



Collegio dei Geometri e Geometri
Laureati della provincia di Salerno

Ordine degli Ingegneri della provincia
di Salerno

Ordine degli Architetti della provincia
di Salerno

Ordini dei Dottori Agronomi e
Forestali della provincia di Salerno

Collegio dei Periti Agrari della
provincia di Salerno

Collegi degli Agrotecnici ed
Agrotecnici Laureati della provincia di
Salerno

Collegio dei Periti Industriali e dei
Periti Industriali Laureati della
provincia di Salerno

Distretto notarile di Salerno, Nocera
Inferiore e Vallo della Lucania

Ordine dei commercialisti e degli
esperti contabili della provincia di
Salerno

Ordine degli Avvocati di Salerno,
Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

p.c.
Direzione Regionale della Campania

L'originale del documento è archiviato presso l'ente emittente

All. 3

OGGETTO: Implementazioni relative al servizio Consegna documenti e istanze – Automatismi per l'assegnazione alle articolazioni interne delle Direzioni provinciali

Gentili Presidenti,

nell'ottica di perseguire il potenziamento dei servizi telematici nei confronti del cittadino e delle categorie professionali, il servizio *Consegna documenti e istanze*, disponibile nell'*Area Riservata* del sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it, è stato via via oggetto di ulteriori interventi volti ad integrare nuove funzionalità e semplificarne la fruizione da parte dell'utente. Detto servizio era stato già oggetto di apposita nota prot.298870 del 23/10/2023 con la quale era stato inviato anche un allegato Tutorial sull'utilizzo del servizio.

Di recente, sono state realizzate ulteriori implementazioni per indirizzare la documentazione, tramite automatismi, alle articolazioni interne delle strutture di destinazione, con particolare riguardo alle Direzioni provinciali, ed integrazioni anche delle tipologie di richieste trasmissibili.

Ai fini dell'indirizzamento della richiesta, l'utente ha la possibilità di visualizzare le articolazioni della Direzione provinciale che possono trattare la documentazione che occorre inviare; una volta selezionata l'articolazione destinataria ed effettuato l'invio, la documentazione trasmessa viene automaticamente assegnata. Conseguentemente, il punto di ingresso dei flussi documentali, si sposta direttamente alle articolazioni organizzative interessate alla trattazione della richiesta, consentendo una più agile distribuzione delle istanze e una più tempestiva trattazione delle stesse.

Relativamente all'avvenuta implementazione delle tipologie documentali, in allegato, si fornisce l'elenco (Allegato 1) delle tipologie di documenti/istanze ad oggi selezionabili dall'utente. Per le modalità invece di invio nell'ambito dell'*Area Riservata*, si rimettono in allegato sia la Guida operativa aggiornata (Allegato 2), oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione dedicata al servizio *Consegna documenti e istanze*, sia in area libera che in area riservata, sia una specifica Guida Operativa (Allegato 3) che simula richieste specifiche dei processi riguardanti l'Area Territorio dei Servizi Catastali-Cartografici e di Pubblicità Immobiliare, a titolo meramente esemplificativo ed ovviamente non esaustivo.

Si invitano pertanto codesti Ordini/Collegi professionali a dare ampia divulgazione alla presente comunicazione, invitando i propri iscritti ad usufruire dei nuovi canali di veicolazione delle richieste anche al fine di accelerare ulteriormente la trattazione delle stesse.

LA DIRETTRICE PROVINCIALE
Maria Margerita Anna MATTIA
(Firmato digitalmente)

AGE.AGEDP-SA.REGISTRO UFFICIALE.0306629.04-10-2024-U

Il documento allegato e' stato registrato dall'amministrazione AGE,
aoo AGEDP-SA,
sul registro REGISTRO UFFICIALE,
con numero 306629 e data 04/10/2024

