



## *Consegna documenti e istanze*

# Consegna documenti e istanze

## Sommario

1. Introduzione.....3-4

2. Accesso al servizio.....5-6

3. Le fasi: Informazioni.....7-8

4. Le fasi: Anagrafica.....9

5. Le fasi: Contatti.....10-11

6. Le fasi: Motivazione.....12-17

7. Le fasi: Upload.....18-20

8. Le fasi: Riepilogo.....21-22

9. Elenco consegne.....23-26

# 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'Agencia 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**.

Home Il tuo profilo **Servizi** Assistenza

### Servizi

Cerca il servizio... **Cerca**

Ricerca anche nelle descrizioni

Visualizza: **Tutti** 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

## 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:



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

## 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**

### Nuova consegna



### Consegna documenti e istanze

Sto lavorando per

- Per me stesso (TLEMRA83A01H501T)
- 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 minorenni, 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

### 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

## 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'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
Conferma mail: <input type="text"/>	
Telefono cellulare: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cellulare
Conferma cellulare: <input type="text"/>	
Telefono fisso: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Telefono Fisso

Informativa privacy:   Ho letto l'informativa

# 5. 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
Conferma mail: <input type="text"/>	
Telefono cellulare: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cellulare
Conferma cellulare: <input type="text"/>	
Telefono fisso: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Telefono Fisso

Informativa privacy:   Ho letto l'informativa

# 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

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  
 Sezioni 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 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?

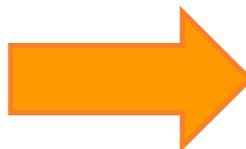
A seguito di una richiesta dell'Agenzia

Invio spontaneo

Categoria:

|

- RISPOSTA A QUESTIONARI O RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE
- ISTANZE DI ADESIONE/ACCERTAMENTO/CONCILIAZIONE
- ISTANZE DI AUTOTUTELA E ANNULLAMENTO F24 SALDO ZERO
- RICHIESTA RIMBORSO
- REGISTRAZIONE ATTO
- RICHIESTA CERTIFICATI, COPIE E CODICI FISCALI
- ISTANZE 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 DIFENSIVE
- 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 (atti 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 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

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

Protocollo Civis:

Numero comunicazione:

Descrizione:

Caratteri disponibili per la descrizione 120

## 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

Uffici Provinciali - 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, 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

## 7. Le fasi: Upload (segue)

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



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**

### 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

# 7. Le fasi: Upload (segue)

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

## Nuova consegna



### Upload documenti

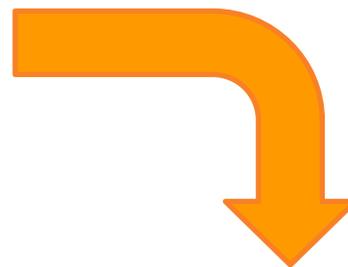
- Sono consentiti file di tipo PDF, P7M, TIF e TIFF.
- Attenzione i file P7M devono contenere l'estensione (pdf, tiff, tif) nel nome del file, ad esempio test.pdf.p7m
- La dimensione massima per singolo file è di 20 MB.
- Il numero massimo di file consentiti è 10.

Prova documento ABTEST2.pdf.p7m

Nome Allegato	Dimensione File	Azioni	Percentuale
Prova documento ABtest3_signed.pdf	90.794 KB	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>
Prova documento ABTEST2.pdf.p7m	39.881 KB	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>	<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 il caricamento, utilizzando l'apposito collegamento 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="Upload non eseguito"/>	<input type="button" value="100%"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prova documento ABTEST2.pdf.p7m	39.881 KB	<input type="button" value="Upload non eseguito"/>	<input type="button" value="100%"/>

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

# Consegna documenti e istanze

## 8. Le fasi: Riepilogo

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



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

# 8. Le fasi: Riepilogo (*segue*)

**Riepilogo**

^ Dati anagrafici

Codice fiscale:

Cognome:

^ Dati di contatto

Indirizzo mail:

^ 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:

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

 **Consegna documenti e istanze**

Utente connesso 1

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

## 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.

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
05/04/2024 17:00	ATTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E DI RECUPERO DELLE COMPENSAZIONI E RELATIVA CARTELLA - AUTOTUTELA	SU RICHIESTA	.....	INVIATA	AGECOPE	12612	
05/04/2024 12:57	RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO (atti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SPONTANEA	..	INVIATA	AGEDP-FI	12779	
05/04/2024 12:41	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA	.....	INVIATA	AGEDP1RM	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**.

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
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 (atti giudiziari) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP-FI	12779	
05/04/2024 12:41	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP1RM	12777	
05/04/2024 12:28	ACCERTAMENTO CON ADESIONE - ISTANZA	SPONTANEA		PRESENZA ANOMALIE	AGEDRLAZ		
29/03/2024 14:58	RISPOSTA A QUESTIONARI E INVITI	SPONTANEA		INVIATA	AGEDP-AL	12164	

## 9. Elenco consegne (*segue*)

- 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**.



RICEVUTA DI SCARTO

05/04/2024

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".