



CIVIS

Assistenza per il controllo formale

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

CIVIS – Assistenza per il controllo formale

Invio della documentazione tramite il canale CIVIS

Il contribuente abilitato ai servizi telematici (o l'intermediario) può, a seguito della ricezione della comunicazione per il controllo formale, inviare la documentazione richiesta accedendo al canale CIVIS.

Civis

Il canale telematico "Civis" offre i seguenti servizi.

Assistenza sulle comunicazioni di irregolarità, sugli avvisi telematici e le cartelle di pagamento	▼
Richiesta modifica delega F24	▼
Istanze autotutela locazioni	▼
Assistenza per controllo formale della dichiarazione	▲
<p>(art. 36 ter del Dpr n. 600/73): i contribuenti che ricevono una comunicazione a seguito di controllo formale della dichiarazione dei redditi possono inviare, direttamente o tramite intermediario, la documentazione richiesta nella comunicazione tramite Civis. L'utente deve compilare un modulo con i dati identificativi della comunicazione e allegare uno o più file, contenenti la documentazione richiesta, in formato "pdf/a" o "tif/tiff". Ciascun file deve avere una dimensione massima di 5MB.</p> <p>E' inoltre possibile conoscere lo stato di avanzamento delle attività relative al controllo formale della dichiarazione.</p>	
Assistenza sulle comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo/comunicazioni DC Accertamento	▼

[Accedi al servizio](#)

Invio della documentazione tramite il canale CIVIS

- Accesso al servizio -

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

Servizi Fisconline

Servizi per

Ricevute

Software

Comunicazioni

SID

Regime IVA mini One Stop Shop

Consultazioni

Deleghe

Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare

Profilo Utente

Assistenza Tecnica e Fiscale

CIVIS

WebMail

Cup - Prenotazione Appuntamenti

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

CIVIS

Assistenza per:

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

Dettaglio delle fasi di 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](#)

Informazioni

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

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

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione (segue)

...inserisce il codice fiscale e l'identificativo di controllo riportato in alto a sinistra nella lettera

Invio documentazione

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

Dati relativi al modello

Codice Fiscale *:

Identificativo controllo *:

*: campo obbligatorio

Assunzione di responsabilità

L'intermediario si assume la responsabilità di trattare informazioni che riguardano esclusivamente soggetti dai quali ha ricevuto apposita delega. La delega non è richiesta per i CAF in relazione alle dichiarazioni per le quali ha rilasciato il visto di conformità. La trasmissione telematica della documentazione richiesta dall'Agenzia non solleva il contribuente dall'obbligo di conservazione degli originali fino al termine previsto dall'art. 43 del D.P.R. 600/73. L'Agenzia si riserva di effettuare controlli a campione per verificare la conformità agli originali dei documenti trasmessi.

Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Informazioni

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



È importante sapere che....

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

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

Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

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

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

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

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

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

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

Informazioni

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

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

... e che

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

Invio documentazione

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

Dati relativi al modello

Codice Fiscale *:

Identificativo controllo *:

* : campo obbligatorio

Assunzione di responsabilità

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

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

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

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

Accetto Assunzione di responsabilità *

Invia

Informazioni

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



N.B.

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

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione (segue)

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

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

The screenshot shows a web interface for managing contacts. On the left is a navigation menu with items like 'Servizi Entratel', '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 content area is titled 'Gestione contatti' and includes a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: La mia scrivania / Assistenza Tecnica e Fiscale / CIVIS / Controllo Formale / Apertura pratica / Gestione Contatti'. Below the breadcrumb is a 'Riepilogo dati inseriti' section with a list of fields: 'Codice Fiscale: CI...', 'Identificativo Comunicazione: ...?', 'Anno di imposta: 2015', and 'Modello: UNI16'. There is an 'Aggiungi contatti' section with a blue plus icon, containing 'e-mail: [redacted]' and 'telefono: [input field]'. At the bottom of the main area is a checkbox 'Ho letto' followed by a link 'Informativa sul trattamento dei tuoi dati personali'. At the very bottom are three buttons: 'Avanti', 'Ripulisci', and 'Indietro'. On the right side, there is an 'Informazioni' box with a 'Recapiti' section showing 'e-mail: [redacted]' and 'cellulare: 123456548 Da Validare'. Below this is a paragraph of text explaining the use of contact information and a warning section titled 'Attenzione' stating that no communications will be sent if no contact info is present.

