

## CIVIS Agenzia delle Entrate: guida completa alla richiesta di assistenza

### SINTESI OPERATIVA

CIVIS permette di chiedere all'Agenzia delle Entrate assistenza su comunicazioni di irregolarità, avvisi telematici, cartelle da controlli automatizzati e liquidazioni dei redditi a tassazione separata. Occorre identificare l'atto e spiegare la questione entro 3.000 caratteri; nella prima richiesta, di regola, non servono allegati. Dopo un esito negativo, dal maggio 2026 si può presentare una seconda richiesta per comunicazioni e avvisi telematici, allegando fino a 10 file da 20 MB. Il numero pratica consente di seguire l'esito, ma CIVIS non è un ricorso e non sospende i.

[Articolo originale](#)

LEGGI ONLINE

CIVIS è il canale digitale dell'Agenzia delle Entrate per chiedere assistenza su comunicazioni di irregolarità, avvisi telematici e cartelle collegate ai controlli automatizzati, oltre che sulle liquidazioni dei redditi soggetti a tassazione separata. La procedura richiede l'identificazione esatta dell'atto e una spiegazione completa, contenuta in 3.000 caratteri. Nella prima richiesta, di regola, non servono allegati. Se occorrono documenti, vanno trasmessi con il servizio "Consegna documenti e istanze". Da maggio 2026, dopo un primo esito negativo o non soddisfacente, per comunicazioni e avvisi telematici è possibile presentare una seconda richiesta e allegare direttamente fino a 10 file da 20 MB ciascuno. L'invio produce una pratica CIVIS di 13 cifre, utilizzabile per controllare stato, ufficio assegnatario ed esito. La richiesta, però, non è un ricorso e non sospende automaticamente i termini di pagamento o di impugnazione. Prima di procedere occorre quindi controllare la scadenza indicata nell'atto e scegliere consapevolmente la strada da seguire.

### CHE COSA SI PUÒ GESTIRE CON CIVIS

La denominazione CIVIS riunisce più servizi. La presente guida riguarda la funzione dedicata a comunicazioni, avvisi telematici e cartelle di pagamento derivanti dal controllo automatizzato. Il riferimento è agli articoli 36-bis del D.P.R. 600/1973 e 54-bis del D.P.R. 633/1972. Rientrano nello stesso percorso anche le comunicazioni sulla liquidazione delle imposte dovute sui redditi soggetti a tassazione separata.

Il canale può essere utilizzato quando il contribuente ritiene che l'Agenzia non abbia considerato un versamento, abbia letto in modo errato un dato dichiarativo o abbia elaborato un esito non coerente con le informazioni presenti nell'Anagrafe tributaria. È disponibile anche quando la comunicazione è arrivata tramite PEC, raccomandata, lettera oppure avviso telematico all'intermediario. Il mezzo di recapito non cambia il diritto di chiedere assistenza.

Non ogni contestazione fiscale può essere trasferita in questo modulo. Il controllo formale previsto dall'art. 36-ter del D.P.R. 600/1973 dispone di una specifica funzione CIVIS, con un proprio flusso documentale. Accertamenti, atti recuperatori e provvedimenti estranei al perimetro indicato richiedono invece il canale previsto per il singolo atto.

| SITUAZIONE                                                      | CANALE DA VERIFICARE                        | NOTA OPERATIVA                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione o avviso da controllo automatizzato               | CIVIS – assistenza comunicazioni e cartelle | È il percorso esaminato in questa guida.                                     |
| Cartella collegata a una precedente comunicazione automatizzata | CIVIS – assistenza comunicazioni e cartelle | La richiesta può proseguire anche se il sistema rileva l'iscrizione a ruolo. |
| Controllo formale della dichiarazione                           | CIVIS – assistenza per controllo formale    | La procedura e la documentazione seguono un modulo distinto.                 |
| Avviso di accertamento o altro atto impositivo                  | Canale previsto dall'atto                   | CIVIS non sostituisce istanze, adesione o ricorso.                           |

Possono accedere contribuenti, intermediari abilitati, rappresentanti legali di persone fisiche e persone di fiducia. Tra i rappresentanti rientrano tutori, curatori speciali, amministratori di sostegno e genitori di minori. L'accesso all'area riservata avviene con SPID, CIE, CNS oppure con le credenziali telematiche ammesse dall'Agenzia.

