Direzione Provinciale di Verona

Ufficio Provinciale – Territorio
Area Servizi Catastali e Cartografici

Verona

Agli Ordini e Collegi professionali
Alle Associazioni Agricole

e p.c.
Alla Direzione Regionale del Veneto
Settore Servizi
Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

Allegati: modelli

OGGETTO: ***Prenotazione degli appuntamenti, consulenza all'utenza professionale e presentazione istanze e volture.***

Premesso che in relazione all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del COVID-19 (Coronavirus), al fine di garantire la prevenzione e la riduzione del rischio, è preferibile, quando possibile, privilegiare l'utilizzo del portale *Sister* e/o la trasmissione per *pec* e per *mail*, si forniscono alcuni chiarimenti relativamente a servizi non fruibili in modalità telematica oppure solo parzialmente.

1. Prenotazione appuntamenti e consulenza

I servizi di consultazione e di presentazione documentazione sono garantiti solo con prenotazione. Con la presente si chiede la fattiva collaborazione di tutti, al fine di usufruire di tale servizio limitatamente alle casistiche **non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici.**

I servizi non evadibili telematicamente sono principalmente: certificati catastali, consultazioni partitari, planimetrie escluse dall'accesso telematico (beni comuni censibili, stadi superati informatizzati, categorie B/3, D/5 ed E/5) e la consultazione della documentazione cartacea (tipi di frazionamento, tipi mappali, buste mod. 58, ecc...).

AGE.AGEDP-VR.REGISTRO UFFICIALE.0113776.09-11-2020-U

1.1 - Consultazione documentazione cartacea (tipi di frazionamento, tipi mappali, buste mod. 58, copie Docfa, ecc...)

Considerato che attualmente tutta la documentazione cartacea è conservata in archivi delocalizzati, la richiesta di consultazione e copia di tale tipologia di documenti, dovrà essere prenotata, inviando una richiesta tramite posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo dp.verona.uptverona@agenziaentrate.it, allegando alla richiesta il modello 8/T (per i tipi) e il modello 19/T (per buste, copie Docfa) compilati e firmati, completi di eventuale delega e copie documenti. È importante che la richiesta sia completa anche di indirizzo *mail* (non *pec*) e di recapito telefonico al fine di rendere più agevole il contatto.

Si ricorda che le richieste di accesso agli atti (mod. 19/T) devono essere adeguatamente motivate. La motivazione, in particolare, deve riguardare un interesse legittimo (diretto, concreto, attuale) e fare riferimento, ad esempio, a profili urbanistici ed edilizi stabiliti a livello comunale o regionale, ovvero ad attività di carattere peritale finalizzate all'individuazione di particolari profili civilistici, mirati a definire questioni contenziose, tali per cui risulta necessario ricostruire la storia grafica di ciascuna unità immobiliare.

Ad avvenuta ricezione della richiesta di consultazione di materiale cartaceo, l'Ufficio, una volta recuperata la documentazione richiesta, comunicherà per *mail* o per telefono, la data e l'ora per la consultazione e/o consegna degli atti presso l'Ufficio. Si ricorda che per accedere al servizio allo sportello dedicato **devono essere consegnati i modelli di richiesta in originale** completi della documentazione necessaria (p. es. delega e copia documento del delegante).

Il tempo riservato alla co**nsultazione sarà al massimo di 30 minuti**: qualora nel tempo a disposizione non si dovesse completare la consultazione, occorrerà richiedere un nuovo appuntamento.

Al termine della consultazione l'utente dovrà lasciare i locali dell'Ufficio al fine di consentire l'erogazione del servizio successivo.

