

Osservatorio regionale

**Incontro DR Veneto
11 novembre 2025**



Programma

- Dati sull'utilizzo dei servizi telematici da parte dei firmatari
- Novità e aggiornamenti dei canali e servizi telematici:
 - Portale consegna documenti e istanze
 - Civis 36-bis
 - Civis 36-ter
 - Civis - stato richieste intermediario
 - Delega unica
 - Successioni telematiche – novità
 - Rap. Registrazione dei contratti preliminari di compravendita e dei verbali di distribuzione utili - tassazione e registrazione
 - Evoluzione dei Servizi ipo-catastali in ambiente web
- Varie ed eventuali

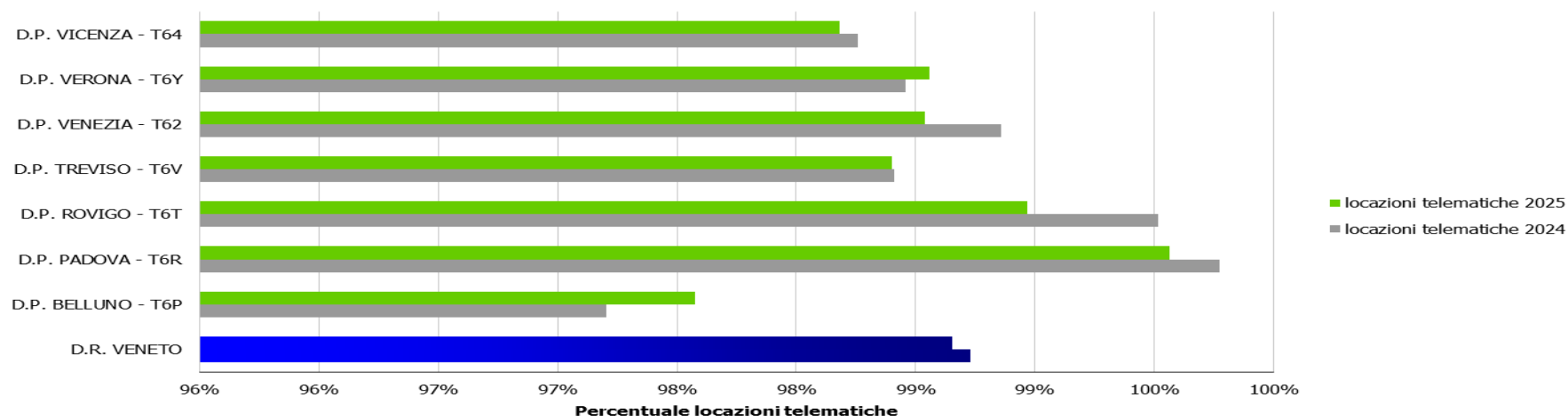
Osservatorio regionale

**Stato utilizzo canali e
servizi telematici**



Modello RLI - Locazioni telematiche

DR VENETO	2024	2025										2025
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	
Locazioni in ufficio	1.971	170	172	186	172	194	184	173	119	206	207	1.783
Locazioni telematiche	153.314	14.752	13.432	12.895	12.106	11.761	11.268	12.946	7.695	15.691	18.071	130.617
Totale locazioni	155.285	14.922	13.604	13.081	12.278	11.955	11.452	13.119	7.814	15.897	18.278	132.400
% locazioni telematiche	98,73	98,86	98,74	98,58	98,60	98,38	98,39	98,68	98,48	98,70	98,87	98,65
% Nazionale	93,43	94,03	94,07	94,23	94,30	93,95	94,35	94,72	93,60	94,56	94,27	94,25



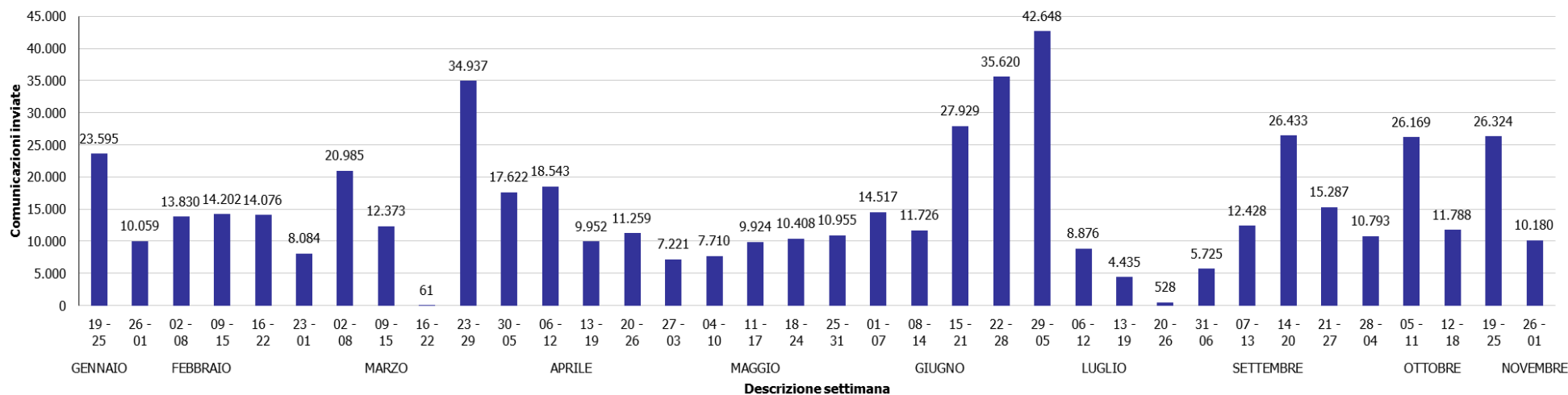
Modello RAP

Numero atti registrati		2024	2025										2025	Incremento 2025-2024
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre		
VERBALI DI DISTRIBUZIONE UTILI	TELEMATICO				160	498	1.273	1.051	1.228	451	520	643	5.824	
	IN UFFICIO			1	47	48	85	42	36	24	12	12	307	
	Totale			1	207	546	1.358	1.093	1.264	475	532	655	6.131	
	% VERBALI TELEMATICI			0,00%	77,29%	91,21%	93,74%	96,16%	97,15%	94,95%	97,74%	98,17%	94,99%	
PRELIMINARI	TELEMATICO	18.313	1.376	1.655	1.850	1.866	1.594	1.772	2.005	1.171	1.468	1.466	16.223	1,05%
	IN UFFICIO	1.112	84	84	86	109	79	80	95	51	60	67	795	
	Totale	19.425	1.460	1.739	1.936	1.975	1.673	1.852	2.100	1.222	1.528	1.533	17.018	
	% PRELIMINARI TELEMATICI	94,28%	94,25%	95,17%	95,56%	94,48%	95,28%	95,68%	95,48%	95,83%	96,07%	95,63%	95,33%	
COMODATI	TELEMATICO	12.051	1.266	1.045	1.114	1.025	996	1.072	1.160	654	971	918	10.221	2,25%
	IN UFFICIO	1.805	153	146	117	123	118	134	156	89	106	92	1.234	
	Totale	13.856	1.419	1.191	1.231	1.148	1.114	1.206	1.316	743	1.077	1.010	11.455	
	% COMODATI TELEMATICI	86,97%	89,22%	87,74%	90,50%	89,29%	89,41%	88,89%	88,15%	88,02%	90,16%	90,89%	89,23%	
TOTALE	TELEMATICO	30.364	2.642	2.700	3.124	3.389	3.863	3.895	4.393	2.276	2.959	3.027	32.268	2,01%
	IN UFFICIO	2.917	237	231	250	280	282	256	287	164	178	171	2.336	
	Totale	33.281	2.879	2.931	3.374	3.669	4.145	4.151	4.680	2.440	3.137	3.198	34.604	
	% RAP TELEMATICO	91,24%	91,77%	92,12%	92,59%	92,37%	93,20%	93,83%	93,87%	93,28%	94,33%	94,65%	93,25%	
% RAP Telematico Nazionale		84,08%	85,81%	86,20%	86,41%	86,84%	87,04%	87,98%	88,60%	85,62%	88,92%	89,00%	85,75%	1,67%

Postalizzazioni 2025 per provincia

Provincia	OTTOBRE				Totale mese OTTOBRE	Totale anno 2025
	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 31		
D.P. BELLUNO	1.095	344	742	290	2.471	16.991
D.P. PADOVA	5.574	2.500	5.682	2.273	16.029	114.115
D.P. ROVIGO	1.203	684	1.423	678	3.988	28.787
D.P. TREVISO	4.853	1.766	4.342	1.758	12.719	91.609
D.P. VENEZIA	4.501	2.061	4.655	1.833	13.050	96.524
D.P. VERONA	4.798	2.586	5.084	1.910	14.378	109.909
D.P. VICENZA	4.145	1.847	4.396	1.438	11.826	89.267
Totale	26.169	11.788	26.324	10.180	74.461	547.202

Invii per settimana - 2025



Postalizzazioni 2025 per modello

Tipo modello	OTTOBRE				Totale mese OTTOBRE	Totale anno 2025
	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 31		
730	0	187	0	0	187	37.648
770	0	0	100	0	100	67.419
770 SEMPLIFICATO	0	0	0	0	0	0
DICHIARAZIONE IVA	0	2.066	8.815	5.796	16.677	53.685
ENTI NON COMMERCIALI	0	34	6	1	41	1.417
IRAP	0	1.098	883	1	1.982	23.941
IVA PERIODICA - I TRIMESTRE	0	0	0	0	0	17.518
IVA PERIODICA - II TRIMESTRE	0	0	0	0	0	20.400
IVA PERIODICA - III TRIMESTRE	0	0	0	0	0	21.097
IVA PERIODICA - IV TRIMESTRE	0	0	0	0	0	16.536
PERSONE FISICHE	8.096	8.376	14.638	4.382	35.492	191.052
SOCIETA' DI CAPITALI	0	0	0	0	0	27.869
SOCIETA' DI PERSONE	0	0	0	0	0	4.296
TASSAZIONE SEPARATA - ARRETRATI	18.073	27	4	0	18.104	18.104
TASSAZIONE SEPARATA - TFR DA QUADRO RM	0	0	0	0	0	0
TASSAZIONE SEPARATA - TFR E ALTRE INDENNITA'	0	0	1.878	0	1.878	46.220
Totale	26.169	11.788	26.324	10.180	74.461	547.202

CIVIS – percentuale di utilizzo

VENETO		2024	2025										2025	Incremento 2025-2024
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre		
Istanze Civis	Cartelle	29.087	3.145	3.074	3.491	2.266	1.892	1.755	1.711	774	1.616	1.469	21.193	1,30%
	Comunicazioni	109.250	2.655	6.724	10.613	13.626	14.165	15.501	14.484	5.128	7.972	8.181	99.049	
	Rettifiche F24	49.008	2.408	4.667	6.130	2.622	2.419	3.024	3.843	1.741	4.884	8.718	40.456	
	Totale	187.345	8.208	14.465	20.234	18.514	18.476	20.280	20.038	7.643	14.472	18.368	160.698	
Accessi presso gli UT	Cartelle	4.053	216	185	261	219	247	169	262	214	251	322	2.346	
	Comunicazioni	17.963	983	1.109	1.302	1.350	1.315	1.361	1.925	1.396	1.487	1.762	13.990	
	Rettifiche F24	504	80	52	44	34	27	32	51	22	25	26	393	
	Totale	22.520	1.279	1.346	1.607	1.603	1.589	1.562	2.238	1.632	1.763	2.110	16.729	
Totale richieste		209.865	9.487	15.811	21.841	20.117	20.065	21.842	22.276	9.275	16.235	20.478	177.427	
% utilizzo CIVIS		89,27	86,52	91,49	92,64	92,03	92,08	92,85	89,95	82,40	89,14	89,70	90,57	

CIVIS – percentuale di utilizzo

VENETO		2024		2025										2025	
		Nr	%	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Nr	%
Contribuenti	Istanze CIVIS	14.841	16,34%	791	1.268	1.580	1.424	1.345	1.418	2.013	798	1.117	1.724	13.478	15,48%
	Accessi presso gli UT	19.451		1.069	1.099	1.328	1.313	1.285	1.290	1.883	1.465	1.433	1.819	13.984	
	Totale	34.292		1.860	2.367	2.908	2.737	2.630	2.708	3.896	2.263	2.550	3.543	27.462	
Professionisti	Istanze CIVIS	172.504	83,66%	7.417	13.197	18.654	17.090	17.131	18.862	18.025	6.845	13.355	16.644	147.220	84,52%
	Accessi presso gli UT	3.069		210	247	279	290	304	272	355	167	330	291	2.745	
	Totale	175.573		7.627	13.444	18.933	17.380	17.435	19.134	18.380	7.012	13.685	16.935	149.965	
TOTALE RICHIESTE	Istanze CIVIS	187.345		8.208	14.465	20.234	18.514	18.476	20.280	20.038	7.643	14.472	18.368	160.698	
	Accessi presso gli UT	22.520		1.279	1.346	1.607	1.603	1.589	1.562	2.238	1.632	1.763	2.110	16.729	
	Totale	209.865		9.487	15.811	21.841	20.117	20.065	21.842	22.276	9.275	16.235	20.478	177.427	

VENETO PROFESSIONISTI		2024		2025										2025	
		Nr	%	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Nr	%
Istanze Civis	Cartelle	26.043	97,42%	2.831	2.715	3.169	2.021	1.639	1.571	1.395	631	1.450	1.287	18.709	98,25%
	Comunicazioni	102.645	97,81%	2.514	6.362	9.918	12.738	13.350	14.693	13.233	4.681	7.460	7.440	92.389	97,54%
	Rettifiche F24	43.816	99,80%	2.072	4.120	5.567	2.331	2.142	2.598	3.397	1.533	4.445	7.917	36.122	99,77%
	Totale	172.504		7.417	13.197	18.654	17.090	17.131	18.862	18.025	6.845	13.355	16.644	147.220	
Accessi presso gli UT	Cartelle	689	2,58%	40	25	44	33	33	20	36	23	35	44	333	1,75%
	Comunicazioni	2.293	2,19%	147	207	226	253	263	249	311	139	290	245	2.330	2,46%
	Rettifiche F24	87	0,20%	23	15	9	4	8	3	8	5	5	2	82	0,23%
	Totale	3.069		210	247	279	290	304	272	355	167	330	291	2.745	
Totale richieste		175.573		7.627	13.444	18.933	17.380	17.435	19.134	18.380	7.012	13.685	16.935	149.965	
% utilizzo CIVIS		98,25		97,25	98,16	98,53	98,33	98,26	98,58	98,07	97,62	97,59	98,28	98,17	

CIVIS – percentuale di utilizzo professionisti

VENETO PROFESSIONISTI	2024	2025										2025	Differenza 2025-2024
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre		
D.P. BELLUNO	96,98	95,67	97,95	97,91	97,89	98,49	97,87	98,56	97,45	98,78	98,13	98,03	1,05
D.P. PADOVA	97,87	97,22	98,25	98,45	98,25	98,18	98,47	98,00	98,31	97,54	98,16	98,14	0,27
D.P. ROVIGO	98,73	98,88	98,83	99,15	98,85	99,60	98,98	98,84	98,82	98,79	99,57	99,06	0,33
D.P. TREVISO	99,07	99,44	98,84	99,33	99,40	99,16	99,52	99,13	98,84	98,61	98,62	99,11	0,04
D.P. VENEZIA	98,47	96,66	97,91	97,94	97,78	97,96	98,35	96,94	96,39	96,03	98,11	97,56	-0,91
D.P. VERONA	97,80	95,19	97,03	98,44	98,32	97,38	97,84	97,89	97,12	97,48	97,83	97,64	-0,17
D.P. VICENZA	98,43	98,22	98,95	98,48	97,83	98,34	98,98	98,13	97,41	97,80	98,55	98,33	-0,10
Totale	98,25	97,25	98,16	98,53	98,33	98,26	98,58	98,07	97,62	97,59	98,28	98,17	-0,08

CIVIS lavorate 2025

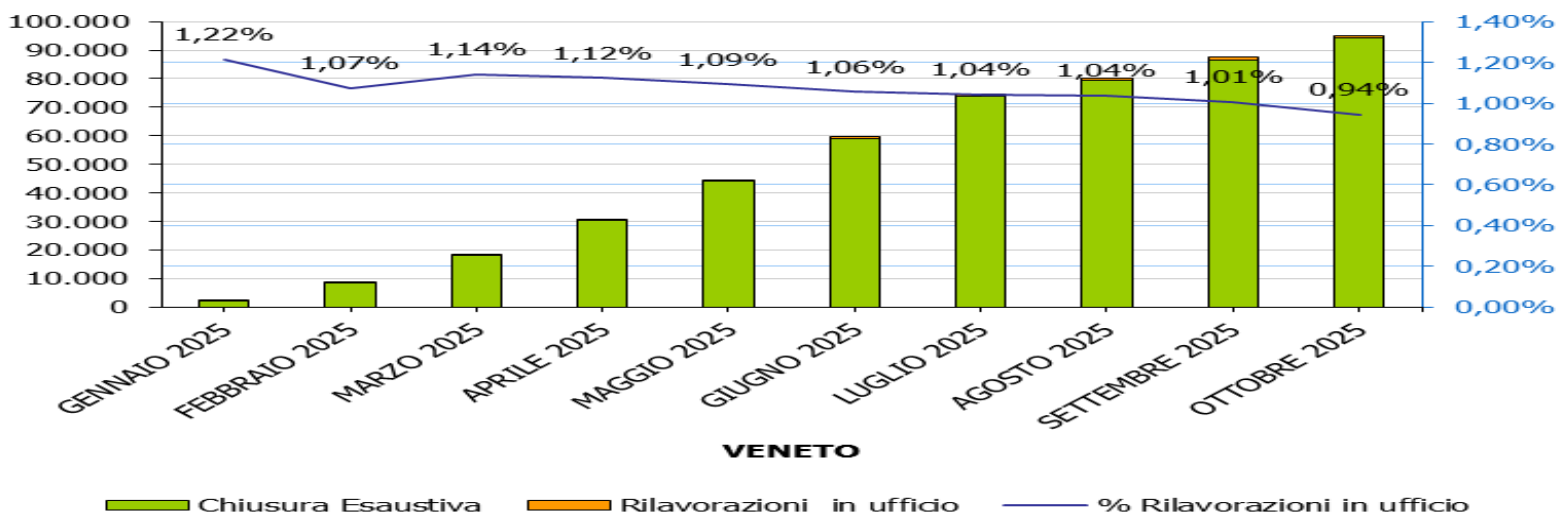
CIVIS VENETO	Da 0 a 3 giorni		Da 4 a 8 giorni		Da 9 a 10 giorni		Oltre 10 gg		Totale
	NR	%	NR	%	NR	%	NR	%	
Comunicazioni	82.296	84,35%	14.339	14,70%	232	0,24%	700	0,72%	97.567
Cartelle	17.620	82,97%	3.451	16,25%	47	0,22%	119	0,56%	21.237
F24 - Rettifiche	12.857	93,61%	870	6,33%	2	0,01%	5	0,04%	13.734
Autotutela locazioni	1.507	84,38%	231	12,93%	18	1,01%	30	1,68%	1.786
Bollo fatture elettroniche	540	51,33%	231	21,96%	32	3,04%	249	23,67%	1.052
Totale CIVIS	114.820	84,82%	19.122	14,13%	331	0,24%	1.103	0,81%	135.376