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione (segue)

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

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

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

Invio documentazione

Invia file

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

Descrizione allegato:
delega

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

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

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16
- Identificativo Controllo: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Cellulare:

Informazioni

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

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione (segue)

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

Ti trovi in: [La mia scovania](#) / [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 (*segue*)

Se viene selezionata l'opzione «Invio nuovo documento» è possibile allegare un altro *file* selezionando il tasto «Invio»

The screenshot displays the 'Invio documentazione' (Document Submission) page. On the left is a navigation menu with categories like 'Servizi Entrate', 'Ricevute', 'Software', and 'Assistenza Tecnica e Fiscale'. The main content area shows 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 uploading a file is visible, with a text input for the file path (C:\Users\dmrpf76p66\ Sfoglia...), a dropdown menu for 'Descrizione allegato:' (set to 'allego'), and an 'Invia' button. A link for 'Istruzioni per la predisposizione della documentazione da inviare' is provided. To the right, a 'Riepilogo dati inseriti' (Summary of entered data) section lists: Codice Fiscale, Anno di imposta (2015), Modello (UNI10), Identificativo Controllo, E-mail, and Cellulare. Below this is a 'File inviati' section with a list item: 'Nome file: esempio lettera 30ter.pdf - delega'. A red-bordered box contains a consent statement: 'Consente di tornare alla pagina di chiusura della pratica qualora non ci siano altri file da allegare.' with a 'Chiudi pratica' button. At the bottom, an 'Informazioni' section provides technical details: 'Si possono inviare più file allegandone uno alla volta. Ogni allegato può avere formato TIF/TIFF o PDF/A (es. Allegato1.pdf). Nella predisposizione del documento digitale si consiglia di utilizzare una risoluzione non superiore a 300 DPI. Ogni file allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB.'

Dettaglio delle fasi di invio della documentazione (segue)

Il box a destra contiene un riepilogo dei documenti allegati

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

Acquisizione file

Il file **[redacted].pdf** è stato acquisito.

Riepilogo dati inseriti

- C.F.: **[redacted]**
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNIt6
- Identificativo Controllo: **[redacted]**

Contatti

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

Descrizione allegato: altro

oppure

File inviati

- Nome file: esempio lettera 00ter.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 (segue)

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

Services Entrate

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 AGEDP1RM-A
Descrizione DIREZIONE PROVINCIALE I ROMA
Registro REGISTRO UFFICIALE
Numero di Protocollo 9
Data 09/01/2019

Consultare successivamente la sezione Ricevute per resto delle elaborazioni.

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".

Riepilogo dati

- C.F.: [REDACTED]
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16
- Numero file allegati: 2

Contatti

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

File inviati

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

Invio della documentazione tramite il canale CIVIS

- Ricevute -

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

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](#)



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

Ricevute

Dati relativi al modello

Codice Fiscale *:

Identificativo di controllo *:

* : campo obbligatorio

Invia

Informazioni

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



... e inserisce codice fiscale e identificativo di controllo.

In caso di più invii che si riferiscono alla medesima comunicazione, il sistema visualizza tutte le ricevute relative agli invii effettuati e, per ciascun invio comunica l'esito dei controlli sul formato dei *file* inviati.

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato.

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

Codice Aoo: Descrizione: Registro:

Protocollo	Data acquisizione	Codice Fiscale	Anno di imposta	Modello	Tipo documento	Visualizza	Protocollo	Visualizza Ricevuta
3					36 TER			 Accettata
2					36 TER			 Accettata
1					36 TER			 Accettata

3 elementi trovati, visualizzati tutti gli elementi. Pagina 1

Ricevute (segue)

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 II 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]

Destinatario: [REDACTED]

Elenco documenti ricevuti:

Documento	Status
altro	
Articolo 20.pdf	ACCETTATO
altro.tif	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.

