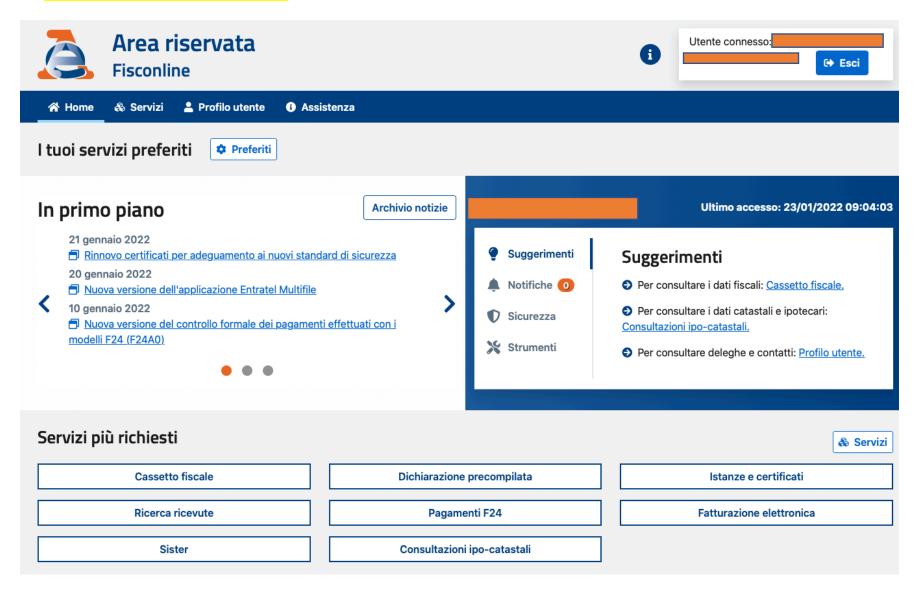
#### TUTORIAL CONSEGNA ISTANZA tramite AREA RISERVATA sito AGENZIA ENTRATE

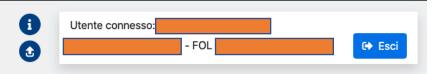
#### 1) Esegui l'accesso all'area riservata



#### 2) Seleziona il servizio ISTANZE e Certificati



# Istanze e Certificati



### Istanze

# 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

## Certificati



#### Nuova richiesta

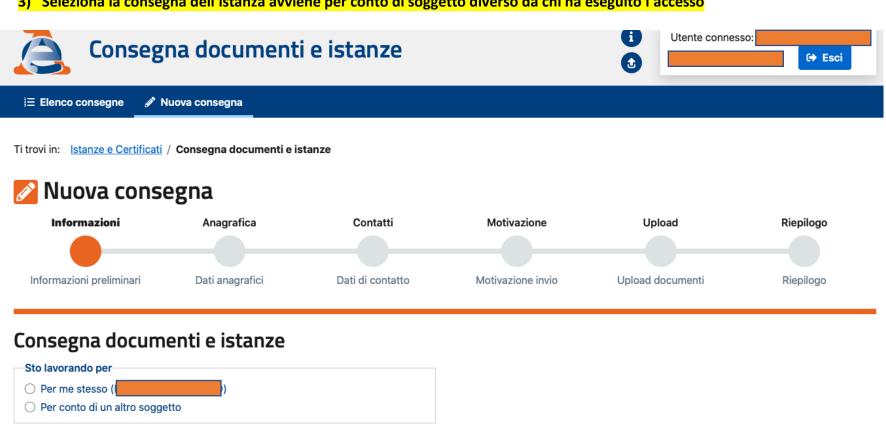
Consulta le richieste già effettuate.

#### Certificato di attribuzione della partita iva 😢

#### **Nuova richiesta**

Consulta le richieste già effettuate.

#### 3) Seleziona la consegna dell'istanza avviene per conto di soggetto diverso da chi ha eseguito l'accesso



Il servizio è utilizzabile per inviare un documento o un'istanza ad un 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).

Avanti

#### 4) Seleziona il CODICE FISCALE del soggetto per il quale si presenta l'istanza

# 💋 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
O Per me stesso ( )
Per conto di un altro soggetto
Codice fiscale contribuente:
Dichiaro di essere
Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
O Delegato dal contribuente
Erede/tutore, curatore o amministratore di sostegno del contribuente

0

Il servizio è utilizzabile per inviare un documento o un'istanza ad un 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).

#### 5) Seleziona i contatti (E-mail e/o PEC) tramite i quali si vogliono ricevere notizie



#### Dati di contatto

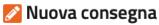
In questa sezione puoi indicare il contatto sul quale vuoi che ti vengano comunicate informazioni relative all'esito dell'invio documentale e/o per eventuali successive comunicazioni relative all'invio stesso. Nella schermata sono proposti i contatti già validati nella sezione "Profilo utente -> Contatti" 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	Autorizza
Indirizzo Pec:	Pec
Indirizzo mail:	Mail

# 6) Seleziona la categoria (ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI) e l'oggetto del documento (ad es. RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI – RETTIFICA)

Ti trovi in: Istanze e Certificati / Consegna documenti e istanze





#### Motivazione invio



# 7) INSERISCI LA DESCRIZIONE (ad es. ISTANZA CATASTO FABBRICATI RETTIFICA NOME MARIO ROSSI) E IL DESTINATARIO (ad es. DIREZIONI PROVINCIALE DI AGRIGENTO)

