



Osservatorio Regionale sui Servizi Telematici



Restyling Area Riservata e nuovi servizi Web

- **Dichiarazione di successione *web***
 - **Certificati *on line***
- **Consegna documenti e istanze**



I tuoi servizi preferiti [Preferiti](#)

In primo piano

[Archivio notizie](#)

16 settembre 2021

[Nuova versione del controllo formale dei pagamenti effettuati con i modelli F24 \(F24A0\)](#)

15 settembre 2021

[Attivazione SIT - Sistema Integrato del Territorio](#)

15 settembre 2021

[Nuova versione del Software di controllo per Comunicazioni al registro REI \(PEC00\)](#)



Ultimo accesso: 16/09/2021 16:24:06

Suggerimenti

Notifiche 0

Sicurezza

Strumenti

Suggerimenti

- ➔ Non hai comunicato il tuo cellulare: [Completa i tuoi recapiti](#)
- ➔ Per consultare i dati fiscali: [Cassetto fiscale](#).
- ➔ Per consultare i dati catastali e ipotecari: [Consultazioni ipo-catastali](#).
- ➔ Per consultare deleghe e contatti: [Profilo utente](#).

Servizi più richiesti

[Servizi](#)

Cassetto fiscale

Istanze e certificati

Ricerca ricevute

Fatturazione elettronica

Consultazioni ipo-catastali



Dichiarazione di successione *web*

Dichiarazione di successione *Web*

- E' una dichiarazione di successione in parte già compilata con dati e informazioni in possesso dell'Agenzia
- La raccolta delle informazioni è organizzata per argomenti e non più per "quadri", si ottiene una compilazione più organica e sequenziale
- Le informazioni vengono riposizionate in via automatica nelle relative parti di cui si compone il modello dichiarativo
- Il cittadino viene guidato nei diversi passi da compiere per completare il percorso dichiarativo

Dati precompilati

- **Dati anagrafici**: sono precompilati i dati anagrafici del dichiarante; per gli altri soggetti indicati nella dichiarazione, la precompilazione riguarda solo i dati di nascita (luogo e data) ovvero la denominazione sociale; viene comunque garantito un controllo di coincidenza tra i dati inseriti manualmente con quelli in possesso dell'Agenzia
- **Dati dei contatti**: la sezione 'Contatti' propone i recapiti validati dell'utente nella sezione "profilo utente"
- **Dati su terreni e fabbricati**: i dati degli immobili sono proposti al contribuente con modalità "compilazione assistita"; per gli immobili Sistema Tavolare di Trento e Bolzano è esclusa la precompilazione
- **Dati dei pagamenti**: nei casi in cui occorre presentare la dichiarazione sostitutiva di una già presentata, nel quadro dedicato alle imposte autoliquidate (quadro EF) viene precompilato l'importo effettivamente già pagato

Vantaggi

- **Dichiarazione in parte precompilata**
- **Segnalazione immediata errori** causati da una errata compilazione del modello dichiarativo o dall'inserimento di documenti non conformi – Grazie ai controlli attivati dall'Agenzia si eliminano le situazioni di scarto nelle fasi successive all'invio
- **Visualizzazione e stampa delle ricevute telematiche direttamente nell'applicativo web**, in una specifica area dedicata, è possibile ottenere informazioni sullo stato di elaborazione delle ricevute telematiche, dalla ricevuta di trasmissione, fino agli esiti delle volture automatiche, se richieste, ma anche prelevare la copia semplice e l'Attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione (se richiesta in dichiarazione)
- **Non occorre installare e configurare alcun software**

Ti trovi in: [Home](#)

Nuova dichiarazione

Tramite questa funzionalità è possibile:

1. **compilare una nuova dichiarazione di successione e domanda di volture catastali;**
2. **compilare dichiarazioni sostitutive di una già presentata.**

La dichiarazione di successione deve essere presentata, salvo i casi di esonero, entro 12 mesi dalla data di apertura della successione, che coincide, generalmente, con la data del decesso del contribuente.

Se il decesso è avvenuto prima del 3 ottobre 2006 deve essere utilizzato il [Modello 4 - pdf](#).

La dichiarazione cartacea deve essere presentata all'ufficio territoriale dell'Agenzia incaricato della lavorazione in relazione all'ultima residenza nota del defunto.

Per le dichiarazioni integrative, sostitutive o modificative di una dichiarazione presentata con il Modello 4, occorre continuare a utilizzare lo stesso modello seguendo le relative modalità di presentazione.

[+ Nuova dichiarazione](#)

Ricevute

È possibile consultare e stampare le ricevute telematiche delle dichiarazioni inviate con questa applicazione.

La funzionalità consente anche di prelevare l'Attestazione di avvenuta presentazione della dichiarazione, necessaria, tra le altre, per ottenere lo sblocco dei conti.

L'Attestazione viene messa a disposizione solo se richiesta nella dichiarazione inviata.

Si ricorda, inoltre, che la quarta ricevuta (SUCC4) rappresenta solo la copia semplice della dichiarazione.