CIVIS COMUNICAZIONI	Da 0 a 3 giorni		Da 4 a 8 giorni		Da 9 a 10 giorni		Oltre 10 gg		Totale
	NR	%	NR	%	NR	%	NR	%	
D.P. BELLUNO - T6P	5.900	86,79%	884	13,00%	6	0,09%	8	0,12%	6.798
D.P. PADOVA - T6R	13.532	81,26%	2.821	16,94%	36	0,22%	263	1,58%	16.652
D.P. ROVIGO - T6T	6.936	89,06%	777	9,98%	34	0,44%	41	0,53%	7.788
D.P. TREVISO - T6V	13.358	80,53%	3.064	18,47%	46	0,28%	120	0,72%	16.588
D.P. VENEZIA - T62	15.747	92,04%	1.247	7,29%	36	0,21%	78	0,46%	17.108
D.P. VERONA - T6Y	14.562	87,80%	1.979	11,93%	20	0,12%	25	0,15%	16.586
D.P. VICENZA - T64	11.972	76,88%	3.415	21,93%	42	0,27%	144	0,92%	15.573
Totale CIVIS (compresa DR)	82.296	84,35%	14.339	14,70%	232	0,24%	700	0,72%	97.567

CIVIS – Comunicazioni chiuse e rilavorate

VENETO		2024	2025 TREND CUMULATO										DIFFERENZA 2025-2024
			GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	
CIVIS comunicazioni chiuse		106.907	2.221	8.470	18.218	30.513	44.427	59.578	74.457	80.117	87.545	95.232	-1,11%
di cui	Rilavorazioni in ufficio	2.203	27	91	208	343	485	629	777	830	881	898	
	Chiusura Esaustiva	104.704	2.194	8.379	18.010	30.170	43.942	58.949	73.680	79.287	86.664	94.334	
% Rilavorazioni in ufficio		2,06%	1,22%	1,07%	1,14%	1,12%	1,09%	1,06%	1,04%	1,04%	1,01%	0,94%	

Rilevazioni in ufficio - Trend cumulato



CIVIS – Comunicazioni chiuse e rilavorate

VENETO		2025 TREND MENSILE										2025
		GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	
CIVIS comunicazioni chiuse		2.221	6.249	9.748	12.295	13.914	15.151	14.879	5.660	7.428	7.687	95.232
di cui	Rilavorazioni in ufficio	27	64	117	135	142	144	148	53	51	17	898
	Chiusura Esaustiva	2.194	6.185	9.631	12.160	13.772	15.007	14.731	5.607	7.377	7.670	94.334
% Rilavorazioni in ufficio		1,22%	1,02%	1,20%	1,10%	1,02%	0,95%	0,99%	0,94%	0,69%	0,22%	0,94%

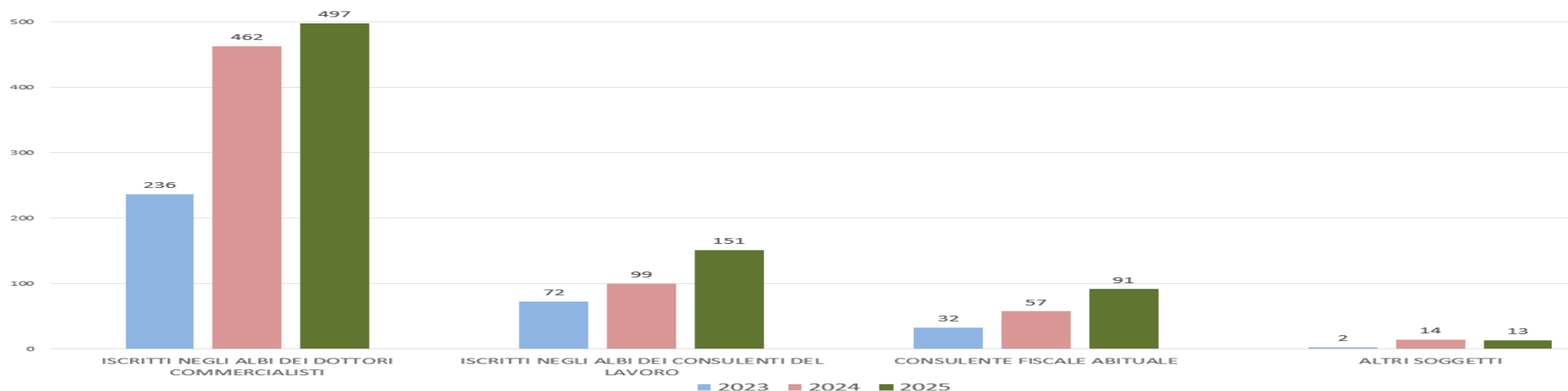
VENETO	2025					
	CIVIS comunicazioni chiuse	Chiusura Esaustiva	%	Rilavorazioni in ufficio	% Rilavorazioni in ufficio	CIVIS chiuse con doc. insufficiente
	A	B	B/A	C	C/A	
DP BELLUNO	6.689	6.506	97,26%	183	2,74%	113
DP PADOVA	16.514	16.450	99,61%	64	0,39%	144
DP ROVIGO	7.445	7.393	99,30%	52	0,70%	347
DI TREVISO	16.349	16.267	99,50%	82	0,50%	248
DP VENEZIA	16.490	16.291	98,79%	199	1,21%	623
DP VERONA	15.933	15.730	98,73%	203	1,27%	663
TOTALE VENETO	95.232	94.334	99,06%	898	0,94%	2.384

Portale Consegna documenti – Utenti ENTRATEL

Numero richieste	2023	2024	2025	Δ 2025/ 2024
ABILITAZIONI/DELEGHE	66	44	42	-2
CIVIS	342	632	752	120
COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA'		7	9	2
ISTANZE DI ACCESSO	10	18	18	0
ISTANZE DI ADESIONE, ACCERTAMENTO E CONCILIAZIONE	36	42	28	-14
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	212	365	453	88
ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	111	106	123	17
REGISTRAZIONE ATTO	244	465	508	43
RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	214	2.004	1.186	-818
RICHIESTA RIMBORSO	136	247	464	217
RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	112	234	397	163
TOTALE VENETO	1.483	4.164	3.980	-184

Portale Consegna documenti – Utenti ENTRATEL

Richieste CIVIS	2023			2024			2025			Δ 2025 SU 2024
	SPONTANEA	RICHIESTA	2023	SPONTANEA	RICHIESTA	2024	SPONTANEA	RICHIESTA	2025	
ISCRITTI NEGLI ALBI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI	97	139	236	138	324	462	153	344	497	35
ISCRITTI NEGLI ALBI DEI CONSULENTI DEL LAVORO	36	36	72	37	62	99	44	107	151	52
CONSULENTE FISCALE ABITUALE	12	20	32	16	41	57	26	65	91	34
ALTRI SOGGETTI	1	1	2	4	10	14	1	12	13	-1
TOTALE VENETO	146	196	342	195	437	632	224	528	752	120



Accessi agli uffici territoriali

Numero Di Accessi	2023					2024					2025				
	Back office	Front office			2023	Back office	Front office			2024	Back office	Front office			2025
		In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC	
COMMERCIALISTA-RAGIONIERE	1.736	2.928	22	17	4.703	915	3.358	114	20	4.407	250	1.709	372	9	2.340
CONSULENTE DEL LAVORO	100	167	0	1	268	145	146	10		301	23	87	10	1	121
DELEGATO DI STUDI PROFESSIONALI	32	1.062	0	0	1.094	86	1.314			1.400	4	883	1		888
FIRMATARIO		460	594	82	1.136		592	1.328	727	2.647		1.835	2.191	619	4.645
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	405	1.401	5	13	1.824	241	1.470	48	5	1.764	84	980	111	4	1.179
ISCRITTI AD ALTRI ALBI PROFESSIONALI	568	1.184	24	20	1.796	297	1.192	37	6	1.532	81	871	137	9	1.098
Totale	2.841	7.202	645	133	10.821	1.684	8.072	1.537	758	12.051	442	6.365	2.822	642	10.271

Numero Di Accessi	2023					2024					2025				
	Back office	Front office			2023	Back office	Front office			2024	Back office	Front office			2025
		In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC	
D.P. BELLUNO - T6P	3	260	19	5	287	1	121	164	38	324	3	136	123	28	290
D.P. PADOVA - T6R	250	1.526	223	24	2.023	152	2.044	374	323	2.893	78	1.275	694	210	2.257
D.P. ROVIGO - T6T	479	127	21	4	631	372	171	30	7	580	60	158	69	10	297
D.P. TREVISO - T6V	839	1.612	212	37	2.700	75	1.074	324	86	1.559	23	925	470	93	1.511
D.P. VENEZIA - T62	406	1.322	106	11	1.845	316	1.275	383	148	2.122	152	1.320	661	105	2.238
D.P. VERONA - T6Y	704	1.212	62	38	2.016	738	2.138	161	114	3.151	121	1.625	600	142	2.488
D.P. VICENZA - T64	160	1.143	2	14	1.319	30	1.249	101	42	1.422	5	926	205	54	1.190
D.R. VENETO	2.841	7.202	645	133	10.821	1.684	8.072	1.537	758	12.051	442	6.365	2.822	642	10.271

Accessi agli uffici territoriali

Numero Di Accessi	2023					2024					2025				
	Back office	Front office			2023	Back office	Front office			2024	Back office	Front office			2025
		In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC			In Presenza	Telefonico	VDC	
REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	383	3.019	60	94	3.556	141	3.840	208	140	4.329	39	3.080	419	52	3.590
COMUNICAZIONI E CARTELLE DICHIARAZIONI IRREGOLARI	15	1.159	372	15	1.561	19	995	855	560	2.429	14	861	1.290	381	2.546
RICEZIONE DOCUMENTI	1	577		1	579	8	785	19		812	2	852	29	10	893
ASSISTENZA 36 TER		27	116		143	30	24	209	46	309	9	107	348	99	563
ABILITAZIONE AI SERVIZI TELEMATICI	1.549	266			1.815	805	419	1	1	1.226	196	280	15		491
RILASCIO VARIAZIONE DUPLICATO CODICE FISCALE E TESSERA	126	294	1	1	422	171	297	1		469	55	286	73	22	436
ASSISTENZA E INFORMAZIONE DICHIARAZIONI	5	343	75	19	442	16	425	184	4	629	6	212	182	3	403
SUCCESSIONI E DONAZIONI	258	167	1	1	427	34	44			78	4	42	225	51	322
ASSISTENZA E INFORMAZIONE REGISTRO	232	200		1	433	188	344	2		534	21	180	3		204
RIMBORSI	21	60	8	1	90	10	92	28	2	132	10	59	125	5	199
ALTRI SERVIZI	251	1.090	12		1.353	262	807	30	5	1.104	86	406	113	19	624
DR VENETO	2.841	7.202	645	133	10.821	1.684	8.072	1.537	758	12.051	442	6.365	2.822	642	10.271

Osservatorio regionale

CUP Prenotazione appuntamenti



CUP Ricerca appuntamenti firmatari

Anno	Sessioni di ricerca	Prenotazioni effettuate	% prenotazioni su ricerche	Giorni medi per appuntamento
2023	31.708	16.074	50,69%	7,78
2024	36.709	15.126	41,21%	5,97
2025	21.090	10.443	49,52%	3,85

ANNO 2025				
Province	Sessioni di ricerca	Prenotazioni effettuate	% prenotazioni su ricerche	Giorni medi per appuntamento
D.P. BELLUNO - T6P	474	317	66,88%	3,28
D.P. PADOVA - T6R	4.182	2.120	50,69%	4,15
D.P. ROVIGO - T6T	1.941	451	23,24%	3,42
D.P. TREVISO - T6V	2.881	1.981	68,76%	3,31
D.P. VENEZIA - T62	3.997	1.843	46,11%	4,51
D.P. VERONA - T6Y	4.968	2.117	42,61%	3,29
D.P. VICENZA - T64	2.647	1.614	60,97%	4,62
D.R. VENETO	21.090	10.443	49,52%	3,85

CUP – Appuntamenti prenotati Firmatari

Province	2023			2024			2025		
	Attivo	Disdetto	Totale	Attivo	Disdetto	Totale	Attivo	Disdetto	Totale
D.P. BELLUNO - T6P	433	50	483	500	86	586	250	68	318
D.P. PADOVA - T6R	3.208	810	4.018	2.674	654	3.328	1.879	469	2.348
D.P. ROVIGO - T6T	743	126	869	653	151	804	413	82	495
D.P. TREVISO - T6V	2.326	547	2.873	2.633	590	3.223	1.681	382	2.063
D.P. VENEZIA - T62	2.630	508	3.138	2.599	571	3.170	1.858	496	2.354
D.P. VERONA - T6Y	3.623	1.005	4.628	3.664	994	4.658	2.401	674	3.075
D.P. VICENZA - T64	1.754	454	2.208	1.816	453	2.269	1.319	378	1.697
D.R. VENETO	14.717	3.500	18.217	14.539	3.499	18.038	9.801	2.549	12.350

CUP – Appuntamenti prenotati attivi per provincia

Province	2023	2024	2025	Ipotetico 2025
D.P. BELLUNO - T6P	433	500	250	300
D.P. PADOVA - T6R	3.208	2.674	1.879	2.255
D.P. ROVIGO - T6T	743	653	413	496
D.P. TREVISO - T6V	2.326	2.633	1.681	2.017
D.P. VENEZIA - T62	2.630	2.599	1.858	2.230
D.P. VERONA - T6Y	3.623	3.664	2.401	2.881
D.P. VICENZA - T64	1.754	1.816	1.319	1.583
D.R. VENETO	14.717	14.539	9.801	11.761

CUP – Appuntamenti prenotati attivi per servizio

Servizio	2023	2024	2025	Ipotetico 2025
REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	5.994	6.938	3.931	4.717
COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA'	5.847	4.837	2.841	3.409
CONSEGNA DOCUMENTI ED ISTANZE	2.699	2.461	1.572	1.886
CONTROLLO FORMALE	129	247	605	726
CODICE FISCALE, TESSERA SANITARIA, PARTITA IVA	0	0	474	569
SUCCESSIONI	0	0	154	185
RIMBORSI IVA	0	0	99	119
ALTRI SERVIZI	48	56	125	150
D.R. VENETO	14.717	14.539	9.801	11.761

CUP – Appuntamenti prenotati attivi per servizio

Servizio	In presenza				Telefonico				Videochiamata			
	2023	2024	2025	Ipotetico 2025	2023	2024	2025	Ipotetico 2025	2023	2024	2025	Ipotetico 2025
REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	5.920	6.690	3.651	4.381	22	138	241	289	52	110	39	47
COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA'	5.316	3.260	1.252	1.502	497	1.022	1.232	1.478	34	555	357	428
CONSEGNA DOCUMENTI ED ISTANZE	2.698	2.440	1.537	1.844		20	28	34	1	1	7	8
CONTROLLO FORMALE	0	7	209	251	129	198	316	379	0	42	80	96
CODICE FISCALE, TESSERA SANITARIA, PARTITA IVA	0	0	383	460	0	0	72	86	0	0	19	23
SUCCESSIONI	0	0	1	1	0	0	117	140	0	0	36	43
RIMBORSI IVA	0	0	0	0	0	0	94	113	0	0	5	6
ALTRI SERVIZI	39	31	38	46	8	23	73	88	1	2	14	17
D.R. VENETO	13.973	12.428	7.071	8.485	656	1.401	2.173	2.608	88	710	557	668

CUP – Appuntamenti prenotati senza servizio

Numero Di Accessi	2023				2024				2025			
	Numero appuntamenti			% di abbandono (C / A)	Numero appuntamenti			% di abbandono (C / A)	Numero appuntamenti			% di abbandono (C / A)
	Attivi (A)	Serviti (B)	Nessun accesso C = (A - B)		Attivi (A)	Serviti (B)	Nessun accesso C = (A - B)		Attivi (A)	Serviti (B)	Nessun accesso C = (A - B)	
REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	5.994	5.245	749	12,50%	6.938	6.106	832	11,99%	3.931	3.578	353	8,98%
COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA'	5.847	5.011	836	14,30%	4.837	4.167	670	13,85%	2.841	2.617	224	7,88%
CONSEGNA DOCUMENTI ED ISTANZE	2.699	2.098	601	22,27%	2.461	1.815	646	26,25%	1.572	1.256	316	20,10%
CONTROLLO FORMALE	129	106	23	17,83%	247	228	19	7,69%	605	557	48	7,93%
CODICE FISCALE, TESSERA SANITARIA, PARTITA IVA	0	0	0		0	0	0		474	394	80	16,88%
SUCCESSIONI	0	0	0		0	0	0		154	152	2	1,30%
RIMBORSI IVA	0	0	0		0	0	0		99	95	4	4,04%
ALTRI SERVIZI	48	30	18	37,50%	56	35	21	37,50%	125	112	13	10,40%
DR VENETO	14.717	12.490	2.227	15,13%	14.539	12.351	2.188	15,05%	9.801	8.761	1.040	10,61%

Osservatorio regionale

Portale Consegna documenti e istanze



Portale Consegna documenti e istanze

Consegna documenti e istanze è un servizio telematico alternativo all'accesso fisico allo sportello.

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.**

Restituisce la ricevuta di protocollazione dei documenti trasmessi tramite il servizio telematico

Incanala le richieste alle strutture destinatarie riducendo le tempistiche nei passaggi interni.

Portale Consegna documenti e istanze

*Consegna documenti e istanze **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. istanza di interpello, comunicazione coordinate bancarie, conferimento delega all'accesso al cassetto fiscale o all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica, a breve delega unica anche per i servizi ADER);
- ❖ 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, dei preliminari di compravendita, dei verbali distribuzione utili, 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.).

Portale Consegna documenti e istanze

Il portale è stato oggetto di recenti implementazioni (e lo sarà anche successivamente).

In particolare ora, dopo la protocollazione automatica, il sistema canalizza le richieste in base alla tipologia (**se correttamente indicata** in relazione alla documentazione allegata) indirizzando la documentazione/richiesta, tramite automatismi, direttamente all'articolazione interna della struttura di destinazione (DP).

Per fare questo la procedura utilizza una regola di associazione al tipo ufficio, in questo modo abbreviando l'iter di attribuzione/lavorazione.

Tipo ufficio



Ufficio controlli
Ufficio legale
Ufficio provinciale-territorio
Ufficio territoriale
Ufficio APSR

Portale Consegna documenti e istanze

Per esempio:

1. Indicando la tipologia **RICHIESTA RIMBORSO** e l'oggetto **RIMBORSO IMPOSTE DIRETTE – ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE**, il sistema permette le opzioni ufficio territoriale/DP/DR (per es. per ufficio Grandi contribuenti)
2. Indicando la tipologia **CIVIS** (sia per **comunicazioni/preavvisi** che per **cartelle**), il sistema instrada automaticamente la richiesta all'ufficio CIVIS che ha in carico/lavorato la richiesta.

Per quanto riguarda le **richieste di sblocco F24** invece è stata richiesta l'implementazione dell'applicativo con un «oggetto» ad hoc. Fino all'inserimento dell'ulteriore tipologia/oggetto a fronte di tale richiesta, sarà necessario procedere con PEC

Portale Consegna documenti e istanze

Per accedere al servizio Consegna documenti e istanze è necessario anzitutto accedere alla propria area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate e quindi indicare nel campo «cerca il servizio»: **consegna documenti e istanze**

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 certificati](#) [Pagamenti](#) [Rimborsi](#) [Servizi di utilità e verifica](#) [Trasmissioni telematiche](#)

Agevolazioni

Piattaforma cessione crediti ★

Il servizio consente di comunicare la cessione, totale o parziale, dei propri crediti a favore di altri soggetti.

