



## *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 user interface of the Agenzia delle Entrate website. At the top, there is a dark blue navigation bar with the following items: Home, Servizi (circled in red), Profilo utente, and Assistenza. Below the navigation bar, the main heading is 'Servizi'. Underneath, there is a dark blue bar for 'Servizi preferiti' with a '0/10' indicator and a dropdown arrow. The section 'Tutti i servizi' contains a search box labeled 'Cerca il servizio:' and a 'Mostra tutti' button. Below this, there is a section titled 'Scegli fra le seguenti categorie' with a list of categories: Agevolazioni, Dichiarazioni, Pagamenti, Rimborsi, and Fabbricati e Terreni, each with a dropdown arrow. To the right, there is a panel titled 'Istanze' with 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. Each service in the 'Istanze' panel has a plus sign icon to its right.

# 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



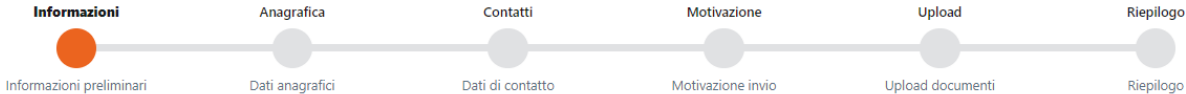
Per consegnare un documento o un'istanza seleziona la voce «Nuova consegna»

# 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 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

## Attenzione

se vuoi presentare l'istanza per richiedere l'autorizzazione ad accedere all'area riservata per operare per conto di persone legalmente incapaci, compresi i minori, oppure se si intende presentare la procura conferita ad una persona di fiducia per l'utilizzo, per proprio conto, dei servizi on line seleziona l'opzione «Per me stesso»

- ❶ 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 REI; 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).
- ❷ 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, oppure se si intende presentare la procura conferita ad una persona di fiducia per l'utilizzo, per proprio conto, dei servizi on line ("**Abilitazione tutori/curatori speciali/amministratori di sostegno**", "**Abilitazione genitori**", "**Abilitazione rappresentante (persona di fiducia)**").



# 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)

## 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: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pec
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

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

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.

## 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.

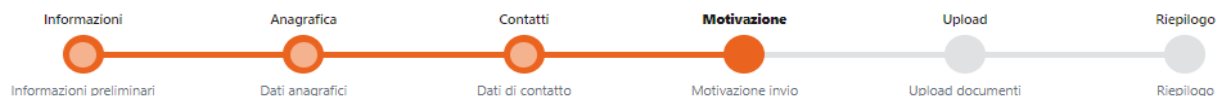
Recapito	Autorizza
Indirizzo Pec: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pec
Indirizzo mail: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mail
Telefono cellulare: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cellulare
Telefono fisso: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>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

## 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 menù 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:

---

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

---

Descrizione:

Caratteri disponibili per la descrizione 180

**Destinazione**

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

**Scegli il destinatario**

Direzioni Regionali

Direzioni Provinciali

Uffici Provinciali - Territorio

Centri Operativi

Sezioni Assistenza Multicanale

# 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 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 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:

---

- 
- RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE
- ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/MEDIAZIONE/CONCILIAZIONE
- RICHIESTA RATEAZIONE ACCERTAMENTO O IMPOSTA SUCCESSIONE
- ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO
- RICHIESTA RIMBORSO
- REGISTRAZIONE ATTO
- RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI
- ISTANZE E COMUNICAZIONI CATASTALI
- ACCESSO AGLI ATTI
- COMUNICAZIONI PER VISTO DI CONFORMITA', ONLUS E 5 PER MILLE
- CIVIS
- ABILITAZIONI/DELEGHE

**Destinazione**

A quale Ufficio dell'Agenzia?

Scegli il destinatario

Direzioni Regionali

Direzioni Provinciali

Uffici Provinciali - Ti

Centri Operativi

Sezioni Assistenza F

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

# Consegna documenti e istanze - 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.

Basta selezionare la «Categoria» **CIVIS** e l'«Oggetto» **Documentazione per riesame pratica CIVIS**

## 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:

CIVIS

Oggetto (Che tipo di documento vuoi consegnare?):

DOCUMENTAZIONE PER RIESAME PRATICA CIVIS

Numero protocollo CIVIS:

Numero comunicazione:

Indicare il numero di protocollo CIVIS

Indicare il numero di comunicazione

**N.B. è necessario indicare il numero di protocollo CIVIS e la comunicazione cui si riferisce e conoscere l'Ufficio cui indirizzarla (l'informazione è visibile nella sezione CIVIS – Consultazione delle richieste).**

# 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;
- 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
- Uffici Provinciali - Territorio
- Centri Operativi
- Sezioni Assistenza Multicanale

**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, 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.

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

Avanti

Indietro

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

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

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.

Prova documento ABTEST2.pdf.p7m

Nome Allegato	Dimensione File	Azioni	Percentuale
Prova documento ABtest3_signed.pdf	90.794 KB	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>
Prova documento ABTEST2.pdf.p7m	39.881 KB	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>

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

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

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.

Prova documento ABTEST2.pdf.p7m

Nome Allegato	Dimensione File	Azioni	Percentuale
<input checked="" type="checkbox"/> Prova documento ABtest3_signed.pdf	90.794 KB	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="100%"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prova documento ABTEST2.pdf.p7m	39.881 KB	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="100%"/>

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

# 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:


Descrizione:

Perché stai inviando il documento?

Destinazione:

^ Upload documenti

1.   
2. 



# 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** [X]

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 Utente](#) [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.