## CHE COSA PREPARARE PRIMA DELL'ACCESSO

La qualità della richiesta dipende soprattutto dal lavoro svolto prima della compilazione. Il contribuente o l'intermediario deve ricostruire l'errore, individuare il risultato corretto e selezionare i dati indispensabili. Entrare nel servizio senza questa preparazione porta spesso a usare male i 3.000 caratteri disponibili.

Prima dell'accesso è opportuno predisporre:

- ♦ il codice fiscale del contribuente interessato;
- ♦ la comunicazione, l'avviso telematico o la cartella in formato leggibile;
- ♦ il numero identificativo richiesto dal servizio;
- ♦ l'anno d'imposta e il modello dichiarativo coinvolto;
- ♦ l'elenco puntuale degli esiti contestati;
- ♦ il dato che si ritiene corretto e la ragione della correzione;
- ♦ un indirizzo e-mail controllato con regolarità;
- ♦ gli eventuali documenti non già disponibili all'Agenzia;
- ♦ la data di ricevimento dell'atto e la relativa scadenza.

Il numero da utilizzare cambia secondo l'atto. Per la comunicazione o l'avviso telematico serve l'identificativo di 13 cifre riportato sul documento. Per la cartella sono disponibili tre criteri alternativi: codice atto di 11 cifre, identificativo della cartella di 17 cifre senza spazi oppure identificativo della partita di ruolo.

| ATTO                          | DATO RICHIESTO                   | REGOLA DI COMPILAZIONE                                |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Comunicazione di irregolarità | Numero comunicazione di 13 cifre | Va trascritto integralmente come riportato sull'atto. |
| Avviso telematico             | Numero avviso di 13 cifre        | È l'identificativo numerico presente sull'avviso.     |
| Cartella di pagamento         | Codice atto di 11 cifre          | È uno dei criteri alternativi disponibili.            |
| Cartella di pagamento         | Identificativo di 17 cifre       | Deve essere inserito senza spazi.                     |
| Cartella di pagamento         | Partita di ruolo                 | Può essere usata in alternativa agli altri dati.      |

Figura 1 – Il punto interrogativo accanto al campo apre le immagini di aiuto per individuare i dati della cartella. Fonte: Guida operativa CIVIS, maggio 2026.

## ACCESSO, SCELTA DELL'ATTO E CONTROLLI INIZIALI

Dopo l'autenticazione nell'area riservata, il servizio può essere individuato cercando "CIVIS" tra i servizi disponibili. La guida dell'Agenzia indica un percorso in due passaggi. Occorre prima selezionare la voce dedicata a comunicazioni, avvisi telematici, cartelle e imposta di bollo sulle fatture elettroniche. All'interno di questa area va poi scelta la funzione relativa a comunicazioni, avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento.

1. si accede all'area riservata dell'Agenzia delle Entrate;
2. si apre la sezione dei servizi e si ricerca "CIVIS";
3. si seleziona "Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità, cartelle di pagamento e comunicazioni relative all'imposta di bollo su fatture elettroniche";
4. si sceglie "Comunicazioni/avvisi telematici di irregolarità e cartelle di pagamento";

5. si avvia la nuova richiesta di assistenza.

Le etichette possono subire piccoli aggiornamenti grafici. Il criterio resta il contenuto del servizio, non la posizione del collegamento nella pagina. Chi opera per un altro soggetto deve inoltre verificare di essere entrato con il profilo e la delega corretti.

## COME IDENTIFICARE L'ATTO SENZA BLOCCARE LA PROCEDURA

La prima schermata richiede il codice fiscale del contribuente, quando non risulta già valorizzato, e la tipologia di atto. La scelta effettuata determina i campi successivi. Una comunicazione richiede il numero di 13 cifre. Una cartella contenente invece di scegliere uno dei tre criteri appena esaminati.

Il sistema esegue controlli automatici sulla posizione. Se una comunicazione o un avviso risultano già iscritti a ruolo, compare un messaggio informativo. La segnalazione non blocca l'invio. La richiesta può essere completata, anche se la fase di riscossione impone una verifica più attenta dei termini e degli eventuali strumenti di tutela.

Un dato errato può impedire il riconoscimento dell'atto oppure indirizzare la richiesta verso una posizione diversa. È quindi prudente confrontare il numero inserito con il documento originale, evitando di recuperarlo da appunti, e-mail inoltrate o gestionali non aggiornati.