[Vai al servizio](#)

Comunicazioni opzioni per interventi edilizi e Superbonus ★

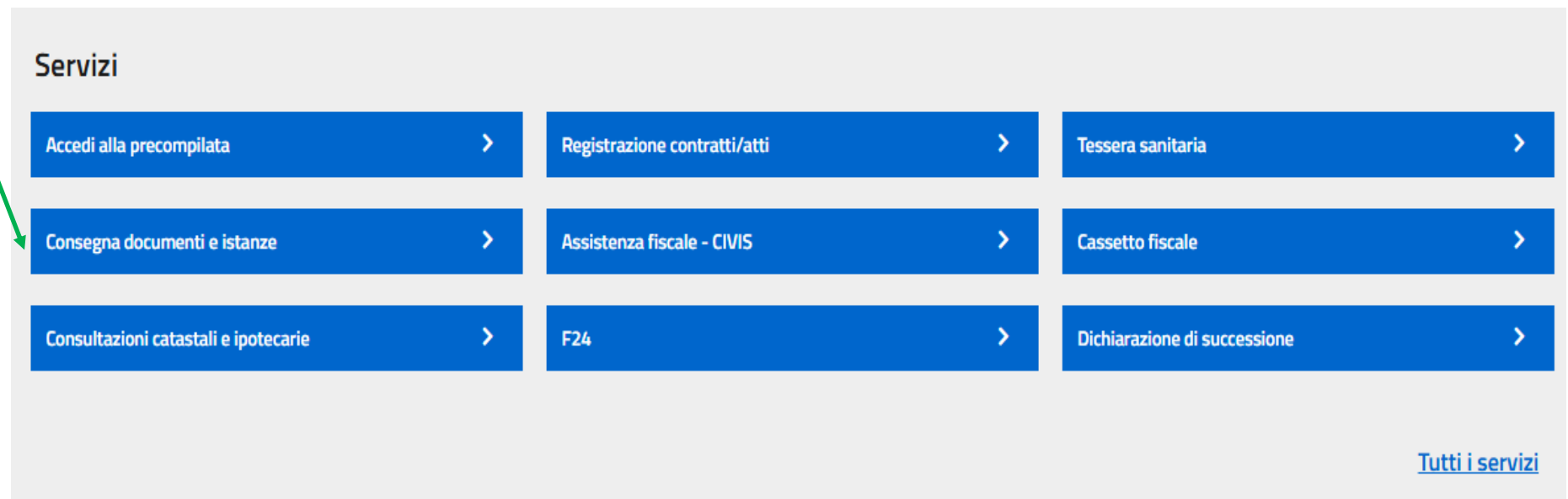
Il servizio consente di comunicare l'opzione per la cessione del credito oppure il contributo sotto forma di sconto, nonché di visualizzare e stampare le comunicazioni inviate e le relative ricevute.

[Vai al servizio](#)

Portale Consegna documenti e istanze

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

Infatti già nella home page del sito è possibile ritrovare il riferimento ai principali servizi telematici, nell'area SERVIZI



Servizi

Accedi alla precompilata >	Registrazione contratti/atti >	Tessera sanitaria >
Consegna documenti e istanze >	Assistenza fiscale - CIVIS >	Cassetto fiscale >
Consultazioni catastali e ipotecarie >	F24 >	Dichiarazione di successione >

[Tutti i servizi](#)

Portale Consegna documenti e istanze

Cliccando sulla targa

Consegna documenti e istanze



Cittadini ▼ Imprese ▼ Professionisti ▼ Intermediari ▼ Enti e PA ▼ L'Agenzia ▼ I nostri uffici

Area riservata

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 CAdES. 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](#)

Portale 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.](#)

On line anche la Guida all'utilizzo

Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

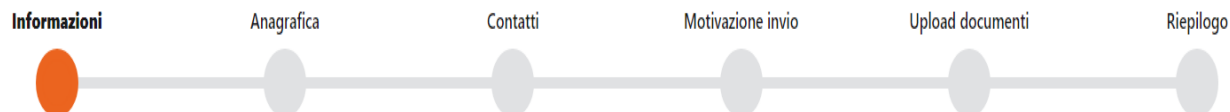
Selezionando la voce «Nuova consegna» è possibile consegnare un documento o un'istanza per conto proprio o di altri.

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*.

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

Nuova consegna



Informazioni generali

Sto lavorando

☒ Per me stesso

Selezionare "Per me stesso" se intendi presentare documenti o istanze per tuo conto o se vuoi richiedere l'autorizzazione ad accedere all'area riservata per operare per conto di un altro soggetto in qualità di tutore, curatore speciale amministratore di sostegno o come genitore.

☐ Per conto di un altro soggetto

Avanti →

Come funziona il servizio

Quando puoi utilizzare il servizio ▼

Quali istanze e documenti puoi consegnare ▼

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 diagram illustrates three overlapping form sections for document upload, each with specific requirements and annotations:

- Top Form (Orange border):**
 - Dichiaro di essere:**
 - ☒ Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente
 - ☐ Delegato dal contribuente
 - ☐ Erede/tutore del contribuente
 - Info:** Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva
 - Annotations:** "Procura:" and "Dichiarazione sostitutiva:" with document icons and red arrows pointing to the upload section.
- Middle Form (Green border):**
 - Dichiaro di essere:**
 - ☐ Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
 - ☒ Delegato dal contribuente
 - ☐ Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente
 - Info:** Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura.
 - Annotation:** "Procura:" with a document icon and a red arrow pointing to the upload section.
- Bottom Form (Orange border):**
 - Dichiaro di essere:**
 - ☐ Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
 - ☐ Delegato dal contribuente
 - ☒ Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente
 - Info:** Ricorda di allegare nella sezione di upload la dichiarazione sostitutiva.
 - Annotations:** "Dichiarazione sostitutiva per erede:" and "Dichiarazione sostitutiva per tutore, curatore o amministratore di sostegno:" with document icons and red arrows pointing to the upload section.

Professional Intermediaries: A box labeled "Professionisti /intermediari" with a blue arrow pointing to the forms, indicating their role in the process.

Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

Per individuare le tipologie di istanze e documenti l'utente ha la possibilità di consultare il link on line



Come funziona il servizio

Quando puoi utilizzare il servizio



Quali istanze e documenti puoi consegnare



Consulta in anteprima le voci disponibili, 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.

[Consulta tipologie di istanze e documenti](#) 

Consegna documenti e istanze

categoria	oggetto
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	ATTO DI CONTESTAZIONE - DEDUZIONI DIFENSIVE
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE RELATIVE AD UNA SUCCESSIONE E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti privati) - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECATARIA E CATASTALE E RELATIVA CARTELLA (atti pubblici) - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti giudiziari) - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	ATTO DI ACCERTAMENTO ALTRI TRIBUTI E RELATIVA CARTELLA (tasse concessioni governative/superbollo/ecotassa) - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	AVVISO DI RETTIFICA E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	ANNULLAMENTO F24 A SALDO ZERO - RICHIESTA

Consegna documenti e istanze

categoria	oggetto
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti privati) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO/IPOTECARIA/CATASTALE (atti pubblici) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IMPOSTA DI SUCCESSIONE/IPOTECARIA/CATASTALE - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IMPOSTE DIRETTE - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO TRIBUTI IPOTECARI E/O CATASTALI - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO ALTRI TRIBUTI (tasse concessioni governative/imposta di bollo) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA RIMBORSO	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
REGISTRAZIONE ATTO	COMUNICAZIONE DECADENZA AGEVOLAZIONI PRIMA CASA
REGISTRAZIONE ATTO	DENUNCIA EVENTI SUCCESSIVI ALLA REGISTRAZIONE
REGISTRAZIONE ATTO	REGISTRAZIONE ATTO PRIVATO (escluse locazioni, preliminari e comodati) - RICHIESTA
COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA'	COMUNICAZIONE PER RILASCIO VISTO DI CONFORMITA' E RELATIVA DOCUMENTAZIONE
CIVIS	DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS

Consegna documenti e istanze: anagrafica e contatti

I dati esposti nella pagina dell'Anagrafica e riferiti all'utente che invia per se stesso non sono modificabili

Nuova consegna



Dati anagrafici

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

Codice fiscale: Nome: Cognome:
- - -

Ufficio territoriale di riferimento:

UFFICIO TERRITORIALE ROMA 4 - DIREZIONE PROVINCIALE III ROMA



Se hai bisogno di aiuto per individuare l'ufficio a cui inviare la documentazione o l'istanza utilizza il servizio [Trova l'ufficio](#)



Viene indicato anche l'ufficio territoriale sulla base del domicilio fiscale del contribuente, supponendo la competenza alla ricezione della documentazione da trasmettere, ma con la funzione **Trova l'ufficio** è possibile verificare la lista degli uffici per la richiesta del servizio/trasmmissione documentazione

Consegna documenti e istanze: anagrafica e contatti

Nella pagina Contatti va indicato necessariamente un indirizzo mail o pec dove ricevere l'avviso di accettazione o di scarto.

L'abilitazione del contatto telefonico infatti non è sufficiente

NEW

Nuova consegna



Dati di contatto

In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale vuoi che ti vengano comunicate informazioni relative all'esito dell'invio documentale e/o per eventuali successive comunicazioni relative all'invio stesso. Nella schermata sono proposti i contatti già validati 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 indicarne uno diverso, prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Per proseguire è necessario inserire in alternativa l'indirizzo pec o l'indirizzo mail.

Tipo contatto	Recapito	Autorizza	
Indirizzo PEC			
Mail	ed.istruzione@regione.veneto.it	☒	
Telefono cellulare		☐	
Telefono fisso			

Consegna documenti e istanze: anagrafica e contatti

L'indirizzo mail può essere anche diverso da quello già validato, presente nella sezione Profilo utente dell'area riservata. Se l'indirizzo viene modificato però è necessario cliccare sulla presa visione dell'informativa privacy

NEW

Nuova consegna

Informazioni

Anagrafica

Documenti

Riepilogo

Dati di contatto

In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale ricevere le comunicazioni. Nella schermata sono proposti i contatti già validati nella sezione Profilo utente. In alternativa al recapito puoi indicarne uno diverso, prendendo visione dell'informativa privacy.

Per proseguire è necessario inserire in alternativa l'indirizzo mail.

Modifica Contatto

Indirizzo mail:

esbirinosmav...@...it

Conferma indirizzo mail:

esbirinosmav...@...it

Informativa privacy:



☐ Ho letto l'informativa *

Salva e autorizza

Chiudi

Tipo contatto

Recapito

Autorizza

Indirizzo PEC



Mail



Consegna documenti e istanze: motivazioni invio

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:

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

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:

La pagina della **Motivazione Invio** contiene due sezioni: **contenuto dell'invio** e **destinazione**

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 disposizione normativa

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

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

Avanti **Indietro**

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

- una Direzione regionale
- una Direzione provinciale
- un Centro operativo
- una sezione di 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, per civis il sistema preimposta l'ufficio 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.

Vanno allegati esclusivamente file in formato .pdf, .tif, .tiff e .p7m

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

È consentito allegare un numero massimo di 10 file

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
08/09/2020 15:20	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDRAIR	64426	
31/08/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOFUTELA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDRUG		
31/08/2020 14:40	CERTIFICATO REDDITO PERCEPITO/SITUAZIONE REDITTUALE - RICHIESTA	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDP-SP	61557	

Il sistema elabora una ricevuta (in pdf) per ogni documento o istanza inviata.

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

In caso di esito negativo dell'invio l'utente riceve la **ricevuta di scarto** del documento o dell'istanza inviata. La ricevuta indica l'allegato che presenta anomalie e l'invito a rimuovere anomalia e procedere con «nuova consegna»

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, l'ufficio destinatario, i dati identificativi del mittente, la motivazione e l'allegato.

Consegna documenti e istanze

L'invito è di usufruire di questo servizio, evitando:

l'utilizzo della PEC

la prenotazione di appuntamenti in presenza presso gli uffici, salvo
per il deposito di documenti in originale su precisa richiesta
dell'ufficio

Semplificazione degli adempimenti per intermediari

È in corso di realizzazione un **applicativo web**, da rendere disponibile **in area riservata**, per consentire ai professionisti di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 241 del 9 luglio 1997, la trasmissione telematica delle comunicazioni e dei documenti previsti dagli articoli 21 e ss. del d.m. 31 maggio 1999, n. 164, per l'esercizio della facoltà di apporre il visto di conformità.

La conclusione dell'attività è prevista entro la fine del 2025 con **attività di sperimentazione per il primo semestre 2026**

CIVIS Canale di assistenza



Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

Il canale CIVIS ha come obiettivo, come tutti gli altri servizi telematici, la riduzione degli accessi negli uffici (presenza, telefonico, vdc).

Il canale CIVIS nasce come strumento di assistenza **snello** che assicura la trattazione delle richieste di assistenza in tempi rapidi e senza necessità di spostamenti da parte degli utenti.

Contribuisce inoltre all'efficiente allocazione delle risorse negli uffici dell'Agenzia.

Il canale CIVIS: obiettivo, vantaggi e peculiarità

Per la sua natura e finalità, il canale CIVIS **non prevede un contraddittorio puntuale**. È comunque possibile, quando l'Ufficio lo ritenga utile, attivare un contatto diretto (telefono o e-mail) per favorire una soluzione rapida e proficua del caso.

Come specificato da ultimo con la Risoluzione n. 72/E del 16 dicembre 2021, l'invio di documenti a corredo delle istanze CIVIS relative a comunicazioni di irregolarità, avvisi telematici o cartelle di pagamento costituisce un'**ipotesi eccezionale**, coerente con la natura del canale.

Dal **13 luglio 2021**, gli utenti abilitati all'area riservata possono utilizzare il servizio "**Consegna documenti e istanze**" per trasmettere telematicamente documenti e richieste agli uffici dell'Agenzia, ottenendo anche una ricevuta di protocollazione.

CIVIS – I SERVIZI

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

CIVIS

.: Assistenza per:

.: [Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità, cartelle di pagamento e comunicazioni relative all'imposta di bollo su fatture elettroniche](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni previsto dagli artt. 36-bis d.P.R. n. 600/73 e 54-bis del d.P.R. n. 633/72 e sulle comunicazioni relative all'omesso, carente o tardivo versamento dell'imposta di bollo dovuta sulle fatture elettroniche previste dall'art. 12-novies del d.l. n. 34/2019.

.: [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.

CIVIS – I SERVIZI

Ad oggi il canale CIVIS consente di:

❖ **richiedere assistenza (fornitura esito lavorazione):**

- sulle comunicazioni di irregolarità e gli avvisi telematici, sulle cartelle di pagamento emessi a seguito di controllo automatizzato delle dichiarazioni nonché sulle comunicazioni relative all'imposta di bollo sulle Fatture elettroniche ;
- sugli avvisi di liquidazione relativi ai contratti di locazione per le annualità successive alla prima;

❖ **richiedere la modifica degli F24 (fornitura esito lavorazione);**

❖ **inviare la documentazione richiesta (fornitura esito presentazione):**

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

INTERROGAZIONE STATO DI LAVORAZIONE

Per i servizi che non prevedono la fornitura dell'esito della lavorazione (36-ter e compliance), molti professionisti hanno segnalato la difficoltà di conoscere le fasi successive all'invio della documentazione.

A tal fine, è disponibile la funzionalità "**Interrogazione stato di lavorazione**", che consente di verificare l'avanzamento delle attività connesse alle comunicazioni.

Lo strumento favorisce trasparenza e tracciabilità nel rapporto con l'Agenzia. L'accesso alla funzione avviene attraverso il link «**Interrogazione stato di lavorazione**» presente nella pagina iniziale dello specifico servizio CIVIS.

Contribuenti e intermediari accedono con le stesse modalità di autenticazione previste per il servizio di presentazione documenti.

Per gli intermediari è obbligatorio inserire codice fiscale del contribuente e identificativo di controllo della comunicazione.

[Servizio 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](#)



STATO DI LAVORAZIONE E L'ESITO DELLE RICHIESTE

Per i servizi che **prevedono la fornitura dell'esito della lavorazione** (comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento, richiesta modifica delega F24, istanze di autotutela locazioni, comunicazioni bollo su FE) , è disponibile la funzionalità «**Consultazione delle richieste**».

CIVIS

Assistenza per:

[Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità, cartelle di pagamento e comunicazioni relative all'imposta di bollo su fatture elettroniche](#)

La funzione consente di ricevere assistenza sulle comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e sulle cartelle di pagamento che derivano dal controllo delle dichiarazioni previsto dagli artt. 36-bis d.P.R. n. 600/73 e 54-bis del d.P.R. n. 633/72 e sulle comunicazioni relative all'omesso, carente o tardivo versamento dell'imposta di bollo dovuta sulle fatture elettroniche previste dall'art. 12-novies del d.l. n. 34/2019.

[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.

È possibile effettuare una ricerca puntuale con indicazione dello specifico protocollo CIVIS, ma per agevolare l'utente, sono stati affiancati anche criteri di ricerca multipli.

Consultazione delle richieste di assistenza per comunicazioni/avvisi telematici, cartelle di pagamento, F24, avvisi di liquidazione sulle locazioni e comunicazioni bollo fatture elettroniche

Elenco completo

Ricerca puntuale

Protocollo:

Ricerca per altri criteri

Codice fiscale contribuente:

Tipo richiesta:

Stato richiesta:

Data richiesta dal:

Data richiesta al:

**Assistenza per
comunicazioni/ avvisi telematici di
irregolarità e cartelle pagamento
Art. 36bis D.P.R. 600/73 e
art. 54bis D.P.R. 633/72**



ASSISTENZA PER LE COMUNICAZIONI/ AVVISI TELEMATICI DI IRREGOLARITÀ E LE CARTELLE DI PAGAMENTO: IL 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

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
- ❑ cui segue 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).

Per la cartella di pagamento sono proposti diversi criteri di ricerca alternativi, tutti disponibili all'interno della cartella.
Per reperirli più agevolmente l'applicazione fornisce indicazioni su dove trovarli.

Richiesta di assistenza per comunicazioni 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: BMBVTR84E54F839C

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

☐ Comunicazione di irregolarità

> Comunicazione n.: *

☐ Cartella di pagamento

Indicare uno dei seguenti criteri di ricerca*

> Codice atto n.: ?

* > Identificativo cartella: ?

> Identificativo partita: ?

> Anno d'imposta:

DETTAGLIO DELLE FASI DELLA RICHIESTA DI ASSISTENZA (segue)

A seguito dell'inserimento dei dati, la procedura verifica che per la posizione **non** sia in corso l'iscrizione a ruolo....

Area riservata
Entratel

Torna al portale

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.

OK

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

Richiesta di assistenza per comunicazioni 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

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
☐ U		

Area riservata
Entratel

Torna al portale

Stai presentando una richiesta di assistenza per una posizione in relazione alla quale è in corso la formazione della partita di ruolo e/o l'emissione della cartella di pagamento.

OK

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

Richiesta di assistenza per comunicazioni 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

Stai presentando una richiesta di assistenza per una posizione in relazione alla quale è in corso la formazione della partita di ruolo e/o l'emissione della cartella di pagamento.

Comunicazione irregolarità n.:
C.F. del contribuente:
Modello dichiarazione:
Anno di imposta:

Cambia utenza di lavoro

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

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

DETTAGLIO DELLE FASI DELLA RICHIESTA DI ASSISTENZA (segue)

È quindi possibile compilare il 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»

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

Richiesta di assistenza per comunicazioni 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

Comunicazione irregolarità n.:

C.F. del contribuente:

Modello dichiarazione:

Anno di imposta:

Motivazione:



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

Nella stessa pagina l'utente fornisce le informazioni e i dati di contatto (indirizzo e-mail e nominativo di riferimento sono obbligatori) ed eventualmente autorizza l'Agenzia all'invio dell'e-mail e/o del sms alla chiusura della pratica.



Fornire corrette e puntuali informazioni di contatto è essenziale!C

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.

