

Comunicazione del 08/06/2026

**AVVISO - COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA' INVIATE CENTRALMENTE PER MODELLO E PER ANNUALITA' D'IMPOSTA**

Nell'ambito delle iniziative realizzate a seguito della sottoscrizione del Protocollo esecutivo per l'istituzione di un tavolo congiunto regionale tra l'Agenzia delle entrate Direzione regionale del FVG e il coordinamento degli Ordini dei dottori commercialisti ed esperti contabili del FVG, vi informiamo, con richiesta di divulgazione presso i vostri iscritti, che nel periodo compreso **dal 24 maggio al 6 giugno** per il Friuli Venezia Giulia, sono state inviate complessivamente **n. 8.771 comunicazioni di irregolarità**, emesse a seguito della liquidazione delle *imposte sui redditi soggetti a tassazione separata* e della liquidazione centralizzata dei *Modelli 730, Modelli 770, LI.PE – IV Trimestre, Persone Fisiche e Società di Capitali*.

Comunicazioni di irregolarità inviate centralmente per Modello Regione Friuli Venezia Giulia	Periodo	
	24/05 - 30/05	31/05 - 06/06
<b>730</b>	78	2
<b>770</b>	1.876	649
<b>IVA PERIODICA - IV TRIMESTRE</b>	3.148	0
<b>PERSONE FISICHE</b>	262	1
<b>SOCIETA' DI CAPITALI</b>	102	32
<b>TASSAZIONE SEPARATA - TFR E ALTRE INDENNITA'</b>	2.621	0
<b>Totale</b>	<b>8.087</b>	<b>684</b>

**N.B.:** nei casi in cui, a seguito della ricezione della comunicazione di irregolarità, si ritenga necessario presentare una dichiarazione integrativa, al fine di correggere gli errori di compilazione commessi nella dichiarazione originaria, **l'istanza CIVIS deve essere inviata qualche giorno dopo la trasmissione della dichiarazione integrativa, in modo da consentire all'ufficio che riceve l'istanza CIVIS di visualizzare a sistema la nuova dichiarazione e procedere con la lavorazione.**

Ricordiamo che:

- accedendo al Cassetto fiscale in qualità di delegati, sono disponibili le seguenti funzionalità:
  - o nell'area "**Consultazioni**", sezione "**Versamenti**", è disponibile la funzione di ricerca tributi F24 abbinati che consente ai sostituti d'imposta di verificare a quale dichiarazione **modello 770** sono stati abbinati, in sede di controllo automatizzato, i versamenti di ritenute dagli stessi eseguiti. Questo strumento consente di individuare l'eventuale mancato o non corretto abbinamento in sede di controllo automatizzato della dichiarazione di uno o più versamenti effettivamente eseguiti;
  - o Nell'area "**Consultazioni**", sezione "**Dichiarazioni fiscali**", per ciascuna dichiarazione modello 770 sottoposta a controllo automatizzato ai sensi dell'articolo 36-bis del d.P.R. n. 600 del 1973, è reso disponibile l'elenco dei soggetti percipienti con l'indicazione, per ciascuno di essi, degli importi delle ritenute/trattenute risultanti dalle certificazioni uniche ad essi riconducibili utilizzati come base di confronto con gli importi delle ritenute/trattenute dichiarate dal sostituto d'imposta nei quadri ST/SV della dichiarazione modello 770. Il predetto elenco, scaricabile in formato \*.csv, è raggiungibile attraverso la specifica voce di menù *Elenco Percipienti* accessibile dalla sezione

### **“Dichiarazioni fiscali”.**

Per motivi dimensionali l'elenco è disponibile per i sostituti con un numero di percipienti non superiore a 3.000.

- Nell'area **“L'Agenzia scrive”** è disponibile un apposito servizio *web* di consultazione e gestione delle comunicazioni degli esiti dei controlli automatici emesse ai sensi degli articoli 36-bis del Dpr n. 600/1973 (comprese quelle relative alla liquidazione delle imposte sui redditi soggetti a tassazione separata) e 54-bis del Dpr n. 633/1972. Sempre nella stessa sezione è possibile pagare le somme dovute in unica soluzione (indicando il codice Iban del conto di addebito) o richiedere assistenza tramite CIVIS (un link diretto a CIVIS è disponibile dopo aver visualizzato e selezionato la comunicazione). I servizi di consultazione e gestione delle comunicazioni possono essere utilizzati direttamente dai contribuenti ai quali sono indirizzate oppure dagli intermediari delegati all'utilizzo del servizio **“Cassetto fiscale delegato”**.

Le comunicazioni sono messe a disposizione a seguito dell'avvenuta consegna, sia nel caso di invio tramite PEC, sia nel caso di spedizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per le comunicazioni di maggior credito, minor rimborso e irregolare senza pagamento, la visualizzazione è contestuale all'invio delle stesse tramite modalità ordinarie. In ogni caso, nella medesima sezione è disponibile anche una funzione di ricerca che permette di visualizzare le comunicazioni previo inserimento dei dati identificativi. La disponibilità del documento è comunicata mediante notifica nell'area riservata del destinatario, nonché sull'App IO (se il destinatario è una persona fisica).

- **nell'area riservata del contribuente** è attiva la funzionalità che gli consente di essere informato in merito all'assistenza richiesta tramite CIVIS dal professionista da lui delegato. Nello specifico il contribuente può conoscere se vi sia stata la presentazione di un'istanza CIVIS da parte di terzi e l'esito della stessa; la visualizzazione riguarda tutte le richieste CIVIS presentate, anche se precedenti all'attivazione della funzione.
- **Seconda istanza CIVIS:** è possibile presentare una seconda richiesta di assistenza relativa alle comunicazioni e avvisi telematici derivanti dal controllo automatizzato. Nel caso in cui una prima istanza sia già stata lavorata dall'Ufficio, la funzionalità consente di presentare una seconda richiesta di assistenza sulla medesima posizione e allegare contestualmente la documentazione integrativa a supporto delle proprie argomentazioni (è possibile trasmettere fino a 10 file, con dimensione massima di 20 MB ciascuno). Per presentare la seconda istanza CIVIS è necessario innanzitutto accedere al servizio e poi entrare nella sezione **“Consultazione delle richieste”**. Dopo aver individuato la pratica già definita relativa alla comunicazione/avviso telematico, occorre selezionare l'opzione che consente la presentazione di una nuova richiesta (seconda istanza). Successivamente si procede alla compilazione della richiesta, inserendo gli ulteriori elementi e le motivazioni, nonché allegando l'eventuale documentazione integrativa ritenuta utile a supporto. Infine, si procede con l'invio della richiesta e al monitoraggio del relativo stato attraverso la medesima sezione.