## CHIARIMENTI, CONTATTI E INVIO DELLA RICHIESTA

Il campo "Informazioni relative alla richiesta di assistenza" costituisce il nucleo della pratica. Non serve una premessa lunga. Servono fatti verificabili, riferimenti esatti e una richiesta comprensibile. L'ufficio deve poter ricostruire, con una sola lettura, quale esito viene contestato e quale correzione si domanda.

Una struttura efficace può seguire cinque passaggi:

1. identificazione dell'atto, dell'anno e del modello interessato;
2. indicazione dell'esito o del rigo contestato;
3. descrizione sintetica della causa dell'errore;
4. esposizione del dato corretto e degli elementi che lo confermano;
5. formulazione esplicita della correzione richiesta.

Il limite è di 3.000 caratteri, non di 3.000 parole. Conviene quindi predisporre il testo fuori dal portale, controllarne la lunghezza e incollarlo solo dopo la revisione. Le abbreviazioni devono restare comprensibili. Una richiesta eccessivamente compressa può risultare ambigua quanto una spiegazione disordinata.

## SCHEMA DI TESTO RIUTILIZZABILE

### PUNTO CHIAVE

Il contribuente [denominazione e codice fiscale] chiede il riesame della comunicazione n. [numero], relativa al modello [modello] e all'anno [anno]. È contestato l'esito [descrizione o codice], pari a € [importo]. L'addebito deriva da [causa ricostruita]. Il dato corretto è [dato], come risulta da [dichiarazione, versamento o informazione presente nei sistemi]. Si chiede pertanto [annullamento, abbinamento del versamento o rideterminazione] dell'esito indicato. Restano disponibili i recapiti riportati nella richiesta per eventuali chiarimenti.

Lo schema non deve diventare una formula vuota. Ogni frase deve essere adattata alla posizione concreta. Se vengono contestati più esiti, è utile numerarli e collegare ciascun errore alla relativa correzione. L'ufficio non dovrebbe essere costretto a dedurre quale importo dipenda da quale motivo.

## ESEMPIO DI VERSAMENTO NON ABBINATO

Si consideri una comunicazione che segnala un omesso versamento di € 4.800. Il contribuente ha pagato nei termini, ma il modello F24 è stato associato a un codice tributo errato. Una richiesta generica, limitata alla frase "il pagamento è



stato effettuato”, non basta. Il testo dovrebbe indicare data, importo, codice tributo utilizzato, codice corretto e intervento richiesto. Il modello F24, se già acquisito dall'Agenzia, non va allegato automaticamente.

## CONTATTI, INVIO E RICEVUTA DELLA PRIMA RICHIESTA

Nella pagina conclusiva vanno indicati l'indirizzo e-mail e il nominativo di riferimento. Entrambi sono obbligatori. Il numero di telefono può facilitare un contatto diretto dell'ufficio. È inoltre possibile chiedere l'avviso di chiusura tramite e-mail o SMS, selezionando le relative opzioni.

Prima di premere “Invia” occorre rileggere il testo e verificare l'indirizzo e-mail. Una casella errata può impedire di ricevere richieste di chiarimenti o segnalazioni sullo scarto degli allegati. L'adesione agli avvisi non sostituisce comunque la consultazione periodica della pratica.

Dopo l'invio, CIVIS assegna un identificativo numerico di 13 cifre. Le prime otto cifre rappresentano la data di acquisizione nel formato anno, mese e giorno. Il numero costituisce il riferimento principale per le consultazioni successive e per l'eventuale trasmissione di documenti.

Il riepilogo deve essere salvato o stampato. La ricevuta documenta il contenuto trasmesso e consente di ricostruire la pratica in caso di successivo riesame. È opportuno conservarla insieme all'atto originario, al testo inviato e alle eventuali comunicazioni dell'ufficio.

## ■ ALLEGATI NELLA PRIMA RICHIESTA

La guida operativa chiarisce un punto spesso frainteso. Nella normale richiesta relativa a controllo automatizzato non è necessario allegare documenti già presenti nei sistemi dell'Agenzia. Il controllo utilizza i dati delle dichiarazioni e dell'A-nagrafe tributaria. L'istanza deve quindi spiegare l'errore prima ancora di moltiplicare i file.

