

Osservatorio regionale

29 novembre 2023



Modello di assistenza

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

*Per il conseguimento della propria missione istituzionale l'Agenzia pone in essere molteplici iniziative e promuove tutte le azioni volte, in particolare, a **sviluppare i servizi telematici**; ciò al fine di consentire una sempre maggiore accessibilità e fruibilità degli stessi da parte dei contribuenti e il miglioramento della loro qualità. **L'ampio utilizzo dei servizi telematici è una caratteristica distintiva dell'Agenzia, che la colloca tra gli operatori pubblici che si sono maggiormente impegnati su questo fronte.***

Modello di assistenza

Atto di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi di Politica Fiscale 2023-2025

*Si privilegeranno gli strumenti ICT che consentono l'attivazione di sportelli virtuali attraverso i quali il contribuente può dialogare con l'amministrazione finanziaria tramite una videochiamata e inviare i documenti necessari avvalendosi di strumenti on line (web, e-mail, PEC), con l'obiettivo di rendere l'utilizzo dei servizi digitali la **modalità di interazione standard e prioritaria tra l'Amministrazione finanziaria e l'utenza professionale.***

Modello di assistenza

Atto di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi di Politica Fiscale 2023-2025

All'utenza non professionale, in particolare, dovranno essere in ogni caso garantite un'adeguata assistenza e forme alternative di erogazione dei servizi, anche in presenza, al fine di non precluderne l'accesso ai soggetti che non sono in grado di utilizzare un computer o una connessione di rete

Modello di assistenza

Convenzione MEF 2023-2025 Impegni Agenzia entrate

Area servizi - compliance volontaria dei contribuenti.

In particolare, l'Agenzia potrà in essere le azioni dirette a perseguire i seguenti obiettivi:

garantire ai contribuenti le informazioni e il supporto necessari per conformarsi volontariamente agli obblighi fiscali ad un costo ragionevole, in armonia con quanto previsto dal PNRR, anche attraverso l'evoluzione, la semplificazione e la diversificazione secondo un'ottica customer oriented dei servizi di assistenza, incrementando il tasso di digitalizzazione e la fruizione dei servizi on line, privilegiando l'utilizzo dei mezzi di erogazione da remoto – quali il canale telefonico mediante il consolidamento del sistema di videochiamata, quello telematico, avvalendosi di soluzioni tecnologiche innovative come la condivisione dello schermo, lo scambio documentale all'interno delle sessioni di assistenza e la possibilità di sottoscrizione digitale dei documenti....

Modello di assistenza

Convenzione MEF 2023-2025 Piano dell'Agenzia

*sul fronte dei servizi, la loro erogazione dovrà avvenire cercando di **adattarsi il più possibile alle esigenze dei cittadini affinché l'azione sia orientata alle loro effettive necessità e comunque garantendo i livelli qualitativi** definiti nella Carta dei Servizi dell'Agenzia. Tale approccio richiede l'adozione di una strategia composita che passa **attraverso la realizzazione di una piena digitalizzazione dei rapporti tra Agenzia e contribuenti**, da perseguire con la valorizzazione degli asset informatici e degli investimenti tesi all'automazione dei processi. Rientrano in questa strategia...*

Modello di assistenza

Convenzione MEF 2023-2025 Piano dell'Agenzia

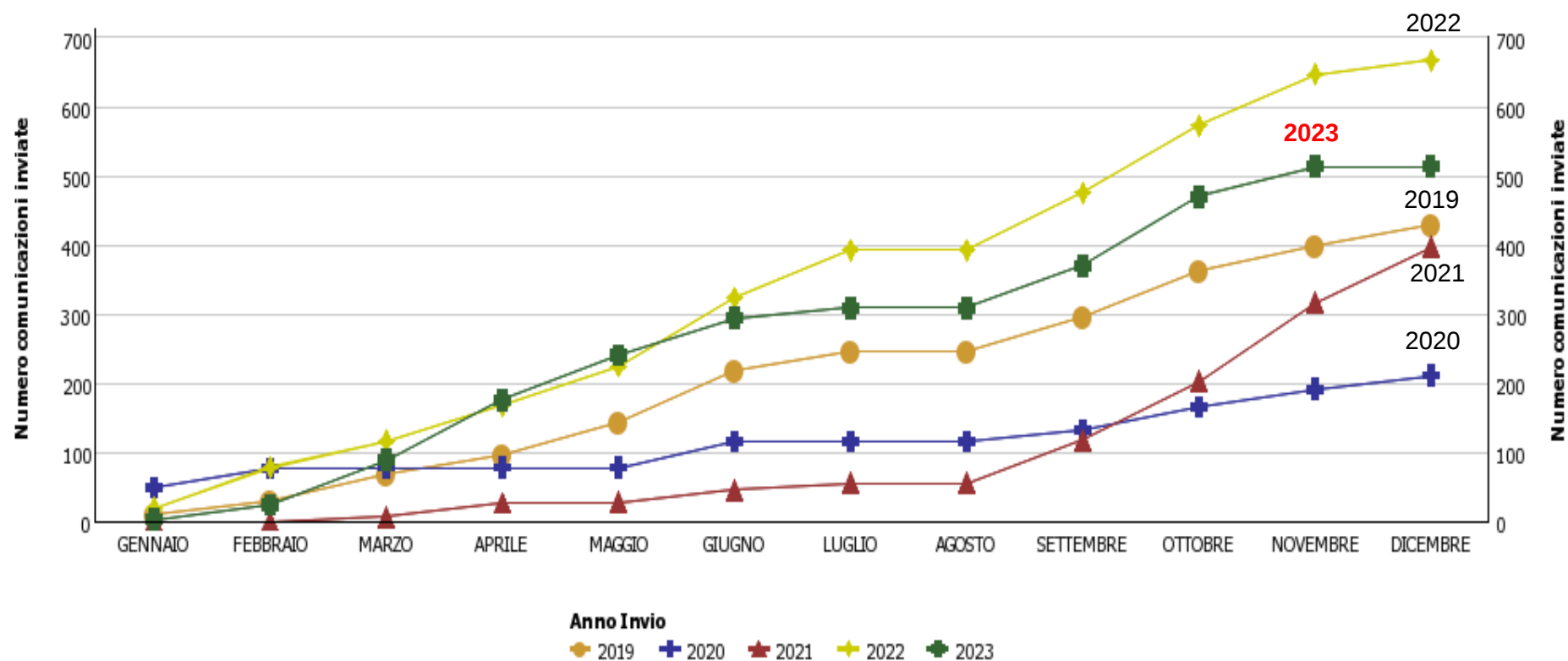
Si potenzieranno ulteriormente i servizi telematici e si evolverà il modello di assistenza "a distanza", ricorrendo a innovativi strumenti ICT che consentono l'attivazione di sportelli virtuali per mezzo dei quali il cittadino può dialogare con l'amministrazione finanziaria in videochiamata e inviare i documenti necessari tramite strumenti on line.