id_categoria	categoria	id_oggetto	oggetto
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	1	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	2	DOCUMENTAZIONE PER CONTROLLI PREVENTIVI 730
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	3	OSSERVAZIONI SU PVC
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	4	RISPOSTA A COMUNICAZIONE CHIUSURA PARTITA IVA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	5	ACCERTAMENTO CON ADESIONE - ISTANZA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	6	CONCILIAZIONE GIUDIZIALE - ISTANZA/PROPOSTA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	7	PIANO DI RATEAZIONE ACCERTAMENTO/ADESIONI - RICHIESTA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	8	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	9	ATTO DI CONTESTAZIONE - DEDUZIONI DIFENSIVE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	10	AVVISO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	11	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE RELATIVE AD UNA SUCCESSIONE E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	12	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti privati) - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	13	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECATARIA E CATASTALE E RELATIVA CARTELLA (atti pubblici) - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	14	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti giudiziari) - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	15	ATTO DI ACCERTAMENTO ALTRI TRIBUTI E RELATIVA CARTELLA (tasse concessioni governative/superbollo/ecotassa) - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	16	AVVISO DI RETTIFICA E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELE E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	17	ANNULLAMENTO F24 A SALDO ZERO - RICHIESTA
4	RICHIESTA RIMBORSO	18	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	19	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti privati) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	20	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO/IPOTECARIA/CATASTALE (atti pubblici) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	21	RIMBORSO IMPOSTA DI SUCCESSIONE/IPOTECARIA/CATASTALE - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE

id_categoria	categoria	id_oggetto	oggetto
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	1	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	2	DOCUMENTAZIONE PER CONTROLLI PREVENTIVI 730
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	3	OSSERVAZIONI SU PVC
1	RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE	4	RISPOSTA A COMUNICAZIONE CHIUSURA PARTITA IVA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	5	ACCERTAMENTO CON ADESIONE - ISTANZA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	6	CONCILIAZIONE GIUDIZIALE - ISTANZA/PROPOSTA
2	ISTANZE DI ADESIONE/ ACCERTAMENTO/ CONCILIAZIONE	7	PIANO DI RATEAZIONE ACCERTAMENTO/ADESIONI - RICHIESTA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	8	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	9	ATTO DI CONTESTAZIONE - DEDUZIONI DIFENSIVE
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	10	AVVISO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	11	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE RELATIVE AD UNA SUCCESSIONE E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	12	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti privati) - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	13	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO, IPOTECARIA E CATASTALE E RELATIVA CARTELLA (atti pubblici) - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	14	AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI REGISTRO E RELATIVA CARTELLA (atti giudiziari) - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	15	ATTO DI ACCERTAMENTO ALTRI TRIBUTI E RELATIVA CARTELLA (tasse concessioni governative/superbollo/ecotassa) - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	16	AVVISO DI RETTIFICA E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA
3	ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO	17	ANNULLAMENTO F24 A SALDO ZERO - RICHIESTA
4	RICHIESTA RIMBORSO	18	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	19	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti privati) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	20	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO/IPOTECARIA/CATASTALE (atti pubblici) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	21	RIMBORSO IMPOSTA DI SUCCESSIONE/IPOTECARIA/CATASTALE - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE

4	RICHIESTA RIMBORSO	22	RIMBORSO IMPOSTE DIRETTE - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	23	RIMBORSO TRIBUTI IPOTECARI E/O CATASTALI - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	24	RIMBORSO ALTRI TRIBUTI (tasse concessioni governative/imposta di bollo) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
4	RICHIESTA RIMBORSO	25	RIMBORSO IVA - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE
5	REGISTRAZIONE ATTO	26	COMUNICAZIONE DECADENZA AGEVOLAZIONI PRIMA CASA
5	REGISTRAZIONE ATTO	27	DENUNCIA EVENTI SUCCESSIVI ALLA REGISTRAZIONE
5	REGISTRAZIONE ATTO	28	REGISTRAZIONE ATTO PRIVATO (escluse locazioni, preliminari e comodat) - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	29	CERTIFICATO DI SUSSISTENZA DEI REQUISITI PER IMPRESE APPALTATRICI - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	30	CERTIFICATO CARICHI PENDENTI/CERTIFICATO UNICO DEBITI TRIBUTARI - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	31	CERTIFICATO REDDITO PERCEPTO/SITUAZIONE REDDITUALE - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	32	CERTIFICATO RESIDENZA FISCALE - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	33	RILASCIO/VARIAZIONE CODICE FISCALE - RICHIESTA
6	RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI	34	COPIA ATTO/COMUNICAZIONE - RICHIESTA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	35	RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	36	ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NEGLI ATTI DEL CATASTO SUSSISTENZA REQUISITI RURALITA' - RICHIESTA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	37	FOGLIO DI MAPPA IN FORMATO DIGITALE - RICHIESTA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	38	REVISIONE CLASSAMENTO CATASTALE - AUTOTUTELA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	39	DICHIARAZIONE VARIAZIONE CULTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI CULTURALI
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	40	SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	41	ISPEZIONE/CERTIFICAZIONE IPOTECARIA - RICHIESTA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	42	AVVISO LIQUIDAZIONE/ACCERTAMENTO/ATTO CONTESTAZIONE EMESSO DA UN UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - AUTOTUTELA
7	ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI	43	CERTIFICATO CATASTALE - RICHIESTA