STATO DI LAVORAZIONE E L'ESITO DELLE RICHIESTE

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 IRREGOLARITÀ CONFERMATE	UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: "UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA" vai al servizio Consegna documenti e stanze
2022			IVT - 2018	CHIUSA - COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITÀ CONFERMATE	DR VALLE D'AOSTA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: "DR VALLE D'AOSTA" vai al servizio Consegna documenti e stanze
Per la consultazione dei documenti								

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

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

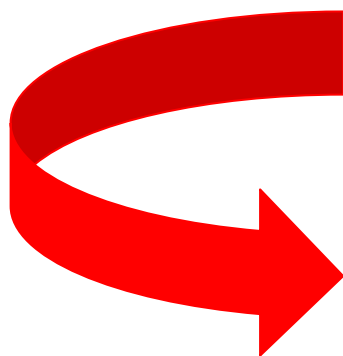
Se l'informazione non è disponibile significa che la pratica non è stata ancora attribuita a nessun Ufficio.

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

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
20221			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:

20221 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

STATO DI LAVORAZIONE E L'ESITO DELLE RICHIESTE (segue)

Nel caso in cui l'Ufficio **chiuda la CIVIS per documentazione insufficiente** perché vi è necessità di acquisire specifici documenti, si 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' vai al servizio Consegna documenti e istanze

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».

INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE TRAMITE «Consegna documenti e istanze»

Dopo 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								
2022					UT MONZA			Per la consegna dei documenti all'ufficio: 'UFFICIO DIREZIONE PROVINCIALE MONZA E BRIANZA' vai al servizio Consegna documenti e istanze

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione: verrà abbandonata questa applicazione ed aperta una nuova. Continuare?

OK Annulla

Nuova consegna



Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- ☒ Per me stesso ()
- ☐ Per conto di un altro soggetto

INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE TRAMITE «Consegna documenti e istanze»

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 e il sistema lo indirizza automaticamente all'ufficio CIVIS

Motivazione invio

Contenuto dell'invio

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

Scegli o digita la "Categoria" tra quelle proposte e poi seleziona o digita 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, ma ricordati che se stai inviando un'istanza devi allegarla nella pagina di Upload.

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 specifico.

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

Per completare la tua consegna è necessario ricercare il protocollo della pratica civis

Protocollo Civis:

 Cerca

Descrizione:

Destinazione

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

Scegli il destinatario

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

Assistenza CIVIS

Il servizio di assistenza CIVIS è in fase di revisione per la gestione della seconda richiesta di assistenza nell'ambito della lavorazione delle comunicazioni e degli avvisi telematici relativi al controllo automatico delle dichiarazioni.

L'estensione a livello nazionale è stata posticipata all'inizio del 2026 una volta ultimati gli interventi che prevedono anche l'eventuale allegazione documentale che potrà avvenire contestualmente alla presentazione della seconda richiesta di assistenza tramite CIVIS.

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

Comunicazione/avviso telematico - Caso 1 (segue)

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?

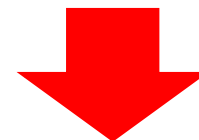
La posizione su cui è stata richiesta assistenza via CIVIS è stata oggetto di un ulteriore intervento:



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

Assistenza per il controllo formale Art. 36 ter D.P.R. 600/73



Invio della documentazione

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

Servizi Entratel
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
SID
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Profilo Utente
Assistenza Tecnica e Fiscale ^
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](#)

| ➤ Conoscere 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 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.

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

 [Guida all'utilizzo del servizio](#)

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](#)

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.

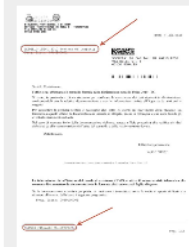
La delega non è richiesta per i CAF in relazione alle dichiarazioni per le quali ha rilasciato il visto di conformità.

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.

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.



☒ Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione

Nella sezione Gestione contatti sono proposte – nel box a destra – le informazioni di contatto se precedentemente fornite (indirizzo e-mail e recapito telefonico).

E' possibile, inoltre, fornire un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono diverso **senza modificare quello eventualmente già presente**.

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- SID
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
- Profilo Utente
- Assistenza Tecnica e Fiscale**
- CIVIS
- CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti

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

Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

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

Aggiungi contatti

e-mail:

telefono:

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

[Avanti](#) [Ripulisce](#) [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 sezione *Invio documentazione* 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

The screenshot shows the 'Invio documentazione' section of a web portal. On the left is a sidebar with a menu including 'Servizi Entratel', 'Servizi per', 'Ricevute', 'Software', 'Comunicazioni', 'SID', 'Regime IVA mini One Stop Shop', 'Consultazioni', 'Deleghe', 'Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare', 'Profilo Utente', 'Assistenza Tecnica e Fiscale', 'CIVIS', and 'CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti'. The main area has a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / [Apertura pratica](#) / [Gestione Contatti](#) / Invio allegati'. Below this is the title 'Invio documentazione'. A form for 'Invia file' contains a file path 'E:\CIVIS 36 TER\TES' with a 'Sfoglia...' button, and a 'Descrizione allegato:' dropdown menu with 'delega' selected. There are 'Invia' and 'Indietro' buttons. A link for 'Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare' is also present. On the right, a 'Riepilogo dati inseriti' box lists: 'Codice Fiscale: [redacted]', 'Anno di imposta: 2015', 'Modello: UNI16', 'Identificativo Controllo: [redacted]', 'E-mail: [redacted]', and 'Cellulare:'. Below this is an 'Informazioni' section with text about file formats (TIF/TIFF or PDF/A), resolution (300 DPI), and size (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

Servizi Entratel

Servizi per

Ricevute

Software

Comunicazioni

SID

Regime IVA mini One Stop Shop

Consultazioni

Deleghe

Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare

Profilo Utente

Assistenza Tecnica e Fiscale

CIVIS

CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti

Contatti

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.: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16
- Identificativo Controllo: [REDACTED]

Contatti

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

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

Servizi Entrate

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

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 E:\[redacted] 35ter.pdf è stato acquisito.

Riepilogo dati inseriti

- C.F.: [redacted]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16
- Identificativo Controllo: T [redacted]

Contatti

- e-mail: [redacted]
- cellulare: [redacted]

Descrizione allegato: altro

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

File inviati

- Nome file: esempio lettera 35ter.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

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- SID
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
- Profilo Utente
- Assistenza Tecnica e Fiscale**
- CIVIS
- CUP Convenzioni - Prenotazione Appuntamenti
- Contatti

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 AGEDPRMA
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...

Assistenza per controllo formale della dichiarazione

 [Guida all'utilizzo del servizio](#)

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](#)

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.

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

genzia entrate

L'Ufficio DP di MILANO - UFFICIO TERRITORIALE DI RHO della DIREZIONE PROVINCIALE di MILANO relativamente ai documenti ricevuti e protocollati con n. 1 del REGISTRO UFFICIALE, dopo le verifiche effettuate, dichiara di aver accettato TUTTI i documenti inviati, secondo il prospetto sotto riportato.

Numero Protocollo: 1
Data Protocollo: [REDACTED]
Mittente: [REDACTED]
Diretto interessato: [REDACTED]

Descrivi documenti ricevuti:

altro	
Articolo 20.pdf	ACCETTATO
altro IIF	ACCETTATO
delega	
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.

Comporre file omogenei per tipo documento richiesto (ex: crediti d'imposta, CUD, detrazioni per familiari a carico, ritenute, spese detraibili/deducibili, delega, ecc.)

Formato dei documenti da allegare

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

Servizi Entratel
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
SID
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
Deleghe
Profilo Utente
Assistenza Tecnica e Fiscale 

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

Osservatorio regionale

Delega unica



La DELEGA UNICA agli intermediari

Provvedimento 7 agosto 2025

A partire dall'8 dicembre 2025, il conferimento delle deleghe è comunicato esclusivamente con le modalità previste dal Provvedimento 2 ottobre 2024, attuativo dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 1 del 2024 (decreto *Adempimenti*).

Ambito: Legge n.111 del 09/08/2023 - Delega al Governo per la revisione del sistema tributario

La DELEGA UNICA agli intermediari

Articolo 21 del D.Lgs. n. 1 del 08/01/2024

I contribuenti delegano, con un **modello unico**, gli intermediari di cui all'articolo 3, comma 3, del DPR n.322 del 22 luglio 1998, all'utilizzo di uno o più servizi *on line* resi disponibili dall'Agenzia delle entrate e dall'Agenzia delle entrate-Riscossione.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Provvedimento 02/10/2024

Modif. da Provv.to 20/05/2025

E' il regolamento attuativo della norma.

In allegato, il nuovo modello di delega e le specifiche tecniche per la firma e la trasmissione della comunicazione.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Novità principali

- Conferimento delle deleghe con **modalità esclusivamente digitali**;
- Unificazione delle scadenze al **31 dicembre del quarto anno successivo** a quello di conferimento, salvo revoca;
- Fissato a **2 il numero massimo** di intermediari a cui è possibile conferire la delega.

La DELEGA UNICA agli intermediari

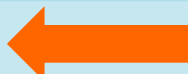
DELEGA UNICA AGLI INTERMEDIARI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE E DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A	
Cognome	Nome
Codice fiscale	
IN QUALITÀ DI TUTORE/CURATORE SPECIALE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/GENITORE DI	
Cognome	Nome
Codice fiscale	
IN QUALITÀ DI EREDE DI	
Cognome	Nome
Codice fiscale	
IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/NEGOZIALE DI	
Denominazione /Ragione sociale	
Codice fiscale	
☐ CONFERISCE DELEGA	☐ REVOCA DELEGA
☐ RINNOVA DELEGA	

La DELEGA UNICA agli intermediari

Servizi delegabili

PER I SERVIZI DI SEGUITO INDICATI

- ☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO 
- ☐ SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI
 - ☐ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici
 - ☐ Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA 
 - ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico
 - ☐ Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche
 - ☐ Accredитamento e censimento dispositivi
- ☐ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE 
- ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE 

La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di comunicazione dei dati relativi al conferimento della delega (punto 6 del Provvedimento 02/10/2024).

La Comunicazione può essere effettuata esclusivamente con modalità digitali e può essere eseguita:

- 1. direttamente dal contribuente delegante** accedendo alla propria Area Riservata dell'Agenzia.
- 2. dall'intermediario delegato.**

La DELEGA UNICA agli intermediari

direttamente dal delegante

The screenshot illustrates the process of creating a 'Nuova delega' (New delegation) through the Agenzia Entrate 'Area riservata' (Reserved Area). The interface includes a top navigation bar with 'Home', 'Il tuo profilo', 'Servizi', and 'Assistenza'. A sidebar menu on the left, under 'IL TUO PROFILO', lists options like 'I tuoi dati', 'Contatti', 'Deleghe', 'Persone di fiducia', 'Intermediari', 'Autorizzazioni', 'Incarichi', 'Adesioni', and 'Sicurezza e privacy'. Red boxes and arrows highlight the navigation path: box 1 points to the 'Area riservata' header, box 2 points to 'Deleghe', and box 3 points to 'Intermediari'. A red arrow points from the 'Intermediari' menu item to a 'Nuova delega' modal window. This modal window prompts the user to 'Seleziona la tipologia di delega che vuoi comunicare' (Select the type of delegation you want to communicate) and shows 'Unica' as an option. A red circle and arrow highlight the 'Nuova delega' link within the modal. Another red arrow points from this link to the 'DELEGATO' page. The 'DELEGATO' page shows a 'Codice fiscale' field with a 'Modifica' button. Below this, the 'SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:' section lists various services with checkboxes, including 'CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO', 'SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI', and 'ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCC'. At the bottom of this page are 'Indietro' and 'Inserisci' buttons.

Area riservata

1

Home Il tuo profilo Servizi Assistenza

IL TUO PROFILO

I tuoi dati

Contatti

2 Deleghe

Persone di fiducia

3 Intermediari

Autorizzazioni

Incarichi

Adesioni

Sicurezza e privacy

Nuova delega

Seleziona la tipologia di delega che vuoi comunicare

Unica ? **Nuova delega →**

DELEGATO

Codice fiscale: [Modifica](#)

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI:

- ☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO ?
- **SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/CORRISPETTIVI TELEMATICI**
 - ☐ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici ?
 - ☐ Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA ?
 - ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico ?
 - ☐ Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche ?
 - ☐ Accreditamento e censimento dispositivi ?
- ☐ ACQUISIZIONE DEI DATI ISA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCC
- ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE ?

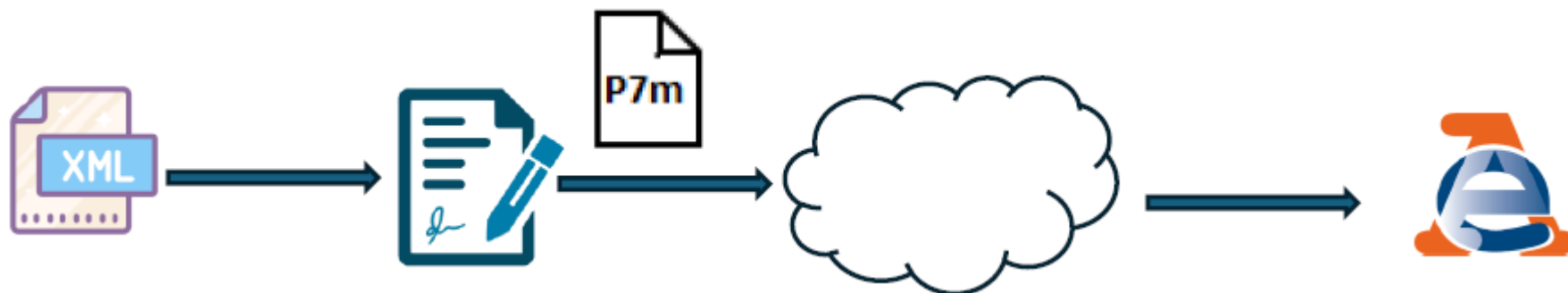
[< Indietro](#) [Inserisci](#)

La DELEGA UNICA agli intermediari

dall'intermediario delegato

L'intermediario delegato:

1. predispone un **file XML**, conforme alle specifiche tecniche pubblicate, contenente le informazioni relative alla delega conferita;
2. lo fa **sottoscrivere elettronicamente dal delegante** (con una delle modalità descritte nelle prossime slide) e lo invia all'Agenzia:
 - A. in **modalità puntuale**, utilizzando una specifica funzionalità nella sua area riservata;
 - B. in **modalità massiva**, tramite Desktop telematico ed *Entratel Multifile*.



La DELEGA UNICA agli intermediari

L'Agenzia rende disponibile agli intermediari, nella loro area riservata, una **funzionalità per generare il file XML da far sottoscrivere al contribuente.**



L'Agenzia **non** effettua controlli sui dati inseriti in fase di utilizzo di tale funzionalità, per cui eventuali errori verrebbero segnalati solo nella ricevuta di trasmissione del file.

Crea delega da firmare
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

DELEGANTE
Codice fiscale:

[Modifica](#)

SELEZIONA I SERVIZI DELEGATI

- ☐ CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE DELEGATO
- ☒ SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA/COMPRESSETTIV TELEMATICO
 - ☐ Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche e dei loro duplicati informatici
 - ☐ Consultazione dei dati rilevanti a fini IVA
 - ☐ Registrazione dell'indirizzo telematico
 - ☐ Retturazione elettronica e consultazione delle fatture elettroniche
 - ☐ Accreditamento e censimento dispositivi
- ☐ SERVIZI ON LINE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE ASSICURAZIONE
- ☐ ACQUISIZIONE DEI DATI IVA E DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PROPOSTA DI CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE

SOTTOSCRIZIONE
Codice fiscale: *
Qualifica:
Tipo firma: *
☐ Digitale ☐ CE ☐ Elettronica con certificato non qualificato

[Indietro](#) [Crea delega da firmare](#)

La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di sottoscrizione del file xml da parte del delegante

1 - FIRMA DIGITALE

2 - FEA CIE

3 - FEA (con intervento dell'intermediario)

La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di sottoscrizione del file xml da parte del delegante

1 - FIRMA DIGITALE



La firma digitale è **intestata al delegante** e conforme alle disposizioni del Codice dell'amministrazione Digitale (CaD).

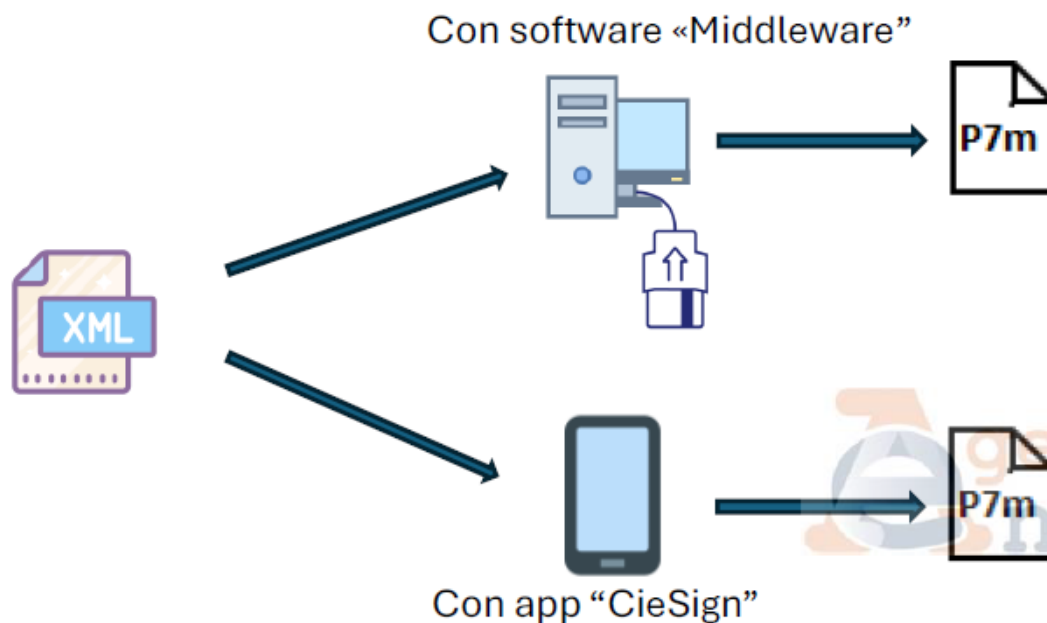
La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di sottoscrizione del file xml da parte del delegante

2 – FEA CIE

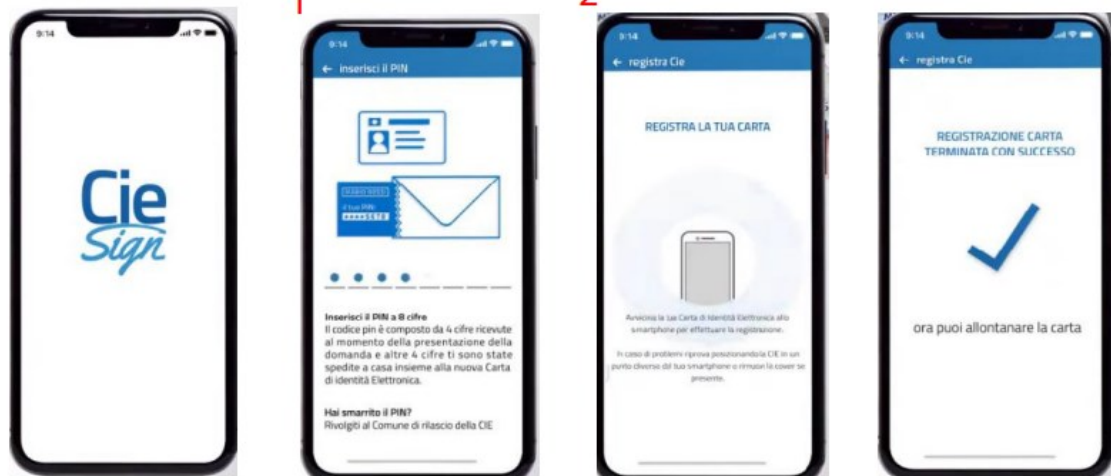
In questo caso per la firma digitale viene utilizzato il certificato di firma inserito nella CIE