Osservatorio regionale

Dati su utilizzo servizi e
canali telematici



Postalizzazioni comunicazioni Veneto

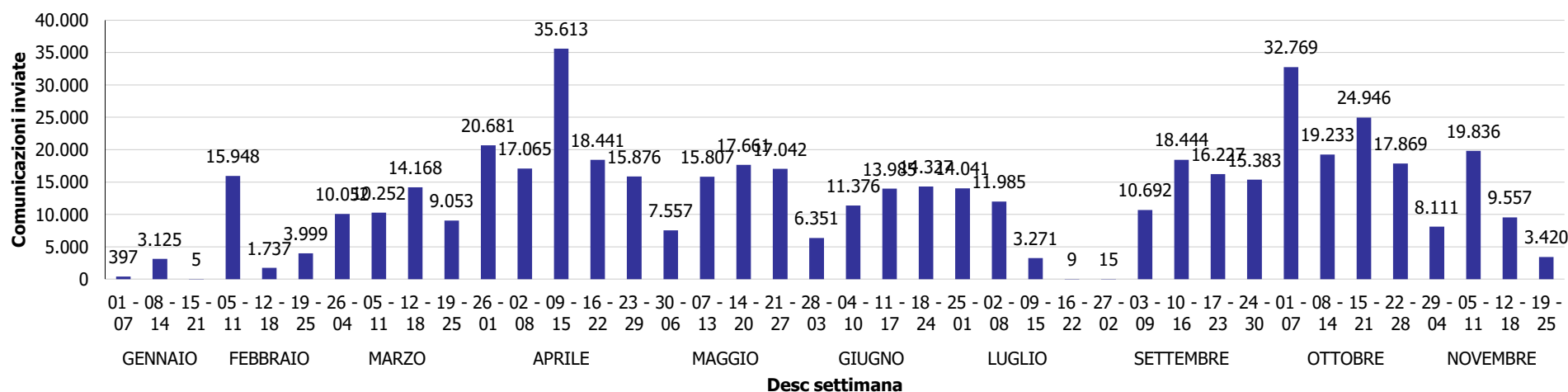


*Dati espressi in migliaia

Postalizzazioni comunicazioni Veneto

TIPO MODELLO	GENNAIO 2023	FEBBRAIO 2023	MARZO 2023	APRILE 2023	MAGGIO 2023	GIUGNO 2023	LUGLIO 2023	AGOSTO 2023	SETTEMBRE 2023	OTTOBRE 2023	NOVEMBRE 2023
730	0	2.570	16.266	16.266	16.592	16.592	16.592	16.592	17.070	20.560	25.798
770 ORDINARIO	1.316	1.316	3.376	3.376	3.376	3.376	3.385	3.385	16.613	57.987	69.656
DICHIARAZIONE IVA	278	281	282	282	282	2.190	4.773	4.773	46.107	51.340	53.358
IRAP	174	174	231	1.102	34.027	38.275	38.275	38.275	38.373	40.119	41.924
IVA PERIODICA - I TRIMESTRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18.628	18.628
IVA PERIODICA - II TRIMESTRE	0	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700	17.700
IVA PERIODICA - III TRIMESTRE	0	0	0	18.346	18.346	18.346	18.346	18.346	18.346	18.346	18.346
IVA PERIODICA - IV TRIMESTRE	0	0	0	0	0	0	11.880	11.880	11.880	11.880	11.880
TASSAZIONE SEPARATA - TFR E ALTRE INDENNITA'	0	0	0	0	0	41.066	41.066	41.066	41.066	41.066	41.066
UNICO ENTI NON COMMERCIALI	96	96	96	96	96	96	96	96	96	441	1.353
UNICO PERSONE FISICHE	62	1.476	49.727	117.505	148.125	148.128	148.128	148.128	148.583	166.747	176.399
UNICO SOCIETA' DI CAPITALI	1.601	1.602	1.739	1.739	2.283	8.788	9.581	9.581	13.179	21.180	25.881
UNICO SOCIETA' DI PERSONE	0	0	0	0	2	2	2	2	1.572	4.299	4.337
Totale	3.527	25.215	89.417	176.412	240.829	294.559	309.824	309.824	370.585	470.293	506.326

Invii per settimana - 2023



Richieste CIVIS Veneto

TIPOLOGIA	Autotutela locazioni	Comunicazioni di irregolarità	Cartelle di pagamento	F24 - Rettifiche	TOTALE
Commercialisti ed esperti contabili	791	36.716	8.435	16.477	62.419
Associazioni o società tra professionisti	301	14.178	2.666	7.436	24.581
Consulenti fiscali	194	13.272	2.993	5.026	21.485
Consulenti del lavoro	59	9.515	2.291	4.231	16.096
Società commerciali e cooperative	180	9.258	1.853	4.556	15.847
CAF	55	6.222	1.148	1.471	8.896
Associazioni sindacali	17	1.598	314	649	2.578
Altro	182	2.777	568	2.305	5.832
Totale complessivo	1.779	93.536	20.268	42.151	157.734
		113.804			

ISTANZE CIVIS 2022

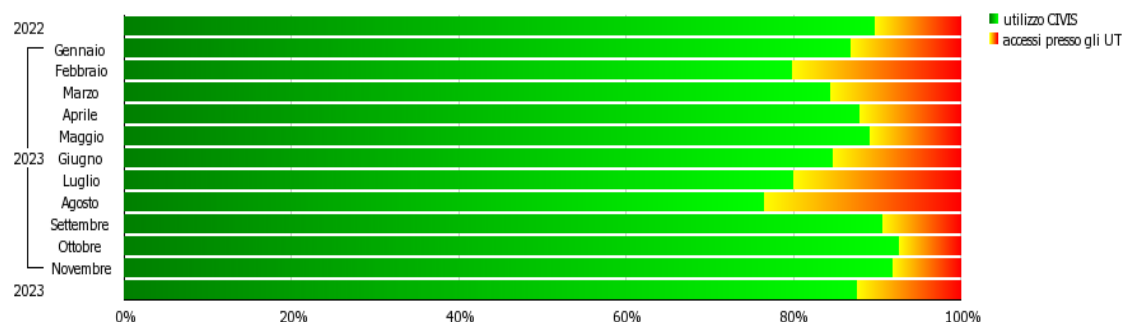
Numero Richieste	Autotutela locazioni	Comunicazioni	Cartelle	F24 - Rettifiche	Tipo di Pratica
TOTALE	1.670	91.092	10.436	29.217	132.415
		101.528			

Confronto CIVIS/Accessi UT

PERCENTUALE DI UTILIZZO CIVIS

Rappresenta la percentuale di utilizzo CIVIS rispetto al totale delle richieste di assistenza.

D.R. VENETO



Professionisti

Dati relativi ai soli professionisti

Territorio		2022	2023											2023
			Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	
	Istanze Civis													
	Cartelle	14.354	1.011	791	1.471	1.008	4.478	2.445	2.375	1.385	2.005	2.185	1.212	20.366
	Comunicazioni	128.938	6.568	2.275	5.086	9.390	12.807	7.961	4.139	1.708	9.626	19.579	17.221	96.360
	Rettifiche F24	38.802	2.177	3.872	5.806	2.334	2.747	3.067	3.573	1.942	4.165	9.272	3.886	42.841
	Totale	182.094	9.756	6.938	12.363	12.732	20.032	13.473	10.087	5.035	15.796	31.036	22.319	159.567
D.R. VENETO	Accessi presso gli UT													
	Cartelle	234	13	15	22	18	67	118	90	86	76	127	84	716
	Comunicazioni	863	66	101	115	76	159	248	204	95	158	271	229	1.722
	Rettifiche F24	15	0	1	4	1	4	4	8	4	9	11	6	52
	Totale	1.112	79	117	141	95	230	370	302	185	243	409	319	2.490
	Totale richieste	183.206	9.835	7.055	12.504	12.827	20.262	13.843	10.389	5.220	16.039	31.445	22.638	162.057
	% utilizzo CIVIS	99,39	99,20	98,34	98,87	99,26	98,86	97,33	97,09	96,46	98,48	98,70	98,59	98,46

