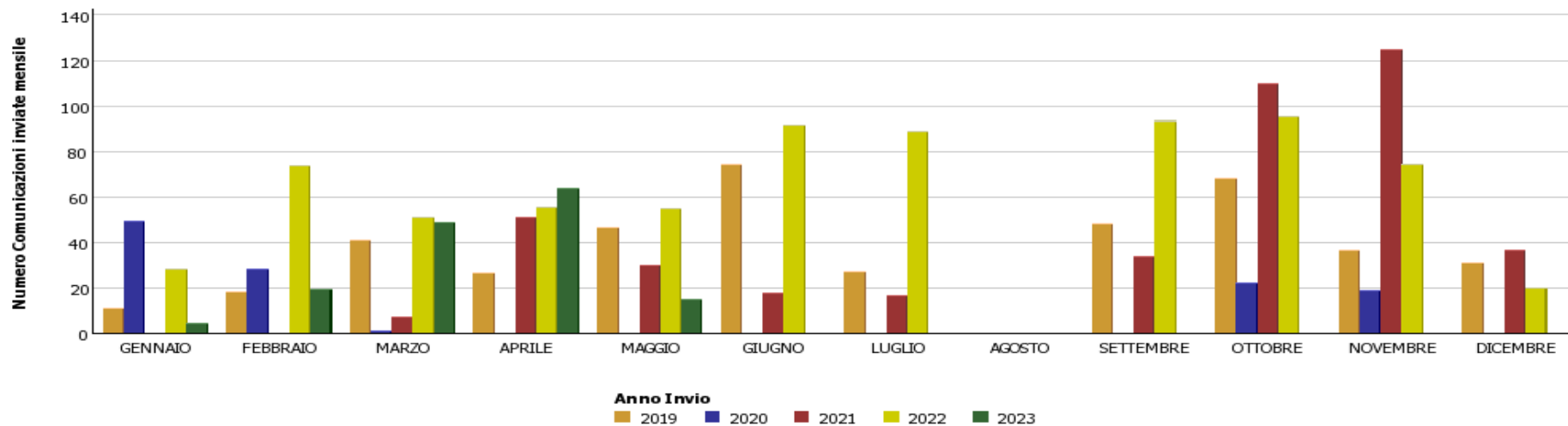
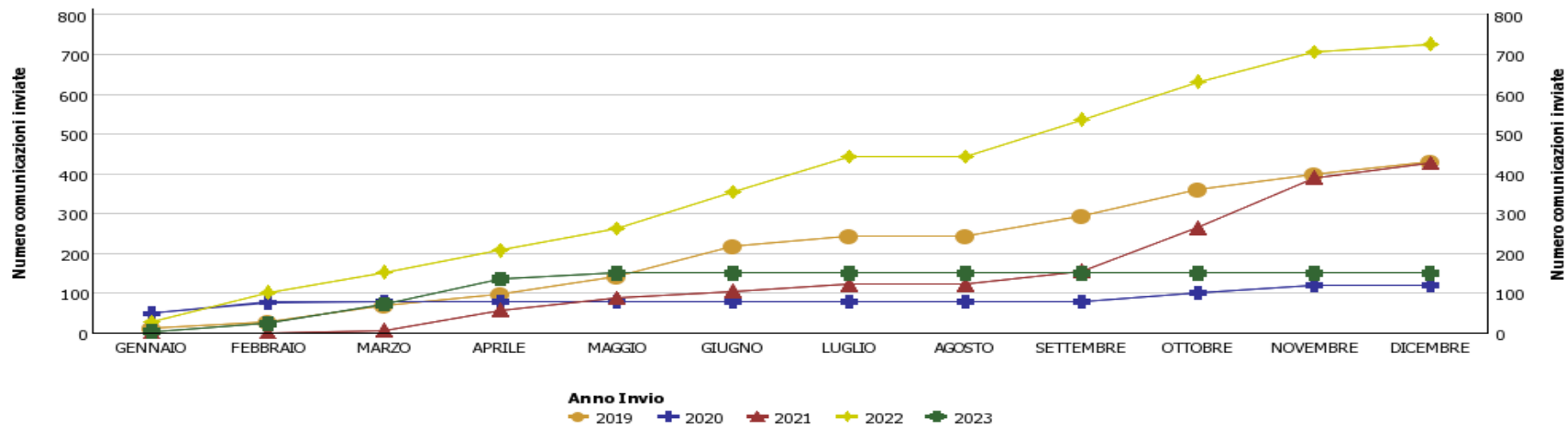


Tavolo operativo regionale Agenzia entrate - ODCEC

30 maggio 2023



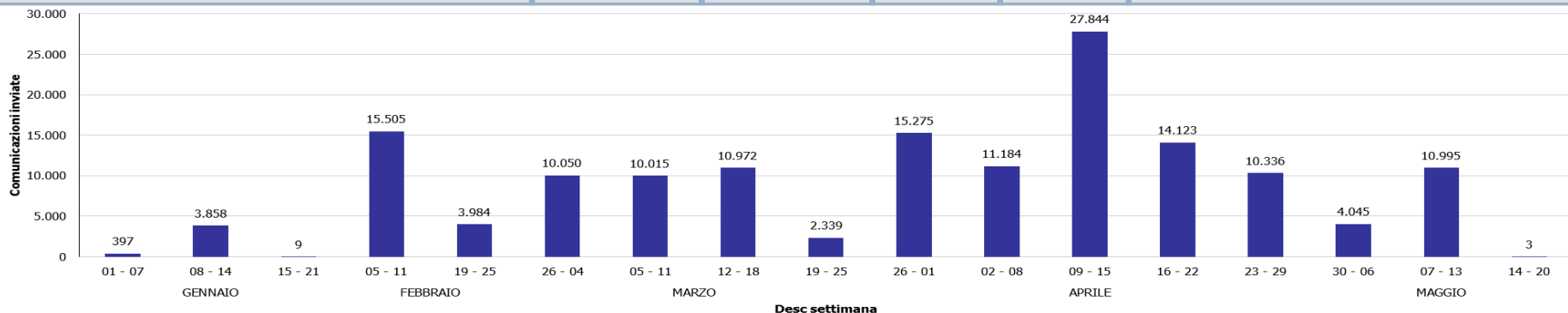
Postalizzazioni comunicazioni Veneto



Postalizzazioni comunicazioni Veneto

Provincia	APRILE	MAGGIO				Totale degli invii fino all'ultima settimana
	23 - 29	30 - 06	07 - 13	14 - 20		
D.P. BELLUNO	414	112	321		5.044	
D.P. PADOVA	2.334	946	2.518	2	32.353	
D.P. ROVIGO	594	235	618		7.986	
D.P. TREVISO	1.791	638	1.907		24.593	
D.P. VENEZIA	1.859	687	1.877		27.626	
D.P. VERONA	1.599	754	1.915		29.230	
D.P. VICENZA	1.745	673	1.839	1	24.102	
Totale	10.336	4.045	10.995	3	150.934	

Tipo modello	APRILE	MAGGIO				Totale degli invii fino all'ultima settimana
	23 - 29	30 - 06	07 - 13	14 - 20		
730	0	0	0	0	16.264	
770 ORDINARIO	0	0	0	0	3.591	
DICHIARAZIONE IVA	0	0	0	0	360	
IRAP	0	4.040	6.080	1	10.437	
IVA PERIODICA - II TRIMESTRE	0	0	0	0	15.505	
IVA PERIODICA - III TRIMESTRE	0	0	0	0	16.302	
UNICO ENTI NON COMMERCIALI	0	0	0	0	267	
UNICO PERSONE FISICHE	10.336	3	4.915	2	86.305	
UNICO SOCIETA' DI CAPITALI	0	0	0	0	1.901	
UNICO SOCIETA' DI PERSONE	0	2	0	0	2	
Totale	10.336	4.045	10.995	3	150.934	



Confronto CIVIS/Accessi UT

		2022	2023					2023
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	
Istanze Civis	Cartelle	15.946	1.161	906	1.621	1.126	2.425	7.239
	Comunicazioni	136.946	7.030	2.406	5.470	10.154	6.716	31.776
	Rettifiche F24	43.409	2.550	4.385	6.542	2.653	1.341	17.471
	Totale	196.301	10.741	7.697	13.633	13.933	10.482	56.486
Accessi presso gli UT	Cartelle	4.568	337	372	417	332	203	1.661
	Comunicazioni	17.459	1.268	1.662	2.073	1.576	827	7.406
	Rettifiche F24	564	31	30	32	20	10	123
	Totale	22.591	1.636	2.064	2.522	1.928	1.040	9.190
Totale richieste		218.892	12.377	9.761	16.155	15.861	11.522	65.676
% utilizzo CIVIS		89,68	86,78	78,85	84,39	87,84	90,97	86,01

di cui

Professionisti

		2022	2023					2023
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	
Istanze Civis	Cartelle	14.354	1.010	791	1.468	1.008	2.190	6.467
	Comunicazioni	128.938	6.570	2.274	5.079	9.397	6.310	29.630
	Rettifiche F24	38.802	2.178	3.872	5.807	2.328	1.159	15.344
	Totale	182.094	9.758	6.937	12.354	12.733	9.659	51.441
Accessi presso gli UT	Cartelle	234	13	16	22	18	11	80
	Comunicazioni	863	66	109	115	76	48	414
	Rettifiche F24	15	0	1	4	1	2	8
	Totale	1.112	79	126	141	95	61	502
Totale richieste		183.206	9.837	7.063	12.495	12.828	9.720	51.943
% utilizzo CIVIS		99,39	99,20	98,22	98,87	99,26	99,37	99,03