Info su: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/pa-e-imprese/firma-elettronica-cie-ciesign/>



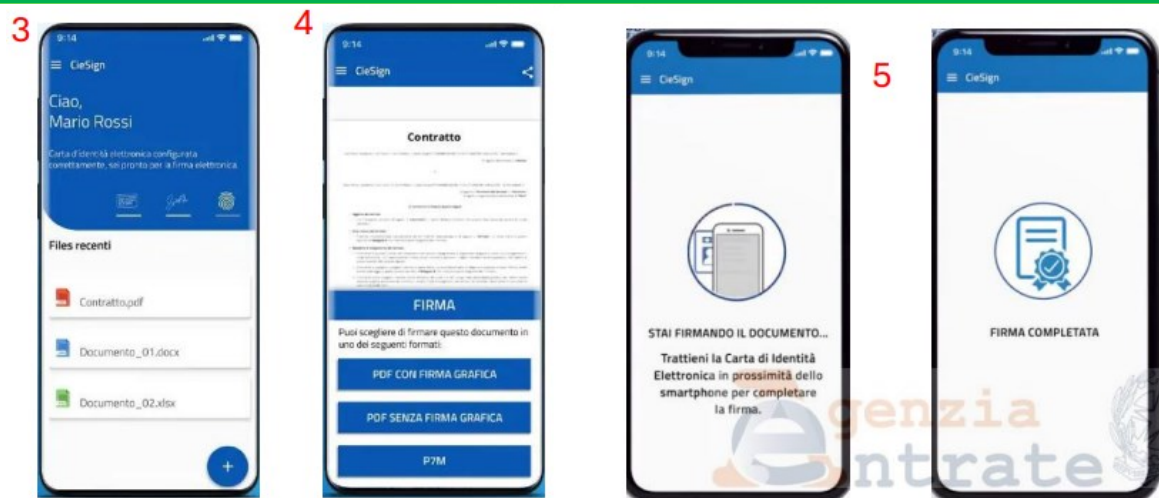
La DELEGA UNICA agli intermediari

2 – FEA CIE – App CieSign



REGISTRAZIONE CIE

- Scaricare l'App CieSign
- Registrare la Cie (Pin di 8 cifre fornito al momento del rilascio - fig.1)
- Avvicinare la Cie allo smartphone, finché l'App non segnala l'avvenuta registrazione - fig.2



FIRMA DEL DOCUMENTO

- selezionare un documento tra quelli conservati nello smartphone – Fig.3
- selezionare il tipo di firma da apporre- Fig.4
- attendere il completamento dell'operazione – Fig.5

La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di sottoscrizione del file xml da parte del delegante

3 – FEA (con intervento dell'intermediario)

L'intermediario delegato utilizza una **procedura che garantisce l'attribuzione di una FEA a una persona fisica** (non titolare di PIVA) identificata, così che possa sottoscrivere la comunicazione dei dati della delega. Il file XML, sottoscritto tramite questa procedura dal contribuente, deve contenere anche gli **estremi del documento di identità del delegante**.

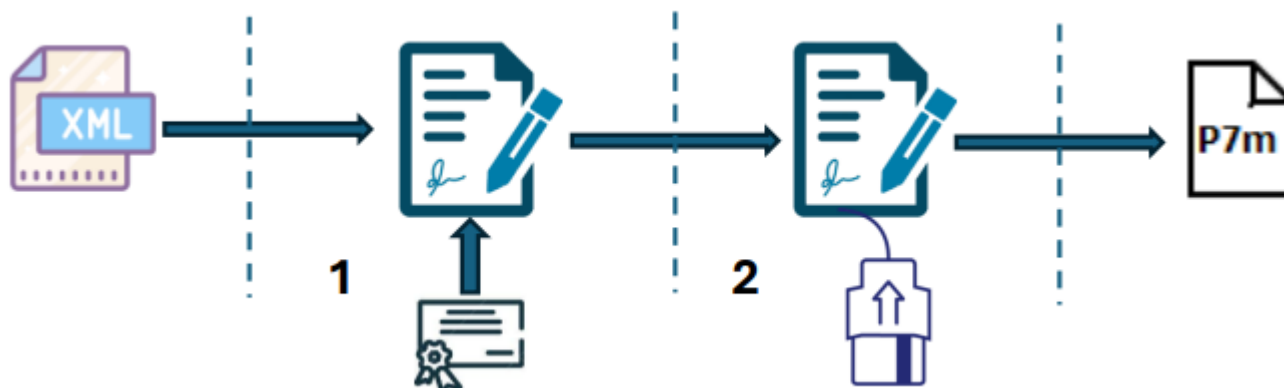


Questa modalità di sottoscrizione della comunicazione **NON** è consentita per contribuenti titolari di P.IVA o PNF.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Modalità di sottoscrizione del file xml da parte del delegante

3 – FEA (con intervento dell'intermediario)



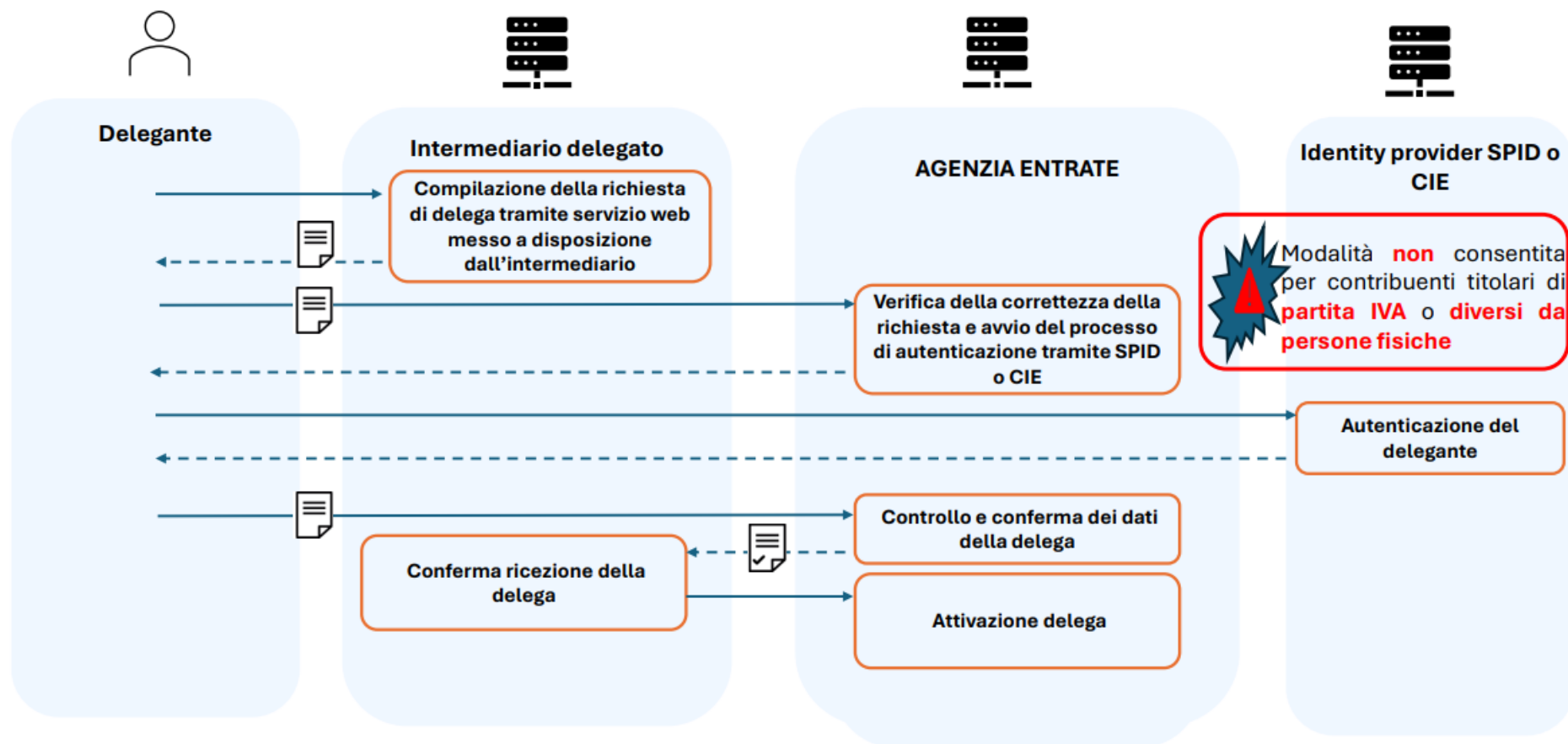
1- Il file XML con i dati della delega è sottoscritto con un certificato di firma che individua univocamente il delegante e garantisce l'autenticità e l'integrità del file stesso.

2 - Il file XML, sottoscritto tramite FEA, prima di essere inviato all'Agenzia deve essere firmato digitalmente dall'intermediario delegato.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Erogazione da parte degli intermediari di un loro servizio web per i deleganti

Punto 6.3, lett.b) del Provvedimento 02/10/2024



La DELEGA UNICA agli intermediari

Deleganti soggetti titolari di Partita IVA o diversi da PF NON titolari di Partita IVA (es. Enti NC)

La delega può essere conferita:

- direttamente dall'interno dell'Area Riservata;
- ovvero, dall'intermediario delegato, mediante trasmissione di un file *xml* sottoscritto dal contribuente o dal rappresentante legale **solo con firma digitale o con FEA CIE.**

La DELEGA UNICA agli intermediari

Deleghe **immediatamente attive** se conferite:

- dal contribuente, direttamente dalla sua area riservata (p.to 6,2)
- tramite servizio web realizzato in apposita convenzione tra intermediario e AE (p.to 6.3, lett. b)).

Deleghe **attive quando è resa disponibile la ricevuta** sull'esito dell'operazione di acquisizione e verifica dei file trasmessi:

- trasmissione file *xml* sottoscritto dal contribuente con firma digitale, FEA CIE o FEA realizzata con certificati digitali non qualificati + firma digitale delegato.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Rinnovo della delega – (punto 7 del provvedimento)

È possibile chiedere **rinnovo** delega non ancora scaduta, **in assenza di variazioni**, con le modalità previste per comunicazione delega a decorrere dal 90esimo giorno antecedente la data di scadenza.

Il rinnovo non determina la revoca della delega ma **prolunga** la sua efficacia a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza originaria.

ES. delega in scadenza al 31/12/2027, rinnovata il 1/11/2027: il termine decorre dall'1/1/2028.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Revoca della delega - (punto 8 del provvedimento)

La **revoca** della delega può essere comunicata dal delegante in qualunque momento con stesse modalità con cui è stata conferita.

La **modifica** di uno o più dati della delega attiva comporta automaticamente la revoca di quest'ultima e l'attivazione contestuale della nuova delega con i dati variati. Anche la scadenza viene quindi rideterminata.

IL TUO PROFILO

- I tuoi dati
- Contatti
- Deleghe
- Persone di fiducia
- Intermediari**
- Autorizzazioni
- Incarichi

Chi ho delegato

Puoi consultare, modificare o revocare le deleghe che hai conferito a intermediari e professionisti.

Deleghe attive:

- Servizi on line 1
- Casse ed enti previdenziali 1

[Visualizza chi hai delegato](#)

↳ Codice fiscale delegato	↳ Data inizio delega	↳ Data fine delega	↳ Tipo servizio	↳ Stato delega	Azioni
	11/09/2025	31/12/2029	Servizi on line (servizi: 3)	Attiva in attesa di adesione	Modifica Revoca
	25/07/2025	-	Casse ed enti previdenziali	Attiva	

La DELEGA UNICA agli intermediari

Rinuncia alla delega - (punto 8 del provvedimento)

La **rinuncia è riferita a tutti i servizi delegati** ed è effettuata dall'intermediario in qualunque momento esclusivamente con specifica funzionalità web resa disponibile nella sua area riservata. Ha **efficacia immediata**.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Obblighi degli intermediari delegati (punto 9 del provvedimento)

- ☐ Accettazione *online* delle **condizioni di utilizzo dei servizi** (esclusive finalità connesse a incarico professionale e rispetto normativa privacy)

IL TUO PROFILO

- I tuoi dati
- Contatti
- Deleghe
- Autorizzazioni
- Incarichi
- Adesioni**
- Sicurezza e privacy

Accettazione delle condizioni di utilizzo dei servizi online

i Per operare per conto del tuo cliente devi prima accettare le condizioni di utilizzo dei servizi delegati

Accetta →

La DELEGA UNICA agli intermediari

Obblighi degli intermediari delegati (punto 9 del provvedimento)

- ❑ **Conservazione** delle deleghe, della documentazione sull'identificazione delegante e sull'attestazione della condizione rappresentante legale (tutore, curatore speciale, ads, genitore) o di erede, per i **10 anni successivi alla data della revoca o della scadenza**. La conservazione dei documenti in formato elettronico deve avvenire nel rispetto delle normative definite dal CAD;
- ❑ Individuazione uno o più **responsabili** per gestione deleghe;
- ❑ Numerazione e annotazione giornaliera in apposito **registro cronologico**;
- ❑ **Controlli AE**: irregolarità – revoca abilitazione telematica, ferme restando la responsabilità civile e l'applicazione eventuali sanzioni penali.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Periodo transitorio

Le nuove funzionalità per comunicare i dati delle deleghe saranno disponibili a partire **dall'8 dicembre 2025** (Provvedimento del 7 agosto 2025).

È necessario un fermo tecnico dei servizi di due giorni (6 e 7 dicembre).

Fino al 5 dicembre 2025 sarà possibile attivare le deleghe ai servizi digitali dell'Agenzia delle entrate e dell'Agenzia delle entrate-Riscossione con le attuali modalità.

La DELEGA UNICA agli intermediari

Nella sezione «*Chi mi ha delegato*» dell'area riservata degli intermediari, è già disponibile una funzionalità per **scaricare l'elenco (CSV) delle deleghe che risultano comunicate**.



IL TUO PROFILO

I tuoi dati

Contatti

Deleghe ^

Persone di fiducia

Intermediari

Autorizzazioni v

Incarichi

Adesioni

Sicurezza e privacy



Chi mi ha delegato

Puoi consultare, modificare o revocare le deleghe che hai ricevuto in qualità di intermediario o professionista.

Deleghe attive:

- Consultazione planimetrie 1

[Visualizza chi ti ha delegato](#)

La DELEGA UNICA agli intermediari

Periodo transitorio

Le deleghe attivate prima dell'attivazione della nuova procedura per il conferimento sono efficaci fino alla loro naturale scadenza originaria, ma **non oltre il 28 febbraio 2027.**

I contribuenti possono comunque conferire delega con le nuove modalità prima della scadenza della delega originaria (conferita con le «vecchie» modalità) – in tal caso, la delega originaria si considera contestualmente revocata.

Corrispettivi telematici abbinamento RT – Strumenti di pagamento

Provvedimento 31/10/2025, attuativo della disposizione normativa che prevede un collegamento di tipo “logico” tra gli strumenti di pagamento elettronico e gli strumenti di certificazione dei corrispettivi.

Definisce le regole che gli esercenti dovranno seguire per abbinare terminali Pos o altri strumenti di pagamento elettronico e registratori telematici.

Tale collegamento potrà essere effettuato tramite un **servizio *on line***, in fase di realizzazione, **che sarà reso disponibile nell’area riservata del portale “Fatture e Corrispettivi”**.

La registrazione a sistema del collegamento potrà essere effettuata in modalità puntuale o massiva, in quest’ultimo caso mediante la trasmissione di un file .csv contenente le informazioni necessarie.

Ampliamento del contenuto del cassetto fiscale

In attuazione dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 1 del 2024 è stato realizzato un servizio che consentirà agli intermediari lo scarico massivo delle Certificazioni Uniche (CU) riferite ai contribuenti da cui gli stessi hanno ricevuto la specifica delega di accesso al cassetto fiscale.

Il servizio è in fase di rilascio e per il primo anno, in via sperimentale, sarà limitato alle CU 2025, relative all'anno d'imposta 2024.

Le modalità sono dettagliate nel provvedimento del 20/10/2025.

Servizi on line - sviluppi

Ampliamento del contenuto del cassetto fiscale

Provvedimento 20/10/2025 (attuativo dell'articolo 23 – «*Rafforzamento dei contenuti conoscitivi del cassetto fiscale*»- del decreto legislativo n. 1 del 2024).

E' stato realizzato un servizio, che sarà attivato a breve, che consentirà agli intermediari la **richiesta e l'acquisizione** (anche in modalità massiva) dei **dati delle Certificazioni Uniche (CU)** dei soggetti dai quali siano stati delegati all'accesso al cassetto fiscale.

Servizi on line - sviluppi

Acquisizione dati Certificazioni Uniche

Trasmissione per *Entratel* del *file di richiesta*, predisposto tramite apposito software reso disponibile dall'Agenzia delle entrate (/oppure con altri strumenti purché sia conforme alle specifiche tecniche di cui all'Allegato A)

I dati di ciascuna CU richiesta sono forniti all'intermediario solo a fronte della positiva **verifica che la delega alla consultazione del cassetto fiscale** del soggetto titolare della CU **sia attiva** alla data di acquisizione del *file* di richiesta

La richiesta viene protocollata e il sistema rende l'esito di avvenuta (o mancata) acquisizione della stessa.

Entro **3 giorni** – ricevuta dell'esito del controllo del *file di richiesta*

Entro **5 giorni** – *file di risposta*

Successioni



Imposta di successione e la riforma fiscale

La novità più di rilievo

La nuova disciplina fiscale introdotta dal d.lgs. n. 139 del 2024 nell'ambito della riforma fiscale prevede anche per l'imposta di successione l'applicazione del **principio di autoliquidazione**.



Presentando la successione in via telematica, e procedendo al pagamento del tributo, ancorché non sempre contemporaneamente, **il contribuente determina e versa** l'imposta di successione che prima poteva pagare solo dopo la liquidazione dell'Ufficio.

Imposta di successione

Un principio... ma non per tutti!

L'attuale formulazione dell'art. 27 del D.lgs. n. 346 del 1990, dal 1 gennaio prossimo confluita nell'art. 112 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di imposta di registro e di altri tributi indiretti D.Lgs. n. 123/2025, prevede l'autoliquidazione per le successioni **aperte dal 1 gennaio 2025.**

Ai sensi dell'art. 456 del Codice civile, la successione si apre al **momento della morte**, nel luogo dell'ultimo domicilio del defunto.

Ai fini del nuovo meccanismo **non rileva pertanto la data di presentazione** della dichiarazione di successione.

Imposta di successione e la riforma fiscale

L'attuale scenario

Apertura della successione	Imposte ipo-catastali, di bollo e la tassa per i servizi ipotecari e catastali	Imposta di successione
Fino al 31/12/2024	Autoliquidate, addebito in conto corrente	▪ Liquidata dall'Ufficio, al contribuente arriva un avviso di liquidazione (nei 3 anni). ▪ 60 giorni dalla notifica dell'avviso per effettuare il pagamento → F24
Dal 1 gennaio 2025	Ogni tributo dovuto è autoliquidato in dichiarazione di successione	

Imposta di successione e la riforma fiscale

Il nuovo prospetto di liquidazione

Per consentire l'indicazione dell'imposta, così autoliquidata, e la gestione delle relative modalità di pagamento come previsto dalle nuove disposizioni, nel quadro della dichiarazione di successione riservato alla liquidazione delle somme dovute quadro EF è stata inserita una specifica sezione.