Dato nazionale	% utilizzo CIVIS	98,82	98,43	97,12	97,83	98,20	97,74	96,41	94,93	92,84	95,54	96,06	95,72	96,56
----------------	------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

CIVIS chiuse

CIVIS chiuse con esiti

Numero Richieste		BELLUNO	PADOVA	ROVIGO	TREVISO	VENEZIA	VICENZA	VERONA	VENETO
ISTANZA SGRAVIO RESPINTA	INSUFFICIENZA ELEMENTI A CHIARIMENTO	24	174	16	28	156	91	170	659
	DOCUMENTAZIONE NON SUFFICIENTE, L'UTENTE DEVE RECARSI IN UFFICIO	4	23	7	8	28	25	58	153
COMUNICAZIONE CON ESITI DI PAGAMENTO CONFERMATI	INSUFFICIENZA DI ELEMENTI A CHIARIMENTO		1		2			1	4
	DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE	1	1		1		2	2	7
COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITA CONFERMATE	INSUFFICIENZA DI ELEMENTI A CHIARIMENTO	50	276	59	232	262	246	281	1.406
	DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE	33	220	59	152	196	201	223	1.084
Totale		112	695	141	423	642	565	735	3.313
CIVIS CHIUSE TOTALI		4.065	22.177	5.532	18.674	19.107	20.076	22.930	112.561

CIVIS comunicazioni chiuse con rilavorazioni

Numero Richieste	2022		
	Comunicazioni rilavorate	CIVIS Comunicazioni chiuse	%
BELLUNO	215	4.551	4,72%
PADOVA	1.056	26.309	4,01%
ROVIGO	408	6.617	6,17%
TREVISO	1.078	22.210	4,85%
VENEZIA	1.090	21.855	4,99%
VERONA	1.185	26.494	4,47%
VICENZA	944	23.946	3,94%
VENETO	5.976	131.982	4,53%
Numero Richieste	2023		
	Comunicazioni rilavorate	CIVIS Comunicazioni chiuse	%
BELLUNO	51	3.547	1,44%
PADOVA	323	18.884	1,71%
ROVIGO	139	4.901	2,84%
TREVISO	268	15.900	1,69%
VENEZIA	290	16.228	1,79%
VERONA	327	19.244	1,70%
VICENZA	212	16.845	1,26%
VENETO	1.610	95.549	1,68%

CIVIS chiuse e portale Consegna Documenti

CIVIS chiuse

Numero Richieste		BELLUNO	PADOVA	ROVIGO	TREVISO	VENEZIA	VICENZA	VERONA	VENETO
ISTANZA SGRAVIO RESPINTA	INSUFFICIENZA ELEMENTI A CHIARIMENTO	24	174	16	28	156	91	170	659
	DOCUMENTAZIONE NON SUFFICIENTE, L'UTENTE DEVE RECARSÌ IN UFFICIO	4	23	7	8	28	25	58	153
COMUNICAZIONE CON ESITI DI PAGAMENTO CONFERMATI	INSUFFICIENZA DI ELEMENTI A CHIARIMENTO		1		2			1	4
	DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE	1	1		1		2	2	7
COMUNICAZIONE CON IRREGOLARITÀ CONFERMATE	INSUFFICIENZA DI ELEMENTI A CHIARIMENTO	50	276	59	232	262	246	281	1.406
	DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE	33	220	59	152	196	201	223	1.084
Totale		112	695	141	423	642	565	735	3.313
CIVIS CHIUSE TOTALI		4.065	22.177	5.532	18.674	19.107	20.076	22.930	112.561

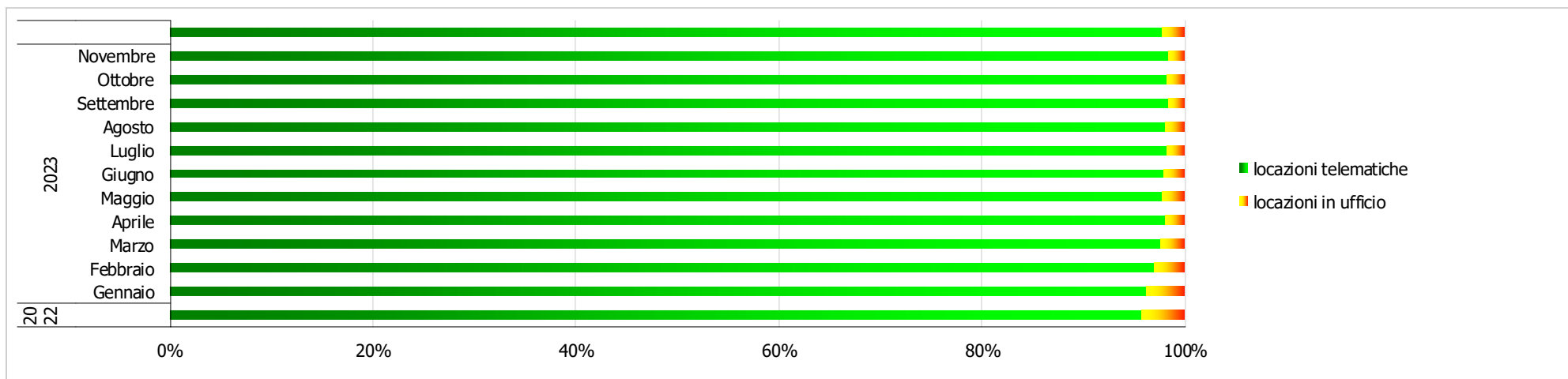
Richieste su portale Consegna Documenti

Numero consegne		2022	2023	Totale
DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS	SPONTANEA	122	153	275
	RICHIESTA	153	187	340
	Tipo consegna	275	340	615

Utilizzo servizio Consegna Documenti e istanze

		2022	2023
CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE	SPONTANEA	5.135	3.756
	RICHIESTA	1.210	914
	TOTALE	6.345	4.670
CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE - UTENTI ENTRATEL	SPONTANEA	1.072	899
	RICHIESTA	450	326
	TOTALE	1.522	1.225
% UTILIZZO UTENTI ENTRATEL SU TOTALE		24%	26%

Trasmissione RLI



Territorio	2022	2023											2023
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	
Locazioni in ufficio	6.114	506	370	317	211	290	236	201	155	224	306	159	2.975
Locazioni telematiche	139.889	12.827	11.964	13.480	10.578	12.601	11.208	11.109	7.846	13.458	17.127	9.607	131.805
Totale locazioni	146.003	13.333	12.334	13.797	10.789	12.891	11.444	11.310	8.001	13.682	17.433	9.766	134.780
% locazioni telematiche	95,81	96,20	97,00	97,70	98,04	97,75	97,94	98,22	98,06	98,36	98,24	98,37	97,79