8	ISTANZE DI ACCESSO	44	ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/1990 e s.m.i.) - ISTANZA
8	ISTANZE DI ACCESSO	45	ACCESSO CIVICO (D LGS 33/2013) - ISTANZA
9	COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA'	46	COMUNICAZIONE PER RILASCIO VISTO DI CONFORMITA' E RELATIVA DOCUMENTAZIONE
10	CIVIS	47	DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS
11	ABILITAZIONI/ DELEGHE	48	ABILITAZIONE TUTORI/CURATORI SPECIALI/AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO
11	ABILITAZIONI/ DELEGHE	49	ABILITAZIONE GENITORI

Servizi

Cerca il servizio

Ricerca anche nelle descrizioni

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](#)

Cerca

Istanze, comunicazioni e certificati

Comunicazione Disclosure DAC6

Il servizio consente lo Scambio automatico obbligatorio di informazioni dei meccanismi transfrontalieri soggetti all'obbligo di notifica DAC6 in particolare nella raccolta nazionale delle segnalazioni/comunicazioni.

[Vai al servizio](#)

Comunicazione emissione fatture all'estero

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.

[Vai al servizio](#)

Comunicazione IBAN per accredito rimborsi e altre somme su c/c

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.

[Vai al servizio](#)

Comunicazione IBAN per riemissione accrediti contributi a fondo perduto

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.

[Vai al servizio](#)

Comunicazione operatore intracomunitario

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.

[Vai al servizio](#)

Consegna documenti e istanze

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.

[Vai al servizio](#)



Istanze e Certificati



Utente commesso:



Istanze

Consegna documenti e istanze ?

Nuova consegna

[Consulta le richieste in attesa.](#)

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](#)

Certificati

Certificato di attribuzione del codice fiscale ?

Nuova richiesta

[Consulta le richieste già effettuate.](#)

Certificato di attribuzione della partita iva ?

Nuova richiesta

[Consulta le richieste già effettuate.](#)



Consegna documenti e istanze

Elenco consegne / Nuova consegna



Utente connesso:

Esci

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



Nuova consegna



Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso
- 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 RLI; 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).

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 ("Abititazione tutori/curatori speciali/amministratori di sostegno", "Abititazione genitori").

Avanti

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 in alternativa l'indirizzo pec o l'indirizzo mail.

Recapito

Indirizzo Pec:

Conferma Pec:

Pec

Indirizzo mail:

Mail

Telefono cellulare:

Cellulare

Telefono fisso:

Telefono Fisso

Autorizza

Informativa privacy:

Ho letto l'informativa

Avanti

Indietro

Nuova consegna



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 menu a tendina "Oggetto", per indicare il contenuto della documentazione inviata.

Utilizza il campo "Descrizione" per specificare sinteticamente l'oggetto o fornisci 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 E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E 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 CULTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI CULTURALI

SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO

Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzione Regionale
- Spedienti di competenza Funzionale
- Ufficio Provinciale - Territorio
- Uffici Dipartimentali
- Direzione Provinciale

Nuova consegna



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 menu 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 E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA

Descrizione:

kbntfdzbnldnbnlnbrldk

Caratteri disponibili per la descrizione: 155

Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

- Scegli il destinatario
- Direzioni Regionali
- Uffici Provinciali - Territorio
- Direzioni Provinciali

Direzioni Provinciali:

DIREZIONE PROVINCIALE SALERNO

Uffici:

UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

Avanti

Indietro

Nuova consegna



Motivazione invio

Contenuto dell'invio

Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione del file inviato.

Scegli la "Categoria" fra quelle proposte e poi seleziona una delle voci presenti nel menu a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto della documentazione inviata.

Utilizza il campo "Descrizione" per specificare sinteticamente l'oggetto o fornire 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 E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?)

RETIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA

ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NEGLI ATTI DEL CATASTO SUSSISTENZA REQUISITI RURALITÀ - RICHIESTA

FOGLIO DI MAPPA IN FORMATO DIGITALE - RICHIESTA

REVISIONE CLASSAMENTO CATASTALE - AUTOTUTELA

DICHIARAZIONE VARIAZIONE CULTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI CULTURALI

SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO

ISPEZIONE/CERTIFICAZIONE IPOTECARIA - RICHIESTA

TIPOLOGIE CODIFICATE PER CATEGORIA:

ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI

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

Categoria:

ISTANZE E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?)

