



Direzione Provinciale di Modena

Ufficio Provinciale – Territorio
Area Servizi Catastali e Cartografici

Modena, data del protocollo

Agli Ordini e Collegi professionali

Alle Associazioni Agricole

e p.c.

Alla Direzione Regionale dell'Emilia Romagna
Settore Servizi
Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e di
Pubblicità Immobiliare

Allegati: modelli di richiesta

OGGETTO: Servizi accessibili presso l'Ufficio. Indicazioni relative alle modalità di: prenotazione degli appuntamenti, consulenza all'utenza professionale e presentazione istanze e volture.

Con riferimento all'oggetto, si rammenta innanzitutto che il prolungato stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti in relazione alle misure di prevenzione del contagio da COVID-19, vincolano al mantenimento dell'uso prevalente di canali telematici (tipicamente il portale Sister) per l'accesso e il rilascio dei servizi fruibili su supporto informatizzato, così come all'impiego della e-mail, tramite casella PEC o PEL, quale modalità privilegiata per lo scambio di comunicazioni e informazioni fra la scrivente amministrazione e gli utenti.

Si rammenta 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 e variazioni culturali, mentre l'istituzione e cancellazione punti fiduciali o ausiliari e richiesta libretti deve essere effettuata tramite SISTER;

Ciò premesso, la presente allo scopo di fornire chiarimenti riguardo alle modalità di richiesta/erogazione di servizi che necessitino, in tutto o in parte, della presenza presso gli sportelli dell'Ufficio.

1. CONSULTAZIONE ATTI CARTACEI NON DISPONIBILI IN BANCA DATI

Come noto la consultazione di documentazione presente solo negli archivi cartacei è ammessa solo tramite sportelli su prenotazione.

Nel primario interesse dell'utenza, si rinnova quindi l'invito a limitare tali richieste solo a casistiche **non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici**. A tal fine si ricorda che dette circostanze ricorrono principalmente nei casi di:

- *richiesta di certificati catastali, consultazione di partitari, di planimetrie ordinariamente non visibili in banca dati (quali beni comuni censibili, stadi superati informatizzati, oppure planimetrie cosiddette "riservate" di catg. B/3, D/5 o E/5);*
- *consultazione TF (tipi di frazionamento), TM (tipi mappali), buste MOD.58, copie Docfa;*
- *presentazione voltture su supporto cartaceo.*

Laddove ricorrano le suelencate condizioni la richiesta di **accesso agli sportelli** predisposti ossia come noto:

- per la **consultazione mappe e visure storiche ante impianto** e per la **ricerca planimetrie storiche e modelli non visibili da SISTER** il martedì e il giovedì;
- per la **presentazione voltture catastali** il mercoledì;

richiede necessariamente **prenotazione via web** al seguente indirizzo:
<https://prenotazioneweb.agenziaentrate.gov.it/PrenotazioneWeb/prenotazione.action>

Una volta ottenuta la prenotazione, la richiesta di appuntamento dovrà essere corredata dai previsti MOD 8/T (per le richieste di TM e TF) oppure MOD 19/T (per MOD 58 e copie DOCFA) debitamente compilati e firmati, completi di delega se necessaria e delle copie di documenti di raffronto. È utile che la richiesta sia completa anche di indirizzo *pel* (non *pec*) e di recapito telefonico del richiedente, se disponibili, al fine di rendere più agevoli eventuali contatti interlocutori.

Per inciso pare opportuno ribadire l'esigenza di corredata le richieste MOD. 19/T con adeguate esplicite motivazioni. 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.

Si ricorda che presso gli sportelli, all'atto di presentazione per l'appuntamento prenotato, il richiedente **deve consegnare i modelli di richiesta compilati e sottoscritti in originale, completi laddove occorra dei previsti allegati** (ad esempio delega e copia documento del delegante). Inoltre, nel caso di richiesta per stipula notarile da parte del Notaio o suo delegato, oltre alla copia dei relativi documenti di identità deve essere apposta nella delega allegata e sottoscritta in originale dal Notaio, la seguente dichiarazione: *'la presente richiesta è finalizzata alla stipula di un atto notarile*

relativamente all'immobile identificato al CEU al Comune di xxx - foglio xxx- mappale xyy,- sub xyz).