Contribuenti

		2022	2023					2023
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	
Istanze Civis	Cartelle	1.592	151	115	153	118	235	772
	Comunicazioni	8.008	460	132	391	757	406	2.146
	Rettifiche F24	4.607	372	513	735	325	182	2.127
	Totale	14.207	983	760	1.279	1.200	823	5.045
Accessi presso gli UT	Cartelle	4.334	324	356	395	314	192	1.581
	Comunicazioni	16.596	1.202	1.553	1.958	1.500	779	6.992
	Rettifiche F24	549	31	29	28	19	8	115
	Totale	21.479	1.557	1.938	2.381	1.833	979	8.688
Totale richieste		35.686	2.540	2.698	3.660	3.033	1.802	13.733
% utilizzo CIVIS		39,81	38,70	28,17	34,95	39,56	45,67	36,74

Richieste CIVIS

ISTANZE CIVIS 2022

Numero Richieste		Cartelle	Comunicazioni	F24 - Rettifiche	CIVIS	%
A10-A20-A25-A55	ISCRITTI NEGLI ALBI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DEI RAGIONIERI E DEI PERITI COMMERCIALI	6.031	48.564	15.175	69.770	35,54%
A30-A56	ISCRITTI NEGLI ALBI DEI CONSULENTI DEL LAVORO	1.449	17.092	4.630	23.171	11,80%
B10-B12-E10-E20-E30	CONSULENTI FISCALI ABITUALI	2.253	17.698	4.722	24.673	12,57%
A40-A50	ASSOCIAZIONI O SOCIETA'	3.222	31.438	10.286	44.946	22,90%
C10-C11-C20-C40	ASSOCIAZIONI SINDACALI E SOCIETA' DI SERVIZI	1.007	10.281	1.925	13.213	6,73%
D10-D20	CAAF	103	880	181	1.164	0,59%
FISCONLINE	CONTRIBUENTI	1.596	8.015	4.615	14.226	7,25%
A60-A80.....	ALTRI SOGGETTI	289	2.973	1.877	5.139	2,62%
TOTALE		15.950	136.941	43.411	196.302	

ISTANZE CIVIS 2023

Numero Richieste		Cartelle	Comunicazioni	F24 - Rettifiche	CIVIS	%
A10-A20-A25-A55	ISCRITTI NEGLI ALBI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DEI RAGIONIERI E DEI PERITI COMMERCIALI	2.667	12.122	6.447	21.236	38,18%
A30-A56	ISCRITTI NEGLI ALBI DEI CONSULENTI DEL LAVORO	671	2.241	1.038	3.950	7,10%
B10-B12-E10-E20-E30	CONSULENTI FISCALI ABITUALI	927	4.525	1.820	7.272	13,07%
A40-A50	ASSOCIAZIONI O SOCIETA'	1.361	7.214	4.360	12.935	23,25%
C10-C11-C20-C40	ASSOCIAZIONI SINDACALI E SOCIETA' DI SERVIZI	489	2.300	698	3.487	6,27%
D10-D20	CAAF	42	183	73	298	0,54%
FISCONLINE	CONTRIBUENTI	764	2.119	2.113	4.996	8,98%
A60-A80.....	ALTRI SOGGETTI	128	537	785	1.450	2,61%
TOTALE		7.049	31.241	17.334	55.624	

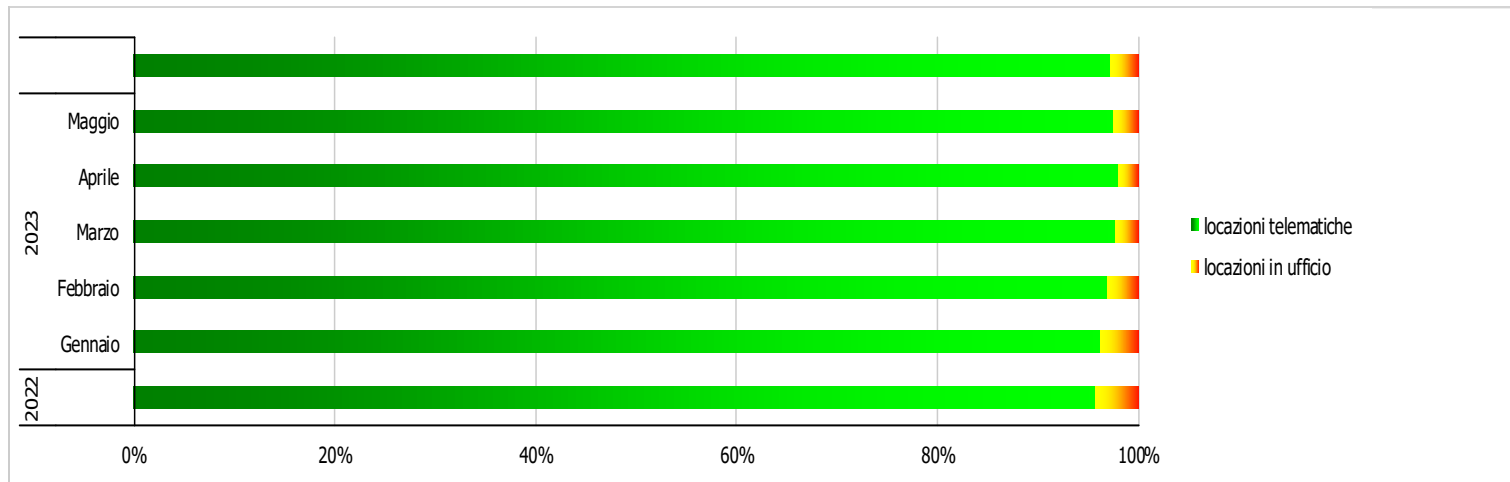
CIVIS chiuse e portale Consegna Documenti

Numero pratiche CIVIS chiuse negativamente		2022	2023
CARTELLE	INSUFFICIENZA ELEMENTI A CHIARIMENTO	248	152
	DOCUMENTAZIONE NON SUFFICIENTE, L'UTENTE DEVE RECARSI IN UFFICIO	148	35
COMUNICAZIONI	INSUFFICIENZA DI ELEMENTI A CHIARIMENTO	2.118	376
	DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE	863	286
TOTALE		3.377	849

Numero consegne		2022	2023
A10 - ISCRITTI NEGLI ALBI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DEI RAGIONIERI E DEI PERITI COMMERCIALI (A10-A20-A25)	SPONTANEA	61	33
	RICHIESTA	71	39
	TOTALE	132	72
A30 - ISCRITTI NEGLI ALBI DEI CONSULENTI DEL LAVORO	SPONTANEA	20	9
	RICHIESTA	23	3
	TOTALE	43	12
A60 - ISCRITTI NEGLI ALBI DEGLI AVVOCATI	SPONTANEA	1	
	RICHIESTA	1	
	TOTALE	2	0
A80 - ISCRITTI NEL REGISTRO REVISORI CONTABILI (DLGS 21.1.92 N.88)	SPONTANEA	1	
	RICHIESTA	1	
	TOTALE	2	
B10 - ISCRITTI AL 30/9/93 NEI RUOLI DI PERITI ED ESPERTI CC.II.AA.	SPONTANEA		2
	RICHIESTA	4	1
	TOTALE	4	3
E10 - CONSULENTE FISCALE ABITUALE (PERSONA FISICA)	SPONTANEA	8	4
	RICHIESTA	14	4
	TOTALE	22	8
G91 - SOGGETTO TENUTO A PRESENTARE MOD 770 PER PIU' DI 20 SOGGETTI	RICHIESTA	2	
	TOTALE	2	
M10 - AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO	SPONTANEA		1
	TOTALE		1
FISCONLINE - CONTRIBUENTI	SPONTANEA	31	13
	RICHIESTA	37	14
	TOTALE	68	27
TOTALE	SPONTANEA	122	62
	RICHIESTA	153	61
	TOTALE	275	123

Trasmissione RLI

Tipo registrazione		2022	2023
Locazioni in ufficio	Serie 3	409	235
	RLI ufficio	5.704	1.297
	Totale	6.113	1.532
Locazioni telematiche	Serie 3T	1.215	918
	RLI telematici	138.674	53.183
	Totale	139.889	54.101
Totale locazioni		146.002	55.633
% locazioni telematiche		95,81	97,25



Trasmissione RLI telematico

Tipo utente		2022	%	2023	%
A10-A20-A25-A55	ISCRITTI NEGLI ALBI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DEI RAGIONIERI E DEI PERITI COMMERCIALI	64.593	34,11%	25.299	36,22%
B10-B12-E10-E20-E30	CONSULENTI FISCALI ABITUALI	17.033	8,99%	6.912	9,89%
A40-A50	ASSOCIAZIONI O SOCIETA'	3	0,00%	3	0,00%
FISCONLINE	CONTRIBUENTI	41.078	21,69%	14.130	20,23%
A60-A80.....	ALTRI SOGGETTI	66.675	35,21%	23.512	33,66%
TOTALE		189.382		69.856	