FOGLIO DI MAPPA IN FORMATO DIGITALE - RICHIESTA

REVISIONE CLASSAMENTO CATASTALE - AUTOTUTELA

DICHIARAZIONE VARIAZIONE CULTURA E AUTOTUTELA VARIAZIONI CULTURALI

SEGNALAZIONI RELATIVE A FABBRICATI (ANCHE RURALI) NON CENSITI IN CATASTO

ISPEZIONE/CERTIFICAZIONE IPOTECARIA - RICHIESTA

AVVISO LIQUIDAZIONE/ACCERTAMENTO/ATTO CONTESTAZIONE EMESSO DA UN UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - AUTOTUTELA

CERTIFICATO CATASTALE - RICHIESTA

**TIPOLOGIE CODIFICATE PER
CATEGORIA:
ISTANZE DI ACCESSO**

- Uffici Provinciali
- Centri Operativi
- Direzioni Provinciali

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 ACCESSO

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/1990 e s.m.i.) - ISTANZA

ACCESSO CIVICO (D. LGS 33/2013) - ISTANZA

Caratteri disponibili per la descrizione: 180

Avanti

Indietro



Consegna documenti e istanze

Elenco consegne

Nuova consegna



Utente connesso:

Esci

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



Nuova consegna



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.

N305_pr_richieste.pdf



Upload

Nome Allegato

Dimensione File

Percentuale

N305_pr_richieste.pdf

209.229 KB



Azioni

100%

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

Avanti

Indietro



Consegna documenti e istanze



Utente connesso:

Esci

Elenco consegne

Nuova consegna

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



Nuova consegna



Riepilogo

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

Invia

← Indietro



Consegna documenti e istanze

Consegna documenti e istanze

Sommario

<u>1. Introduzione.....</u>	<u>3-4</u>	<u>6. Le fasi: Motivazione.....</u>	<u>12-17</u>
<u>2. Accesso al servizio.....</u>	<u>5-6</u>	<u>7. Le fasi: Upload.....</u>	<u>18-20</u>
<u>3. Le fasi: Informazioni.....</u>	<u>7-8</u>	<u>8. Le fasi: Riepilogo.....</u>	<u>21-22</u>
<u>4. Le fasi: Anagrafica.....</u>	<u>9</u>	<u>9. Elenco consegne.....</u>	<u>23-26</u>
<u>5. Le fasi: Contatti.....</u>	<u>10-11</u>		

Consegna documenti e istanze

1. Introduzione

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 propria iniziativa;
- ottenere la ricevuta di protocollazione.



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

1. Introduzione (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** (ad es. delega all'accesso al cassetto fiscale; comunicazione coordinate bancarie; istanza di interpello)
2. verifica **se è disponibile la specifica funzionalità telematica** per fruire del servizio che ti interessa (ad es. RLI, CIVIS)

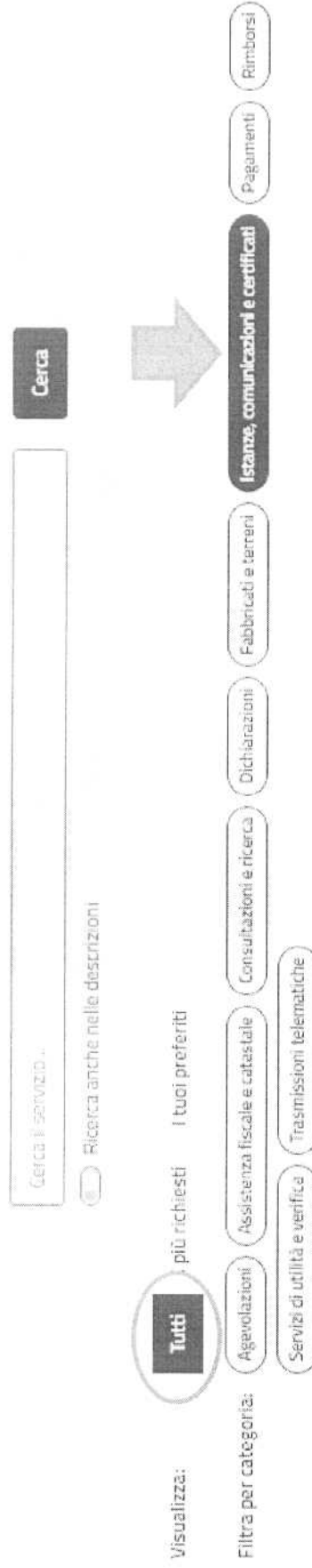
Consegna documenti e istanze

2. Accesso al servizio

Per accedere al servizio **Consegna documenti e istanze**, dopo aver selezionato **Tutti** in corrispondenza di **Visualizza**, seleziona la categoria **Istanze, comunicazioni e certificati** presente nella sezione **Servizi**.



