



## *Consegna documenti e istanze*

# Consegna documenti e istanze

È il servizio 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 agli Uffici documenti sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia sia di iniziativa dell'utente
- ottenere la ricevuta di protocollazione



Questo servizio è l'alternativa all'accesso fisico allo sportello

# Consegna documenti e istanze (*segue*)

## Prima di accedere fai attenzione ad alcune cose:

1. se sono previste - da disposizioni normative o provvedimenti o da documenti di prassi - specifiche modalità di presentazione, trasmissione, comunicazione all'Agenzia delle entrate **il servizio non può essere utilizzato.**

Qualche esempio:

- non può essere conferita la delega all'accesso al cassetto fiscale o all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica;
- non possono essere comunicate le coordinate bancarie ai fini dei rimborsi fiscali o del contributo a fondo perduto;
- non è possibile presentare istanza di interpello.

# Consegna documenti e istanze (*segue*)

2. verifica **se è disponibile la specifica funzionalità telematica** per fruire del servizio che ti interessa.

Qualche esempio:

- se devi registrare un contratto di locazione o svolgere gli adempimenti successivi usa RLI;
- se devi richiedere assistenza su comunicazioni, avvisi telematici e cartelle di pagamento, o la modifica degli F24 o fare istanza di autotutela per le locazioni, usa CIVIS.

# Consegna documenti e istanze - Accesso al servizio

Dal 13 luglio 2021 è disponibile il nuovo punto di accesso all'area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate. Per accedere a Consegna documenti e istanze seleziona la voce «**Istanze**» nella sezione «**Servizi**».

The screenshot shows the top navigation bar of the Agenzia delle Entrate website. The 'Servizi' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the 'Servizi' section is displayed. A search bar is present with the placeholder text 'Cerca il servizio:'. Below the search bar, there is a section titled 'Scegli fra le seguenti categorie' with a list of categories: Agevolazioni, Dichiarazioni, Pagamenti, Rimborsi, and Fabbricati e Terreni. To the right of this list, the 'Istanze' category is expanded, showing a list of services: Domicilio per la notifica degli atti, Duplicato della Tessera Sanitaria o del tesserino di codice fiscale, Istanza operatore intracomunitario, Istanze e certificati (highlighted with a red arrow), Registrazione SID, and Comunicazione emissione fatture all'estero. A 'Mostra tutti' button is located to the right of the search bar.

# Consegna documenti e istanze - Accesso al servizio (segue)

La funzionalità può essere utilizzata per consegnare in modalità telematica documenti e istanze, sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia delle entrate sia di iniziativa del contribuente, e di ottenerne la ricevuta di protocollazione.

## Consegna documenti e istanze

### [Nuova consegna](#)

[Consulta le consegne effettuate.](#)

Guida all'utilizzo:

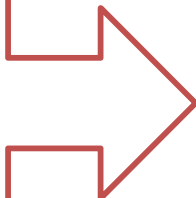


Se vuoi consegnare documenti per il controllo formale e per le comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo utilizza i seguenti link:

[Assistenza per controllo formale](#)

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

Possibilità di  
accesso diretto  
alle  
funzionalità  
CIVIS di  
consegna  
documenti



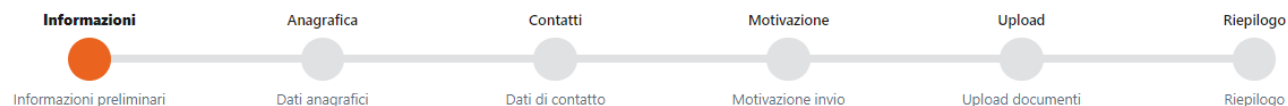
Per consegnare un documento o un'istanza seleziona la voce «Nuova consegna»

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Informazioni

Puoi consegnare documenti per te stesso o per conto di un altro

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

## Nuova consegna



## Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso (TLEMRA83A01H501T)
- Per conto di un altro soggetto

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).

Avanti

i

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).