Servizi richiesti in presenza da ODCEC e firmatari

Numero Di Accessi	2022		2023	
ASSISTENZA CARTELLE EQUITALIA/AER	5	0,11%	3	0,20%
ASSISTENZA E INFORMAZIONE DICHIARAZIONI	9	0,20%	11	0,75%
ASSISTENZA E INFORMAZIONE IDENTIFICAZIONE E SERVIZI TELEMATICI	339	7,48%	23	1,56%
ASSISTENZA E INFORMAZIONE REGISTRO	124	2,73%	62	4,20%
ASSISTENZA SU CAMBIA VERSO	0	0,00%	2	0,14%
ASSISTENZA TELEFONICA CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO	1	0,02%		0,00%
ASSISTENZA TELEFONICA PER LE COMUNICAZIONI DELLA AGENZIA	1	0,02%	2	0,14%
CARTELLE RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI	24	0,53%	12	0,81%
COMPILAZIONE E INVIO TELEMATICO DELLE DICHIARAZIONI	12	0,26%	2	0,14%
COMUNICAZIONI E PREAVVISI DELLE DICHIARAZIONI IRREGOLARI	294	6,48%	234	15,86%
MODIFICA F24	3	0,07%	2	0,14%
VIDEOCHIAMATA ATTI E SUCCESSIONI	1	0,02%		0,00%
ASSISTENZA E INFORMAZIONE	813	17,93%	353	23,93%
REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	1.105	24,37%	169	11,46%
ABILITAZIONE AI SERVIZI TELEMATICI	2.079	45,84%	608	41,22%
AUTORIZZAZIONI E AGEVOLAZIONI	94	2,07%	163	11,05%
INFORMAZIONI SULLE AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI PER I DISABILI	1	0,02%	1	0,07%
AUTORIZZAZIONI E AGEVOLAZIONI	2.174	47,94%	772	52,34%
RICHIESTA RILASCIO CERTIFICAZIONI E AUTOCERTIFICAZIONI	41	0,90%	7	0,47%
ASSISTENZA CONTROLLI FORMALI 36 TER	1	0,02%	21	1,42%
RICHIESTA RILASCIO PARTITA IVA	13	0,29%	6	0,41%
RILASCIO VARIAZIONE DUPLICATO COD. FISC. E TESSERA SANITARIA	49	1,08%	16	1,08%
IDENTIFICAZIONE DEL CONTRIBUENTE	62	1,37%	22	1,49%
RICEZIONE DOCUMENTI	49	1,08%	32	2,17%
RIMBORSI IMPOSTE DIRETTE	4	0,09%	12	0,81%
RIMBORSI REGISTRO E IMPOSTE MINORI	2	0,04%		0,00%
SUCCESSIONI E DONAZIONI	264	5,82%	82	5,56%
TRIBUTI MINORI	17	0,37%	4	0,27%
TOTALE	4.535		1.475	

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

CUP FIRMATARI



CUP firmatari

Nuova interfaccia per facilitare la ricerca dell'appuntamento

Visibilità sulla disponibilità degli appuntamenti su uffici nel raggio di 50 km

Visibilità dei canali di erogazione per il servizio richiesto (presenza/canale telefonico/videochiamata)

N.B.

Disponibilità appuntamento a partire dal secondo giorno successivo alla data di prenotazione

Attenzione: disdetta possibile a sistema se effettuata almeno due giorni prima della data dell'appuntamento

Prenotazione web in area autenticata/firmatari



← Torna al portale

Area riservata
Fisconline

Utente:

Cambia utenza di lavoro

Esci

Ti trovi in: Home portale / CUP - Prenotazione appuntamenti

Prenotazione appuntamenti

SCELTA SERVIZIO

SCELTA UFFICIO

SCELTA DATA/ORA

RECAPITO UTENTE

RIEPILOGO DATI

CONSEGNA DOCUMENTI ED ISTANZE

Inserire il luogo dove si vuole prenotare (città o indirizzo)

Luogo:

Roma (RM)

× Cancella

Elenco uffici limitrofi in ordine di distanza dal luogo inserito, in un raggio di **50 Km**

TJN - ROMA 1 - TRASTEVERE - UFFICIO TERRITORIALE

Ufficio

TJN - ROMA 1 - TRASTEVERE - UFFICIO TERRITORIALE
VIA IPPOLITO NIEVO 4B - 50

[Localizza sulla mappa](#)

Prima data disponibile

In presenza: [12/01/2023](#)

In assistenza telefonica: Canale non attivato

In videochiamata: Canale non attivato

Visualizza calendario completo

[In presenza](#)

In assistenza telefonica: Canale non attivato

In videochiamata: Canale non attivato

Risposte alla richiesta di prenotazione



i MODIFICA F24

Inserire il luogo dove si vuole prenotare (città o indirizzo)

Luogo:

Elenco uffici limitrofi in ordine di distanza dal luogo inserito, in un raggio di 50 Km

TJN - ROMA 1 - TRASTEVERE - UFFICIO TERRITORIALE

Ufficio	Prima data disponibile	Visualizza calendario completo
TJN - ROMA 1 - TRASTEVERE - UFFICIO TERRITORIALE VIA IPPOLITO NIEVO 48 - 50 Localizza sulla mappa	In presenza: Nessuna disponibilità In assistenza telefonica: Nessuna disponibilità In videochiamata: Nessuna disponibilità	In presenza: Nessuna disponibilità In assistenza telefonica: Nessuna disponibilità In videochiamata: Nessuna disponibilità

[Indietro](#)

NB. Si verifica quando il servizio richiesto non è prenotabile nell'arco del periodo di apertura dell'agenda dell'ufficio

Risposte alla richiesta di prenotazione

Prenotazione appuntamenti




 IMMATRICOLAZIONI AUTO UE


Inserisci il luogo in cui desideri prenotare (es. il comune o la città e, se vuoi, anche l'indirizzo di partenza - ad esempio, Viale di Trastevere, Roma)

Luogo:

Treviso (TV)

 Cancell

Elenco uffici limitrofi in ordine di distanza dal luogo inserito, in un raggio di 50 Km

 **Attenzione**

Nessun ufficio con servizio attivo in un raggio di 50 Km

[Indietro](#)

NB. Si verifica quando il servizio richiesto non rientra nel set dei servizi prenotabili in nessun ufficio nel raggio di 50 km

CUP firmatari

Servizi attualmente prenotabili per i firmatari:

- comunicazioni cartelle 36-bis/54-bis
- consegna documenti e istanze – è ancora attuale? – PORTALE CONSEGNA DOC E ISTANZE
- Registrazione atti privati (anche cup professionisti)

Modalità di erogazione: in relazione al tipo servizio da erogare e compatibilmente all'organizzazione dell'ufficio

CUP firmatari

Canali di erogazione appuntamenti CUP firmatari Uffici del Veneto

	in presenza	telefono	VDC
comunicazioni e cartelle 36-bis/54-bis	si	si	no
consegna documenti e istanze	si	no	no
registrazione atti privati	si	no	si

CUP FIRMATARI

L'accesso al CUP FIRMATARI è consentito dall'area autenticata del professionista il cui CF/P.IVA è stato preventivamente comunicato affinché venga acquisito nell'archivio utenti

Si tratta di soggetti iscritti ad ordini professionali, associazioni e CAF **firmatari degli accordi regionali per la sensibilizzazione e utilizzo dei servizi e canali telematici messi a disposizione dall'Agenzia**

Tali utenti devono essere accreditati dal proprio ordine professionale, associazione o CAF

CUP FIRMATARI

Gli ordini professionali forniscono l'elenco degli iscritti, con la esplicita indicazione della casella di posta elettronica certificata e dei codici fiscali correlati alle abilitazioni Entratel, al fine di favorire l'accesso al CUP firmatari.

L'elenco completo ed aggiornato deve pervenire a *dr.veneto.sf@agenziaentrate.it* entro il 15 del mese successivo alla chiusura di ogni quadrimestre solare.

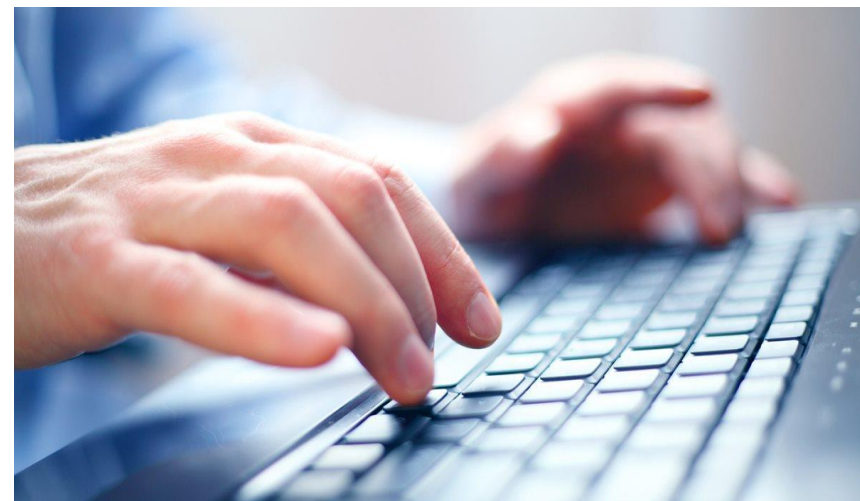
Le nuove iscrizioni possono essere inviate in qualsiasi data.

L'elenco deve avere formato CSV e contenere solo due dati:

- colonna A: Codice Fiscale/Partita IVA
- colonna B: PEC.

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

CIVIS



CIVIS – ricapitolando...

Per contribuenti e per intermediari, 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,
- ✓ richiedere la modifica degli F24,
- ✓ assistenza sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione per le annualità successive alla prima,
- ✓ inviare la documentazione richiesta ai fini del controllo formale,
- ✓ inviare la documentazione a seguito di una comunicazione finalizzata alla promozione dell'adempimento spontaneo.

CIVIS – ricapitolando...

Canale CIVIS

Migliorata la fruibilità del canale CIVIS su comunicazioni 36-bis/54-bis:

- ✓ è possibile ora verificare l'ufficio che ha trattato pratica civis (di norma il giorno successivo all'acquisizione della richiesta)
- ✓ è possibile consultare lo stato delle richieste e stampare l'aggiornamento della comunicazione o l'estratto dello sgravio
- ✓ è possibile chiedere il riesame della pratica all'ufficio che l'ha lavorata

CIVIS – ricapitolando...

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, in linea generale, il primo giorno lavorativo successivo alla sua presentazione.

PROTOCOLLO	CODICE FISCALE CONTRIBUENTE	IDENTIFICATIVO Tutti	MODELLO ANNO / DATA VERSAMENTO	STATO RICHIESTA	UFFICIO	NEPILOGO 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				

CIVIS – ricapitolando...

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 EBITI RICHIESTA	DOCUMENTO AGGIORNATO (*)	NOTE
2022			UNICO PF - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' vai al servizio Consegna documenti e istanze
2022			IVT - 2018	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	DR VALLE D'AOSTA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'DR VALLE D'AOSTA' vai al servizio Consegna documenti e istanze
								Per la consegna dei documenti

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

CIVIS – ricapitolando...