Funzione di validazione e conversione

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](#)

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.

Funzione di validazione e conversione (segue)

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:
 ▼

Funzione di validazione e conversione (*segue*)

Una volta effettuato l'*upload*, il *file* viene analizzato e, al termine del controllo, l'utente può visualizzarne l'esito: l'indicazione dell'avvenuta validazione o il dettaglio degli eventuali errori rilevati.

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

Funzione di validazione e conversione file

Il file sottoposto a validazione non è un PDF/A.

Si vuole provare a convertirlo?



[Converti](#)



[Annulla](#)



Il documento contiene elementi non idonei alla conservazione nel lungo periodo

Funzione di validazione e conversione (*segue*)

La funzionalità consente infine di convertire il documento in formato pdf-a e scaricarlo sulla propria postazione.

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

Funzione di validazione e conversione file



[Scarica](#)

[Annulla](#)

Scarto della documentazione – avviso tramite sms/e-mail

Per consentire all'utente di sapere tempestivamente se ci sono stati degli invii con documenti allegati scartati, è disponibile un servizio che consente di ricevere un avviso tramite sms/e-mail. L'avviso è inviato ai recapiti comunicati e validati nella sezione «Contatti» di servizi telematici dell'Agenzia e/o ai recapiti inseriti nella *form* «Gestione contatti».

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

Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: ██████████
- Identificativo Comunicazione: ██████████
- Anno di imposta: 2015
- Modello: UNI16

Aggiungi contatti ⓘ

e-mail:

telefono:

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

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

Informazioni

Recapiti

- e-mail: ██████████
- cellulare:

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

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

Scarto della documentazione – avviso tramite sms/e-mail (segue)

Per aggiornare i contatti già esistenti, modificarli o eliminarli, l'utente accede alla pagina dei servizi telematici dedicata, direttamente da

Servizi Fisconline

Servizi per

Ricevute

Software

Comunicazioni

SID

Regime IVA mini One Stop Shop

Consultazioni

Deloghe

Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare

Profilo Utente

Assistenza Tecnica e Fiscale

CIVIS

WebMail

Contatti

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

Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

- ↳ Codice Fiscale: ██████████
- ↳ Identificativo Comunicazione: ██████████
- ↳ Anno di imposta: 2015
- ↳ Modello: UN116

Aggiungi contatti

e-mail:

telefono:

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

Avanti **Ripulisci** **Indietro**

Informazioni

Recapiti

e-mail: ██████████

↳ cellulare:

L'Agenzia utilizza questi recapiti, presenti nella sezione **Contatti** dei servizi telematici - se validati - per comunicare l'esito dell'atto 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.

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

CIVIS – Assistenza per il controllo formale

Interrogazione stato di lavorazione

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

Assistenza per controllo formale della dichiarazione

L'applicazione consente di:

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

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

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

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

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

[Funzione di validazione e conversione file](#)

[Invio documentazione](#)

[Ricevute](#)

[Integrazione documentazione](#)

➤ Conoscere lo stato di lavorazione.

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

[Interrogazione stato di lavorazione](#)

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

Informazioni

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

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

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

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

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

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

Interrogazione stato di lavorazione (segue)

Per accedere alla funzionalità l'utente deve selezionare il *link* «Interrogazione stato di lavorazione» presente nel menù della pagina iniziale. Contribuenti ed intermediari accedono utilizzando le stesse modalità già previste per il servizio di presentazione documenti.

Al contribuente é chiesto di inserire le informazioni relative all'identificativo di controllo ovvero all'anno di imposta e al modello di dichiarazione cui si riferisce la comunicazione, desumibili dalla stessa.

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

Interrogazione stato di lavorazione

Dati relativi al modello

Codice Fiscale:

Anno di imposta **:

Modello **:

Identificativo di controllo:

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

Informazioni

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



Interrogazione stato di lavorazione (segue)

Agli intermediari è, invece, richiesto obbligatoriamente di inserire il codice fiscale del contribuente e l'identificativo di controllo relativo alla comunicazione.