Non vanno allegati, in via ordinaria, modelli F24 e dichiarazioni fiscali già trasmesse. L'invio ridondante non rafforza la richiesta e può renderne meno immediata la lettura. Fanno eccezione i casi nei quali occorrono documenti specifici non posseduti dall'Amministrazione o elementi richiesti dall'ufficio.

La regola pratica è semplice: ogni allegato deve rispondere a una domanda precisa. Se il documento prova un fatto già leggibile nei sistemi, è sufficiente richiamarlo nel testo. Se dimostra un fatto esterno o non disponibile, può diventare necessario.

## COME INTEGRARE LA PRATICA CON DOCUMENTI

Nella prima richiesta CIVIS gli allegati non vengono caricati direttamente nel modulo. Fino alla chiusura della lavorazione, gli eventuali documenti devono passare dal servizio “Consegna documenti e istanze”. Lo stesso canale può essere utilizzato quando l'ufficio chiede prospetti, informazioni aggiuntive o chiarimenti.

Il percorso operativo è il seguente:

1. si apre “Consegna documenti e istanze” nell'area riservata;
2. si avvia una nuova consegna;
3. nella motivazione si seleziona l'invio spontaneo, salvo diversa richiesta dell'ufficio;
4. si sceglie la categoria “CIVIS”;
5. si seleziona l'oggetto “Documentazione per riesame pratica CIVIS”;
6. si inserisce il numero della pratica CIVIS di 13 cifre;
7. si preme “Cerca” per individuare automaticamente l'ufficio destinatario;
8. si prosegue con il caricamento dei file e si conserva la ricevuta.

*Figura 2 – La motivazione di invio deve richiamare la categoria CIVIS e l'oggetto dedicato al riesame. Il numero di pratica consente al sistema di individuare l'ufficio. Fonte: Guida operativa CIVIS, maggio 2026.*

Il collegamento tramite il numero di pratica evita invii generici. Nella descrizione conviene comunque riportare il contribuente, l'atto e la funzione del documento. Una denominazione ordinata dei file rende più semplice l'istruttoria. Sono preferibili nomi come "prospetto-riconciliazione-versamenti.pdf" rispetto a formule generiche come "documento1.pdf".

## SECONDA RICHIESTA, ALLEGATI E CONTROLLI DI SICUREZZA

Dal mese di maggio 2026 CIVIS consente una seconda richiesta per comunicazioni e avvisi telematici. La funzione può essere utilizzata quando il contribuente non condivide l'esito della prima lavorazione, anche solo in parte, oppure vuole fornire informazioni non inserite in precedenza.

Il perimetro deve essere letto con precisione. La seconda richiesta descritta dalla guida riguarda comunicazioni e avvisi telematici. Non viene estesa, con la stessa formulazione, alle cartelle di pagamento. Per una cartella occorre utilizzare i canali disponibili nel relativo percorso e valutare gli strumenti di tutela applicabili.

La seconda richiesta mantiene il dialogo con lo stesso ufficio. Può essere presentata direttamente dal contribuente oppure tramite un professionista delegato. Non è più necessario passare automaticamente a un appuntamento o a una PEC per ottenere una nuova valutazione.

La novità principale riguarda gli allegati. Nel secondo invio possono essere caricati direttamente fino a 10 documenti, ciascuno con dimensione massima di 20 MB. I formati ammessi devono essere verificati nell'Allegato 2 del Manuale di gestione documentale dell'Agenzia, aggiornato il 04/03/2026.

*Figura 3 – Nella seconda richiesta gli allegati possono essere caricati nello stesso modulo: massimo 10 file, non oltre 20 MB ciascuno. Fonte: Guida operativa CIVIS, maggio 2026.*

Una seconda richiesta non dovrebbe limitarsi a ripetere la prima. Deve spiegare perché l'esito non convince, quale passaggio non è stato valutato e quali nuovi elementi giustificano il riesame. La riproposizione identica, senza una critica puntuale, difficilmente migliora l'istruttoria.

## CONTROLLI DI SICUREZZA E RISCHIO DI SCARTO

I file allegati vengono sottoposti a controlli di sicurezza. Durante questa fase la pratica assume lo stato "IN VERIFICA". L'Agenzia controlla, tra l'altro, la presenza di virus, macro e campi variabili o altri elementi attivi.

Se un solo file non supera il controllo, l'intera richiesta non viene acquisita. Lo stato cambia in "SCARTATA", viene prodotta una ricevuta di scarto e parte una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato. Il contribuente può presentare una nuova richiesta dopo aver corretto o sostituito il file.