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
(*) La visualizzazione della comunicazione non equivale a consegna: per le comunicazioni parzialmente regolarizzate e per le comunicazioni con esiti di pagamento è necessario l'invio con le modalità ordinarie								
2022C			UNICO PF - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' vai al servizio Consegna documenti e istanze
2022C			IVT - 2018	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	DR VALLE D'AOSTA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'DR VALLE D'AOSTA' vai al servizio Consegna documenti e istanze
2022C			Tassazione Separata - 2010	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON ESITI DI PAGAMENTO CONFERMATI	SEZIONE DI ASSISTENZA MULTICANALE DI BARI			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'SEZIONE DI ASSISTENZA MULTICANALE DI BARI' vai al servizio Consegna documenti e istanze
2022L			Unico Società di Capitali - 2012	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT VICENZA 1			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE VICENZA' vai al servizio Consegna documenti e istanze
2020			Unico Società di Capitali - 2016	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA' CONFERMATE	UT VICENZA 1			
202C			U - 2015	CHIUSA - ISTANZA DI SGRAVIO NON TRATTABILE				
2020			U - 2016	IN LAVORAZIONE	UT CROTONE			

CIVIS – ricapitolando...

Nella compilazione del *form* vanno fornite - nella *text area* «*Informazioni relative alla richiesta di assistenza*» - le informazioni rilevanti ai fini della correzione dell'esito o degli esiti di irregolarità emergenti dalla comunicazione 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](#) )

CIVIS – ricapitolando...

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

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

È importante che il contatto indicato sia disponibile e al corrente della lavorazione, in modo da fornire le informazioni e la documentazione che l'ufficio ritiene necessari

CIVIS – ricapitolando...

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' vai al servizio Consegna documenti e istanze

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 – ricapitolando...

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».**

CIVIS - ricordiamoci che...

Il canale CIVIS va utilizzato anche per la trasmissione della documentazione:

- richiesta per il controllo formale 36-ter
- a fronte della comunicazione cambia verso

EVITARE DI TRASMETTERE CON PEC LA DOCUMENTAZIONE/LA MEMORIA

CIVIS – False comunicazioni su istanze CIVIS

E' in corso un tentativo di phishing che, tramite false comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate, veicola il "solito" malware Ursnif-Gozi.

Questa volta il "thème du jour" riguarda le correzioni di un'eventuale istanza CIVIS.

L'utente viene indotto ad aprire un allegato pdf malevolo, che conterrebbe la copia dell'operazione effettuata, mentre invece attiva il malware.

Di seguito un esempio di queste mail:

CIVIS – False comunicazioni su istanze CIVIS

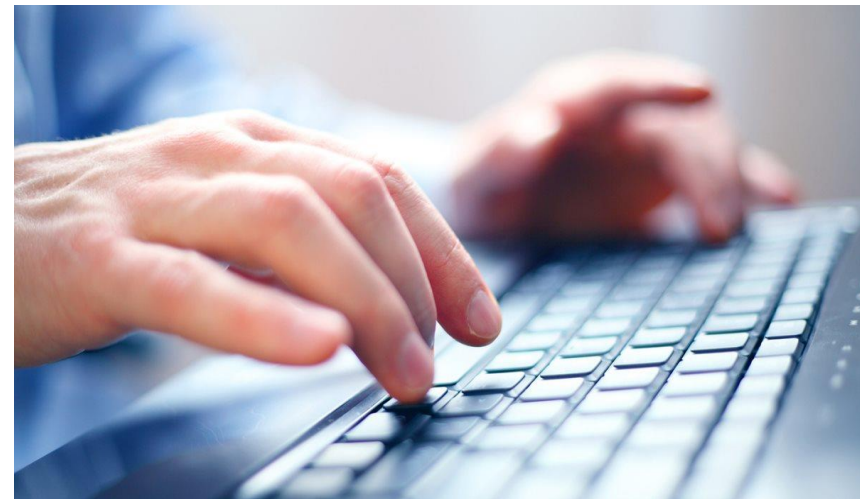


AREA TEMATICA DEDICATA:

[Aree tematiche - Phishing - Agenzia delle Entrate \(agenziaentrate.gov.it\)](https://agenziaentrate.gov.it)

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

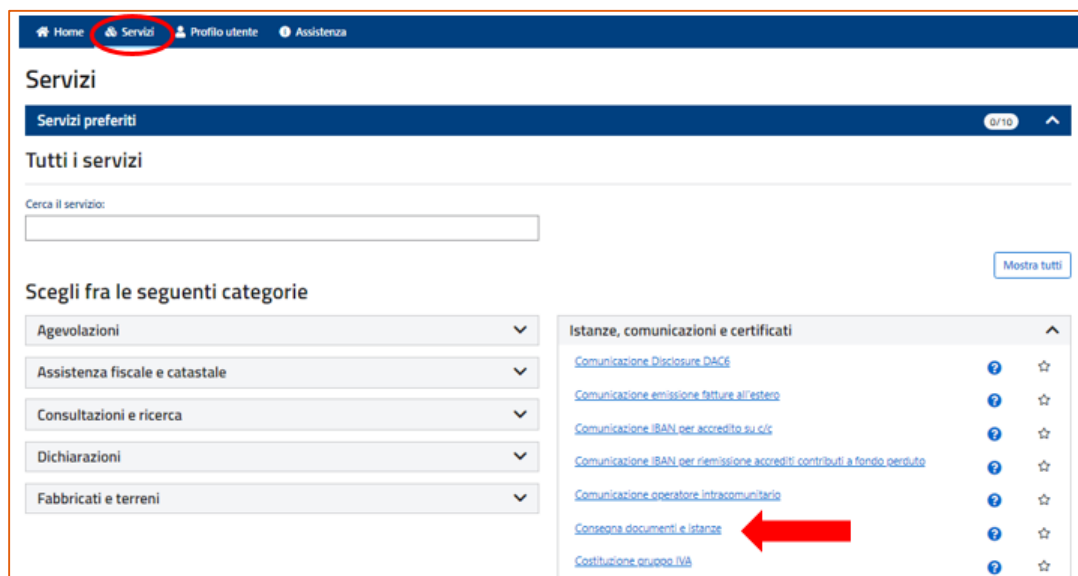
**Portale Consegna
documenti e istanze**



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 telematiche 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 selezionare la voce «**Istanze**» nella sezione «**Servizi**».



The screenshot displays 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 visible, featuring a search bar and a list of service categories. The 'Istanze, comunicazioni e certificati' category is expanded, showing a list of services. A red arrow points to the 'Consegna documenti e istanze' link in this list.

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);
- ❖ Se è disponibile la specifica funzionalità telematica per fruire del servizio richiesto (es. non può essere utilizzato per la registrazione dei contratti di locazione).

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 overlapping screenshots of a web form, each with red arrows pointing to specific upload buttons. The screenshots are as follows:

- Top-left screenshot:** Under the heading "Dichiaro di essere", the radio button "Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva". At the bottom, there are two upload buttons: "Procura:" and "Dichiarazione sostitutiva:", both with red arrows pointing to them.
- Middle-right screenshot:** Under the heading "Dichiaro di essere", the radio button "Delegato dal contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura.". At the bottom, there is one upload button: "Procura:", with a red arrow pointing to it.
- Bottom-right screenshot:** Under the heading "Dichiaro di essere", the radio button "Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la dichiarazione sostitutiva.". At the bottom, there are two upload buttons: "Dichiarazione sostitutiva per erede:" and "Dichiarazione sostitutiva per tutore, curatore o amministratore di sostegno:", both with red arrows pointing to them.

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 dovessero trovarsi 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 pec o l'indirizzo mail.

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

Consegna documenti e istanze: motivazioni

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:
[Menu a tendina]

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):
[Menu a tendina]

Descrizione:
[Campo di testo]

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

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: [Campo di testo]
Numero comunicazione: [Campo di testo]

Nella sezione *Contenuto dell'invio* va specificato se il servizio è richiesto per consegnare la documentazione richiesta dell'Agenzia 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 norma

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

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/DFLFGHF

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

AGEVOLAZIONE VERSAMENTI LAMPEDUSA E LINOSA DL 198 2022

Selezionando la categoria, si attiva poi l'elenco dell'oggetto coerentemente con la selezione operata

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

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 .

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.

The screenshot shows a multi-step process flow for 'Nuova consegna' (New submission). The steps are: Informazioni (Informazioni preliminari), Anagrafica (Dati anagrafici), Contatti (Dati di contatto), Motivazione (Motivazione invio), Upload (Upload documenti), and Riepilogo (Riepilogo). The 'Riepilogo' step is currently selected and highlighted. Below the flow, there is a 'Riepilogo' section with expandable sections for 'Dati anagrafici', 'Dati di contatto', 'Motivazione invio', and 'Upload documenti'. At the bottom of the summary section, there are two buttons: 'Invia' (Send) and '← Indietro' (Back). An orange arrow points to the 'Invia' button.

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
06/05/2020 15:20	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDRAIR	64406	
31/05/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTORITELA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDRUG		
31/05/2020 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.