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Informazioni

Se accedi per conto del coniuge, di un parente o di un affine compila e firma la dichiarazione sostitutiva, che allegherai insieme alla procura compilata e firmata dal contribuente nella sezione Upload



## Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso (TLEMRA83A01H501T)  Per conto di un altro soggetto

Codice fiscale contribuente:

Dichiaro di essere

- Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente  Delegato dal contribuente  
 Erede/tutore del contribuente

**!** Ricorda di allegare nella sezione di upload la procura non autenticata, il documento di riconoscimento del delegante e la dichiarazione sostitutiva

Procura:



Dichiarazione sostitutiva:





# Consegna documenti e istanze - le fasi: Informazioni (segue)

Se accedi come erede o tutore compila e firma la specifica dichiarazione sostitutiva, che allegherai nella sezione Upload

## Consegna documenti e istanze


Sto lavorando per

- Per me stesso (TLEMRA83A01H501T)  Per conto di un altro soggetto

Codice fiscale contribuente:

Dichiaro di essere

- Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente  Delegato dal contribuente  
 Erede/tutore del contribuente

 Ricorda di allegare nella sezione upload la dichiarazione sostitutiva.



Dichiarazione sostitutiva per erede:



Dichiarazione sostitutiva per tutore:



# Consegna documenti e istanze - le fasi: Informazioni (segue)

Se accedi come delegato allegherai la procura compilata e firmata dal contribuente nella sezione Upload

## Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso (TLEMRA83A01H501T)  Per conto di un altro soggetto

Codice fiscale contribuente:

Dichiaro di essere

- Coniuge/familiare o affine entro il 4° grado con il contribuente  Delegato dal contribuente  
 Erede/tutore del contribuente

 Ricorda di allegare nella sezione upload la procura autenticata



Procura:



# Consegna documenti e istanze - le fasi: Anagrafica

## Nuova consegna



### Dati anagrafici

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

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

Avanti

← Indietro

I dati esposti nella pagina Anagrafica non sono modificabili

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Contatti

Nella pagina **Contatti** viene attivata la possibilità di ricevere l'avviso di accettazione o di scarto (anche su un indirizzo e-mail diverso da quello presente nei servizi telematici)

## Nuova consegna



### Dati di contatto

In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale vuoi che ti vengano comunicate informazioni relative all'esito dell'invio documentale e/o per eventuali successive comunicazioni relative all'invio stesso. Nella schermata sono proposti i contatti già validati nella sezione "**Profilo utente -> Contatti**" dell'area riservata. Se per ricevere le informazioni relative all'esito dell'invio documentale desideri essere contattato su altro recapito puoi indicarne uno diverso, prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Per proseguire è necessario inserire almeno l'indirizzo mail.

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

Informativa privacy: 

Ho letto l'informativa

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Motivazione

La pagina Motivazione si articola in 2 sezioni  
«Contenuto dell'invio» e «Destinazione»

## 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

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Motivazione (segue)

Il servizio può essere utilizzato sia per consegnare la documentazione a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia sia per consegnare istanze di propria iniziativa

Quindi specifica perché stai inviando il documento

Perché stai inviando il documento?

- A seguito di una richiesta dell'Agenzia
- Invio spontaneo

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Motivazione (segue)

Nella pagina Motivazione è presente il menù a tendina «**Categoria**» in relazione al quale nel campo «**Oggetto**» vengono proposte delle voci dalle quali scegliere quella che ritieni più attinente.

N.B. Dalle voci selezionabili sono state escluse quelle per le quali già esiste il corrispondente servizio telematico.

## 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:

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

---

---

ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA

ATTO DI CONTESTAZIONE - DEDUZIONI DIFENSIVE

AVVISO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA

AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE RELATIVE AD UNA SUCCESSIONE E RELATIVA CARTELLA

AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti privati) - AUTOTUTELA

AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE (atti pubblici) - AUTOTUTELA

AVVISO DI RETTIFICA E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA

ANNULLAMENTO F24 A SALDO ZERO - RICHIESTA

Avanti Inietro

**Destinazione**

A quale Ufficio c

Scegli il desti

Direzioni I

Direzioni I

Uffici Prov

Centri Op

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Motivazione (segue)

Nella pagina Motivazione va inoltre indicato l'Ufficio al quale inviare la documentazione o l'istanza.

È possibile selezionare:

- una Direzione Regionale;
- una Direzione Provinciale;
- un Ufficio Provinciale-Territorio;
- un Centro Operativo.

## 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

**N.B.** Gli Uffici provinciali - Territorio sono diventati un'articolazione interna delle corrispondenti Direzioni provinciali. Pertanto, per i servizi in materia ipotecaria e catastale la voce da selezionare è «Direzioni Provinciali», tranne che per la Valle d'Aosta (dove va selezionata la voce «Direzioni Regionali») e per le province di Roma, Milano, Torino e Napoli dove gli Uffici provinciali – Territorio continuano a operare in maniera autonoma e quindi va selezionata la voce Uffici provinciali – Territorio.