Prima dell'upload conviene aprire ogni documento, verificare che non sia protetto da password e controllare il formato effettivo. Non basta cambiare l'estensione del nome. I file provenienti da fogli di calcolo o moduli dinamici devono essere verificati con particolare attenzione, perché possono contenere elementi attivi.

| STATO       | SIGNIFICATO                                                                      | AZIONE RICHIESTA                                                       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| IN VERIFICA | Gli allegati sono sottoposti ai controlli di sicurezza.                          | Attendere l'esito e controllare la consultazione.                      |
| SCARTATA    | Almeno un file non ha superato i controlli e la richiesta non è stata acquisita. | Leggere la ricevuta, correggere i file e ripresentare la richiesta.    |
| CHIUSA      | L'ufficio ha concluso la lavorazione.                                            | Scaricare il riepilogo degli esiti e l'eventuale documento aggiornato. |

## COME SEGUIRE LA LAVORAZIONE E LEGGERE L'ESITO

La funzione "Consultazione delle richieste" raccoglie le principali pratiche CIVIS. La ricerca può essere eseguita con il numero di pratica oppure con gli altri filtri disponibili. Selezionando il numero nella prima colonna si apre il riepilogo dell'istanza, che può essere salvato o stampato.

Il contribuente può consultare anche le richieste presentate da un intermediario delegato. L'ufficio assegnatario diventa normalmente visibile dal giorno lavorativo successivo all'acquisizione. Se il campo è vuoto, la pratica non è ancora stata assegnata.

A lavorazione terminata compare lo stato "CHIUSA". La colonna "Riepilogo esiti richiesta" contiene il file con le attività svolte e la valutazione dell'ufficio. La colonna "Documento aggiornato" può invece contenere la comunicazione rideterminata oppure, per le cartelle accolte, la comunicazione di sgravio.

| ESITO DELLA LAVORAZIONE              | DOCUMENTO DISPONIBILE                                        | CONSEGUENZA                                                                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Regolarizzazione totale              | Riepilogo esiti e, quando prodotto, comunicazione aggiornata | Gli esiti contestati risultano corretti o annullati.                           |
| Regolarizzazione parziale            | Comunicazione aggiornata con F24 precompilato                | Restano somme da versare nella misura rideterminata.                           |
| Irregolarità confermate              | Riepilogo esiti, normalmente senza nuova comunicazione       | Continua a valere la comunicazione originaria.                                 |
| Cartella accolta, anche parzialmente | Comunicazione di sgravio                                     | Le informazioni vengono trasmesse anche all'Agenzia delle Entrate-Riscossione. |
| Cartella con richiesta rigettata     | Nessuna comunicazione di sgravio                             | La colonna del documento aggiornato resta vuota.                               |

L'assenza del documento aggiornato non equivale sempre a un errore del portale. Il file può non essere prodotto quando le irregolarità sono confermate. Può inoltre diventare non consultabile dopo l'avvio dell'iscrizione a ruolo, dopo interventi correttivi successivi sulla dichiarazione o quando una lavorazione ha annullato la posizione dichiarativa.

La guida individua ulteriori casi nei quali la colonna resta vuota. Per le liquidazioni periodiche IVA accade quando la comunicazione viene invalidata da una LIPE o da una dichiarazione IVA successiva. Accade anche in presenza di una comunicazione periodica IVA compilata in modo errato con irregolarità confermate. Per le altre dichiarazioni il documento può mancare quando gli esiti vengono annullati da una dichiarazione successiva. In queste situazioni l'ufficio utilizza la casella funzionale CIVIS per inviare una e-mail ai recapiti indicati.

## I TERMINI DA CONTROLLARE PRIMA DI AFFIDARSI A CIVIS

La richiesta CIVIS è assistenza amministrativa. Non è un ricorso e non determina, per il solo invio, una sospensione generale delle scadenze. La distinzione è decisiva. Una pratica ben costruita può essere accolta, ma non autorizza a ignorare il termine riportato nell'atto.

Per le comunicazioni da controllo automatizzato, la pagina ufficiale dell'Agenzia prevede il pagamento entro 60 giorni dal ricevimento della prima comunicazione oppure di quella definitiva emessa dopo la rideterminazione. Per l'avviso telematico reso disponibile all'intermediario il termine è di 90 giorni. Per i redditi soggetti a tassazione separata il pagamento senza interessi e sanzioni deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione o dalla rettifica.