La copia della documentazione catastale richiesta può essere inviata anche per *mail*, rispettando le seguenti modalità:

- **Tipi mappali e frazionamenti**: è sufficiente la compilazione del modello 8/T. Le copie scontano tributi catastali per 16,00 € e imposta di bollo pari a 16,00 € ogni quattro facciate (esempio: per 5 facciate formato UNI A4 il bollo è pari a 32,00 €);

- **Planimetrie superate non informatizzate**: in questi casi va compilato il mod. 19/T, accompagnato da eventuale delega e copia del documento del delegante. Le copie scontano tributi catastali pari a 16,00 € e imposta di bollo pari a 16,00 €;
- **Copie Docfa, Mod. 26, Volture**: in questi casi va compilato il mod. 19/T, accompagnato da eventuale delega e copia del documento del delegante. Le copie sono soggette a rimborso costi, in particolare per documenti formati fino a 5 anni antecedenti alla data della richiesta di accesso: 2,00 €; oltre 5 anni prima della richiesta di accesso: 5,00 €. A questi importi vanno eventualmente aggiunti 0,10 € a facciata formato UNI A4 se il documento, da cui si estrae copia è in formato analogico. Solo per questi casi (rimborso costi) il bonifico deve essere eseguito sul conto di tesoreria dell'Agenzia delle Entrate presso la Banca d'Italia (IBAN IT59R0100003228000000000621) con causale, per esempio: L.241 – Docfa VR111111 – ditta Rossi Mario.

Nota: le eventuali copie richieste possono essere inviate anche per mail. In ogni caso prima di effettuare il pagamento, attendere la risposta dell'Ufficio che la documentazione è stata reperita e la contestuale comunicazione sull'importo da versare.

1.2 - Consultazione documentazione informatizzata (certificati catastali, partitari, visure, estratti, planimetrie, ecc…) e presentazione documenti (volture, mod. 26, docte, ecc…)

Per tale tipologia di consultazione, si dovrà prenotare l'appuntamento **esclusivamente** accedendo al sito internet dell'Agenzia dell'Entrate, seguendo il percorso (in alto a destra): *Contatti e assistenza > Assistenza catastale e ipotecaria > Prenotazione appuntamenti servizi catastali > Accedi al servizio > Prenota un appuntamento > scelta ufficio >* ***Domande di volture****.*

Nota bene: tale percorso è stato modificato rispetto a quello finora in uso … > *scelta ufficio >Assistenza all'utenza professionale Catasto Fabbricati* per uniformare a livello regionale la modalità di prenotazione a tale servizio. Il **nuovo percorso di prenotazione è già fruibile e sostituirà completamente** quest'ultimo dal 15 novembre p.v..

1.3 - Consulenza all'utenza professionale

Per questa tipologia di assistenza, si ritiene di mantenere l'attuale servizio, in particolare, al fine di sopperire al problema dell'intasamento delle linee telefoniche, l'attività di consulenza viene svolta con le seguenti modalità:

TIPOLOGIA SERVIZIO	Numero	Giorno
Docfa	045 8496216	Tutti i giorni dalle 9:00 alle 12:00
Pregeo	045 8496270	Martedì e Giovedì dalle 10:00 alle 12:00
Accertamento Catasto Urbano	045 8496251	Mercoledì dalle 10:00 alle 12:00
Volture e Soggetti	045 8496224	Tutti i giorni dalle 11:00 alle 12:00

Si ricorda altresì che eventuali richieste di chiarimento possono, comunque essere formulate anche per *mail* al seguente indirizzo: **dp.verona.uptverona@agenziaentrate.it,** specificando nell'oggetto della *mail*, la tipologia di servizio richiesta (p. es. "Oggetto: consulenza per Docfa").

1.4 – Visure catastali telematiche

Si ricorda che anche chi non ha l'accesso alle banche dati catastali tramite *sister*, può effettuare l'accesso telematico dal seguente link:
hiips://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/visura-catastale/visura-catastale-online
dove è possibile richiedere:

- visure attuali per soggetto, ossia limitate agli immobili su cui il soggetto cercato risulti all'attualità titolare di diritti reali (non è al momento previsto il rilascio della visura per soggetto storica);
- visure, attuali o storiche, di un immobile (censito al Catasto dei Terreni o al Catasto dei Fabbricati), impostando la ricerca attraverso gli identificativi catastali;

- visure della mappa, di una particella censita al Catasto dei Terreni, impostando la ricerca attraverso gli identificativi catastali.