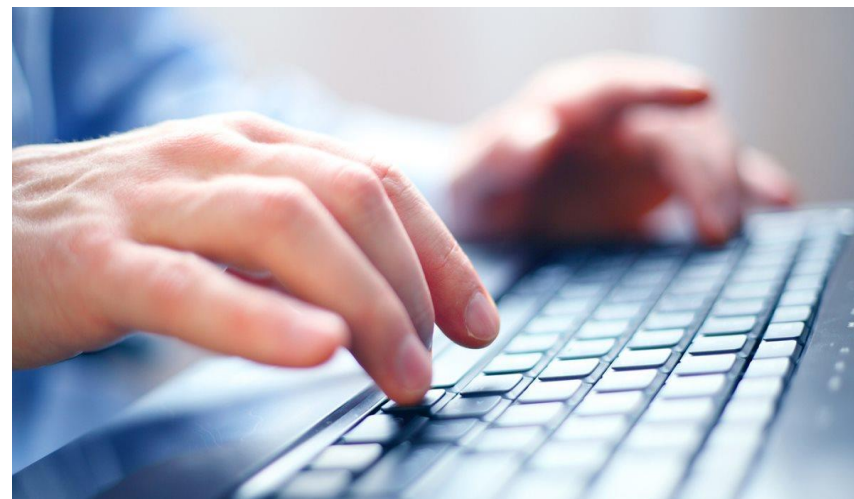
Dato nazionale	91,21	91,78	91,59	91,83	92,30	92,03	92,38	92,88	91,35	92,73	92,62	92,61	92,23
----------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Trasmissione RAP

Numero atti registrati	RAP 2023			
	Telematico	In Ufficio	Totale	% telematico su totale
D.P. BELLUNO - T6P	703	61	764	92,02%
D.P. PADOVA - T6R	4.028	730	4.758	84,66%
D.P. ROVIGO - T6T	734	131	865	84,86%
D.P. TREVISO - T6V	2.766	314	3.080	89,81%
D.P. VENEZIA - T62	3.526	523	4.049	87,08%
D.P. VERONA - T6Y	3.860	663	4.523	85,34%
D.P. VICENZA - T64	3.359	465	3.824	87,84%
D.R. VENETO	18.976	2.887	21.863	86,80%

Osservatorio regionale

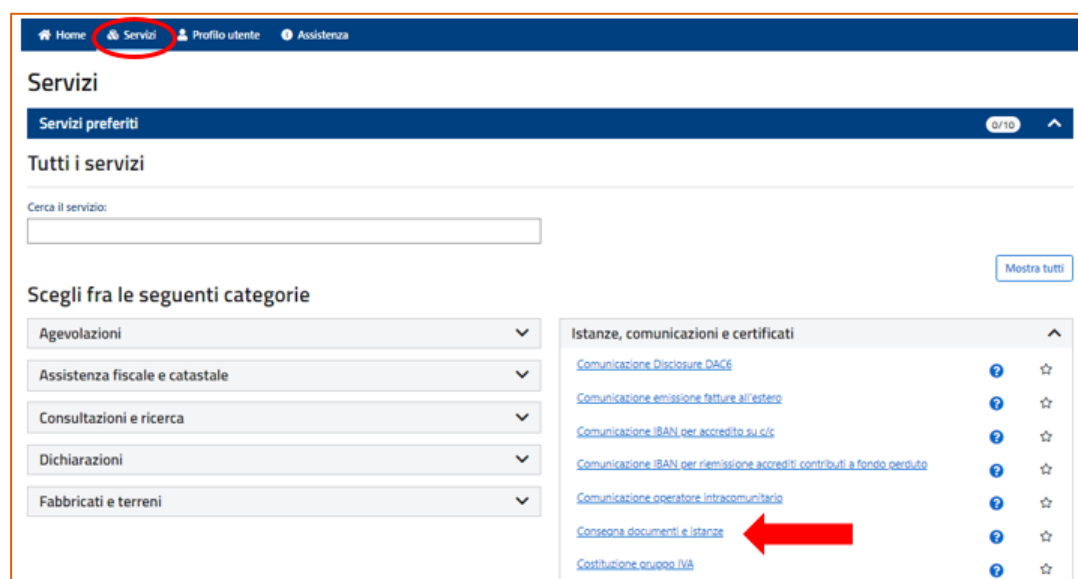
Servizi telematici:
Consegna documenti e
istanze



Consegna documenti e istanze

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

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



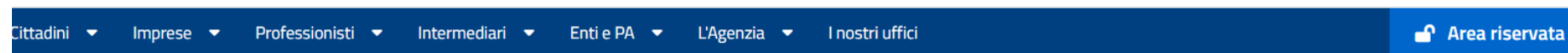
Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

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

- ❖ Se disposizioni normative o provvedimenti o documenti di prassi prevedono specifiche modalità di presentazione, trasmissione, comunicazione all'Agenzia delle entrate (es. conferimento delega all'accesso al cassetto fiscale o all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica, istanza di interpello);
- ❖ Se è disponibile la specifica funzionalità telematica per fruire del servizio richiesto (es. non può essere utilizzato per la registrazione dei contratti di locazione, dei comodati e dei preliminari di c/v).

Consegna documenti e istanze

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



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

SERVIZI TRASVERSALI

[Assistenza](#)

[Verifica e ricerca](#)

[Altri servizi](#)

Consegna documenti e istanze

Il servizio consente all'utente in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del sito dell'Agenzia di inviare documenti e istanze agli uffici dell'Agenzia, sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia sia su iniziativa spontanea. È possibile utilizzare il servizio per esigenze personali oppure per conto di un altro soggetto. Si possono inviare fino a 10 file della dimensione massima di 20MB ognuno. Oltre che file in formato PDF e TIF/TIFF, è possibile inviare file firmati digitalmente nei formati PAdES e 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](#)

Consegna documenti e istanze



Istanze e Certificati



Istanze

Consegna documenti e istanze ?

[Nuova consegna](#)

[Consulta le consegne effettuate.](#)

Guida all'utilizzo:



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

[Assistenza per controllo formale](#)

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

Certificati

Certificato di attribuzione del codice fiscale ?

[Nuova richiesta](#)

[Consulta le richieste già effettuate.](#)

Certificato di attribuzione della partita iva ?

[Nuova richiesta](#)

[Consulta le richieste già effettuate.](#)

Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

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

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

Nuova consegna

Informazioni

Anagrafica

Contatti

Motivazione

Upload

Riepilogo

Informazioni preliminari

Dati anagrafici

Dati di contatto

Motivazione invio

Upload documenti

Riepilogo

Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per:

☐ Per me stesso

☐ Per conto di un altro soggetto

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

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

Avanti

Attenzione

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

Consegna documenti e istanze: informazioni preliminari

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

The image displays three overlapping screenshots of a web form, illustrating different declaration options and the required documentation for each. Red arrows highlight the upload fields for the 'Procure' and 'Dichiarazione sostitutiva'.

Top Screenshot:

- 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
- Procure:** [Upload icon] ←
- Dichiarazione sostitutiva:** [Upload icon] ←

Middle Screenshot:

- 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.
- Procure:** [Upload icon] ←

Bottom Screenshot:

- 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.
- Dichiarazione sostitutiva per erede:** [Upload icon] ←
- Dichiarazione sostitutiva per tutore, curatore o amministratore di sostegno:** [Upload icon] ←

Consegna documenti e istanze: anagrafica e contatti

Nuova consegna

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload Riepilogo

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

Dati anagrafici

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

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

I dati anagrafici non sono modificabili.

Nella pagina Contatti è possibile attivare l'avviso di accettazione o di scarto (anche su un indirizzo e-mail diverso da quello presente nei servizi telematici).

Se si intende confermare i dati di contatto proposti è sufficiente spostare il cursore in corrispondenza di ciascun campo per autorizzare l'invio degli avvisi.

Nuova consegna

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload Riepilogo

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

Dati di contatto

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

Per proseguire è necessario indicare in alternativa l'indirizzo per il trattamento dati.