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

Interrogazione stato di lavorazione

Dati relativi al modello

Codice Fiscale *:

Identificativo di controllo *:

* : campo obbligatorio

Invia

Informazioni

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



Interrogazione stato di lavorazione (segue)

Interrogazione stato di lavorazione

 A fronte dei dati inseriti non sono presenti comunicazioni

Dati relativi al modello

Codice Fiscale:

Anno di imposta **:

Modello **:

Identificativo di controllo **:

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

Informazioni

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



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

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

Interrogazione stato di lavorazione

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

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

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

Interrogazione stato di lavorazione (segue)

E' importante sapere che:

la funzionalità consente all'utente di conoscere gli stadi intermedi di lavorazione e di ottenere le prime informazioni sull'esito; è fruibile da contribuenti ed intermediari che siano in possesso di una comunicazione ex art. 36-ter D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, indipendentemente da eventuali invii documentali tramite CIVIS o altro canale. L'informazione inerente lo stato di lavorazione è fornita anche se l'utente non si è avvalso del servizio di presentazione della documentazione. Si tratta di una funzionalità autonoma e quindi il messaggio che compare in CIVIS fa riferimento allo stato della posizione dichiarativa ma non dell'istanza presentata tramite CIVIS.

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

Interrogazione stato di lavorazione

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

Nessun documento presentato tramite Civis

Stato di lavorazione: In attesa di lavorazione - l'Ufficio non ha ancora avviato la verifica dei dati riportati in dichiarazione.

CIVIS – Assistenza per il controllo formale

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità

Solo per i CAF, in relazione alle dichiarazioni proposte nell'elenco trasmesso via *Entratel*, è stato previsto un accesso semplificato alla funzione di invio della documentazione tramite il canale CIVIS, che non prevede l'inserimento del codice fiscale e dell'identificativo di controllo. Il *link* per accedere alla funzionalità è visibile nel menù della pagina iniziale unicamente per gli utenti *Entratel* profilati come D10/D20.

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

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.

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

[Interrogazione stato di lavorazione](#)

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

 [Elenco soggetti contenuti nelle liste CAF mod. 730 - con visto di conformità](#)

Informazioni

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

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

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

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

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

Elenco soggetti contenuti nelle liste CAF mod. 730 - con visto di conformità: per trasmettere la documentazione richiesta ai CAF in relazione alle dichiarazioni alle quali hanno rilasciato il visto di conformità.

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

L'utente può scegliere di visualizzare l'elenco completo oppure utilizzare uno dei criteri di ricerca proposti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Assistenza Tecnica e Fiscale](#) / [CIVIS](#) / [Controllo Formale](#) / Ricerca 730-con Visto

Elenco soggetti contenuti nelle liste CAF mod. 730-con Visto di conformità

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

Ricerca elenco/soggetto

Anno di imposta *:
2014

Codice fiscale:

Identificativo controllo:

- Per ottenere l'elenco completo indicare solo l'anno di imposta
- La ricerca per codice fiscale accetta anche solo i primi 3 caratteri

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

Per ciascuna posizione sono messe a disposizione tutte le funzioni di invio documenti, verifica delle ricevute, integrazione della documentazione ed interrogazione dello stato di lavorazione...

Elenco soggetti contenuti nelle liste CAF mod. 730-con Visto di conformità

[Funzione di validazione e conversione file](#)

Parametri di ricerca elenco

Anno di imposta:
2014

Codice fiscale:

Identificativo controllo:



Visualizza 10 soggetti per pagina

Codice Fiscale	ID Controllo	Invia Documenti	Visualizza Ricevute	Integra Documenti	Visualizza Stato Lavorazione
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶
[REDACTED]	[REDACTED]	▶	▶	▶	▶

Visualizzati da 1 a 10 di 34 soggetti

Precedente 1 2 3 4 Successiva

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

... il cui funzionamento è analogo a quello descritto.

In particolare, oltre a visualizzare le informazioni se precedentemente fornite (indirizzo e-mail e recapito telefonico), la funzione consente di inserire nuovi contatti ai fini della gestione e del trattamento della posizione su cui si sta effettuando lo specifico invio documentale

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

Gestione contatti

Riepilogo dati inseriti

Codice Fiscale: XXXLCU72H10F861L

Identificativo Controllo: T15V0025838004

Anno di imposta: 2015

Modello: 73V16

Aggiungi contatti

e-mail:

telefono:

Informazioni

Recapiti

- e-mail:
- 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.