Servizi



2. 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: 

Possibilità di
accesso diretto
alle
funzionalità
CIVIS di
consegna
documenti

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

Per consegnare un documento o un'istanza seleziona la voce **Nuova consegna**.

Consegna documenti e istanze

3. Le fasi: Informazioni

Puoi consegnare documenti per te stesso o per conto di un altro soggetto, selezionando una delle alternative presenti nella sezione **Sto lavorando per**



Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso (TELEBAS3AO/HIS31T)
- Per conto di un altro soggetto

Attenzione:

se vuoi presentare l'istanza per richiedere l'autorizzazione ad accedere all'area riservata per operare per conto di un altro soggetto in qualità di **tutore, curatore speciale, amministratore di sostegno o genitore di un figlio minore**, seleziona l'opzione **Per me stesso**.

3. Le fasi: Informazioni (segue)

Se accedi per conto di un altro soggetto (ad es. come coniuge, parente affine) devi indicare il codice fiscale del contribuente

Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per...

Per me stesso (T... T)

Per conto di un altro soggetto

Codice fiscale contribuente:

Dichiaro di essere

Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente

Delegato dal contribuente

Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente

Attenzione alla documentazione che ti verrà richiesto di allegare nella sezione **Upload**

Consegna documenti e istanze

4. Le fasi: Anagrafica



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

5. 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)

Dati di contatto

In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale vuoi che ti vengano comunicate informazioni relative all'iter dell'istanza documentale e/o ad eventuali successive comunicazioni relative all'iter stesso. Nella schermata sono proposti i contatti già collegati nella sezione "Profilo utente" -> "Contatti" dell'area riservata. Se hai ricevuto le informazioni relative all'iter dell'invio, esemplare, debbono essere comunicati su altro contatto puoi indicarne uno diverso, prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Per proteggere e ricevere in modo alternativo l'indirizzo per il rinvio mail.

Recapito	Autorizza
Indirizzo Pec	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo mail	<input type="checkbox"/>
Contatto mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono cellulare	<input type="checkbox"/>
Contatto cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono Fisso	<input type="checkbox"/>

Informative privacy 

Ho letto l'informativa

5. Le fasi: Contatti (segue)

Nuova consegna



Dati di contatto

In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale vuoi che il servizio comunichi informazioni relative all'elenco dell'auto documentale e/o dei contratti. Le opzioni disponibili relative all'uso stesso della schermata sono presentati i contatti già salvati nella sezione **Profilo utente** -> **Contatti**. Con una nuova. Se per ricevere le informazioni relative all'elenco dell'auto documentale e dei contratti, si vuole utilizzare un altro contatto, puoi indicare, nel campo, il numero di telefono sul quale vuoi ricevere le informazioni sul trattamento, ad esempio.

Se il contatto è telefonico, è necessario indicare il prefisso per il numero di telefono.

Recepito	Autovisto
Indirizzo Rec	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo mail	<input type="checkbox"/>
Contatto mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono cell. 316	<input type="checkbox"/>
Contatto cellulari	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono Fax	<input type="checkbox"/>

Informative privacy Ho letto le informative

Se non intendi modificare i dati di contatto e quindi confermi quelli proposti è sufficiente spostare il cursore in corrispondenza di ciascun campo per autorizzare l'invio degli avvisi.

Consegna documenti e istanze

6. Le fasi: Motivazione

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

Nuova consegna



Motivazione invio

Contenuto dell'invio

Sei in questa sezione, vengono utilizzati per la gestione del tuo invio:

Sezione: Creazione, fruizione proposta e gestione istanze per la gestione del tuo invio.
Oggetto del servizio: Invio di documenti e istanze.

Sezione: Descrizione per specificare i contenuti del documento e i dati anagrafici.

Se non trovi la voce che cerchi verifica se tra i servizi tematici dell'Agenda delle entrate è disponibile il servizio che ti interessa. In tal caso ti invitiamo ad utilizzare il servizio tematico dedicato.

Prima di inviare il documento?

- A seguito di una richiesta dell'Agenda
- In via sommaria

Categoria:

Oggetto (che tipo di documento vuoi consegnare?)