[Ricevute](#)

Elenco dichiarazioni in corso di lavorazione e presentate

Tramite questa area di lavoro viene visualizzato l'elenco delle dichiarazioni in parte già compilate, ancora in corso di lavorazione, e di quelle presentate utilizzando questa applicazione.

Selezionando la dichiarazione d'interesse è possibile:

1. **continuare nella compilazione di una dichiarazione iniziata ma non ancora inviata;**
2. visualizzare una dichiarazione;
3. stampare e salvare una dichiarazione;
4. eliminare una dichiarazione già compilata ma non ancora inviata.

[Elenco dichiarazioni](#)

Assistenza

[Guida dichiarazione di successione web - pdf](#)

[Dichiarazione di successione - Che cos'è](#)

[Istruzioni fascicolo 1 - pdf](#)

[Istruzioni fascicolo 2 - pdf](#)

[Contatti e assistenza uffici](#)

[Contact center catasto](#)

Nuova dichiarazione

A che punto sei



Persona deceduta

Codice fiscale:*

è stata dichiarata l'assenza o la morte presunta con sentenza del tribunale

Cognome:*

Stato civile:*

[Contatti e assistenza uffici](#)

Data del decesso:*

persona residente all'estero

Nome:*

Verifica

Dichiarazione di successione Compilazione

Dopo aver compilato il wizard introduttivo viene proposta la sequenza dei dati necessari alla compilazione dei vari quadri della dichiarazione

Quadri

Dati Generali

Eredi, legatari ed altri soggetti

Asse ereditario

Immobili

Rendite, crediti e altri beni

Passività e altri oneri

Aziende

Azioni, obbligazioni, altri titoli, quote sociali

Aeromobili, navi e imbarcazioni

Donazioni e atti a titolo gratuito

Allegazione documenti, certificati e dichiarazioni sostitutive

Dichiarazioni sostitutive, agevolazioni e riduzioni

Liquidazione delle imposte ipocatastali e altri tributi

Invio



Certificati *on-line*

Richiesta certificati *on-line*

Tra i Servizi disponibili nell'area riservata, alla nuova sezione Certificati, reperibile tra le Istanze, l'utente abilitato può richiedere:

- il certificato di **ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE**
- il certificato di **ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA**

I certificati attestano l'esistenza di un codice fiscale o di una partita Iva e i dati anagrafici associati registrati in Anagrafe Tributaria

Vengono rilasciati in pochi minuti, sia in formato originale che in copia conforme, da stampare o esibire

Richiesta certificato di attribuzione C.F. e P.IVA



Istanze e Certificati



Utente connesso:

Esci

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

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.](#)

Richiesta certificato di attribuzione C.F. e P.IVA



Certificato di attribuzione del codice fiscale



Utente connesso

Esci

Elenco certificati richiesti Nuova richiesta

Ti trovi in: [Istanze e Certificati](#) / **Certificato di attribuzione del codice fiscale**

Nuova richiesta



Richiesta certificato attribuzione codice fiscale

Avanti



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 dark blue bar at the top of this section contains 'Servizi preferiti' and a '0/10' indicator. Below this, the heading 'Tutti i servizi' is followed by a search box labeled 'Cerca il servizio:'. A 'Mostra tutti' button is located to the right of the search box. Under the heading 'Scegli fra le seguenti categorie', there are five categories listed with dropdown arrows: 'Agevolazioni', 'Dichiarazioni', 'Pagamenti', 'Rimborsi', and 'Fabbricati e Terreni'. To the right, the 'Istanze' category is expanded, showing a list of services with plus icons: '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'.

Consegna documenti e istanze - Accesso al servizio



Istanze e Certificati



Utente connesso:



Esci

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

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 - 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:

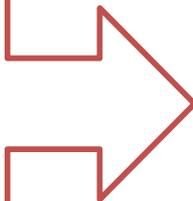


Se vuoi consegnare documenti per il controllo formale e per le comunicazioni per la promozione dell'adempimento spontaneo utilizza i seguenti link:

[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 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

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).

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 () 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

i 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 () 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 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 checked="" type="checkbox"/> Mail
Telefono cellulare: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cellulare
Telefono fisso: <input type="text"/>	<input checked="" 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](#) [Indietro](#)

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 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 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  **Upload**

Avanti **← Indietro**

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

FileConsegnaDocumImpi01	177.677 KB		Upload non eseguito
FileConsegnaDocumImpi02	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

FileConsegnaDocumImpi01	177.677 KB		100%
FileConsegnaDocumImpi02	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



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 [REDACTED]
[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	[redacted]	INVIATA	AGEDRABR	64426	
31/08/2020 14:45	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SPONTANEA	[redacted]	PRESENZA ANOMALIE	AGEDRLIG		
31/08/2020 14:40	CERTIFICATO REDDITO PERCEPITO/SITUAZIONE REDDITUALE - RICHIESTA	SU RICHIESTA	[redacted]	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 ████████

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.