Sezione V-bis Imposta di successione	Imposta non dovuta		Imposta	Imposta già versata		Credito d'imposta	Imposta da versare	
	1	2		3	4		5	6
EF18-bis Imposta calcolata			,00	,00		,00		,00
EF18-ter Pagamento dell'imposta	Pagamento rateale		Tempistica pagamento	Acconto		Pagamento anticipato Trust		
	1	2		3	,00	4		

Il campo «imposta già versata» può essere valorizzato solo se in caso di dichiarazione sostitutiva codice 1 o 2.

Imposta di successione e la riforma fiscale

Dal 16 luglio 2025 la liquidazione automatica

In ottica di semplificazione, l'Agenzia offre agli utenti uno strumento in grado di **calcolare automaticamente** l'importo dovuto.

Successione software:

Servizio online:

Sezione V-bis Imposta di successione	Imposta non dovuta	Imposta
EF18-bis Imposta calcolata	☐	7332 ,00

Sezione V-bis - Imposta di successione 				
☐ Imposta non dovuta 				
	Imposta	Imposta già versata	Credito d'imposta	Imposta da versare
EF18-bis Imposta calcolata:	4000 ,00	,00	,00	4000 ,00

Imposta di successione, la novità più saliente

... e un prospetto riepilogativo

Viene inoltre reso disponibile al contribuente **un prospetto riepilogativo proposto sia dal software stand alone che nel servizio online**, a cui accedono anche i soggetti intermediari, che è possibile salvare o stampare, con l'ammontare dell'imposta ripartita per ciascun erede, chiamato e/o legatario.

Sezione V-bis - Imposta di successione 

☐ Imposta non dovuta 

	Imposta	Imposta già versata	Credito d'imposta	Imposta da versare
EF18-bis Imposta calcolata:	4000 ,00	,00	,00	4000 ,00

	Tempistica pagamento	Pagamento rateale	Acconto
EF18-ter Pagamento dell'imposta:	 		,00





 **Stampa Prospetto**

Imposta di successione e la riforma fiscale

Il codice cespite e l'impatto sul dovuto

L'inesatta individuazione del «tipo di cespite» nella sezione ER può influire sulla presunzione del 10% dell'attivo ereditario da imputare ai fini del calcolo dell'imposta di successione, a denaro, gioielli e mobilio e determinare un errato importo autoliquidato.

I saldi di c/c detenuti dal de cuius presso gli intermediari finanziari, somme per i quali il cliente ha un diritto di credito, vanno indicati con **il codice CR** e non con DN.

Quadri		Rendite, crediti e altri beni (ER) - Nuovo	
Dati Generali		Tipo di cespite:*	
Eredi, chiamati, legatari ed altri soggetti (EA)			
Assé ereditario			
BI - beni inventariati.			
CR - crediti, rimborsi fiscali*, compresi gli interessi legali maturati fino alla data di apertura della successione, censi, rendite, pensioni (comprese nell'attivo ereditario) e somme depositate in conto corrente.			
DN - denaro, gioielli e mobili non inventariati.			
GD - cosa genericamente determinata** art. 653 c.c.			
AB - altri beni.			
		Possesso della persona deceduta	

Imposta di successione e la riforma fiscale

un esempio di coobbligazione solidale

PROSPETTO RIEPILOGATIVO IMPOSTA DI SUCCESSIONE

CODICE FISCALE	NOME E COGNOME/ DENOMINAZIONE	TIPO SOGGETTO	ALIQUOTA %	GRADO DI PARENTELA	IMPOSTA
NGR [REDACTED]	NOG [REDACTED]	Erede	8.00	Figlio/a di cugino/a	7332.16
TRM [REDACTED]	TOR [REDACTED]	Erede	4.00	Coniuge/Parte dell'unione civile	0.00

Pur essendo l'ammontare ripartito occorre ricordare la **coobbligazione solidale**.

Si applica, tranne per taluni soggetti specificatamente individuati dalla normativa, il regime di solidarietà passiva per il pagamento dell'imposta sulle successioni e donazioni, nonché delle imposte ipotecaria e catastale.

Imposta di successione e la riforma fiscale

Il versamento dell'imposta autoliquidata

Il pagamento può essere fatto contestualmente alla presentazione della dichiarazione, come avviene per le imposte ipotecarie e catastali, o **entro 90 giorni dal termine di presentazione della successione**, in entrambi i casi è prevista la rateizzazione.

Vi è quindi una possibile scissione temporale tra l'autoliquidazione del contribuente e il versamento, diretta a venire incontro alle esigenze del contribuente di svincolo del patrimonio del defunto.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 346 del 1990 – art. 130 del nuovo TU gli istituti bancari non possono procedere al pagamento di somme in favore degli eredi o aventi causa se non dopo la presentazione della dichiarazione di successione, oppure – nei casi previsti – di una dichiarazione sostitutiva di esonero.

Imposta di successione e la riforma fiscale

Le modalità di versamento

Alla **presentazione** della dichiarazione di successione

Addebito in conto

Conto corrente del dichiarante o del soggetto intermediario (istituto bancario convenzionato)

Entro **90 giorni** dal termine di presentazione della dichiarazione

Modello F24 ordinario
(non vi è né addebito in conto né un reminder)

Codice tributo 1539 – imposta di successione autoliquidata

Per le altre imposte autoliquidate l'imposta deve essere versata contestualmente alla presentazione del modello dichiarativo.

Imposta di successione e la riforma fiscale

Le altre novità : il focus

Per le altre novità apportate dalla riforma vi segnaliamo la **circolare n. 3/E del 16 aprile 2025** con la quale l'Agenzia ha fornito i primi chiarimenti operativi in merito alle recenti modifiche normative in materia di imposta sulle successioni e donazioni, alla luce di quanto previsto dal decreto legislativo n. 139/2024, dalla legge n. 104/2024 e dal decreto legislativo n. 87/2024.

[L'Agenzia - Comunicato stampa del 17 aprile 2025 - Agenzia delle Entrate](#)

Comunicato stampa del 17 aprile 2025

Successioni, nella circolare dell'Agenzia focus sulle novità. Con l'autoliquidazione l'imposta è determinata dal contribuente

Osservatorio regionale

La registrazione telematica degli atti privati (RAP)



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
compravendi-
ta

2025

RAP per i
verbali di
distribuzione
degli utili
d'esercizio
(*novità a fine
2025)



La registrazione telematica degli atti privati

Attualmente il modello RAP è utilizzabile per registrare:

- **Comodati con eventuale clausola penale**
- **Preliminari di vendita con eventuali caparre, acconti e clausola penale**
- **Verballi di distribuzione degli utili d'esercizio**

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

Verbali di distribuzione degli utili d'esercizio e riserve 1/3 (novità attesa entro fine 2025)

Entro la **fine dell'anno 2025**, ad integrazione delle evoluzioni già previste con il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 10 marzo 2025, si introdurrà nel **modello RAP** (che oggi permette la registrazione dei contratti di comodato, dei preliminari di compravendita e dei verbali di distribuzione degli utili societari) un ulteriore modulo per consentire la registrazione dei **verbali assembleari con i quali si delibera la distribuzione di eventuali utili accantonati precedentemente a riserva**.

La registrazione telematica degli atti privati

Verbali di distribuzione degli utili d'esercizio e riserve 2/3 (novità attesa entro fine 2025)

Al momento, però, non è possibile registrare con il modello Rap un verbale di distribuzione utili in cui l'importo dell'utile distribuito sia maggiore dell'utile d'esercizio, come avviene nei casi di distribuzione anche di riserve di utili.

In questa fattispecie, nelle more dell'implementazione del RAP, è opportuno chiedere la **registrazione di tale verbale all'ufficio, con la presentazione del mod 69**, e non procedere a due diverse registrazioni, una con modello RAP ed una con modello 69.

In quest'ultimo caso, infatti, ci si troverebbe di fronte ad un unico atto (il verbale) identificato con 2 numeri di registrazione differenti.

La registrazione telematica degli atti privati

Verbali di distribuzione degli utili d'esercizio e riserve 3/3

(novità attesa entro fine 2025)

Se il verbale è sottoscritto digitalmente *ab origine* (da tutti i sottoscrittori) e, nelle more dell'implementazione dell'applicativo Rap Web, ricorrono le condizioni per la registrazione mediante il modello 69, è possibile inviare la richiesta di registrazione all'Ufficio utilizzando il portale «Consegna documenti e istanze».

La registrazione telematica degli atti privati

Procedura web



The screenshot shows the 'Area riservata Entratel' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Servizi', 'Profilo utente', and 'Assistenza'. The main menu is titled 'Fabbricati e terreni' and contains the following items:

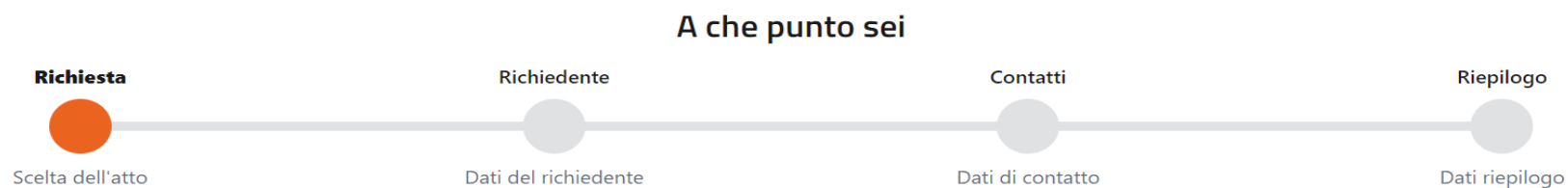
- [Consultazione valori immobiliari dichiarati](#)
- [Consultazioni visure, planimetrie e ispezioni ipotecarie dei propri immobili](#)
- [Interrogazione del registro delle comunicazioni ipotecarie](#)
- [Osservatorio del Mercato Immobiliare - Quotazioni Immobiliari](#)
- [Osservatorio del Mercato Immobiliare - Richieste](#)
- [Registrazione atti privati](#) (highlighted with a blue box)



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

La registrazione telematica degli atti privati

Nuova richiesta



Richiesta

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Tipologia

- ☒ Comodato
- ☐ Preliminare di compravendita
- ☐ Verbale di distribuzione degli utili societari

Tipo di comodato: *

Procedi

← Torna indietro

La registrazione telematica degli atti privati

A che punto sei



Richiedente

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Richiesta

☒ Per me stesso
la casella deve essere selezionata se il richiedente la registrazione è una delle parti del contratto o il mediatore

☐ Per altri

Richiedente

La casella "Mediatore" deve essere selezionata solo nel caso in cui il richiedente è un mediatore che pertanto non è parte del contratto. Il mediatore in quanto uno dei soggetti obbligati a richiedere la registrazione, deve quindi selezionare "per me stesso".

☐ Mediatore ?

Parte del contratto:

Codice fiscale: *

☒ Persona fisica ☐ Soggetto diverso da persona fisica

Cognome: * Nome: *

Rappresentante

☐ Sì ☒ No

Procedi

← Torna indietro

Direzione Regionale del Veneto



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 occorre per evidenziare l'impegno alla trasmissione. In tale ultimo caso, infatti, deve essere compilato e firmato l'apposito quadro, in cui indicare il codice 1 se la richiesta è predisposta da chi è obbligato a registrare l'atto oppure il codice 2 se la dichiarazione è predisposta dall'intermediario che la invia.

Il **Mediatore**, rientrando tra i soggetti obbligati alla registrazione del contratto, deve selezionare «per me stesso» e compilare l'apposito riquadro.

Venezia, 11 novembre 2025

La registrazione telematica degli atti privati

In questa sezione, nel caso di «**verbale di distribuzione degli utili**» devono essere inseriti i dati e le informazioni della società che richiede la registrazione del verbale di distribuzione degli utili. La richiesta di registrazione può essere presentata selezionando:

- “Per me stesso”, se ad effettuare la richiesta è **l’incaricato della società** che, attraverso il cambio utenza, deve inserire l’identificativo della società richiedente la registrazione;
- “Per altri”, se ad effettuare la richiesta è il **rappresentante legale** della società o un **intermediario**.

La registrazione telematica degli atti privati

Ti trovi in: [Home](#) / [Inserisci atto](#)

Nuova richiesta

A che punto sei



Contatti

I contatti di seguito riportati sono quelli tramite i quali l'Agenzia potrà contattarvi per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta di registrazione presentata. Nella schermata vengono proposti i recapiti già validati nella sezione "Profilo utente > Contatti" dell'area riservata, qualora presenti, tali recapiti verranno utilizzati esclusivamente per la richiesta di registrazione; se desideri essere contattato per questa richiesta su altri recapiti, puoi modificarli di seguito. E' necessario, in ogni caso, inserire la Email/PEC.

Autorizza	Recapiti presenti nell'area riservata	Recapiti per l'atto
☐ Telefono	Telefoni presenti: 	Telefono:
☒ Email/PEC	Email/PEC presenti: * Altra email	Email/PEC: *

[Contatti e assistenza uffici](#)

[Procedi](#)

[← Torna indietro](#)

Il sistema propone l'importazione dei dati di contatto dell'utente, presenti in area autenticata, utili all'ufficio competente nel caso in cui vi sia la necessità di contattare l'utente per aspetti riguardanti la specifica richiesta di registrazione presentata; è, comunque, possibile modificare tali dati (la modifica non sostituisce i dati presenti in area autenticata).

La registrazione telematica degli atti privati

Descrizione del contratto: *

COMODATOSOCIETAXYZ ?

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

A che punto sei



I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Riepilogo

Dati del richiedente

Codice fiscale:

ABCDE00H07T003Y

Cognome:

DEF

Nome:

ABC

Mediatore del contratto:

NO

Parte del contratto:

Soggetto che dà in comodato

Email/PEC:

Richiesta: **Comodato**

Tipo di comodato: **Scritto**

Descrizione del contratto: *

COMO12345

?

[Vai alla compilazione](#)

[← Torna indietro](#)

Inserita la descrizione è possibile rivedere la scelta della tipologia di contratto da registrare (nell'ipotesi di registrazione del verbale di distribuzione degli utili, tale opzione non è prevista). Completate le informazioni sul richiedente si accede alle schermate relative al contratto sottoscritto.

La registrazione telematica degli atti privati

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / [Rienvo richieste](#) / Richiesta [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri

- Dati Generali**
- Soggetti
- Contratto
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte
- Invio

Dati Generali

▼ Contratto COM012345

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Dati di contatto

Telefono: Email/PEC: *

Ufficio territoriale di: * ROMA 1 - TRASTEVERE ? Tipologia atto: * Comodato

Data di stipula: * 05/07/2023 Numero fogli dell'atto: 2 ? Numero copie dell'atto: 3 ?

Allegati all'atto

Se sono presenti documenti allegati all'atto occorre compilare questa sezione per calcolare l'imposta di bollo dovuta su tali documenti. L'imposta di bollo dipende dal numero di fogli o dal numero di esemplari a seconda della tipologia di documento allegato

☒ SI ☐ No

Scritture private ed inventari - Numero fogli: 2 ? Ricevute e quietanze - Numero esemplari: 1 Mappe, planimetrie e disegni - Numero esemplari: 1

☐ Condizione sospensiva ?

Con la registrazione del contratto in cui è presente una condizione sospensiva viene liquidata solo la relativa imposta fissa, invece resta sospesa la liquidazione relativa alla caparra e/o acconto prezzo. Entro 30 giorni dall'avverarsi della condizione sospensiva ne va data comunicazione all'ufficio presso cui è stato registrato l'atto, consegnando il Modello 2 e versando l'imposta di registro che non era stata ancora liquidata.

Casistiche particolari

☐ SI ☒ No

Salva

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

Allegati → Se sono presenti documenti allegati al contratto occorre compilare la specifica sezione

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.

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

Nell'ipotesi di registrazione di «**Verbali di distribuzione di utili**», una volta selezionata la voce "Atto" dal menu a sinistra, occorre compilare le caselle:

- Totale utile conseguito: indicare l'importo dell'utile di esercizio conseguito dalla società che approva il Bilancio;
- Importo utile distribuito ai soci: indicare l'importo dell'utile di esercizio che viene destinato alla distribuzione tra i soci.

[Home](#) [Richieste](#) [Ricevute](#)

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#) / [Richiesta](#) [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri
Dati Generali
Atto
Soci
Inserimento contratto e suoi allegati
Calcolo imposte
Invio

Atto - Verbale di distribuzione utili

▼ Contratto VERBALEUTILIS

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Totale utile conseguito:	Importo utile distribuito ai soci:
€ 80.000,00	€ 70.000,00

Salva

La registrazione telematica degli atti privati

Se i soci percipienti l'utile di cui si è deliberata la distribuzione sono singolarmente menzionati nell'atto di cui si richiede la registrazione bisogna inserire i dati anagrafici di ogni socio persona fisica e/o persona giuridica, ed occorre indicare la quota di partecipazione del singolo socio al Capitale sociale (in percentuale) corrispondente a quanto indicato in atto e l'importo in euro della quota parte di utile percepita dal singolo socio, in ragione della propria quota di partecipazione.

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#) / [Richiesta](#) [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri
Dati Generali
Atto
Soci
Inserimento contratto e suoi allegati
Calcolo imposte
Invio

Socio

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Codice fiscale: *

Cognome: * Nome: * Sesso: ☐ M ☒ F

Provincia di nascita: Comune o stato estero di nascita: * Data di nascita:

Quota di partecipazione: % Importo utile percepito: €

La registrazione telematica degli atti privati

E' necessario allegare la copia dei contratti/delibera assembleare 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, un preliminare di compravendita o un verbale di distribuzione utili.



- 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 viene attribuita **la 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 RSSMRA34S34H502P
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

La pagina web dedicata al servizio, segnala un mancato aggiornamento del sistema relativamente al calcolo delle sanzioni in caso di tardiva registrazione:

CONTRATTI DI COMODATO – MODELLO RAP

INFORMAZIONI

Che cos'è

Modelli e istruzioni

Normativa e prassi

SERVIZI

Compilazione e invio via web "modello RAP"

Software di controllo (RAP)

Specifiche tecniche

Compilazione e invio via web "Modello RAP" – contratto di comodato

Attenzione: l'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 12 giugno 2025 ha modificato, a decorrere dal 13 giugno 2025, il regime sanzionatorio in caso di tardiva registrazione degli atti.

In attesa degli aggiornamenti degli applicativi, prima dell'invio del Modello RAP, è possibile verificare l'importo delle sanzioni proposte dal software ed eventualmente modificarlo, adeguandolo se necessario alle nuove disposizioni normative.

"RAP web consente di registrare direttamente online, senza installare alcun software, i contratti di comodato d'uso gratuito.

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, il sistema calcola in automatico le imposte (registro e/o bollo) e consente di versarle contestualmente tramite addebito su conto corrente.

Alla richiesta di registrazione è necessario allegare, creando un unico file nei formati ammessi TIF e/o TIFF e PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b), i seguenti documenti:

- copia dell'atto da registrare, sottoscritto dalle parti. Esso deve essere redatto in modo che gli elementi essenziali siano leggibili tramite procedure automatizzate (per esempio in formato elettronico o dattiloscritto). In caso contrario la richiesta di registrazione in modalità telematica non andrà a buon fine (verrà rilasciata un'apposita ricevuta);
- copia di eventuali documenti allegati all'atto da registrare (per esempio scritture private, inventari, mappe, planimetrie e disegni);
- la carta d'identità in corso di validità delle parti che lo hanno sottoscritto."