Destinazione:

Destinatario:

4. quale Ufficio dell'Agenda che è incaricato di ricevere i tuoi documenti?

- Direzione Regionale
- Ufficio Regionale
- Ufficio Provinciale / Territoriale
- Ufficio Centrale
- Ufficio di Assistenza Multicanale

6. Le fasi: Motivazione (segue)

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

Motivazione invio

Contenuto dell'invio

Le informazioni richieste in questa sezione vengono utilizzate per la gestione delle invii.

Scegli la **Categoria** tra quelle proposte e poi seleziona una delle voci presenti nel menù a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto del documento da inviare.

Utilizza il campo "Descrizione per specifiche e commenti" oggetto o fornito 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

Invia spontanea

Categoria

RISPOSTA A QUESTIONARIO RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

ISTANZE DI ADESIONE/ACCETTAMENTO/CONCLUSIONE

ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24-SALDO ZERO

RICHIESTA SIMBORSIO

REGISTRAZIONE ATTO

RICHIESTA CERTIFICATI COPE E CODICI FISCALI

STALTI E COMUNICAZIONI IPOTECARIE E CATASTALI

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 DIVERSE

AVVISO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA

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

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

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

6. Le fasi: Motivazione (segue)

Puoi utilizzare il servizio anche per inviare la documentazione che l'ufficio ha richiesto ai fini della trattazione dell'istanza CIVIS per **comunicazioni e avvisi telematici**.

Basta selezionare la **Categoria CIVIS** e nel menù **Oggetto** sarà automaticamente selezionata la voce **Documentazione per riesame pratica CIVIS**

N.B.: È necessario indicare il numero di protocollo CIVIS e la documentazione sarà automaticamente indirizzata alla struttura che l'ha richiesta. Se la pratica non è stata ancora assegnata non sarà possibile inviare la documentazione.

Motivazione invio

Contenuto dell'invio

Le informazioni inserite in questa sezione vengono utilizzate per la gestione delle invii.

Scegli la "Categoria" tra quelle proposte e, con selezione, una delle voci presentate nel menù a tendina "Oggetto" per indicare il contenuto della documentazione inviata.

Utilizza il campo "Descrizione" per specificare, eventualmente, l'oggetto o fornito 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?

Assoggeto a una richiesta dell'Agenzia

Invio spontaneo

Categoria:
CIVIS

Oggetto (che tipo di documento vuoi consegnare):
DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS

Per completare la tua consegna è necessario ricercare il protocollo della pratica CIVIS

Protocollo Civa:

Indicare il numero di protocollo CIVIS

Descrizione:

Caratteri disponibili per la descrizione: 100

6. Le fasi: Motivazione (segue)

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

È possibile selezionare:

- una **Direzione Regionale;**
- una **Direzione Provinciale;**
- un **Centro Operativo;**
- un **Ufficio Provinciale-Territorio;**
- una **Sezione Assistenza Multicanale** (solo per la categoria CIVIS).

Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Sezioni di Assistenza Multicanale
- Uffici Provinciali - Territorio
- Centri Operativi

6. Le fasi: Motivazione (segue)

Attenzione:

Gli Uffici Provinciali - Territorio sono un'articolazione interna delle corrispondenti Direzioni Provinciali.

Pertanto, in linea generale, per i servizi in materia **ipotecaria** e **catastale** la voce da selezionare è **Direzioni Provinciali**

Destinazione

A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

Direzioni Regionali

Direzioni Provinciali

Uffici Provinciali - Territorio

Direzioni Provinciali:

DIREZIONE PROVINCIALE BOLZANO

Uffici:

UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

6. Le fasi: Motivazione (segue)

Fanno eccezione la **Valle d'Aosta** dove, per i servizi in materia **ipotecaria e catastale**, va selezionata la voce **Direzioni Regionali**.

Destinazione
A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Uffici Provinciali - Territorio

Direzioni Regionali

DIREZIONE REGIONALE VALLE D'AOSTA

Destinazione
A quale Ufficio dell'Agenzia delle entrate vuoi indirizzare i tuoi documenti?

Scegli il destinatario

- Direzioni Regionali
- Direzioni Provinciali
- Uffici Provinciali - Territorio

Ufficio Provinciale - Territorio

UFFICIO PROVINCIALE MILANO - TERRITORIO

UFFICIO PROVINCIALE NAPOLI - TERRITORIO

UFFICIO PROVINCIALE ROMA - TERRITORIO

UFFICIO PROVINCIALE TORINO - TERRITORIO

...e 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

7. Le fasi: Upload

Ciascuno dei file che è possibile allegare non deve superare **il limite dimensionale di 20 MB**.
È consentito allegare un **numero massimo di 10 file**.

Nuova consegna



Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, P7M, TIF e TIFF.
- Attenzione, i file P7M devono contenere l'estensione (.pdf, .tif, .tiff) 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.

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

[Avanti](#)

[Indietro](#)

7. Le fasi: Upload (segue)

È possibile allegare esclusivamente file in formato .pdf, .tif, .tiff e .p7m



Upload documenti

- Sono consentiti file di tipo PDF, P7M, TIF e TIFF.
- Attenzione i file P7M devono contenere l'estensione (.pdf, .tif, .tiff) 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.

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

Avanti

Indietro

Per i file in formato .p7m è necessario che contengano nel nome l'estensione (.pdf, .tif, .tiff), come nel seguente esempio test.pdf.p7m.

È anche possibile inviare file firmati digitalmente nei formati **PAdES** e **CAdES**

7. Le fasi: Upload (segue)

Nuova consegna

Procedi con il caricamento, utilizzando l'apposito collegamento Upload.

Upload documenti

- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)

Nome Allegato	Dimensione File	Azioni	Percentuale
Prova documento allegato 1.pdf	80714 KB	<input type="checkbox"/>	100%
Prova documento allegato 2.pdf	39885 KB	<input type="checkbox"/>	100%

Dopo aver selezionato i file che intendi allegare...



Nuova consegna

Upload documenti

- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)
- Caricamento documenti (max 10 file)

Nome Allegato	Dimensione File	Azioni	Percentuale
Prova documento allegato 1.pdf	80714 KB	<input type="checkbox"/>	100%
Prova documento allegato 2.pdf	39885 KB	<input type="checkbox"/>	100%

...procedi con il caricamento, utilizzando l'apposito collegamento Upload.

Consegna documenti e istanze

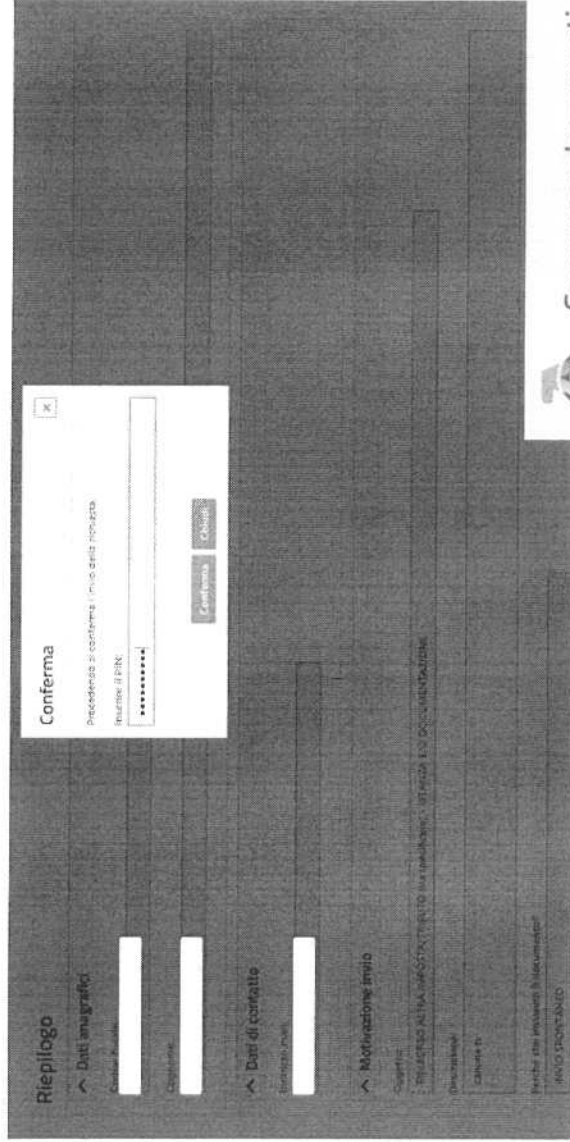
8. Le fasi: Riepilogo

Nella scheda **Riepilogo** consulti le informazioni prima di effettuare l'invio

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a progress bar for 'Nuova consegna' (New submission) with five stages: 'Informazioni' (Information), 'Anagrafica' (Anagraphical), 'Contatti' (Contacts), 'Motivazione' (Motivation), and 'Riepilogo' (Summary). Below this, the 'Riepilogo' section is expanded, showing a list of sections: 'Dati anagrafici', 'Dati di contatto', 'Motivazione invio', and 'Upload documenti'. At the bottom of the 'Riepilogo' section, there are two buttons: 'Invia' (Send) and 'Indietro' (Back). A large grey arrow points from the 'Indietro' button towards the right, indicating the action to be taken.