Ti trovi in: Istanze e Certificati / Consegna documenti e istanze

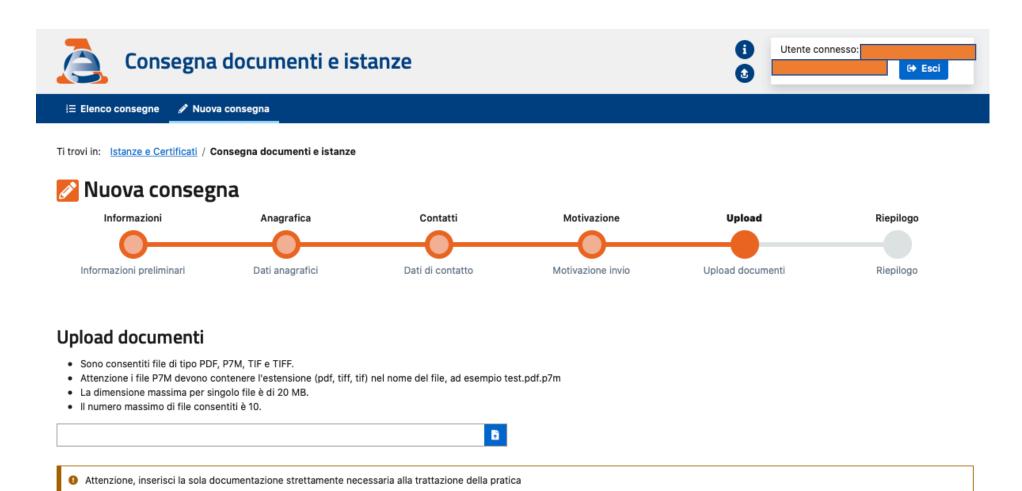




#### Motivazione invio

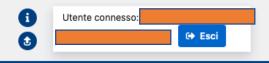


8) ESEGUI L'UPLOAD DEI DOCUMENTI (ISTANZA E ALTRO). NEL CASO DI SOGGETTO DELEGATO ALLEGARE LA DELEGA/PROCURA SOTTOSCRITTA E CORREDATA DI COPIA DOCUMENTO IDENTITA' IN UNICO FILE PDF)



Indietro





Elenco consegne

Nuova consegna

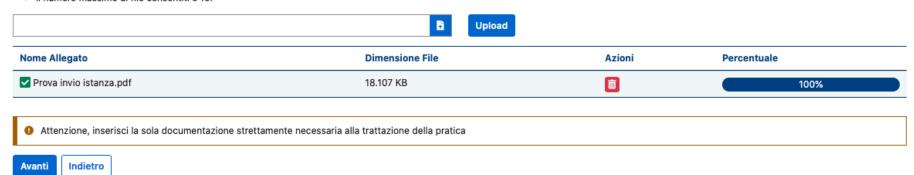
Ti trovi in: Istanze e Certificati / Consegna documenti e istanze





### 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.



### 9) VERIFICA SE TUTTI I DATI/DOCUMENTI SONO CORRETTI E INVIA

Dati anagrafici



Motivazione invio

Upload documenti

Riepilogo

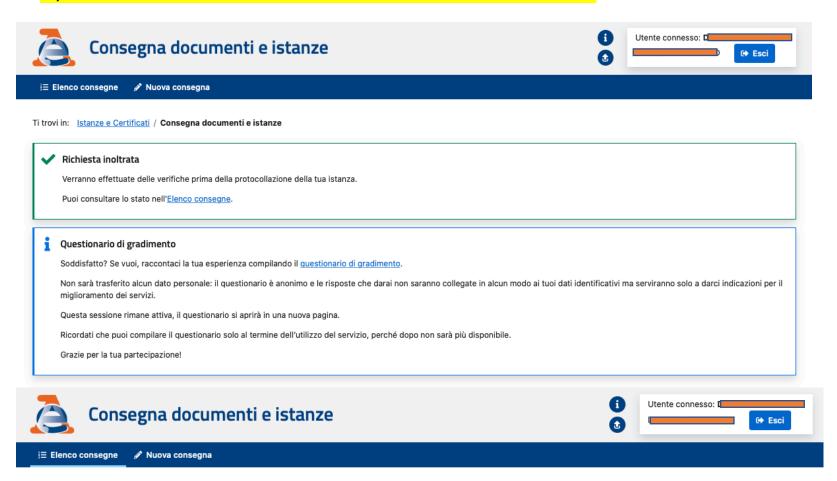
Dati di contatto

## Riepilogo

Informazioni preliminari



#### 10) RICHIESTA INOLTRATA – VERIFICA LO STATO NELLA SEZIONE ELENCO CONSEGNE



Ti trovi 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
23/01/2022 09:41	RETTIFICA DATI PRESENTI IN BANCHE DATI CATASTALI - ISTANZA	SPONTANEA		IN VERIFICA	AGEDP-AG		

# 11) NELLA PEC/EMAIL INDICATA DAL RICHIEDENTE PERVIENE (NEL CASO IN ESAME DOPO SOLO 2 MINUTI) LA RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA E PROTOCOLLAZIONE

## Agenzia delle Entrate

Entrata - Google 09:43

AE

Notifica avviso

A: \_\_\_\_\_

#### Agenzia delle Entrate

Gentile utente, Le comunichiamo che l'invio dei documenti che ha effettuato in data 23/01/2022 tramite il canale Istanze e certificati – Consegna documenti e istanze al seguente ufficio: DIREZIONE PROVINCIALE AGRIGENTO - AGEDP-AG è andato a buon fine.

Il numero di protocollo attribuito è 8073.

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.