[Accedi al servizio](#)

La registrazione telematica degli atti privati

Attuale formulazione dell'art. 69 T.U.R per effetto del D.Lgs 87/24 e del D.Lgs 81/25

Art. 69

(Omissione della richiesta di registrazione e della presentazione della denuncia)

1. Chi omette la richiesta di registrazione degli atti e dei fatti rilevanti ai fini dell'applicazione dell'imposta, ovvero la presentazione delle denunce previste dall'articolo 19 è punito con la sanzione amministrativa pari al centoventi per cento dell'imposta dovuta , **con un minimo di 250 euro.**

Se la richiesta di registrazione è effettuata con ritardo non superiore a 30 giorni, si applica la sanzione amministrativa del quarantacinque per cento dell'ammontare delle imposte dovute , **con un minimo di 150 euro.**

La registrazione telematica degli atti privati

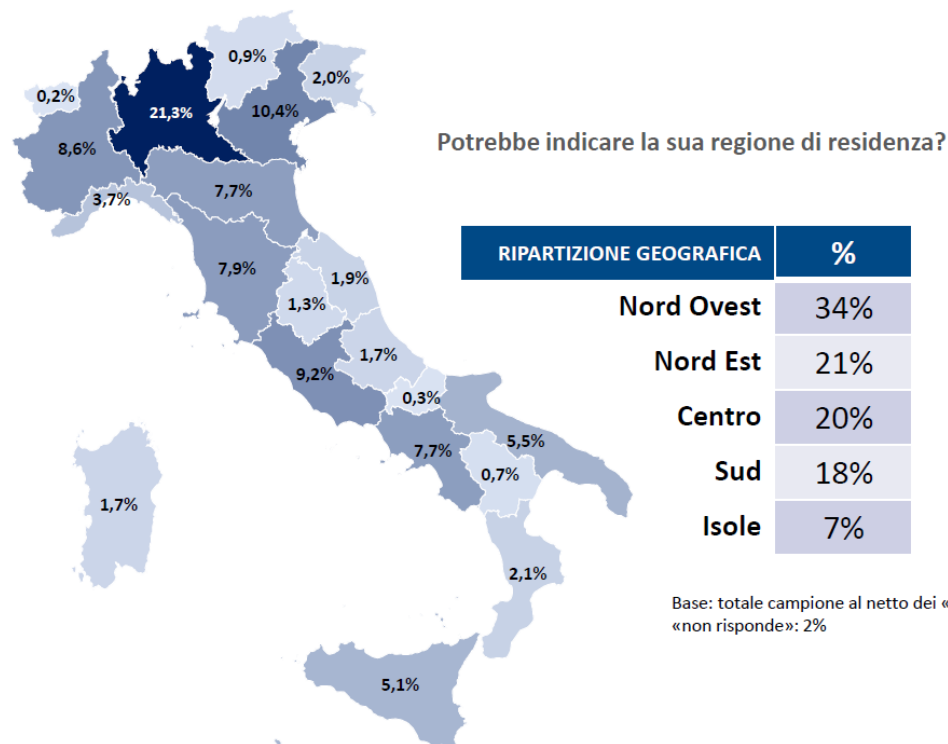
Risultati indagine qualitativa *Customer Satisfaction*

L'Agenzia delle Entrate **dal 17 giugno al 31 ottobre 2024**, ha condotto un'indagine quantitativa di *customer satisfaction* che ha riguardato le due tipologie di atti, contratto di comodato d'uso gratuito e preliminare di vendita, per le quali era disponibile la registrazione telematica. L'obiettivo principale è stato quello di valutare l'esperienza complessiva di utilizzo del servizio RAP Web, raccogliendo le informazioni utili a un'analisi dettagliata dei vari aspetti che influenzano la percezione di questo servizio e quindi il gradimento. In particolare, l'attenzione si è focalizzata sui principali indicatori di soddisfazione per comprendere quanto il servizio risponda alle aspettative e necessità degli utenti, a partire dalla ricerca delle prime informazioni esplicative del servizio fino alla conclusione con l'invio dell'atto da registrare.

La registrazione telematica degli atti privati

Composizione del campione – regione di provenienza

La mappa illustra la distribuzione geografica dei rispondenti per area di provenienza, evidenziando una maggiore concentrazione nel Nord Ovest (34%), seguita dal Nord Est (21%) e dal Centro (20%). Il Sud e le Isole rappresentano rispettivamente il 18% e il 7% del campione totale.

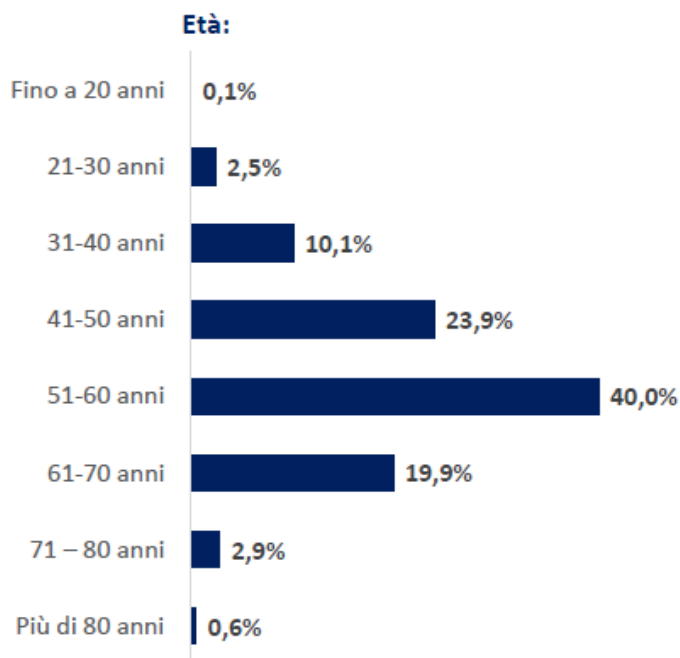


La registrazione telematica degli atti privati

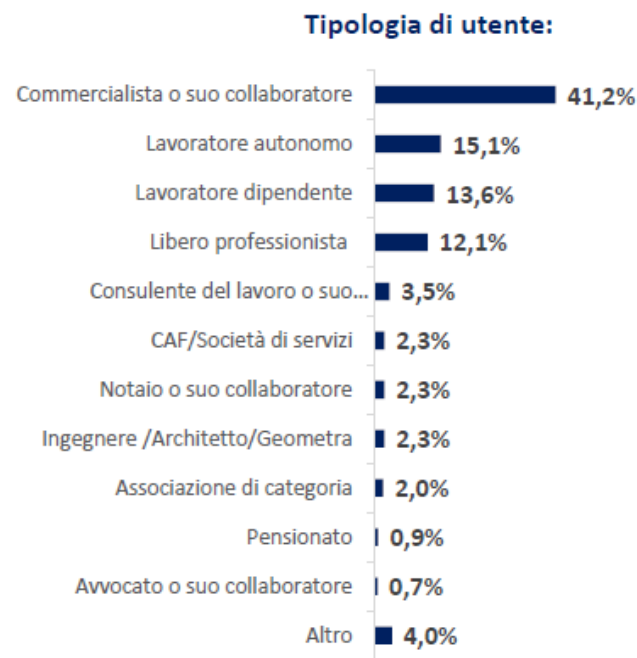


Composizione del campione – età e tipologia di utente

La distribuzione per età mostra una concentrazione maggiore nelle classi d'età centrali: 40% tra i 51 e i 60 anni, seguita dalla fascia 41-50 anni (24%). Per quanto riguarda la tipologia di utente i commercialisti o i loro collaboratori costituiscono la categoria più rappresentata nel campione, con il 41,2%. Seguono i lavoratori autonomi (15,1%), i lavoratori dipendenti (13,6%) e i liberi professionisti (12,1%).



Base: totale campione al netto dei «non risponde» 2.340
«non risponde»: 2%



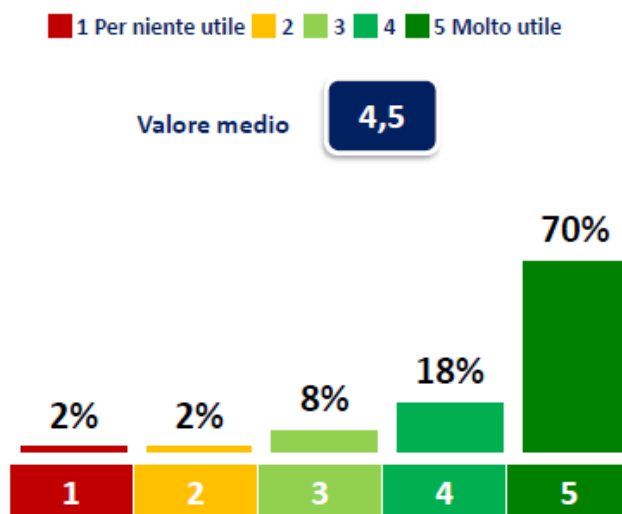
Base: totale campione al netto dei «non risponde» 2.352
«non risponde»: 2%

La registrazione telematica degli atti privati

Utilità del servizio telematico

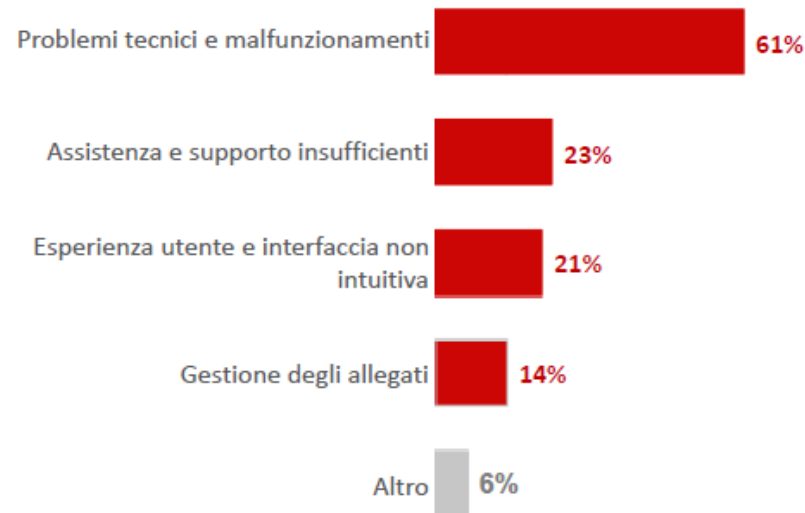
Il servizio telematico è considerato molto utile dagli utenti che in passato avevano utilizzato il servizio presso l'ufficio territoriale. Il valore medio di utilità assegnato è pari a 4,5 su 5. La maggior parte degli intervistati pari al 70%, ha dato il voto massimo e il 18% una valutazione con voto 4, evidenziando complessivamente un elevato livello di apprezzamento del servizio.

Se ha precedentemente utilizzato il servizio presso l'ufficio territoriale, quanto trova utile il servizio telematico?



Base: chi ha utilizzato precedentemente il servizio presso gli uffici territoriali 2.332

Per quale motivo ha dato un voto pari a 1 o 2?*



Base: 71

*Domanda a risposta aperta ricodificata a posteriori

La registrazione telematica degli atti privati

Principali evidenze:

- Il servizio telematico è considerato molto utile per gli utenti che in passato avevano utilizzato il servizio presso lo sportello fisico dell'ufficio territoriale. La **maggior parte degli intervistati (70%)**, infatti, ha dato il **punteggio massimo** mentre il **18% lo ha valutato con un voto 4 su 5**.
- Il servizio di Registrazione Atti Privati dell'Agenzia delle Entrate è utilizzato prevalentemente per conto di terzi: **l'87% degli utenti lo adopera per gestire pratiche di altre persone**, mentre solo il 13% dichiara di utilizzarlo per esigenze personali. Questo riflette la natura del servizio, che risponde principalmente alle necessità di professionisti, intermediari e operatori del settore immobiliare o legale.
- Il 20% dei partecipanti ha dichiarato di aver avuto bisogno di supporto o assistenza nell'utilizzo del servizio di Registrazione Atti Privati, mentre **l'80% non ha riscontrato necessità di aiuto**. Tra coloro che hanno richiesto supporto, il canale più utilizzato è stato il numero verde dell'Agenzia delle Entrate, scelto dal 42% degli utenti.
- **Solo il 4% degli utenti ha riscontrato difficoltà** nell'utilizzo del servizio dando un voto pari a 1 o 2 alle tre domande riferite alla semplicità di trovare informazioni, di accedere al servizio e di utilizzare il servizio. A questi utenti è stato chiesto di specificare i problemi principali riscontrati: **tra i problemi segnalati, il più comune è il malfunzionamento del sito dell'Agenzia delle Entrate, indicato dal 40%** degli utenti, seguito dalle difficoltà nel capire quali informazioni inserire per utilizzare il servizio (33%). Una quota minore, pari al 4%, ha evidenziato che il linguaggio tecnico era tecnico e poco comprensibile.

Osservatorio regionale

**Certificato unico dei debiti
tributari
e
Certificato dei carichi pendenti**



Certificazioni e attestazioni rilasciate dall'Agenzia delle Entrate

- **ATTESTAZIONE DI RESIDENZA FISCALE / DOPPIA IMPOSIZIONE**
- **CERTIFICAZIONE DEI CARICHI PENDENTI RISULTANTI DALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA**
- **ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' FISCALE (certificato uso appalti)**
- **CERTIFICAZIONE EX ART. 17 *bis* D.Lgs. n. 241/1997**
- **CERTIFICATO UNICO DEBITI TRIBUTARI ex art. 364 D.Lgs. N. 14/2019 (Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza)**

Certificato carichi pendenti risultanti in A.T.

Il certificato dei carichi pendenti risultanti in Anagrafe tributaria di cui al **Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25/06/2001:**

- ❑ ha la **finalità** di certificare la **sussistenza di carichi pendenti risultanti al sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria** derivanti da **atti notificati**
- ❑ è rilasciato a seguito di richiesta in bollo presentata all'**ufficio competente in relazione al domicilio fiscale del soggetto d'imposta**, entro 30 giorni, ed è soggetto a imposta di bollo e tributi speciali

Certificato unico debiti tributari

Introdotta a seguito dell'entrata in vigore del Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza (decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14).

È un certificato che il contribuente può richiedere all'Agenzia delle entrate dove sono indicati i **debiti tributari risultanti da atti**, da **contestazioni in corso** e da **contestazioni già definite per le quali i debiti non sono stati soddisfatti** (art. 364 decreto legislativo 12/01/2019, n. 14).

Tale certificato è utilizzabile **solo** ai fini delle procedure disciplinate dal decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14 (Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza).

- Composizione negoziata della crisi
- Concordato semplificato per la liquidazione del patrimonio all'esito della composizione negoziata;
- Piano attestato di risanamento
- Accordi di ristrutturazione, convenzione di moratoria e accordi su crediti tributari e contributivi;
- Ristrutturazione dei debiti del consumatore;
- Concordato minore;
- Concordato preventivo.

Certificato unico debiti tributari

Provvedimento al seguente [link](#)

AE ha adottato il provvedimento n. 224245 in data 27 giugno 2019 col quale ha previsto:

- il modello ad uso degli uffici dell'Agenzia delle entrate per il rilascio del Certificato unico debiti tributari ai sensi dell'art. 364 decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14;
 - il fac-simile ad uso dei soggetti interessati per la richiesta del certificato stesso;
 - le istruzioni relative alle modalità di rilascio e alla tipologia dei debiti tributari da riportare sul Certificato unico debiti tributari;
 - le istruzioni afferenti alla richiesta del certificato medesimo da parte dei soggetti interessati disponibili al seguente [link](#)
- Il provvedimento precisa, altresì che:
tale certificato è utilizzabile **SOLO** ai fini delle procedure disciplinate dal decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14 (Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza).

Certificato unico debiti tributari



RICHIESTA CERTIFICATO UNICO DEBITI TRIBUTARI (Art. 364 decreto legislativo 12/01/2019, n. 14)

All'Ufficio

IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO DI IMPOSTA	CODICE FISCALE	NUMERO PARTITA IVA
COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE		
DOMICILIO FISCALE		
VIA E NUMERO CIVICO	C.A.P.	COMUNE PROV.

In caso di richiedente diverso dal soggetto di imposta compilare anche il quadro sottostante

IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	CODICE FISCALE
COGNOME E NOME	
RESIDENZA	
VIA E NUMERO CIVICO	C.A.P. COMUNE PROV.
IN QUALITA' DI	

CHIEDE

il rilascio del Certificato unico debiti tributari (Art. 364 decreto legislativo 12/01/2019, n. 14) relativo al soggetto d'imposta sopra identificato.

Data Firma



Istruzioni per la compilazione [al Link](#)

Istruzioni per la richiesta del Certificato unico debiti tributari (Allegato B)

Premessa

Il *Certificato unico debiti tributari* è rilasciato dall'ufficio su richiesta del debitore o del Tribunale in base a quanto previsto dall'art. 364 del decreto legislativo 12/01/2019 n. 14.

L'istanza per il rilascio del certificato deve essere presentata all'ufficio competente in base al domicilio fiscale del soggetto di imposta tramite il modello *Richiesta certificato unico debiti tributari*.

Il debitore può richiedere il certificato personalmente o tramite soggetto delegato. In quest'ultimo caso il soggetto delegato deve essere munito di formale delega da consegnare unitamente alla richiesta del certificato.

Se la richiesta è presentata dal debitore è dovuta l'imposta di bollo e i relativi certificati sono soggetti all'imposta di bollo e ai tributi speciali.

Dove trovare il modello

Questo modello e le relative istruzioni sono disponibili presso gli uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate nonché scaricabili gratuitamente dal sito www.agenziaentrate.gov.it.

Come presentare il modello

Il modello debitamente compilato e sottoscritto è presentato all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente:

- mediante consegna diretta all'ufficio che rilascia la relativa ricevuta
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento allegando una fotocopia del documento di identità del soggetto che firma il modello
- mediante posta elettronica certificata specificando nell'oggetto "*Richiesta Certificato unico debiti tributari (Art. 364 D. lgs. n. 14/2019)*". Il modello deve essere sottoscritto con firma digitale; nel caso sia sottoscritto con firma autografa, deve essere allegata una fotocopia del documento di identità del soggetto che firma il modello. Gli indirizzi PEC degli uffici dell'Agenzia delle Entrate sono reperibili sul sito Internet www.agenziaentrate.gov.it.

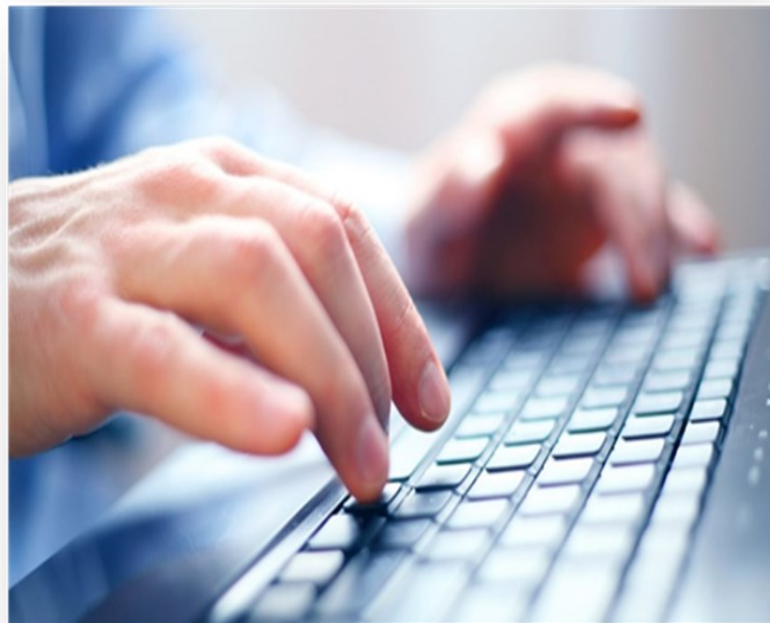
Servizi on line - sviluppi

Certificazione di regolarità fiscale Art.17-bis d.lgs.241/97

È in corso di sviluppo la procedura per il rilascio, in via automatizzata, in area riservata, del Certificato di sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 17-bis, comma 5, del decreto legislativo n. 241 del 1997.