I documenti sono forniti su *file* in formato *pdf* e il costo del servizio è pari a:

- visura per soggetto, 1,35 € per ogni 10 unità immobiliari, o frazione di 10;
- visura, attuale o storica, per immobile, 1,35 €;
- visura della mappa, l'importo è di 1,35 euro.

Il pagamento, contestuale alla richiesta del servizio, è effettuato attraverso il **sistema pagoPA** e le commissioni applicate sono variabili in base al Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) e allo strumento di pagamento scelto.

2. Presentazione documentazione

Si ricorda che attraverso il canale telematico (*mail* o *pec*, - **da utilizzare in alternativa** in modo da evitare duplicati di richieste), possono essere presentate:

- Istanze catastali;
- Volture;
- Variazioni colturali;
- Istituzione e cancellazione punti fiduciali o ausiliari;
- Comunicazioni varie.

2.1 – Istanze

Si raccomanda di inviare istanze con richieste omogenee (p. es.: correzione del numero civico di più subalterni) ed **evitare richieste disomogenee** nella medesima istanza (p. es.: correzione quote di possesso, allineamento identificativo e acquisizione planimetrica), in quanto tali lavorazioni sono assegnate generalmente a funzionari diversi, e diventa problematico seguirne il percorso e la completa evasione. Pertanto nel caso dell'esempio è utile, presentare tre istanze separate e inviate con tre *mail* distinte.

Relativamente alla correzione dei dati catastali, l'interessato deve inoltrare all'ufficio una domanda in cui sono indicate le sue generalità, il recapito (posta elettronica e numero telefonico), i dati dell'immobile e l'errore riscontrato. È utile allegare anche copia dei documenti che comprovino la richiesta.

In generale, qualora la presentazione dell'istanza avvenga per il **tramite di persona diversa da uno dei titolari dei diritti sull'immobile** dovrà essere allegata **delega** del soggetto richiedente, firmata, datata e contenente le generalità della persona delegata, unitamente alla **copia** di un documento di identità **del delegante**.

Solo nei casi in cui le istanze siano relative ad una correzione di:

- errore sulla persona cui è intestato l'immobile;
- errore ortografico nell'intestazione;
- errore o assenza di codice fiscale, luogo e data di nascita;
- evidente errore nei diritti, nelle quote, nelle annotazioni;
- errore sui dati di toponomastica;
- grossolano errore di consistenza dell'immobile;
- richiesta di identificativo catastale;

le stesse possono essere redatte e presentate direttamente dal professionista.

Si ricorda che l'istanza di correzione di errori imputabili all'ufficio è gratuita e va presentata su carta libera. In caso contrario è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo, da effettuare tramite bonifico sul conto corrente postale dell'ufficio (IBAN IT90 U076 0111 7000 0001 8925 370) o tramite F24 Elide (scelta raccomandata). Copia attestante il versamento va allegata all'istanza. **Non sono ammessi bolli scannerizzati** o autocertificazioni attestanti il versamento del bollo.

Nel caso di utilizzo del versamento con F24 Elide, i dati da inserire sono:

- codice ufficio: **KM9**;
- tipo: R;
- codice atto: da non compilare;
- codice tributo **T91T**: *imposta di **bollo** (€ 16,00)*.

Al fine di agevolarne la gestione e per mantenere la correlazione e la continuità tra i protocolli delle richieste è opportuno, in caso di invio di ulteriore documentazione ad integrazione di un'istanza già trasmessa e protocollata, che sia indicato nell'oggetto "integrazione alla nota prot. xxx del xxx".