Consegna documenti e istanze

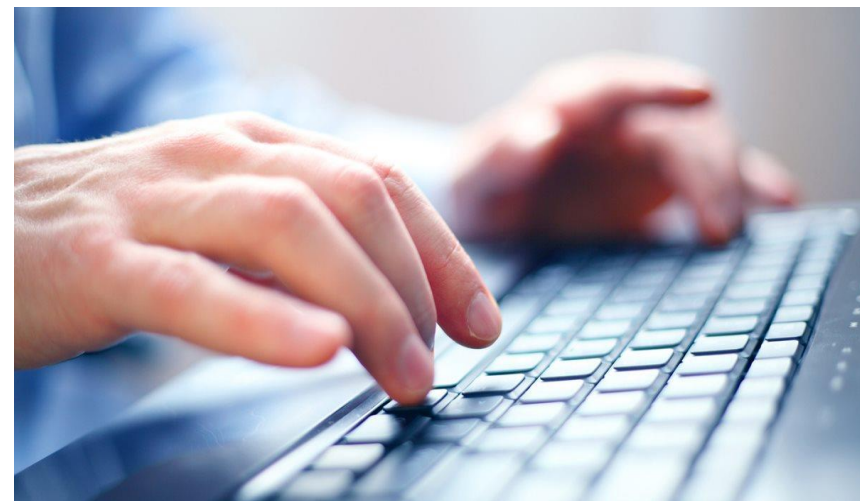
L'invito è di usufruire di questo servizio:

evitando l'utilizzo della PEC

evitando la prenotazione di appuntamenti in presenza presso gli uffici, salvo per il deposito degli originale degli atti registrati in modalità agile

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

Gestione procure



Gestione procure

- ✓ Dall'8 novembre 2021 gli iscritti all'ODCEC possono dichiarare l'acquisizione di procure conferite dai propri clienti
- ✓ Nell'area riservata del sito dell'Agenzia è disponibile il servizio on line *Gestione procure*.
- ✓ In questo modo l'Agenzia acquisisce nei propri sistemi informatici le informazioni relative alle procure dei clienti e non ci sarà più bisogno 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

Al servizio possono accedere i professionisti registrati al servizio Entratel con i tipi utente A10, A20 e A25 e regolarmente iscritti nell'albo.

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 professionista 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 nell'area riservata del sito dell'Agenzia tramite le proprie credenziali Entratel, o in alternativa utilizzando SPID, CIE o la CNS."



Accedi all'area riservata con:

SPID CIE CNS **Credenziali**

Fisconline / Entratel SISTER

Codice fiscale / Nome utente:
T21 ****?

Password: Codice PIN:

i 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"](#).

→ ACCEDI

[Non sei ancora registrato?](#) [Hai dimenticato la password?](#)

Gestione procure

L'utente, una volta autenticatosi, seleziona la scheda "Servizi":

The screenshot shows the 'Area riservata Entratel' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Servizi' (highlighted with a yellow circle), 'Profilo utente', and 'Assistenza'. A user is logged in, as indicated by the 'Utente connesso' box in the top right. Below the navigation bar, 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 is open, showing 'Comunicazioni' and 'Procure' (highlighted with a yellow circle). There are 'Mostra tutti' buttons on the right side of 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' system. At the top, there is a dark header with the text 'Agenzia delle entrate' on the left and user information on the right: 'Utente: T2' and 'Utenza di lavoro: ...' with an 'Esci' button. Below this is a navigation bar with 'Home', 'Gestione procure', and 'Gestione collaboratori' options. The main content area features two large blue panels. The left panel, titled 'Gestione Procure', includes a list icon and text: 'Visualizza o elimina le procure inserite e verifica gli esiti delle richieste massive'. It has 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 text: 'Inserisci o elimina i tuoi collaboratori'. It has two links: 'Inserisci un collaboratore o carica una lista di collaboratori (massivo) ->' and 'Visualizza e modifica i tuoi collaboratori ->'.

Gestione procure

Con la 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

Tramite la funzione **Inserimento dei dati delle procure** si potranno inserire i dati della procura, che sono:

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

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

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
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Valida fino al 25/11/2021	201744.11/11/2021	Azioni
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Revocata	201743.11/11/2021	Visualizza
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Valida fino al 30/11/2021	187703.19/10/2021	Modifica
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Valida fino al 31/01/2022	187696.19/10/2021	Revoca
XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Revocata	187687.19/10/2021	Azioni

<< < 1 2 > >>

Gestione procure

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

Si No

Dati editabili

Gestione procure

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

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

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](#)

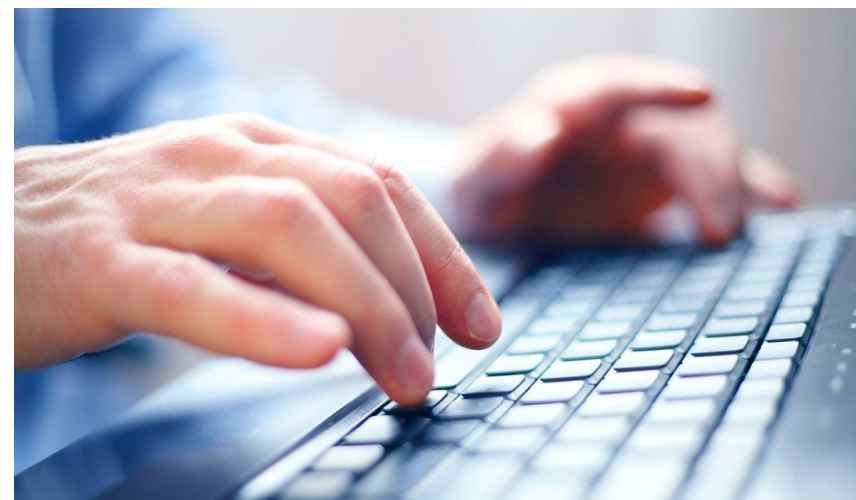
Collaboratori (2 risultati)

Codice fiscale	Nome e cognome	Stato	Modifica
03456789012	GIORGIO BERTINI	Valido fino al 25/12/2021	Azioni
09876543210	ROBERTO VIANI	Valido fino al 25/12/2021	Azioni

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

Novità per gli adempimenti fiscali del «Registro»

D.P.R. n. 131 del 1986



Dieci giorni in più per registrare

Il ***Decreto Semplificazioni fiscali (D.L. 21 giugno 2022 n. 73)*** 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).

Prima

- **30 giorni** per locazioni e affitti di immobili
- **20 giorni** per gli altri atti privati (ad esempio comodati e preliminari) e per la denuncia di eventi successivi

Da
giugno
2022

- **30 giorni per tutti gli atti privati**
- gli stessi dieci giorni in più sono stati accordati anche alla denuncia di eventi successivi alla registrazione (articolo 19, Tur)

T
E
R
M
I
N
E

Atti privati – nuovi servizi



Dal 20 dicembre 2022 l'Agencia ha arricchito i **servizi online** resi disponibili nell'ambito delle imposte indirette introducendo **il nuovo modello RAP** dedicato agli "atti privati".

Dal 2014
Modello RLI
per i contratti
di **locazione**
e **affitto**
beni
immobili

Da dicembre
2022
Modello
RAP per
registrare i
comodati

Da marzo 2023
RAP esteso ai
contratti
preliminari di
compravendi
ta

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



Conosciamo il RAP!

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 nella quale si stabilisca per un comodato ante vendita) non è possibile utilizzare il RAP, ma si dovrà ricorrere al classico modello 69 per la registrazione in Ufficio.

Conosciamo il RAP!

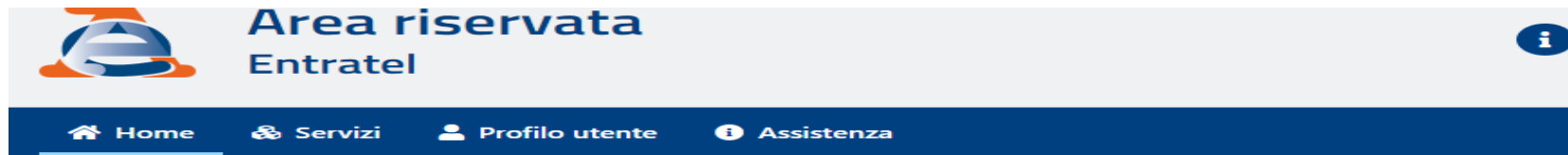
Nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate è resa disponibile gratuitamente un'apposita **procedura web per la compilazione e la presentazione del modello RAP.**

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 saranno pubblicate, nei prossimi mesi, apposite specifiche tecniche con le relative componenti di controllo stand alone.

Come presentare il RAP



Procedura
web



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

Compilazione

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

Compilazione – alcune dritte!

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!

Compilazione – alcune dritte!

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)

Compilazione – alcune dritte!

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.

Compilazione – alcune dritte!

Per la registrazione telematica può essere selezionato un qualsiasi ufficio territoriale dell'Agenzia, 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.

Quadri

Dati Generali

Soggetti

Negozio

Immobili

Allegato

Calcolo imposte

Invio


Dati Generali


▼ Contratto COMODATOSOCIETXYZ


I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Ufficio territoriale di: *

Tipologia negozio: *

Data di stipula: * 

Numero pagine: 

Numero copie: 

Compilazione – Immobili e visura

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.

Compilazione – Allegato e imposte

E' necessario allegare la copia dei contratti e gli allegati scansionandoli **in un unico file** in formato **TIF, TFF 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 \(agenziaentrate.gov.it\)](#)



Carte prepagate con IBAN → necessitano di convenzione

Nuovo controllo - text mining

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

Se non si supera il text mining

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.

Nuovo modello – nuova serie

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

Se il RAP viene presentato in ufficio...

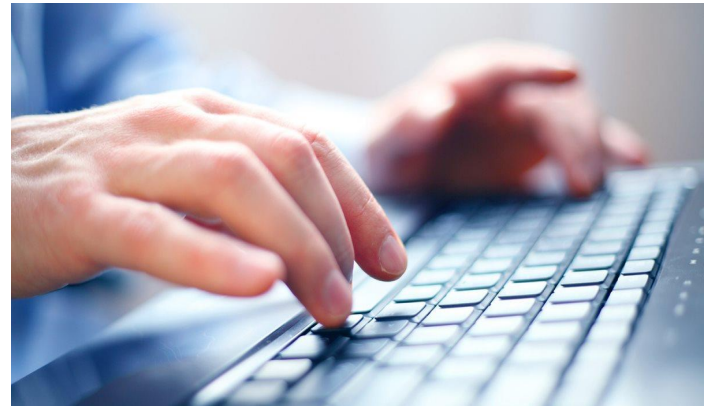
L'art. 5 del D.P.R. n. 404 del 2001 prevede *l'obbligo di procedere alla registrazione dei contratti di locazione per via telematica in capo ai soggetti in possesso di almeno dieci unità immobiliari e agli agenti di affari in mediazione iscritti nella sezione degli agenti immobiliari per gli atti stipulati a seguito della loro attività per la conclusione degli affari.*

In caso di servizio reso allo sportello e atto con sottoscrizione analogica è necessario produrre:

- Due originali dell'atto o un originale e una copia (su cui verrà conteggiata l'imposta di bollo dovuta)
- Il modello RAP
- Il modello f24 o la richiesta di addebito tramite IBAN

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

**CONSULTAZIONE E
AGGIORNAMENTO
DATI IPO-CATASTALI
IN AMBIENTE SIT**



NUOVA VISURA CATASTALE

L'Agenzia delle entrate (AdE), in una logica di integrazione tra le banche dati catastale – cartografica - ipotecaria, a decorrere dal 1° febbraio 2021 ha attivato la nuova piattaforma digitale **SIT** (Sistema Integrato del Territorio), che ha come obiettivo di diventare il nuovo catalogo nazionale degli immobili, messo a disposizione di cittadini e professionisti.

NUOVA VISURA CATASTALE

Visura Catastale

La visura catastale è il documento che permette di acquisire informazioni relative ai beni immobili (terreni e fabbricati):

- dati identificativi e di classamento
- dati anagrafici delle persone, fisiche o giuridiche, intestatarie catastali
- indirizzo/civico (toponimo)
- causali di aggiornamento e annotazione.

Sono altresì consultabili:

- dati grafici delle particelle (visura della mappa) e delle unità immobiliari urbane (visura planimetrica)

NUOVA VISURA CATASTALE

I servizi online gratuiti

Il servizio di *CONSULTAZIONE PERSONALE ONLINE* consente di ottenere, gratuitamente per gli immobili dei quali il richiedente risulta titolare di diritti reali:

- la visura catastale attuale (con intestatari catastali) o storica (senza intestatari) per immobile, contenente i dati identificativi, di classamento, le causali di aggiornamento e annotazione, la superficie catastale e l'indirizzo (solo per i fabbricati);
- la visura della mappa con la rappresentazione della particella del catasto terreni;

NUOVA VISURA CATASTALE

I servizi online gratuiti

- la planimetria dell'unità immobiliare urbana;
- l'ispezione ipotecaria, con l'elenco delle formalità riguardanti l'immobile selezionato, le singole note e, se disponibile, il relativo titolo, presenti nella banca dati informatizzata dei Registri Immobiliari.

NUOVA VISURA CATASTALE

Al servizio di consultazione personale si accede online, attraverso l'area personale di Fisconline /Entratel, con:

- il "Sistema Pubblico dell'Identità Digitale" (SPID)
- la Carta di Identità Elettronica (CIE)
- la Carta Nazionale Servizi (CNS)
- le credenziali dell'Agenzia delle entrate per l'accesso a Entratel /Fisconline

NUOVA VISURA CATASTALE

I servizi online a pagamento

Il servizio "VISURA CATASTALE TELEMATICA" consente di ottenere:

- le visure attuali per soggetto, ossia limitate agli immobili su cui il soggetto cercato risulti all'attualità titolare di diritti reali (non è al momento previsto il rilascio della visura per soggetto storica);
- le visure, attuali o storiche, per immobile (censito al catasto terreni o al catasto fabbricati), impostando la ricerca attraverso gli identificativi catastali;
- la visura della mappa di una particella censita al catasto terreni, impostando la ricerca attraverso gli identificativi catastali.

N.B.: i documenti sono forniti su file in formato pdf; per la consultazione non è prevista alcuna registrazione.

NUOVA VISURA CATASTALE

I servizi online a pagamento

Il servizio prevede il pagamento online, effettuato attraverso il sistema pagoPA, dei tributi speciali catastali previsti e delle commissioni applicate dal Prestatore di Servizi di Pagamento e dallo strumento di pagamento scelto.

NUOVA VISURA CATASTALE

IL NUOVO MODELLO SUL SIT

È un documento più descrittivo e di più facile comprensione, rispetto a quello precedente, studiato in tal senso per agevolare i cittadini non addetti ai lavori.

L'esposizione dei dati all'interno della visura, infatti, è organizzata in maniera tale da favorire una più agevole lettura e consente di fornire un maggior numero di informazioni, garantendo una migliore comprensione delle variazioni intervenute, nel corso degli anni, nelle titolarità degli immobili.

👉 nuova articolazione in SEZIONI e ELEMENTI GRAFICI

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

Con la Domanda di volture viene comunicato all'AdE il cambio (mutazione) di titolarità di diritti reali su un determinato immobile, a seguito per esempio di un atto di compravendita o di una dichiarazione di successione. La tempestiva presentazione di tale documento consente l'aggiornamento delle scritture catastali e delle situazioni patrimoniali di ciascun cittadino.

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

CHI DEVE PRESENTARE LA DOMANDA DI VOLTURE

Devono presentare la Domanda di volture coloro che sono tenuti a registrare gli atti con cui si trasferiscono diritti reali su beni immobili.

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VOLTURE

- privati, in caso di successioni ereditarie e riunioni di usufrutto;
- notai, per gli atti da essi rogati, ricevuti o autenticati;
- cancellieri giudiziari per le sentenze da essi registrate;
- segretari o delegati di qualunque PA per gli atti stipulati nell'interesse dei rispettivi enti.

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

Il Provvedimento AdE del 10.02.2021, che ha introdotto nuove modalità per la predisposizione e la presentazione delle domande di volture catastali tramite la procedura informatica *Voltura 2.0 – Telematica*, costituisce di fatto l'ultimo tassello del processo di completa digitalizzazione degli atti di aggiornamento ipocatastale, reso possibile a seguito del rilascio della nuova piattaforma informatica SIT, che consente, attraverso l'integrazione dei dati censuari, grafici e cartografici, la puntuale localizzazione di ciascun immobile sul territorio, unitamente ai dati che ne perfezionano la descrizione e ne individuano il relativo valore (fiscale).

30 maggio 2023

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

Con l'applicativo Voltura 2.0, il cui utilizzo è obbligatorio dal 1° ottobre 2022, le novità introdotte sono state molteplici: si tratta infatti di un software che prevede due modalità di utilizzo, una offline e l'altra online (per chi possiede le credenziali SISTER) e offre la possibilità di effettuare l'invio telematico della domanda di volture con il preventivo controllo delle risultanze catastali degli immobili; la modalità online consente altresì il pagamento contestuale delle imposte, altrimenti differito tramite le consuete modalità.

Tutti i soggetti non muniti di credenziali SISTER avranno comunque la possibilità di utilizzare la modalità offline, che prevede lo stesso iter di Voltura 1.1 e cioè: predisposizione del file contenente la Domanda di volture ed invio all'Agenzia tramite PEC o consegna allo sportello.

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

Rispetto al precedente software *Voltura 1.1*, il nuovo applicativo *Voltura 2.0 - Telematica* consente, tra l'altro, di compilare solo le volture con **Informazione ditta** equivalente a **In sostituzione di**: tale scelta nasce dalla necessità di garantire il corretto susseguirsi delle variazioni di intestazione, tramite il controllo sui soggetti "contro".

Tipologia di Domande di Volture

- Afflusso
- Pre-allineamento
- Recupero da Voltura automatica
- **Annotamento** (nuova tipologia – per perfezionare l'intestazione già presente in atti)

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

☞ DPR 650/1972 art. 3

***Ogni qualvolta** vengono posti in essere atti civili o giudiziari od amministrativi che diano origine al trasferimento di diritti censiti nel catasto dei terreni, **coloro che sono tenuti alla registrazione degli atti stessi** hanno altresì l'obbligo di richiedere le conseguenti volture catastali.*

*Lo stesso obbligo incombe, nei casi di trasferimento per causa di morte, a **coloro che sono tenuti alla presentazione delle denunce di successione.***

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

*Le volture devono essere richieste mediante presentazione delle apposite domande, nel **termine di 30 giorni** dall'avvenuta registrazione degli atti o delle denunce di cui ai precedenti commi, alla direzione provinciale Ade – ufficio provinciale territorio della provincia **dove ha sede l'ufficio presso il quale ha avuto luogo la registrazione, ovvero della provincia ove si trovano i beni su cui si esercitano i diritti trasferiti.***

👉 **DPR 650/1972 art. 3**

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

Quando più soggetti sono **coobbligati** alla presentazione, è sufficiente la presentazione di una sola Domanda di volture (es. riunione di usufrutto).

Se il soggetto obbligato non richiede la voltura, *“gli Uffici competenti accolgono, in sostituzione delle volture non pervenute, domande di volture relative ad atti traslativi stipulati da oltre un anno, compilate e presentate da almeno una delle parti interessate”*.

(cfr. Circolare n. 24T del 30 settembre 1978).

VOLTURA 2.0 - TELEMATICA

La responsabilità rimane in capo all'obbligato, salvo che la sottoscrizione sia compiuta da un suo procuratore - speciale o generale - o sia autorizzata dall'autorità giudiziaria.

CONSULTAZIONE BANCHE DATI CATASTALE E IPOTECARIA

Per la consultazione online dei dati ipocatastali è anche possibile utilizzare **SISTER**, la piattaforma tecnologica di servizi messa a disposizione dall'Ade agli enti pubblici, ai professionisti e agli altri soggetti privati, a cui si accede tramite la stipula di un'apposita Convenzione, differenziata in base al profilo dell'utenza.

SISTER è altresì l'infrastruttura digitale che permette la presentazione dei documenti di aggiornamento delle banche dati catastale (**Docfa, Pregeo, Docte, Voltura 2.0**) e ipotecaria (**Unimod**) agli Uffici provinciali - Territorio dell'Ade, previa specifica procedura di abilitazione da effettuarsi online.