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

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

Non è richiesta l'allegazione della delega

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 doc20121120133156.pdf è stato acquisito.

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.

Riepilogo dati inseriti

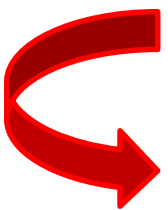
- C.F.: XXXXCU72H10F861L
- Anno di imposta: 2015
- Modello: 73V16
- Identificativo Controllo: T15V0025838004

Contatti

- e-mail: gabriella.demartino@agenziaentrte.it
- cellulare:

Descrizione allegato: altro

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



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

Invio documentazione

Invia file

E:\CIVIS 36 TERTES - Stoglia...

Descrizione allegato: altro

[Invia](#)

[Torna Elenco](#)

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

Riepilogo dati inseriti

- Codice Fiscale: XXXXCU72H10F861L
- Anno di imposta: 2015
- Modello: 73V16
- Identificativo Controllo: T15V0025838004
- E-mail: [REDACTED]
- Cellulare:

File inviati

- Nome file: doc20121120133156.pdf - altro

Consente la chiusura della pratica qualora non ci siano altri file da allegare.

[Chiedi pratica](#)



Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

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.: XXXXLCU72H10F861L
- Anno di imposta: 2015
- Modello: 73V16
- Identificativo Controllo: [REDACTED]

Contatti

- e-mail: [REDACTED]
- cellulare:

Descrizione allegato: altro

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

File inviati

- Nome file: doc20121120133156.pdf - altro

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.

Chiusura pratica

La documentazione è stata acquisita con Codice AOO AGEDP1RM-A
Descrizione DIREZIONE PROVINCIALE I ROMA
Registro REGISTRO UFFICIALE
Numero di Protocollo 10
Data 20/12/2018

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".

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

Riepilogo dati

- C.F.: XXXXLCU72H10F861L
- Anno di imposta: 2015
- Modello: 73V16
- Numero file allegati: 2

Contatti

- e-mail: [REDACTED]
- cellulare:

File inviati

- Nome file: doc20121120133156.pdf - altro
- Nome file: esempio lettera 36ter.pdf - altro

[Torna Elenco](#)



Dopo aver concluso l'invio dei documenti relativi alla singola posizione è possibile tornare all'elenco e proseguire con le attività riguardanti le altre posizioni

Elenco soggetti delle liste CAF mod. 730 con visto di conformità (segue)

Per inviare ulteriore documentazione o inviare nuovamente la stessa documentazione, se scartata, occorre utilizzare la funzione «Integra documenti»

Elenco soggetti contenuti nelle liste mod. 730-con Visto di conformità

✘ Risultato già inviato la documentazione relativa a questa comunicazione. Per inviare ulteriore documentazione selezionare "Integrazione documentazione"

[Funzione di validazione e conversione file](#)

Parametri di ricerca elenco

Anno di imposta:
2014

Codice fiscale: [Modifica](#)

Identificativo controllo:



Visualizza soggetti per pagina

Codice Fiscale	ID Controllo	Invia Documenti	Visualizza Ricevute	Integra Documenti	Visualizza Stato Lavorazione
██████████	██████████	▶	▶	▶	▶
██████████	██████████	▶	▶	▶	▶
██████████	██████████	▶	▶	▶	▶



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

Lista pratiche

Documentazione esistente

Codice Aoo: AGEDP2NA-A Descrizione: Registro: REGISTRO UFFICIALE

Protocollo	Data acquisizione	Anno di imposta	Modello	Codice Fiscale
1	29/11/2017	2014	73V15	██████████
2	29/11/2017	2014	73V15	██████████
3	29/11/2017	2014	73V15	██████████
6	13/12/2017	2014	73V15	██████████

4 elementi trovati, visualizzati tutti gli elementi. Pagina 1

[Vai alla procedura](#) [Torna Elenco](#)