Recapito	Autorizza
Indirizzo Pec:	☐ Pec
Indirizzo mail:	☐ Mail
Telefono cellulare:	☐ Cellulare
Telefono fisso:	☐ Telefono Fisso

Consegna documenti e istanze: motivazioni

Nuova consegna



Motivazione invio

Contenuto dell'invio
Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione dei file inviati.

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

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

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

Perché stai inviando il documento?

☐ A seguito di una richiesta dell'Agenzia

☐ Invio spontaneo

Categoria:

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:

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

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

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

Consegna documenti e istanze: motivazioni

Perché stai inviando il documento?

☒ A seguito di una richiesta dell'Agenzia

☐ Invio spontaneo

Categoria:

RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/MEDIAZIONE/CONCILIAZIONE

RICHIESTA RATEAZIONE ACCERTAMENTO O IMPOSTA SUCCESSIONE

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO

RICHIESTA RIMBORSO

REGISTRAZIONE ATTO

RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

ACCESSO AGLI ATTI

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

CIVIS

ABILITAZIONI/DELEGHE

Perché stai inviando il documento?

☐ A seguito di una richiesta dell'Agenzia

☒ Invio spontaneo

Categoria:

RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/MEDIAZIONE/CONCILIAZIONE

RICHIESTA RATEAZIONE ACCERTAMENTO O IMPOSTA SUCCESSIONE

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO

RICHIESTA RIMBORSO

REGISTRAZIONE ATTO

RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

ACCESSO AGLI ATTI

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

CIVIS

ABILITAZIONI/DELEGHE

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

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:

Direzioni regionali

Direzioni provinciali

Uffici provinciali territorio

Centri operativi

Sezioni assistenza multicanale – solo per civis .

Quando si deve selezionare uffici provinciali territorio: solo per richiedere servizi in materia ipotecaria e catastale per le province di Roma, Milano, Torino e Napoli.

Negli altri casi va selezionata la voce **Direzioni Provinciali**, tranne che per la Valle d'Aosta, dove va selezionata la voce Direzioni Regionali.

Consegna documenti e istanze: Upload

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

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

 **Nuova consegna**

Informazioni

Anagrafica

Contatti

Motivazione

Upload

Riepilogo

Informazioni preliminari

Dati anagrafici

Dati di contatto

Motivazione invio

Upload documenti

Riepilogo

Upload documenti

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



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

Avanti

Indietro

Consegna documenti e istanze: Riepilogo

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

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:



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	AGEDRAB	64016	
31/08/2020 16:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDRUG		
31/08/2020 16:40	CERTIFICATO REDDITO PERCEPTO/SITUAZIONE REDDITUALE - RICHIESTA	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDP-SP	61557	

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



Consegna documenti e istanze: Elenco consegne

Agenzia delle Entrate

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

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

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

Cordiali saluti

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

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

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

Agenzia delle Entrate

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

Il numero di protocollo attribuito è 48975.

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

Cordiali saluti

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

CIVIS

interazioni con portale consegna documenti e istanze

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

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

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

L'indicazione dei documenti che l'ufficio ritiene necessario acquisire per la lavorazione può essere contenuta anche nel *file* «Riepilogo esiti richiesta».

CIVIS

interazioni con portale consegna documenti e istanze

Destinazione

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

Scegli il destinatario

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

Attenzione.

La documentazione o l'istanza di revisione:

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

Consegna documenti e istanze

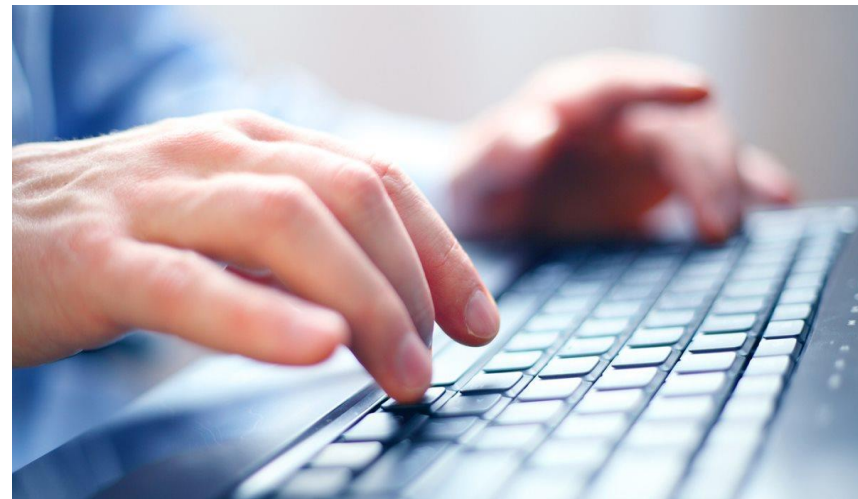
L'invito è di usufruire di questo servizio:

evitando l'utilizzo della PEC

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

Osservatorio regionale

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei



Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

**Nuova funzionalità di erogazione, in modalità telematica, del servizio di ispezione ipotecaria sui documenti cartacei, estesa a livello nazionale dal
2 ottobre 2023**

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Cosa

- **Consultazione di titoli non telematici, note non digitalizzate e repertori delle trascrizioni dal '57, previa acquisizione ottica del documento cartaceo**

Come

- **Richiesta telematica tramite Sister**
- **Acquisizione ottica del documento cartaceo**
- **Pagamento dei tributi tramite castelletto**

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Gli utenti convenzionati ai servizi telematici di Sister, registrati al portale e abilitati ai servizi di consultazione delle banche dati ipotecaria e catastale dell'Agenzia, richiedono la consultazione del documento, dopo aver scelto l'ufficio competente, specificando il tipo (Nota/Titolo – Trascrizione, Iscrizione Annotazione o Privilegio), il numero di registro particolare e l'anno.

Le richieste pervenute sono visibili mediante una "clip" presente nella voce Documenti cartacei del menu verticale delle Ispezioni. L'elenco delle richieste può essere visualizzato in formato pdf e stampato



Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Potranno essere trasmessi all'utenza per la loro consultazione soltanto i titoli e le note cartacee che non superino le 20/25 pagine e che comunque non abbiano una grandezza superiore a 2 MB.

Le richieste relative a documenti di dimensioni superiori saranno rifiutate previo inserimento di opportuna motivazione.

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Causali rifiuto

Ante e Post 1970:

Titolo di grande dimensione, eventualmente chiedere nota o prendere appuntamento per consultazione in Ufficio.

Inchiostro sbiadito:

Non riproducibile per inchiostro sbiadito, prendere appuntamento per consultazione in Ufficio.

Nominativi richiesti solo con paternità non indicata (nei casi ce ne siano più di uno):

Il nominativo richiesto ha più di una paternità, inviare la richiesta specificando il nome del patronimico. In caso di richiesta di solo patronimico inserire nel campo data di nascita - anno: 1800.

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Causali rifiuto

Nominativi richiesti con paternità non indicata (nei casi ce ne siano più di uno) e data di nascita:

Il nominativo richiesto ha più di una paternità, inviare la richiesta specificando il nome del patronimico. In caso si voglia solo il repertorio con la data di nascita inviare la richiesta senza l'indicazione del patronimico.

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

SISTER

La consultazione online dei dati ipocatastali avviene tramite la piattaforma tecnologica SISTER messa a disposizione dall'Agenzia agli Enti pubblici, ai professionisti e agli altri soggetti privati, a cui si accede tramite la **stipula di un'apposita Convenzione**, differenziata in base al profilo dell'utenza.