CONSULTAZIONE BANCHE DATI CATASTALE E IPOTECARIA

Al fine di assistere il professionista nella attività di compilazione e controllo degli atti di aggiornamento, l'AdE ha anche creato un ambiente di lavoro dedicato, la **Scrivania del Territorio**, che rende disponibile, in un'unica interfaccia sul proprio PC, una serie di servizi per lo scambio di informazioni con le banche dati catastale e ipotecaria, con l'obiettivo di semplificare le attività del professionista e stimolarne la *compliance*.

CONSULTAZIONE BANCHE DATI CATASTALE E IPOTECARIA

P.S.:

- con le Convenzioni di Consultazione **non sono ordinariamente disponibili le immagini planimetriche**
- l'accesso alle planimetrie catastali per via telematica è consentito ai professionisti e ai pubblici ufficiali abilitati su SISTER ai servizi di "Presentazione Documenti", per l'aggiornamento degli atti catastali e su mandato dei titolari di diritti reali sull'immobile.

Abilitazione a **SISTER**

Per i professionisti e per gli altri soggetti privati (persone fisiche e persone giuridiche) è a disposizione la Convenzione con **profilo B**, che prevede il pagamento dei tributi ipotecari e catastali.

L'abilitazione, valida per la banca dati catastale e quella ipotecaria, è rilasciata in seguito alla compilazione del modulo online di richiesta.

La Convenzione viene redatta e presentata esclusivamente in modalità telematica, con autenticazione attraverso firma digitale.

Abilitazione a SISTER

Non è consentito inviare copia cartacea della convenzione.

La Convenzione è unica, quindi non è necessario stipulare due convenzioni per poter consultare la banca dati catastale e la banca dati ipotecaria.

La conseguente abilitazione avviene sempre in modalità telematica.

Si ricorda che con le Convenzioni di Consultazione di profilo B non sono disponibili le immagini planimetriche.

Assistenza ai servizi SISTER

Gli utenti possono usufruire dell'assistenza dedicata al servizio di presentazione documenti fin dalla fase della domanda di abilitazione.

Per informazioni e documentazioni relative alla soluzione di problemi di tipo tecnico e normativo sulle procedure della piattaforma SISTER è disponibile un Portale dedicato online all'assistenza.

Le informazioni sulle Convenzioni di Consultazione per gli utenti di SISTER sono riportate anche in un apposito manuale presente sul sito Internet

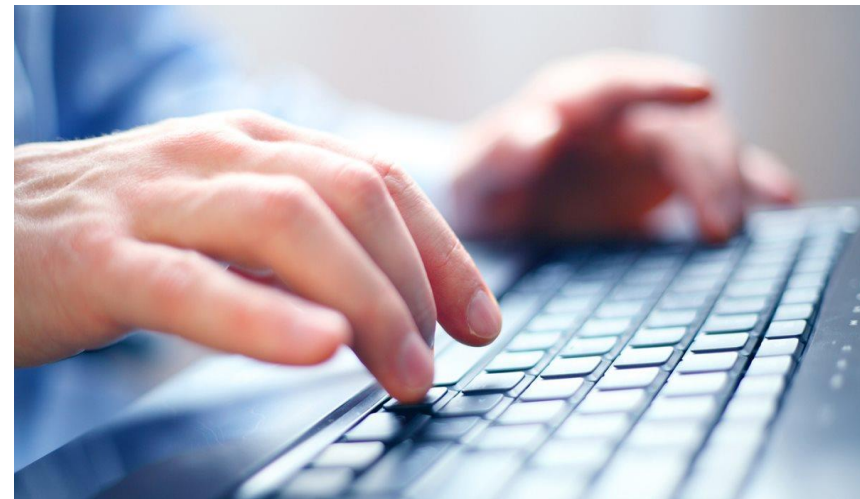
Assistenza ai servizi SISTER

L'AdE, infine, mette a disposizione degli utenti:

- il numero verde **800219402** dedicato alla risoluzione di problemi di carattere generale e tecnico (per es. problemi di configurazione della postazione, di collegamento e di gestione contabile)
- la casella **assistenzaweb@agenziaentrate.it** per problemi di accesso al sistema (per es. ripristino password) e per problemi di utilizzo dei servizi;
- la casella **entrate.convenzionitelematiche@agenziaentrate.it** per richiedere informazioni di carattere amministrativo sulle Convenzioni di consultazione (per es. apertura e chiusura Convenzioni, gestione utenza, caratteristiche e tipologia dei servizi).

Tavolo operativo regionale AE/ODCEC

Il visto di conformità
D.m. n.164 del 1999



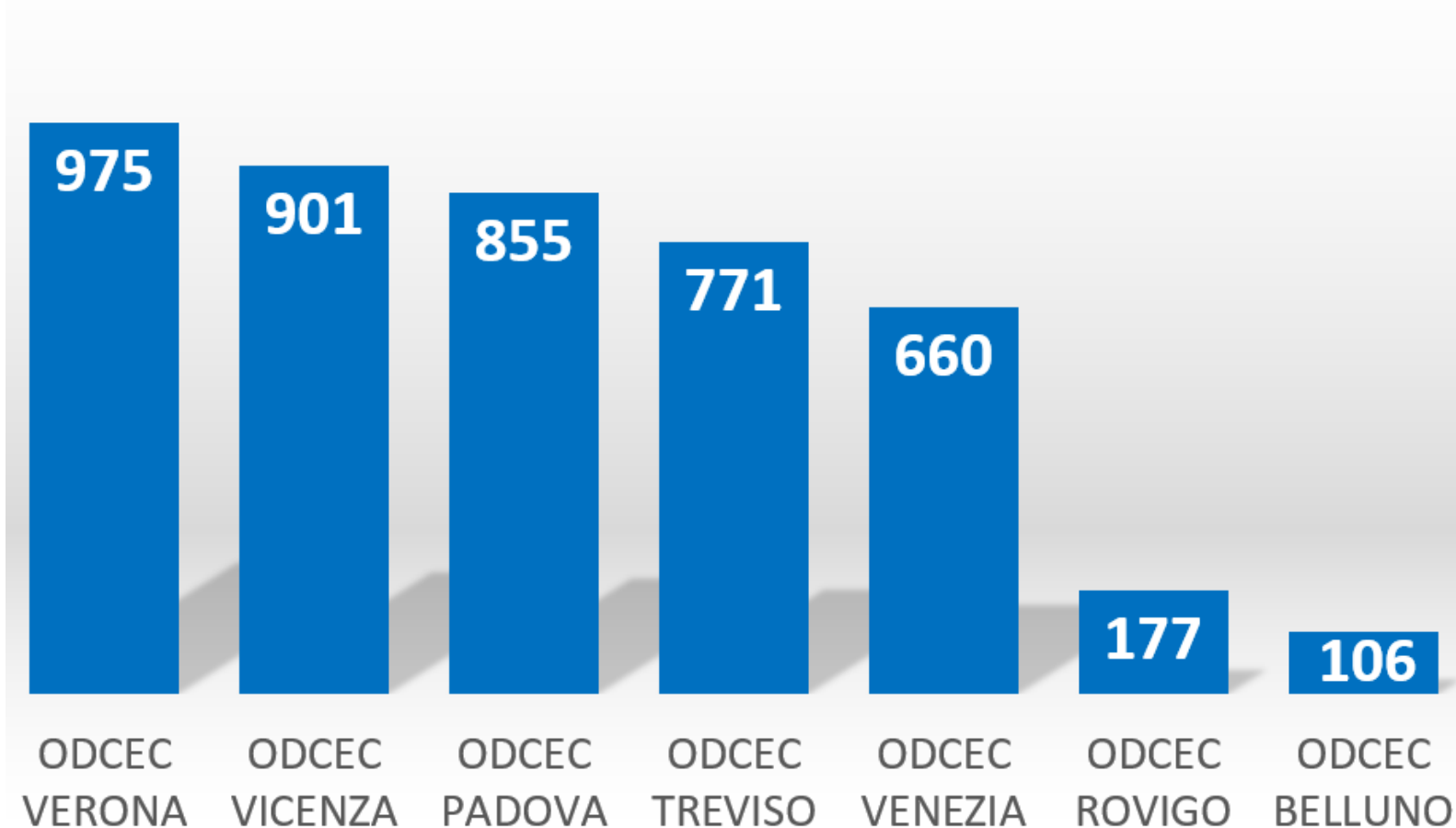
Il visto di conformità - iscrizione

Per ottenere l'**iscrizione** nell'elenco dei legittimati all'apposizione del visto di conformità (c.d. *visto leggero*) è necessario inviare alla Direzione Regionale territorialmente competente sulla base del domicilio fiscale del professionista:

- la comunicazione di cui all'art. 21 del d.m. 164/1999;
- l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti;
- copia della polizza assicurativa integrale comprensiva di tutte le clausole contrattuali e della quietanza;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, se l'autocertificazione non è firmata digitalmente.

Il visto di conformità – iscritti: 4.445

■ ISCRITTI AL VISTO



Il visto di conformità - rinnovo

Anche per il **rinnovo** dell'iscrizione nell'elenco dei legittimati all'apposizione del visto di conformità è necessario inviare alla Direzione Regionale territorialmente competente sulla base del domicilio fiscale del professionista:

- l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti;
- copia della polizza assicurativa integrale comprensiva di tutte le clausole contrattuali **e della quietanza**;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, se l'autocertificazione non è firmata digitalmente.

Il visto di conformità - rinnovo

È necessario procedere al rinnovo iscrizione alla scadenza della polizza assicurativa, che va rinnovata garantendo la copertura assicurativa senza soluzione di continuità.

Il professionista è quindi tenuto all'adempimento che consiste nel trasmettere **entro 30 giorni** la nuova polizza o, se la polizza non varia, copia della quietanza di pagamento che riporti l'identificativo dell'ultima polizza presentata.

Il professionista deve inoltre attestare, **ad ogni rinnovo**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la **permanenza dei requisiti** comunicati in precedenza (Autocertificazione).