Il tasto **Indietro**, invece, ti consente di tornare alla sezione precedente

8. Le fasi: Riepilogo (segue)



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

Consegna documenti e istanze


9. 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: 

Il sistema, per ogni documento o istanza inviata, elabora una ricevuta (in formato .pdf) disponibile nell'**Elenco documenti e istanze consegnati**. Per visualizzare la ricevuta seleziona l'apposito collegamento.

Titolo: [Consultare e Gestire](#) / Consegna documenti e istanze

Elenco documenti e istanze consegnati

Data	Oggetto	Tipo consegna	Codice fiscale contribuente	Stato	Codice ufficio	Numero protocollo	Ricevuta
05/04/2024 17:00	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SU RICHIESTA	---	INVIATA	AGECOPE	12812	
05/04/2024 12:57	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (ATI GIUDIZIARI) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SPONTANEA	---	INVIATA	AGEDF-FI	12779	
05/04/2024 12:41	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA	---	INVIATA	AGEDFIRM	12777	

9. Elenco consegne (segue)

In caso di **esito positivo** dell'invio, la ricevuta di consegna del documento o dell'istanza indica:

- 1) l'Ufficio destinatario;
- 2) il numero e la data di protocollo;
- 3) i dati identificativi del mittente;
- 4) la motivazione;
- 5) l'allegato o gli allegati inviati.

05/04/2024



RICEVUTA DI CONSEGNA

L'Agenzia delle Entrate (UFFICIO TERRITORIALE ROMA 1 - DP I ROMA) dichiara di aver ricevuto i documenti sotto elencati a cui è stato attribuito il numero di protocollo: 12777 del REGISTRO UFFICIALE - codice AOO: AGEDP1RM con le seguenti informazioni:

DATA PROTOCOLLO: 05/04/2024

MITTENTE

CONTRIBUENTE

Codice fiscale:

Nome:

Cognome:

CONTATTI

Mail:

MOTIVAZIONE

Categoria: RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

Oggetto: RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI

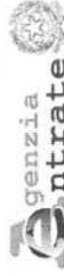
Descrizione: test allegato gestione formati

Tipo consegna: INVIO SPONTANEO

Destinazione: UFFICIO TERRITORIALE ROMA 1 - DP I ROMA

ALLEGATI

Risposta a questionari.pdf



9. Elenco consegne (segue)

Attenzione:

Se il sistema riscontra formati non validi o virus, l'invio viene bloccato per la **presenza di anomalie** e viene predisposta una ricevuta di **scarto** disponibile nell'**Elenco documenti e istanze consegnati**.

TITOLI IN: [Istanze e Certificati](#) / [Consegna documenti e istanze](#)

Elenco documenti e istanze consegnati

Data	Oggetto	Tipo consegna	Codice fiscale contribuente	Stato	Codice ufficio	Numero protocollo	Ricevuta
05/04/2024 17:00	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SU RICHIESTA		INVIATA	AGECOPE	12312	
05/04/2024 12:57	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (etti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP-FI	12779	
05/04/2024 12:41	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP-IRM	12777	
05/04/2024 12:26	ACCERTAMENTO CON ADESIONE - ISTANZA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDP-LAZ		
29/03/2024 14:58	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP-AL	12164	

9. Elenco consegne (segue)



05/04/2024

RICEVUTA DI SCARTO

In caso di **esito negativo** dell'invio, la ricevuta di scarto del documento o dell'istanza indica:

- 1) l'allegato o gli allegati che presentano anomalie e che non hanno permesso di completare positivamente la consegna;
- 2) l'invito a rimuovere l'anomalia e a procedere con una **Nuova Consegna**.

I controlli effettuati sui file allegati al suo invio del 05/04/2024 al seguente Ufficio: DIREZIONE REGIONALE LAZIO - AGEDRLAZ hanno evidenziato la presenza di anomalie che non permettono di completare la consegna.

In particolare:

1 - Istanza.pdf - non sono state rilevate anomalie

2 - file_TIFF_1MB.tiff - formato non corretto

Dopo aver rimosso le anomalie, è necessario provvedere al reinoltro di tutti i file effettuando una "Nuova consegna".