Il rilascio è previsto entro la fine del 2025.

Evoluzione dei Servizi ipo-catastali in ambiente WEB



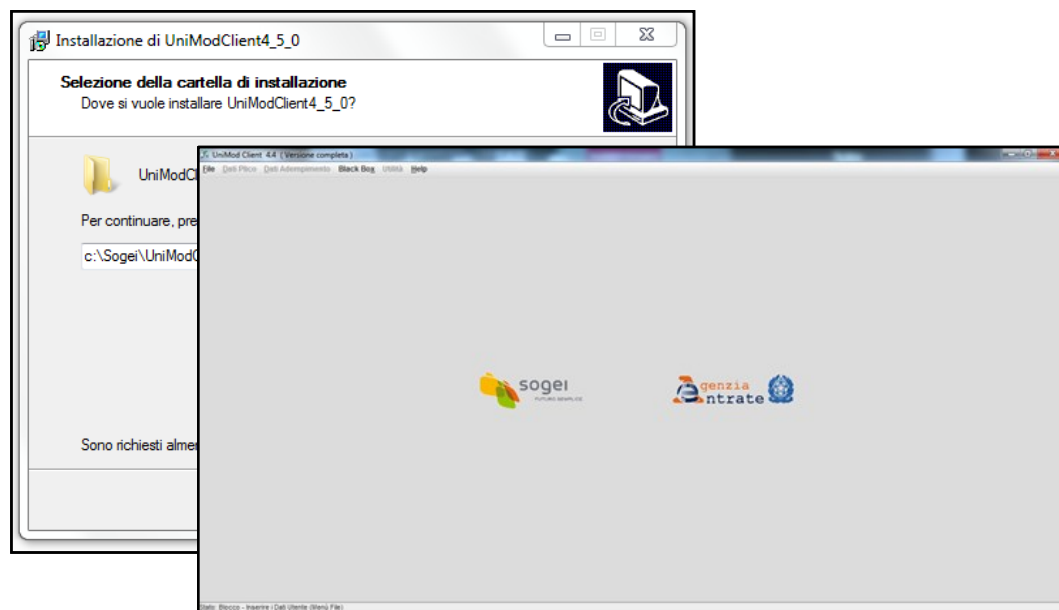
Servizi ipo-catastali in ambiente web

UniMod web (Modello unico telematico online)

Un atto immobiliare (compravendita, divisione, permuta ecc) deve essere registrato, trascritto, volturato ed è soggetto al pagamento di tributi. I notai eseguono gli adempimenti relativi allo stesso atto con l'invio online di un unico modello: il Modello unico informatico.

Il Modello unico informatico può contenere richieste di registrazione, compilazione di note di trascrizione e di iscrizione, le domande di annotazione e le domande di voltura catastale.

I documenti, da inviare tramite Sister, possono essere compilati con il software **UniMod Client** (da installare sul PC), **Unimod online** (Presente nella piattaforma «*Scrivania del Territorio*») o altro software compatibile che rispetti le specifiche tecniche.



Servizi ipo-catastali in ambiente web

UniMod web (Modello unico telematico online)

La funzionalità consente la compilazione del Modello Unico informatico per gli adempimenti di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ed è in grado di generare un file XML conforme alla struttura ed alle regole definite dalle vigenti specifiche tecniche al fine di garantire la validità formale del documento e consentire il corretto trattamento dei sistemi informativi dell'Agenzia.

Il servizio è disponibile gratuitamente fra i servizi «*Fabbricati e terreni*» accedendo con i sistemi di autenticazione attualmente disponibili (SPID, CIE, CNS e Credenziali Entratel/Fisco-Online).



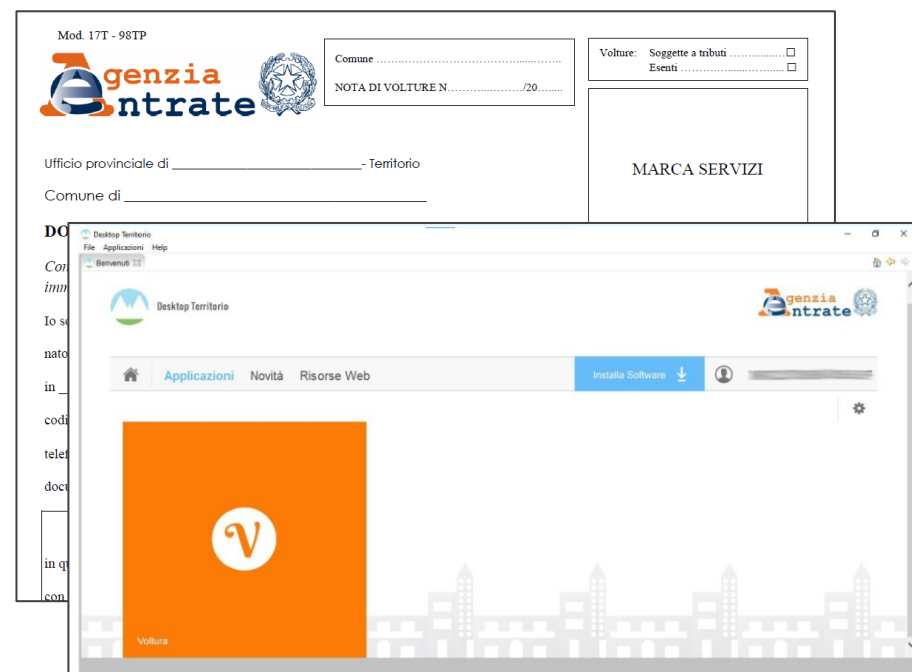
Servizi ipo-catastali in ambiente web

Voltura Catastale web

Con la domanda di voltura il contribuente comunica all'Agenzia il trasferimento di un diritto reale di proprietà o di godimento di un bene immobile. (es. il trasferimento di una unità immobiliare da un soggetto ad un altro, la riunione di usufrutto **nei soli casi in cui sussiste un usufrutto con diritto di accrescimento** ecc).

Il modello, deve essere presentato per aggiornare le intestazioni catastali e consentire così all'Amministrazione finanziaria di adeguare le relative situazioni patrimoniali.

I documenti possono essere compilati sui **modelli cartacei (residuali)**, con il software **Voltura 2.0 – Telematico** (Presente nella piattaforma «*Scrivania del Territorio*» a tutti gli utenti ma che permette ai soli professionisti delle categorie abilitate l'invio telematico).



Servizi ipo-catastali in ambiente web

Voltura Catastale web

Il nuovo servizio, **disponibile per tutti**, semplifica le operazioni di dichiarazione e di aggiornamento dei dati, utilizzando servizi interattivi che consentono l'interrogazione, in tempo reale, delle banche dati catastale e ipotecaria e dell'Anagrafe tributaria, garantendo un immediato supporto per la **predisposizione ed invio** del documento di aggiornamento e per il controllo dei dati.

Il servizio è disponibile gratuitamente fra i servizi «*Fabbricati e terreni*» accedendo con i sistemi di autenticazione attualmente disponibili (SPID, CIE, CNS e Credenziali Entratel/Fisco-Online).



Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

In caso di errori riscontrati nei dati catastali relativi ai propri immobili, gli interessati possono richiederne la correzione nella banca dati del Catasto (con esclusione di Trento e Bolzano, dove il servizio è gestito dalle rispettive Province autonome).

La correzione dei dati catastali può essere richiesta **presso gli uffici provinciali – Territorio**, anche con il servizio online “**Contact center**” (per alcune tipologie più semplici) o utilizzando il nuovo servizio “**Istanza rettifica dati catastali**”.

Il servizio è disponibile gratuitamente fra i servizi «*Fabbricati e terreni*» accedendo con i sistemi di autenticazione attualmente disponibili (SPID, CIE, CNS e Credenziali Entratel/Fisco-Online).



Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Tramite il servizio si possono chiedere la correzione di errori relativi a:

- ✓ **Soggetto a cui è intestato l'immobile**
- ✓ **Dati dell'immobile**
- ✓ **Segnalazione di incoerenza per fabbricato non dichiarato**
- ✓ **Segnalazione di incoerenza per fabbricato rurale**
- ✓ **Altri tipi di richieste**



Non si può chiedere la correzione online dei seguenti servizi per i quali è necessario rivolgersi all'Ufficio:

- ☐ **Istanze di revisione della rendita catastale**
- ☐ Solleciti per la trattazione di atti presentati e non ancora evasi
- ☐ Reclami per disservizi da parte degli uffici
- ☐ Richieste di assistenza nell'utilizzo delle procedure informatiche
- ☐ Richieste di informazione sullo stato di avanzamento delle pratiche (salvo quelle pervenute allo stesso Contact center)
- ☐ Richieste di informazione generiche su procedimenti, indirizzi, ecc



Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Accedendo al servizio si è guidati nella compilazione della richiesta con l'ausilio delle banche dati

Vediamo un rapido esempio di compilazione di una istanza per «rettifica immobile»

Home + Nuova istanza Elenco istanze Ricevute

Home

Nuova istanza

Tramite questa funzionalità è possibile compilare una nuova istanza.

+ Nuova istanza

Elenco istanze

Tramite questa area di lavoro viene visualizzato l'elenco delle istanze in parte già compilate, ancora in corso di lavorazione, e di quelle presentate utilizzando questa applicazione.

Elenco istanze

Ricevute

È possibile consultare e stampare le ricevute telematiche delle istanze inviate con questa applicazione.

Ricevute

Assistenza

Guida

Schema XSD

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Accedendo al servizio si è guidati nella compilazione della richiesta con l'ausilio delle banche dati

[Home](#) + [Nuova istanza](#) [Elenco istanze](#) [Ricevute](#)

[Home](#) / [Nuova istanza](#)

Nuova istanza

Come vuoi procedere?



Per creare una nuova istanza si può procedere o tramite la compilazione della form o tramite il caricamento di un file xml compilato sulla base dello schema istanza.xsd scaricabile nella sezione 'Assistenza'

☒ Compila l'istanza

☐ Carica un file xml

Avanti →

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

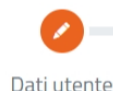
Accedendo al servizio si è guidati nella compilazione della richiesta con l'ausilio delle banche dati

A che punto sei

INFORMAZIONI PRELIMINARI

DATI GENERALI

CONCLUDI



Dati utente



Dati generali



Riepilogo

Sto lavorando *

- ☒ Per me stesso
- ☐ Come coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
- ☐ Come Erede
- ☐ Come delegato dal contribuente

Selezionando «Per me stesso» vengono caricati i dati del profilo

Codice Fiscale:

CODICE FISCALE

Email:

mail@mail.it

Pec:

Telefono: *

XX-XXXXXX

Avanti →

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Accedendo al servizio si è guidati nella compilazione della richiesta con l'ausilio delle banche dati

A che punto sei

INFORMAZIONI PRELIMINARI

DATI GENERALI

CONCLUDI



Scelta provincia, comune e tipo catasto

Selezione rettifica *

☒ Rettifica immobile ☐ Rettifica intestazione catastale

Ipotizziamo di chiedere una rettifica su un immobile (le schermate successive cambiano se si chiede una «rettifica di intestazione catastale»)

Provincia: *

TREVISO

Comune: *

TREVISO

Catasto: *

Terreni

Selezionando il tipo di Catasto si aprono i relativi menù di selezione delle fattispecie di richieste previste

Dettaglio motivi della richiesta:

0/1500

Avanti →

← Indietro

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Per il catasto FABBRICATI

Catasto: *

Fabbricati



Selezionare il motivo di correzione o rettifica immobile *

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di Variazione o di N.C. | ☐ Rettifica o variazione identificativo | ☐ Rettifica riferimento al piano |
| ☐ Rettifica toponomastica | ☐ Rettifica abbinamento planimetria | ☐ Acquisizione immagine planimetria |
| ☐ Rettifica superficie DPR 138/98 | ☐ Errato inserimento dati di classamento | ☐ Rettifica errata consistenza |
| ☐ Richiesta ruralità | ☐ Cancellazione ruralità | ☐ Cancellazione Riserva |
| ☐ Inserimento Riserva | ☐ Immobile di interesse culturale | ☐ Altro |

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Per il catasto TERRENI

Catasto: *

Terreni



Selezionare il motivo di correzione o rettifica immobile *

☐ Rettifica o variazione identificativo

☐ Rettifica superficie - dati censuari

☐ Registrazione tipo mappale

☐ Registrazione tipo frazionamento

☐ Rettifica cartografica (WEGIS)

☐ Errato inserimento dati di classamento

☐ Variazione in autotutela AGEA

☐ Cancellazione Riserva

☐ Inserimento Riserva

☐ Immobile di interesse culturale

☐ Richiesta di Demolizione di fabbricati mai dichiarati

☐ Altro

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Si procederà quindi all'indicazione di eventuali atti di riferimento ed ad indicare i motivi della richiesta.

Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento

Atto di aggiornamento Numero:

Del:

gg/mm/aaaa

Dettaglio motivi della richiesta:

DESCRIZIONE ERRORE

0/1500

Avanti →

← Indietro

Andranno indicati e descritti i motivi della richiesta con la possibilità di riportare gli estremi di eventuale documentazione di riferimento

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Segue il riepilogo per la verifica dei dati inseriti

A che punto sei

INFORMAZIONI PRELIMINARI DATI GENERALI CONCLUDI

✓ ✓ ✎

Dati utente Dati generali Riepilogo

Sto lavorando:
Per me stesso

Codice fiscale richiedente:
CODICE FISCALE

Nome richiedente:
ROSSI MARIO

Selezione rettifica:
Rettifica immobile

Provincia:
TREVISO

Comune:
TREVISO

Catasto:
Terreni

Motivi della richiesta:
Rettifica o variazione identificativo

Dettaglio motivi della richiesta:
DESCRIZIONE ERRORE

Avanti → ← **Indietro**

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Nella schermata successiva sarà possibile inserire i riferimenti degli immobili, allegare documenti o effettuare pagamenti di eventuali imposte di bollo.

The image displays three overlapping screenshots of a web portal interface, illustrating the navigation path for a cadastral rectification request. The top screenshot shows the breadcrumb trail: [Home](#) / [Elenco istanze](#) / [Istanza 27488879](#) / Immobili. A sidebar menu on the left has 'Immobili' highlighted with a red box. The middle screenshot shows the breadcrumb trail: [Home](#) / [Elenco istanze](#) / [Istanza 27488879](#) / Allegati. The sidebar menu has 'Allegati' highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the breadcrumb trail: [Home](#) / [Elenco istanze](#) / [Istanza 27488879](#) / Pagamento. The sidebar menu has 'Pagamento' highlighted with a red box. The main content area of the bottom screenshot is titled 'Pagamento tramite PagoPA' and includes a dropdown for 'Tipo Pagamento:' set to 'Pagamento non dovuto', a field for 'Imposta di bollo:' showing '€ 0 ,00', and a 'Salva' button.

Servizi ipo-catastali in ambiente web

Istanza di rettifica dati catastali

Quando tutti i campi associati all'istanza sono compilati si attiva la voce "Conferma invio"

[Home](#) [+ Nuova istanza](#) [☰ Elenco istanze](#) [📄 Ricevute](#)

[Home](#) / [Elenco istanze](#) / [Istanza 27522087](#) / Immobili

MENU

Immobili

Allegati

Pagamento

Conferma invio

Dati generali istanza

🔍 Ricerca

Stato	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Zona	Categoria	Classe	Consistenza	Rendita	Superficie	Indirizzo	Graffiti	Azioni
↕	Urbana	↕	↕	↕	Censuaria	↕	↕	↕	↕	(m²)	↕	↕	
✓													📄 🗑️

Cliccando sulla voce è possibile stampare il documento relativo all'istanza ("modello unico" dell'istanza) e procedere all'invio dell'istanza all'Ufficio provinciale competente

Servizi ipo-catastali in ambiente web

**Ulteriori evoluzioni
previste ...**



Cittadini ▼ Imprese ▼ Professionisti ▼ Intermediari ▼ Enti ▼

Ti trovi in: [Home](#) / [Professionisti](#) / Fabbricati e terreni

PROFESSIONISTI

Agevolazioni

Dichiarazioni

Pagamenti

Rimborzi

Procedimenti e regolarizzazioni

Sanzioni

DoCFa web

In corso la predisposizione
del provvedimento di
attivazione del servizio

DoCTe web

In corso la pubblicazione
del provvedimento di
attivazione del servizio

**Ampliamento del
periodo di disponibilità
digitale degli atti della
pubblicità immobiliare
e del servizio
telematico di ispezione
dei documenti cartacei
delle annualità dal
1957 al 1969.**

(conclusa la ricezione delle
offerte il 4 agosto 2025 ed è
stata nominata la commissione
giudicatrice ai fini
dell'aggiudicazione)

Servizi ipo-catastali in ambiente web

DoCTe web

I soggetti che effettuano variazioni della coltura praticata su una particella di terreno rispetto a quella censita nella B.D. catastale hanno l'obbligo di presentare dichiarazione al competente Ufficio provinciale dell'Agenzia **entro il 31 gennaio dell'anno successivo cui si verifica tale evento.**



Dal 1° gennaio 2007 **sono esclusi i soggetti che dichiarano l'uso del suolo ad un Organismo pagatore riconosciuto ai fini dell'erogazione dei contributi agricoli.**

La denuncia attualmente deve essere effettuata dal proprietario del terreno o dal conduttore del fondo utilizzando il **Modello 26** (cartaceo) o il software **DoCTe 2.0** (da installare sul PC).

Il nuovo servizio **DoCTe WEB** consentirà di redigere *on-line* e presentare direttamente la dichiarazione delle variazioni colturali.



Servizi ipo-catastali in ambiente web

DoCFa web

L'edificazione di nuovi immobili e la variazione nello stato di quelli già esistenti, connessa con mutazioni che implicino un riesame dell' originaria categoria, della classe e della consistenza dell'unità immobiliare variata, indipendentemente da quale sia l'esito finale di tale riesame, devono essere dichiarate in catasto.

Il termine di presentazione delle dichiarazioni al catasto è fissato in **trenta giorni** dal momento in cui i fabbricati sono divenuti abitabili o servibili all'uso cui sono destinati o comunque decorrenti dalla data di ultimazione della variazione nello stato per le unità immobiliari già censite.

La denuncia attualmente deve essere effettuata con il software **Docfa 4.0** (da installare sul PC). Il nuovo applicativo WEB permetterà la compilazione guidata effettuando in automatico la verifica dei dati inseriti con quelli presenti agli atti catastali, il caricamento dei file vettoriali e codificherà in automatico le diverse causali, indicando quelle compatibili con la variazione eseguita.



Servizi ipo-catastali in ambiente web

Il Provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 07.02.2025 ...

Il provvedimento ha previsto l'invio di apposita comunicazione agli intestatari catastali di immobili oggetto di interventi di cui all'art. 119 del D.L. 19 maggio 2020 (cd. Superbonus), nei casi in cui non risulta presentata ove prevista la dichiarazione di variazione catastale (DoCFa).

L'invio continuerà nel 2026 e 2027

Le fasi previste



Invio di 12.000 lettere a livello nazionale di immobili censiti in categoria ordinaria

2026 ...

2027...

Invio di 3.000 lettere di immobili censiti in categoria fittizia (F)

entro dicembre 2025

Aprile 2025

La variazione catastale è prevista quando a seguito degli interventi effettuati vi sono variazioni oggettive dell'immobile oppure quando il Valore Catastale o la relativa Rendita Catastale vengono incrementati di un importo superiore al 15%.

Osservatorio regionale

Vi ringraziamo per l'attenzione!