In particolare, per tali categorie è a disposizione la **convenzione con profilo B**, che prevede il pagamento dei tributi ipotecari e catastali.

L'abilitazione, valida per la banca dati catastale e quella ipotecaria, è rilasciata in seguito alla compilazione del modulo richiesta di convenzione attraverso il servizio "Adesione ai servizi Sister", presente nella categoria "Fabbricati e terreni", disponibile nell'Area riservata dell'Agenzia, insieme alle linee guida per la compilazione.

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

SISTER - abilitazione

La convenzione viene redatta e presentata esclusivamente in modalità telematica, con autenticazione attraverso firma digitale. Non è consentito inviare copia cartacea della convenzione.

La convenzione è unica, quindi non è necessario stipulare due convenzioni per poter consultare la banca dati catastale e la banca dati ipotecaria. La conseguente abilitazione avviene sempre in modalità telematica.

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

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

SISTER - assistenza

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

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

Le informazioni sulle convenzioni di consultazione per gli utenti di SISTER sono riportate anche in un apposito manuale presente sul sito internet dell'Agenzia.

L'Agenzia delle Entrate mette, inoltre, a disposizione degli utenti:

- il **numero verde 800219402** dedicato alla risoluzione di problemi di carattere generale e tecnico (per es.: problemi tecnici di configurazione della postazione, di collegamento e di gestione contabile)

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

SISTER - assistenza

- la casella assistenzaweb@agenziaentrate.it per problemi di accesso al sistema (per es.: ripristino password) e per problemi di utilizzo dei servizi;
- la casella entrate.convenzionitelematiche@agenziaentrate.it per richiedere informazioni di carattere amministrativo sulle convenzioni di consultazione (per es.: apertura e chiusura convenzioni, gestione utenza, caratteristiche e tipologia dei servizi).

Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

Si fa presente che:

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

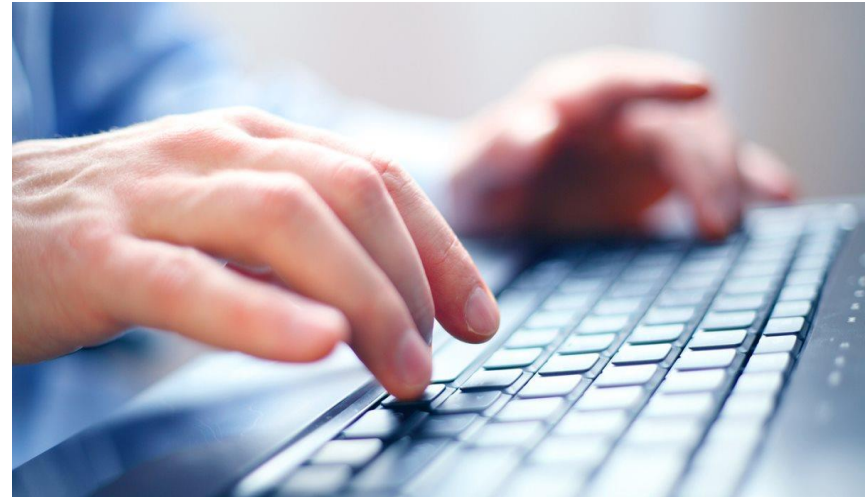
Ispezione ipotecaria sui documenti cartacei estensione nazionale della nuova funzionalità

SCRIVANIA DEL TERRITORIO

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

Osservatorio regionale

Modello RAP



Novità per gli adempimenti fiscali del «Registro»

D.P.R. n. 131 del 1986

Il ***Decreto Semplificazioni fiscali (D.L. 21 giugno 2022 n. 73)*** ha uniformato il termine ordinario entro il quale registrare gli atti soggetti a registrazione **in termine fisso** formati in Italia (art. 13, c. 1 D.P.R. n. 131 del 1986 comma 1, Tur).

Prima

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

T
E
R
M
I
N
E

Da
giugno
2022

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

Atti privati – nuovi servizi



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

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

Da dicembre
2022
Modello
RAP per
registrare i
comodati

Da marzo 2023
RAP esteso ai
contratti
preliminari di
compravendi
ta

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



RAP

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

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

In presenza di **atti contenenti più disposizioni ovvero plurimi** (esempio preliminare di vendita nella quale si stabilisca per un comodato ante vendita) non è possibile utilizzare il RAP, ma si dovrà ricorrere al classico modello 69 per la registrazione in Ufficio.

RAP

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

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



Per consentire l'invio dei modelli anche da parte di SW privati saranno pubblicate, nei prossimi mesi, apposite specifiche tecniche con le relative componenti di controllo stand alone.

Come presentare il RAP

**Area riservata**
Entratel

 Home  Servizi  Profilo utente  Assistenza

Fabbricati e terreni

[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](#)

?

☆

?

☆

?

☆

?

☆

?

☆

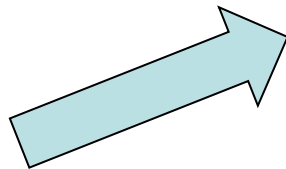
**Procedura
web**



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

Compilazione del RAP

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



Comodato

Preliminare

Nuova richiesta - Comodato

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

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

I comodati di beni immobili sono soggetti a registrazione se:

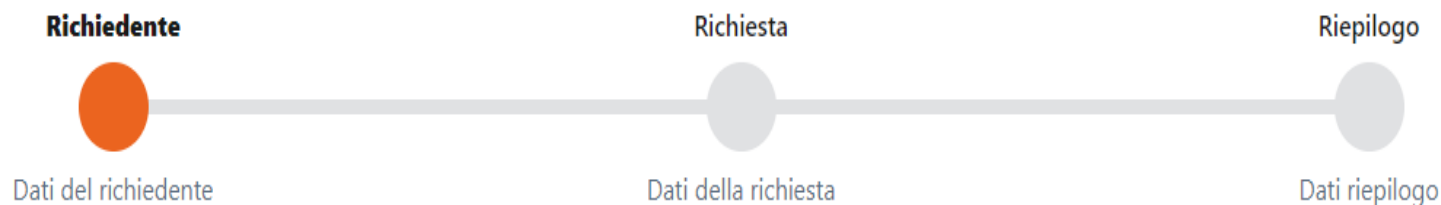
1. redatti in forma scritta: in tal caso la registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data dell'atto;
2. stipulati in forma verbale, solo se enunciati in un altro atto sottoposto a registrazione

+ Nuova richiesta

Compilazione del RAP – alcune dritte!

Nuova richiesta

A che punto sei



I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Richiesta

☒ Per me stesso ☐ Per altri

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

Compilazione del RAP – alcune dritte!

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)

Compilazione del RAP – alcune dritte!

Nuova richiesta



I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Tipologia

☒ Comodato ☐ Contratto preliminare di compravendita

Procedi

[← Torna indietro](#)

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

Compilazione del RAP – alcune dritte!

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

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

Quadri

Dati Generali

Soggetti

Negozio

Immobili

Allegato

Calcolo imposte

Invio

Dati Generali

▼ Contratto COMODATOSOCIETXYZ

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Ufficio territoriale di: *

Tipologia negozio: *

Comodato

Data di stipula: *

Numero pagine:

Numero copie:

?

|

?

Compilazione del RAP – Immobili e visura

Soggetti e Immobili

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



Immobile non presente nella banca dati del territorio

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

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

Compilazione del RAP – Allegato e imposte

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

Similarmente al modello RLI la procedura propone una tassazione e richiede la compilazione di un IBAN per il versamento delle imposte.