2.2 - Volture

Dopo aver registrato la dichiarazione di successione presso un Ufficio Territoriale, il Contribuente ha trenta giorni di tempo per presentare la ***richiesta di voltura*** all'Ufficio Provinciale - Territorio dell'Agenzia competente. Può scegliere di presentare la ***richiesta di voltura*** presso l'Ufficio Provinciale – Territorio della stessa provincia della sede dell'Ufficio Territoriale presso cui ha registrato la successione oppure quello nella cui circoscrizione si trovano i beni trasferiti.

La richiesta può essere spedita per posta raccomandata, per posta elettronica certificata (dp.verona@pce.agenziaentrate.it) o per mail (dp.verona.uptverona@agenziaentrate.it).

Occorre allegare:

- il file informatico in formato "xxx.dat" e in formato "xxx.pdf" e con lo stesso codice di riscontro prodotto con Voltura 1.1; in alternativa il modello della voltura cartacea firmata e rasterizzata;
- nel caso di riunione di usufrutto, allegare la dichiarazione sostituiva del certificato di morte, negli altri casi allegare la ricevuta della domanda di successione presentata all'Ufficio Territoriale;
- la fotocopia di un documento di identità valido del firmatario;
- eventuale delega sottoscritta e copia del documento del delegante;
- il proprio recapito (posta elettronica, numero telefonico) e il domicilio per eventuali comunicazioni;
- la ricevuta del pagamento sul conto corrente postale dell'ufficio (IBAN IT90 U076 0111 7000 0001 8925 370) o tramite **F24 Elide (scelta raccomandata** in quanto rende più agevole la gestione).

Nel caso di utilizzo del versamento con F24 Elide, i dati da inserire sono:

- codice ufficio: **KM9**;
- tipo: R;
- codice atto: da non compilare;
- codice tributo **T91T**: *imposta di **bollo** (per ogni voltura € 16,00 ogni quattro facciate)*;

- codice tributo **T98T**: ***tributi speciali catastali*** *(per ogni voltura € 55,00) dovuti per gli adempimenti connessi all'aggiornamento dei catasti e dell'anagrafe tributaria, nonché per la richiesta di certificazioni, copie ed estratti catastali e relativi interessi*;
- codice tributo **T99T**: ***sanzioni correlate alla ritardata presentazione*** *degli atti di aggiornamento catastale. Il codice è utilizzabile per il solo caso del ravvedimento operoso*.

Considerati gli errori rilevati nella presentazione di tali documenti, prima di inoltrare le volture si suggerisce di controllare:

- che il codice di riscontro del file "xxx.dat" coincida con quello del *file.pdf* firmato;
- la presenza della delega, se necessaria;
- la presenza della dichiarazione sostitutiva del certificato di morte in caso di ricongiungimento di usufrutto;
- in caso di tardiva presentazione, che venga effettuato correttamente il pagamento delle sanzioni e dei relativi interessi (nota: il ravvedimento operoso non è obbligatorio, ma raccomandato)[(1)];
- il corretto calcolo di bolli e tributi (il conteggio delle pagine per il calcolo dei bolli va distinto per ogni voltura, bollo ogni quattro facciate formato UNI A4) [(1)];
- la corretta apposizione della firma dell'avente titolo;
- la scansione della voltura datata e firmata;
- che la ditta che viene sostituita sia attuale;
- nel caso di introduzione di voltura relativa ad atti superati che venga compilata con la modalità "in sostituzione" anziché "ditta nuova";
- la correttezza dei dati catastali e comuni di riferimento;
- la correttezza dei soggetti e dei loro dati anagrafici;
- la corretta data di efficacia;
- che i passaggi intermedi siano completi e registrati.

Per la presentazione allo sportello di un numero consistente di volture (superiore a cinque) richiedere, per mail, di concordarne la modalità.

[(1)] Nei casi dubbi, chiedere eventualmente un calcolo preventivo all'ufficio.

Si raccomanda, infine di limitare possibilmente la dimensione delle *mail* a 5 MB.

Cordiali saluti.

Il Capo Area (*)
Leonardo Gallo
Firmato digitalmente

(*) firma su delega del Direttore Provinciale Egon Sanin

L' originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente.