

CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE

**Portale 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 seleziona la voce «**Istanze, comunicazioni e certificati**» nella sezione «**Servizi**».

Visualizza: **Tutti** I più richiesti I tuoi preferiti

Filtra per categoria: [Agevolazioni](#) [Assistenza fiscale e catastale](#) [Consultazioni e ricerca](#) [Dichiarazioni](#) [Fabbricati e terreni](#) **[Istanze, comunicazioni e certificati](#)** [Pagamenti](#) [Rimborsi](#)
[Servizi di utilità e verifica](#) [Trasmissioni telematiche](#)

Istanze, comunicazioni e certificati

<p>Comunicazione Disclosure DAC6 ★</p> <p>Il servizio consente lo Schange automatico obbligatorio di informazioni dei meccanismi transfrontalieri soggetti all'obbligo di notifica (DAC6), in particolare nella raccolta nazionali delle segnalazioni/comunicazioni.</p> <p>Vai al servizio</p>	<p>Comunicazione emissione fatture all'estero ★</p> <p>Il servizio consente ai contribuenti IVA l'invio della comunicazione preventiva all'Agenzia delle entrate, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del DPR 26.10.1972, n. 633, ai fini dell'emissione di fatture da parte del cliente o terzo residente in un Paese con il quale non esiste alcun strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza in materia IVA</p> <p>Vai al servizio</p>
<p>Comunicazione IBAN per accredito rimborsi su c/c ★</p> <p>Il servizio consente ai contribuenti di comunicare le coordinate del conto corrente, bancario o postale, su cui accreditare gli importi (rimborsi o altre somme) che si devono ricevere dall'Agenzia delle entrate.</p> <p>Vai al servizio</p>	<p>Comunicazione IBAN per riemissione accrediti contributi a fondo perduto ★</p> <p>Il servizio consente di comunicare il codice IBAN per l'accredito del bonus a fondo perduto esclusivamente in caso di mancato accredito del precedente bonifico.</p> <p>Vai al servizio</p>
<p>Comunicazione operatore intracomunitario ★</p> <p>Il servizio consente di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle entrate l'opzione di inclusione nell'archivio dei soggetti passivi che effettuano operazioni intracomunitarie (archivio VIES) oppure la richiesta di recesso da tale opzione.</p> <p>Vai al servizio</p>	<p>Consegna documenti e istanze ★</p> <p>Il servizio consente di presentare in modalità telematica documenti e istanze, sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia delle entrate, sia su iniziativa dei contribuenti, e di ottenere la ricevuta di protocollazione.</p> <p>Vai al servizio</p>

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);
- ❖ Se è disponibile la specifica funzionalità telematica per fruire del servizio richiesto (es. non può essere utilizzato per la registrazione dei contratti di locazione).

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 RL); 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).

1 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 ("Abilitazione tutori/curatori speciali/amministratori di sostegno", "Abilitazione 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 interface, each with red arrows pointing to specific document upload fields:

- Top Panel:** Under the heading "Dichiaro di essere", the first option "Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva". At the bottom, there are two upload fields: "Procura:" and "Dichiarazione sostitutiva:", both with red arrows pointing to them.
- Middle Panel:** Under "Dichiaro di essere", the second option "Delegato dal contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva". At the bottom, there is one upload field: "Procura:", with a red arrow pointing to it.
- Bottom Panel:** Under "Dichiaro di essere", the third option "Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente" is selected. Below it, a note says "Ricorda di allegare nella sezione di upload la dichiarazione sostitutiva". At the bottom, there are two upload fields: "Dichiarazione sostitutiva per erede:" and "Dichiarazione sostitutiva per tutore, curatore o amministratore di sostegno:", both with red arrows pointing to them.

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 sul quale vuoi che ti vengano comunicate informazioni relative all'invio dell'istanza documentale sia per eventuali successive comunicazioni relative all'istanza stessa. 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 indicarne uno diverso, prendendo visione dell'informazione sul trattamento dei dati personali.

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

Recapito	Autorizza
Indirizzo Pec:	<input type="checkbox"/> Pec
Indirizzo mail:	<input type="checkbox"/> Mail
Telefono cellulare:	<input type="checkbox"/> Cellulare
Telefono fisso:	<input type="checkbox"/> Telefono Fisso

CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE

Motivazioni

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

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:
[Menu a tendina]

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?)
[Menu a tendina]

Descrizione:
[Campo di testo]

Caratteri disponibili per la descrizione 180

Avanti Indietro

Perché stai inviando il documento?

A seguito di una richiesta dell'Agenzia
 Invio spontaneo

Categoria:
[Menu a tendina]

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE

Motivazioni

Perché stai inviando il documento?

- A seguito di una richiesta dell'Agenzia
 Invio spontaneo

Categoria:

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA
ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NEGLI ATTI DEL CATASTO SUSSISTENZA REQUISITI RURALITA' - RICHIESTA
FOGLIO DI MAPPA IN FORMATO DIGITALE - RICHIESTA
REVISIONE CLASSAMENTO CATASTALE - AUTOTUTELA
DICHIARAZIONE VARIAZIONE COLTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI COLTURALI
SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO

Perché stai inviando il documento?

- A seguito di una richiesta dell'Agenzia
 Invio spontaneo

Categoria:

ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA
ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NEGLI ATTI DEL CATASTO SUSSISTENZA REQUISITI RURALITA' - RICHIESTA
FOGLIO DI MAPPA IN FORMATO DIGITALE - RICHIESTA
REVISIONE CLASSAMENTO CATASTALE - AUTOTUTELA
DICHIARAZIONE VARIAZIONE COLTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI COLTURALI
SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO

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

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.

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

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

CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE

Riepilogo

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

Nuova consegna

Informazioni Anagrafica Contatti Motivazione Upload **Riepilogo**

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

Riepilogo

- ▼ Dati anagrafici
- ▼ Dati di contatto
- ▼ Motivazione invio
- ▼ Upload documenti

Invia ← Indietro

Infine è possibile procedere all'invio del documento o dell'istanza.

CONSEGNA DOCUMENTI E ISTANZE

Elenco consegne

È possibile consultare gli invii effettuati selezionando la voce *Consulta le consegne effettuate*



Consegna documenti e istanze ?

[Nuova consegna](#)

[Consulta le consegne effettuate.](#)

Guida all'utilizzo:

Elenco consegne							
Data	Oggetto	Tipo consegna	Soggetto interessato	Stato	Codice ufficio	Numero protocollo	Ricevuta
08/09/2020 15:20	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SU RICHIESTA		INVIATA	AGEDRAB	6445	
31/08/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTORITELA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDRUG		
31/08/2020 14:40	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 comuniciamo 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 negativo dell'invio l'utente riceve la **ricevuta di scarto** del documento o dell'istanza inviata e viene informato tramite sms/e-mail.

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.

Agenzia delle Entrate

Gentile utente, Le comuniciamo 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.

L'invito è di usufruire di questo servizio:

evitando l'utilizzo della PEC

evitando la prenotazione di appuntamenti in presenza presso gli uffici