Se la registrazione o i pagamenti telematici sono effettuati da un intermediario quest'ultimo può inserire il proprio IBAN o quello del richiedente la registrazione.

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



Carte prepagate con IBAN → necessitano di convenzione

RAP – controllo del text mining

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



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

RAP - se non si supera il text mining

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



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

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

RAP - nuovo modello – nuova serie

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

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

Ricevuta di avvenuta registrazione

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

Ufficio territoriale di ROMA 1 - TRASTEVERE

In data 28/11/2022 il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate ha

acquisito con protocollo 22112840113418867 - 000001 la richiesta di registrazione telematica di atto privato - comodato presentata da RSSMRA34S34H502P
cognome e nome: ROSSI MARIO

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

Se il RAP viene presentato in ufficio...

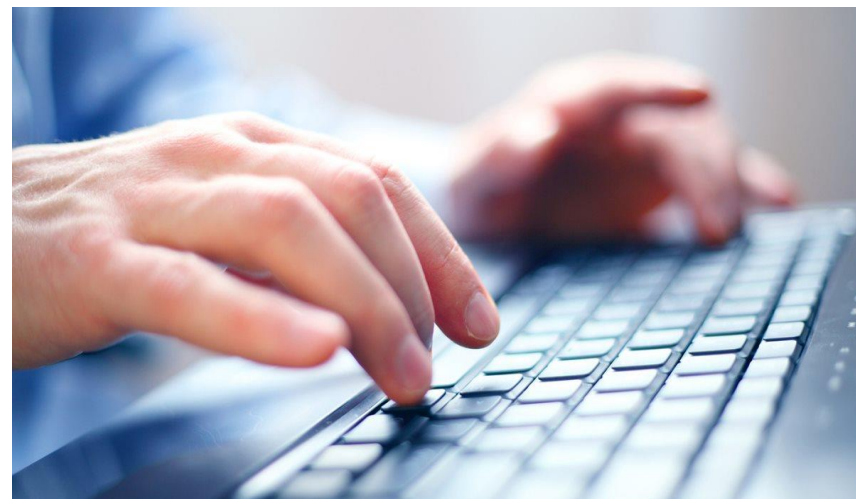
L'art. 5 del D.P.R. n. 404 del 2001 prevede *l'obbligo di procedere alla registrazione dei contratti di locazione per via telematica in capo ai soggetti in possesso di almeno dieci unità immobiliari e agli agenti di affari in mediazione iscritti nella sezione degli agenti immobiliari per gli atti stipulati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

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

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

Osservatorio regionale

Comunicazioni di
maggior credito da
verificare
Trattamento



Comunicazione di Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

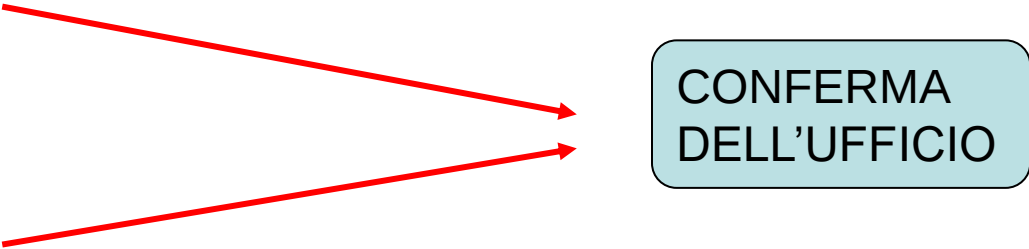
I contribuenti destinatari di tali comunicazioni, dopo aver appurato l'effettiva spettanza del credito, ne chiedono tramite Civis la conferma.

Nell'istanza va anche espressa la destinazione del credito:

- In compensazione

ovvero

- A rimborso



CONFERMA
DELL'UFFICIO

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Qualora il contribuente manifesti la volontà di utilizzare il maggior credito in compensazione, occorre tenere conto delle limitazioni previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 241/1997:

- il credito emergente da una dichiarazione può essere utilizzato in compensazione **entro (e non oltre) la data di presentazione della dichiarazione successiva;**
- la compensazione dei crediti relativi a IVA, IRAP, imposte sui redditi, relative addizionali e imposte sostitutive, per importi superiori a 5.000 euro annui, può essere effettuata a partire dal **10° giorno successivo a quello di presentazione della dichiarazione da cui il credito emerge** (ai sensi dell'art. 1, comma 574, della legge n. 147/2013 e dell'art. 10, comma 1, lett. a, n. 7, del decreto-legge n. 78/2009, sulla medesima dichiarazione deve essere inoltre apposto il visto di conformità).

...

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Le disposizioni sopra richiamate impongono, di fatto, la necessità di **“rigenerare”** il maggior credito, dopo la conferma da parte dell’ufficio, in una successiva dichiarazione, al fine di poterlo legittimamente utilizzare in compensazione.

Andranno inoltre osservate le disposizioni di cui ai comma 8 e 8 bis dell’art. 2, e 6 bis, ter e quater dell’art. 8 del d.P.R. 322/1998.

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Esempio #1

Comunicazione di maggior credito IRPEF anno d'imposta **2020** inviata a settembre 2023.

Il contribuente chiede la conferma del maggior credito e opta per l'utilizzo in compensazione.

L'ufficio, verificata la spettanza del credito, inserisce il relativo importo nel rigo RX1 col. 5 del modello Redditi PF 2021/20.

Affinché possa essere utilizzato in compensazione, il maggior credito deve essere riportato nella dichiarazione relativa all'anno d'imposta successivo; pertanto, il contribuente è tenuto a presentare una dichiarazione integrativa modello Redditi PF 2022/21, indicando il maggior credito nel rigo RN36 (eccedenza d'imposta risultante dalla precedente dichiarazione).

.....

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Esempio #1

.....

Tuttavia, se la dichiarazione integrativa per l'anno d'imposta 2021 è trasmessa prima della dichiarazione relativa all'anno d'imposta successivo (scadenza del 30/11/2023) il contribuente può utilizzare in compensazione il maggior credito emergente dalla dichiarazione integrativa indicando nel mod. F24 il codice tributo 4001 e l'anno di riferimento 2021 (se l'importo è superiore a 5.000 euro, la compensazione può essere effettuata a partire dal 10° giorno successivo alla presentazione della dichiarazione, sulla quale deve essere apposto il visto di conformità).

La compensazione, con anno di riferimento 2021, potrà essere eseguita entro la data di presentazione della dichiarazione relativa all'anno d'imposta 2022, e nella stessa dichiarazione andranno contabilizzati sia il maggior credito che la relativa compensazione.

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Esempio #2

Comunicazione di maggior credito IRES anno d'imposta 2019 inviata a settembre 2023.
Il contribuente chiede la conferma del maggior credito e opta per l'utilizzo in compensazione.
L'ufficio, verificata la spettanza del credito, inserisce il relativo importo nel rigo RX1 col. 5 del mod. Redditi SC 2020/19.

Affinché possa essere utilizzato in compensazione, il maggior credito deve essere riportato nella dichiarazione relativa all'anno d'imposta successivo; pertanto, il contribuente è tenuto a presentare una dichiarazione integrativa mod. Redditi SC 2021/20, indicando il maggior credito quale eccedenza d'imposta risultante dalla precedente dichiarazione.

.....

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

In compensazione

Esempio #2.....