Tuttavia l'adempimento spontaneo dell'invio della predetta documentazione non sempre avviene

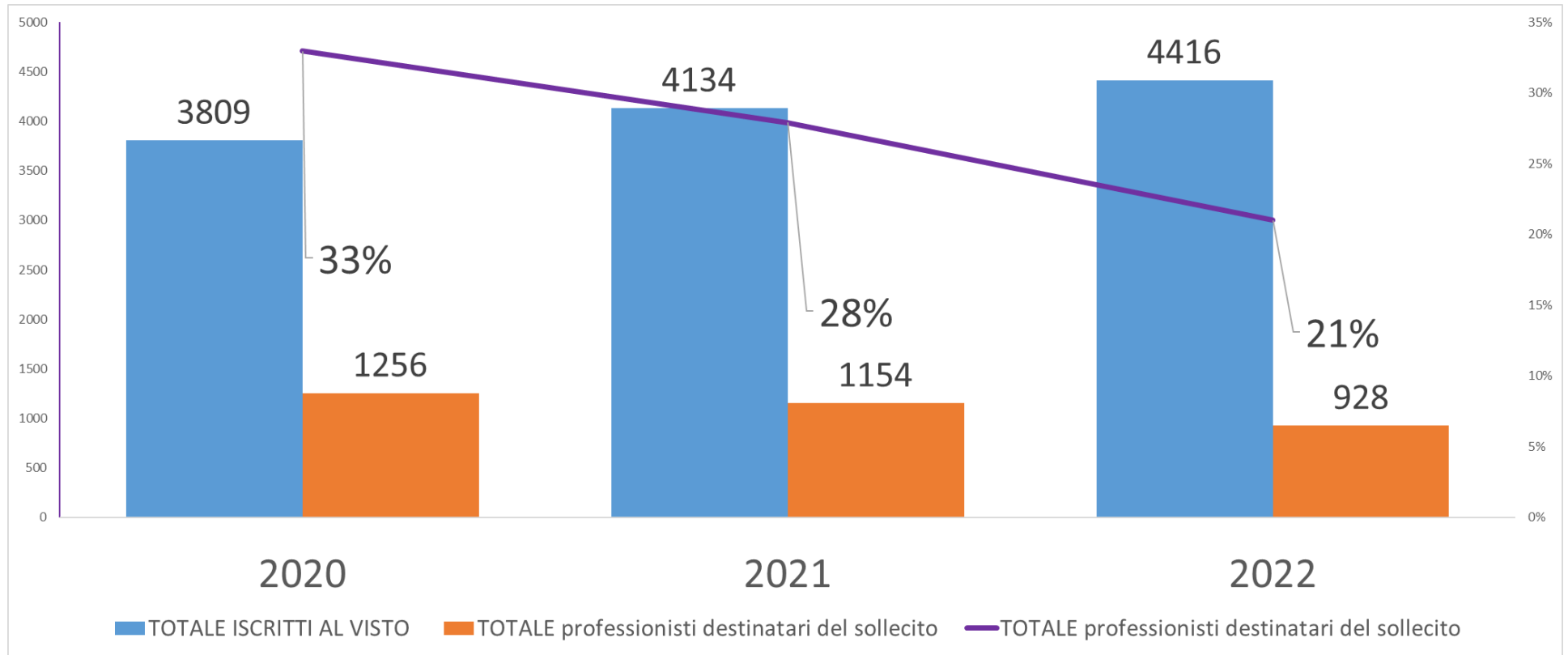
Il visto di conformità Sollecito e sospensione

Attualmente, a coloro che non ottemperano all'adempimento del rinnovo tramite invio **spontaneo** della documentazione utile nei 30 giorni successivi viene trasmesso un sollecito con invito a presentare la documentazione.

L'ufficio si avvarrà contestualmente della **sospensione** iscrizione, dandone comunicazione nella nota di sollecito.

Solo nel momento in cui il professionista ottempera all'invito, inviando la documentazione, **la sua posizione verrà riattivata** senza soluzione di continuità

Il visto di conformità Trend solleciti inviati



Il visto di conformità Trend solleciti inviati

ANNO	TOTALE professionisti destinatari del sollecito	ODCEC BELLUNO	ODCEC PADOVA	ODCEC ROVIGO	ODCEC TREVISO	ODCEC VENEZIA	ODCEC VERONA	ODCEC VICENZA
2020	33%	31%	25%	24%	21%	28%	24%	26%
2021	28%	24%	23%	24%	20%	27%	24%	21%
2022	21%	19%	18%	16%	16%	19%	19%	19%
2023 parziale	13%	10%	11%	8%	8%	16%	11%	11%

Rinnovo iscrizione

Necessità integrazione

Le richieste di rinnovo dell'iscrizione sono frequentemente oggetto di richieste di integrazione in quanto la documentazione risulta incompleta

Anno	NUMERO PRATICHE DI RINNOVO LAVORATE	PRATICHE COMPLETE	PRATICHE INCOMPLETE			
				CON N. 1 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE	CON N. 2 RICHIESTE DI INTEGRAZ.	CON 3 O PIU' RICHIESTE DI INTEGRAZ.
2023	3.182	2.319	863	693	139	31
		73%	27%	22%	4%	1%
2022	5.547	4.165	1.382	1.073	224	85
		75%	25%	19%	4%	2%
2021	5.352	3.617	1.735	1.362	291	82
		68%	32%	25%	5%	2%
2020	5.159	3.725	1.434	1.088	245	101
		72%	28%	21%	5%	2%

Rinnovo iscrizione

Errori più frequenti nella documentazione

- **Non viene compilata l'autocertificazione** nella parte in cui si dichiara la modalità di trasmissione:
 - di effettuare la trasmissione telematica, mediante una delle seguenti modalità
 - in proprio mediante l'apposita abilitazione rilasciata dall'Agenzia delle entrate;
 - tramite una società di servizi di cui uno o più professionisti posseggono la maggioranza assoluta del capitale sociale (come specificato nell'apposita comunicazione ai sensi dell'articolo 21 del D.M. n. 164/1999)
 - tramite l'associazione cui lo stesso appartiene (i cui dati sono specificati nell'apposita comunicazione ai sensi dell'articolo 21 del D.M. n. 164/1999) ai sensi di quanto previsto al punto 3.1.1 della Circolare 21/E del 4 maggio 2009.
 - quale professionista dipendente di una società di servizi le cui azioni o quote sono possedute per più della metà del capitale sociale da associazioni sindacali di categoria tra imprenditori di cui all'articolo
- Viene trasmesso il **bonifico** effettuato per pagare la polizza al posto della quietanza (SERVE LA QUIETANZA)

Rinnovo iscrizione

Errori più frequenti nella documentazione

- La quietanza non riporta il numero di polizza e/o il periodo di copertura (dal ... al ...)
- Viene inviata **scheda di adesione/modulo di proposta** (SERVE LA POLIZZA ASSICURATIVA INTEGRALE COMPLETA DI QUIETANZA)
- Viene inviata la documentazione in formato MODIFICABILE es. WORD (serve documento in formato NON MODIFICABILE es. PDF/A)
- Viene inviata la documentazione per più professionisti in un'unica PEC (è necessaria una PEC per ogni professionista anche se facenti parte dello stesso studio/società)

Il visto di conformità errori sostanziali

- Apposizione del visto di conformità da parte di un soggetto non iscritto nell'apposito elenco
- Trasmissione della dichiarazione da parte di un soggetto «**estraneo**» al professionista che visita (altro professionista, associazione professionale/società di servizi/s.t.p. non collegate al professionista che appone il visto)
- Apposizione del visto successivo alla revoca di iscrizione per carenza dei requisiti soggettivi (presenza di ruoli, mancata iscrizione albo ecc.)

Il visto di conformità L'autocertificazione

Le autocertificazioni sono oggetto di **controllo** da parte della Direzione Regionale del Veneto anche attraverso l'utilizzo di informazioni acquisite da soggetti terzi (Procura della Repubblica, Ordini professionali ecc).

Tra i "**REQUISITI DI ONORABILITÀ**", elencati nell'articolo 8, comma 1, lett. c), del D.M. n. 164/1999, vi è l'assenza di "**violazioni gravi e ripetute, per loro natura ed entità, alle disposizioni in materia contributiva e tributaria**"

In caso di **violazioni tributarie e contributive** il professionista viene invitato, ove possibile, a sanare la posizione. Qualora non ottemperi a tale invito: viene **cancellato** dall'elenco dei soggetti abilitati all'apposizione del visto e può incorrere nella disabilitazione da ENTRATEL

Attenzione: situazione per la quale va trasmessa comunicazione di reato.

Consiglio di Stato Sez. Settima

Sentenza del 26 aprile 2022 n. 3192

Ha precisato che l'art. 39, comma 4, del d.lgs. n. 241/1997 **non consente ai professionisti** che:

«abbiano commesso violazioni gravi e ripetute di disposizioni tributarie anche solo nei rapporti "personali" con l'Agenzia delle Entrate, **di poter operare all'interno di un sistema telematico** creato dall'Amministrazione e che comporta l'esercizio di una **delicata attività di assistenza fiscale**, la quale si concretizza nella facoltà di apporre il **visto di conformità** e di **trasmettere le dichiarazioni fiscali per via telematica**».

ANALISI degli iscritti con RUOLI

	ISCRITTI AL VISTO	CON RUOLI	% ISCRITTI CON RUOLI SU ISCRITTI TOTALI
TOTALE ISCRITTI	4445	440	10%

ANALISI degli iscritti: cancellazione

ANNO	TOTALE ISCRITTI	TOTALE professionisti destinatari del provvedimento	%
2020	3809	174	5%
2021	4134	123	3%
2022	4416	158	4%
2023 parziale	4445	48	1%

La comunicazione di **cancellazione** è sempre preceduta dal preavviso per:

- carenza di **requisiti soggettivi** (ruoli)
- Carenza di **requisiti oggettivi** (omesso invio di documentazione o documentazione non valida per il rinnovo)
- su richiesta del professionista