Il computo di questi termini di pagamento è sospeso dal 1° agosto al 4 settembre, secondo l'art. 7-quater, comma 17, del D.L. 193/2016. La sospensione estiva non va confusa con la presentazione di CIVIS. Sono due fatti distinti.

| ATTO O SITUAZIONE                        | TERMINE ORDINARIO INDICATO DALL'AGENZIA | DECORRENZA                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione da controllo automatizzato | 60 giorni                               | Ricevimento della prima comunicazione o di quella definitiva dopo la rideterminazione. |
| Avviso telematico all'intermediario      | 90 giorni                               | Data in cui l'avviso è reso disponibile all'intermediario.                             |



| ATTO O SITUAZIONE                      | TERMINE ORDINARIO INDICATO DALL'AGENZIA | DECORRENZA                                              |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Redditi soggetti a tassazione separata | 30 giorni                               | Ricevimento della comunicazione o data della rettifica. |

Se l'atto è già una cartella, devono essere controllati separatamente i termini di pagamento, riesame e ricorso. La richiesta di annullamento o sgravio non interrompe né sospende, da sola, il termine per impugnare. Quando la scadenza è vicina, l'assistenza CIVIS va coordinata con la tutela formale e non utilizzata come sostituto.

## ❗ ERRORI DA EVITARE E SEQUENZA OPERATIVA PIÙ SICURA

La procedura è guidata, ma non corregge una ricostruzione incompleta. Gli errori più frequenti nascono dalla convinzione che basti trasmettere l'atto e chiedere un controllo generale. CIVIS funziona meglio quando l'ufficio riceve una tesi verificabile.

- ◆ inserire un numero di comunicazione o cartella non controllato sull'originale;
- ◆ descrivere il problema senza indicare l'esito contestato;
- ◆ chiedere l'annullamento senza spiegare il dato corretto;
- ◆ allegare F24 e dichiarazioni già presenti nei sistemi senza una ragione specifica;
- ◆ usare file con macro, password o elementi attivi;
- ◆ ripresentare la stessa richiesta senza nuovi argomenti;
- ◆ indicare una casella e-mail non presidiata;
- ◆ non salvare la ricevuta e il riepilogo trasmesso;
- ◆ attendere l'esito ignorando i termini dell'atto.

Un fascicolo ordinato dovrebbe contenere l'atto originario, la verifica delle scadenze, il testo CIVIS, la ricevuta di 13 cifre, gli allegati effettivamente inviati e l'esito finale. Questo archivio permette di gestire una seconda richiesta e, se necessario, una successiva tutela senza ricostruire tutto da capo.

## LA SEQUENZA OPERATIVA PIÙ SICURA

La presentazione corretta non coincide con il solo clic su "Invia". Prima si identifica il perimetro del servizio. Poi si verifica la scadenza, si ricostruisce l'errore e si formula la correzione. Solo dopo si compila il modulo, si conserva la ricevuta e si controlla la pratica.

Se servono documenti nella prima richiesta, il collegamento deve passare dal numero CIVIS tramite "Consegna documenti e istanze". Se il primo esito non risolve il problema, la seconda richiesta introdotta nel 2026 deve aggiungere una critica concreta o nuovi elementi. La qualità del contraddittorio dipende da questa progressione.

Il vero punto cieco è affidare a CIVIS un effetto che non possiede. Il servizio migliora il dialogo con l'Agenzia e rende la lavorazione tracciabile, ma non sostituisce la verifica giuridica dell'atto. Quando il contribuente separa assistenza, pagamento e tutela, la procedura diventa più efficace e molto meno rischiosa.



STUDIO PIZZANO  
COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

STUDIO SABATINO PIZZANO

**Sede:** via Sant'Alessio, 5, 83030 Venticano (AV)  
**Contatti:** info@studiopizzano.it • dev.studiopizzano.it

*Nota informativa: Il presente approfondimento ha scopo puramente informativo e divulgativo alla data di redazione (28/07/2026). Per la trattazione di casistiche specifiche si raccomanda il ricorso a una consulenza professionale personalizzata.*



Studio  
Sabatino  
Pizzano  
2022  
via  
Sant'Alessio,  
5,  
83030  
Venticano

STUDIO PIZZANO