Considerato che la dichiarazione integrativa, presentata nel 2023 per l'anno d'imposta 2019, è necessariamente "ultrannuale" (ovvero presentata oltre il termine di presentazione della dichiarazione dell'anno di imposta successivo), il maggior credito da essa emergente deve essere riportato nel quadro DI del mod. Redditi SC 2024/23.

Il maggior credito, pertanto, sarà utilizzato prioritariamente a copertura delle eventuali imposte dovute per l'anno 2023 e l'eventuale residuo (rigenerato come credito anno 2023) potrà essere utilizzato in compensazione indicando nel mod. F24 il codice tributo 2003 e l'anno di riferimento 2023.

Se l'importo è superiore a 5.000 euro, la compensazione può essere effettuata a partire dal 10° giorno successivo alla presentazione della dichiarazione mod. Redditi SC 2024/23, sulla quale deve essere apposto il visto di conformità).

N.B. ai sensi dell'art.2, comma 8-bis e dell'art.8, comma 6-quater, DPR 322/1998 il credito risultante dalla dichiarazione integrativa **ultrannuale** può essere utilizzato in compensazione, ai sensi dell'art.17 D.lgs. 241/97 per eseguire il **versamento di debiti maturati a partire dal periodo d'imposta successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione integrativa**

Comunicazione Maggior credito da verificare

Comunicazioni di maggior credito da verificare

-A rimborso

Non sorgono particolari problemi gestionali poiché la scelta per il rimborso non produce riflessi sulle dichiarazioni successive.

Comunicazione art.54-bis DPR 633/72 Maggior credito iva da verificare

Conferma del credito a rimborso

Premessa:

- la possibilità di richiedere a rimborso l'eventuale maggior credito risultante dalla riliquidazione di una dichiarazione iva, è consentita solo **se ricorrono le condizioni riportate nelle istruzioni al modello IVA rigo VX4 campo 3** (cfr. art.30 DPR 633/72).
- in caso di rimborsi superiori ad euro 30.000 potrebbe essere necessaria l'attestazione delle condizioni patrimoniali come richiesto dall'art. 38-bis, comma 3, con la conseguenza che la dichiarazione annuale deve essere munita del visto di conformità e di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa mediante la sottoscrizione dello specifico riquadro presente in dichiarazione (circolare n. 32 del 30 dicembre 2014).
- la conferma di un maggior credito IVA a rimborso in sede di assistenza, anche tramite Civis, non determina l'acquisizione automatica a sistema per l'erogazione.

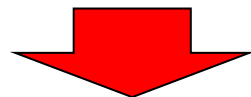
Comunicazione art.54-bis DPR 633/72

Maggior credito iva da verificare

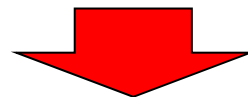
Conferma del credito a rimborso

L'intermediario chiede nell'istanza Civis che il maggior credito venga confermato a rimborso.

In tale ipotesi l'intermediario andrà contattato per appurare se il contribuente possiede o meno i requisiti previsti.



Possiede i requisiti



NON
possiede i requisiti

Comunicazione art.54-bis DPR 633/72

Maggior credito iva da verificare

Conferma del credito a rimborso

Possiede i requisiti



DICHIARAZIONE INTEGRATIVA CON VX COMPILATO CON LE
ULTERIORI INFORMAZIONI



L'Ufficio, nelle more dell'acquisizione in banca dati della dichiarazione integrativa trasmessa, potrà chiedere la ricevuta di presentazione della dichiarazione integrativa e copia del file trasmesso.

Comunicazione art.54-bis DPR 633/72

Maggior credito iva da verificare

Conferma del credito a rimborso

NON
possiede i requisiti



PROPORRE LA CONFERMA DEL CREDITO IN
COMPENSAZIONE



SE ACCETTA

Il maggior credito sarà confermato in compensazione fornendo le necessarie indicazioni sulle modalità di rigenerazione del credito



SE NON ACCETTA

il maggior credito non sarà confermato e il contribuente dovrà presentare apposita istanza all'ufficio competente (UT o UT-APSRI)

Comunicazione art.54-bis DPR 633/72

Maggior credito iva da verificare

Conferma del credito a rimborso

NON

possiede i requisiti ma ha cessato
l'attività in anno successivo a quello in
lavorazione



PROPORRE LA CONFERMA DEL CREDITO IN
COMPENSAZIONE



SE ACCETTA

Il maggior credito sarà confermato in compensazione fornendo le necessarie
indicazioni sulle modalità di rigenerazione del credito
(sez. II quadro RX)

Comunicazione art.54-bis DPR 633/72

Maggior credito iva da verificare

Conferma del credito a rimborso

NON

possiede i requisiti ma ha cessato
l'attività in anno successivo a quello in
lavorazione



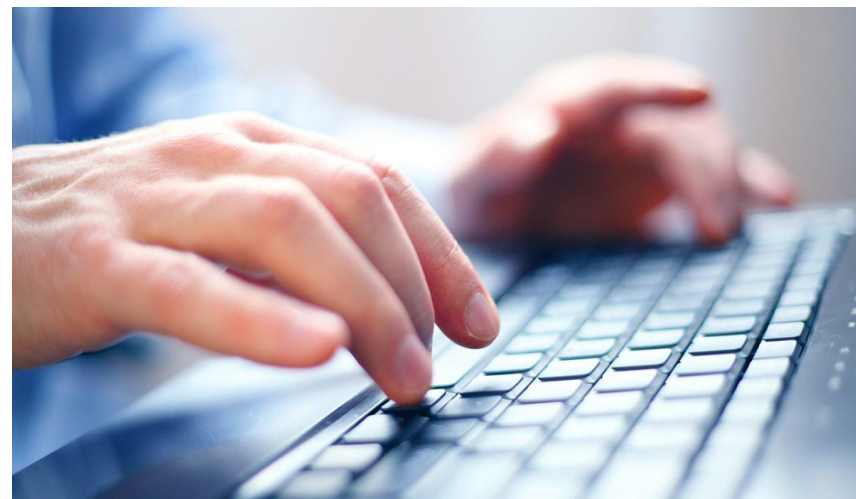
L'ISTANTE INTENDE CHIEDERE IL RIMBORSO CON IL
REQUISITO DELLA CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'



Nell'anno oggetto di istanza il credito verrà confermato in compensazione e il contribuente dovrà presentare dichiarazione integrativa della dichiarazione iva presentata per l'anno di cessazione, rigenerando il credito, e compilando il VX con le informazioni necessarie.

Osservatorio regionale

CIVIS
comunicazioni 36-bis su
dichiarazioni con
quadro RU



CIVIS – dichiarazione integrativa

Quadro RU con credito non indicato o indicato errato

Indicazioni Osservatorio 2022:

1. crediti **desumibili da controllo documentale** (ad es. caro petrolio): presentare attestazioni dei crediti maturati rilasciati dagli enti preposti e procede alla compilazione/correzione del quadro RU; in tal caso, NON è necessario trasmettere dichiarazione integrativa;
2. crediti per i quali è **necessario un controllo sostanziale** (ad esempio, credito per R&S): il contribuente è invitato inviare una dichiarazione integrativa (anche ultrannuale) per inserire o correggere il quadro RU.

CIVIS – dichiarazione integrativa

Quadro RU con credito non indicato o indicato errato

NUOVE INDICAZIONI:

Per tutti i crediti RU per i quali viene notificato esito con comunicazione irregolarità 36-bis, se la verifica sulla dichiarazione presentata fa emergere errata compilazione **è necessario presentare subito dichiarazione integrativa prima di presentare la CIVIS**