# Consegna documenti e istanze - le fasi: Upload


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

## Nuova consegna



## Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, TIF e TIFF.
- La dimensione massima per singolo file è di 20 MB.
- Il numero massimo di file consentiti è 10.

Allegati 

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Upload (segue)

## Nuova consegna



### Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, TIF e TIFF.
- La dimensione massima per singolo file è di 20 MB.
- Il numero massimo di file consentiti è 10.



Nome Allegato Dimensione File Azioni Percentuale

FileConsegnaDocumImp1	177.677 KB		Upload non eseguito
FileConsegnaDocumImp2	569.275 KB		Upload non eseguito

Avanti ← Indietro

## Nuova consegna



### Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, TIF e TIFF.
- La dimensione massima per singolo file è di 20 MB.
- Il numero massimo di file consentiti è 10.



Nome Allegato Dimensione File Azioni Percentuale

FileConsegnaDocumImp1	177.677 KB		100%
FileConsegnaDocumImp2	569.275 KB		100%

Avanti ← Indietro

Dopo aver selezionato i file che intendi allegare procedi con l'upload

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Riepilogo

Nella sezione del Riepilogo, puoi vedere tutte le informazioni relative all'invio effettuato

## Nuova consegna



## Riepilogo

▼ Dati anagrafici

▼ Dati di contatto

▼ Motivazione invio

▼ Upload documenti

Invia

← Indietro

Puoi inviare definitivamente o tornare alle sezioni precedenti per modificare o annullare l'operazione

# Consegna documenti e istanze - le fasi: Riepilogo (segue)

Dalla pagina Riepilogo  
puoi inviare il  
documento o  
dell'istanza

## Riepilogo

### ^ Dati anagrafici

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

### ^ Dati di contatto

Indirizzo mail:

### ^ Motivazione invio

Oggetto:

RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE

Descrizione:

Richiesta rimborso canone TV

Perché stai inviando il documento?

INVIO SPONTANEO

Destinazione:

DIREZIONE PROVINCIALE CHIETI

### ^ Upload documenti

1. [file icon]
2. [file icon]

Invia

← Indietro



# Consegna documenti e istanze - le fasi: Riepilogo (segue)

**Riepilogo**

^ **Dati anagrafici**

Codice fiscale:  
TLEMRA83A01H501T

Cognome:  
TELEM

^ **Dati di contatto**

Indirizzo mail:  
[REDACTED]

^ **Motivazione invio**

Oggetto:  
RIMBORSO ALTRA IMPOSTA/TRIBUTO (da specificare) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE

Descrizione:  
canone tv

Perché stai inviando il documento?  
INVIO SPONTANEO


**Conferma**

Procedendo si conferma l'invio della richiesta.



Inserire il PIN:  
[REDACTED]

**Conferma** **Chiudi**

Per confermare l'invio  
digita il PIN (non  
richiesto nel caso di  
accesso con SPID)

 **Consegna documenti e istanze**

Utente connesso: **TELEM MARIO**  
TLEMRA83A01H501T

  [Cambia Utenza](#) [Esci](#)

[Elenco consegne](#) [Nuova consegna](#)

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

✓ **Richiesta inoltrata**

Verranno effettuate delle verifiche prima della protocollazione della tua istanza.


Puoi consultare lo stato nell'[Elenco consegne](#).

# Consegna documenti e istanze - Elenco consegne

Per consultare gli invii effettuati seleziona 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	TLEMRA83A01H501T	INVIATA	AGEDRABR	64426	
31/08/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SPONTANEA	TLEMRA83A01H501T	PRESENZA ANOMALIE	AGEDRLIG		
31/08/2020 14:40	CERTIFICATO REDDITO PERCEPITO/SITUAZIONE REDDITUALE - RICHIESTA	SU RICHIESTA	TLEMRA83A01H501T	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 (segue)

In caso di esito negativo dell'invio ricevi la **ricevuta di scarto** del documento o dell'istanza inviata e vieni informato tramite sms/e-mail

Agenzia delle Entrate

Gentile utente, Le comunichiamo che l'invio dei documenti che ha effettuato in data 30/07/2020 tramite il canale Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze al seguente Ufficio: DIREZIONE 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.

# Consegna documenti e istanze - Elenco consegne (segue)

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

Agenzia delle Entrate

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

Il numero di protocollo attribuito è 48975.

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

Cordiali saluti

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