Il soggetto che accede ai locali dell'Ufficio, per motivi di sicurezza dovuti agli eventi pandemici, **deve corrispondere alla persona prenotata** i cui dati risultano dall'elenco del giorno, pertanto non sono ammesse deleghe ad altri che non risultino nel predetto elenco.

La durata massima di un appuntamento è di **20 minuti**: qualora nel tempo a disposizione non si dovesse completare la consultazione, occorrerà richiedere un nuovo appuntamento. Peraltro, terminato il tempo, l'utente dovrà lasciare i locali dell'Ufficio al fine di consentire in sicurezza l'erogazione del servizio successivo.

Gli oneri previsti per i cennati servizi in presenza sono i seguenti:

- **TM e TF:** (previa compilazione di richiesta su modello 8/T). Le copie scontano tributi catastali per 16,00 € e imposta di bollo pari a 16,00 € ogni quattro facciate (ad esempio: per 5 facciate formato UNI A4 il bollo è pari a 32,00 €);
- **Planimetrie superate non informatizzate:** (con presentazione di MOD 19/T, corredato 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 modello 19/T, accompagnato da eventuale delega e copia del documento del delegante. Nel merito si rammentano i costi ai quali vanno soggette dette richieste, somma delle voci dovute per oneri di ricerca, più oneri di stampa, articolate come da quadro sottostante:

Oneri di RICERCA (per documento, commisurati all'ETA' rispetto alla data di richiesta)		Oneri di STAMPA (per documento, commisurati al N° di facciate formato A3-A4 equivalenti)	
Fino a 2 anni	ESENTE	Per facciata formato A4	€ 0,10
Oltre 2 e fino a 5 anni	€ 2,00	Per facciata formato A3	€ 0,20
Oltre 5 anni	€ 5,00		

Per l'accesso agli atti detti oneri dovranno essere corrisposti con bonifico eseguito sul conto di tesoreria dell'Agenzia delle Entrate presso la Banca d'Italia (IBAN IT59R01000032280000000000621) con *causale* che ne identifichi, in sintesi, l'oggetto (per esempio: *L.241 – Docfa MONNNNN – ditta Yyyyyy Xxxxxxx*)

2. PRESENTAZIONE DI ISTANZE E/O RICHIESTA CONSULENZA

Questa tipologia di assistenza, per le ragioni chiarite in premessa, potrà essere fornita all'attualità solo in risposta a richieste pervenute via *e-mail* da caselle PEL (non PEC) al seguente indirizzo: dp.modena.uptmodena@agenziaentrate.it. Si consiglia nel diretto interesse dei richiedenti di esplicitare con chiarezza, già nell'oggetto del messaggio, la tipologia di consulenza richiesta (p. es. "Oggetto: consulenza per Docfa").

Qualora le richieste dovessero assumere invece veste di istanze vere e proprie, nuovamente si raccomanda di **evitare richieste disomogenee** (p. es.: correzione quote di possesso, allineamento identificativo e acquisizione planimetrica), in quanto tali lavorazioni sono assegnate generalmente a funzionari diversi, e nell'ottica dell'introduzione del nuovo sistema (S.I.T.) che non permette in alcun modo lavorazioni plurime, di contro accorpendo invece richieste che presentino caratteristiche di affinità, quali ad esempio la correzione del numero civico su più unità immobiliari (sub.).

In particolare le segnalazioni relative a richieste di correzione causate da:

- 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;

possono essere redatte e presentate direttamente dal professionista.

Ad eccezione dei casi suelencati, qualora la presentazione dell'istanza avvenga per il tramite di persona diversa da uno dei titolari dei diritti sull'immobile deve essere allegata delega firmata e datata da parte del soggetto richiedente, nella quale si esplicitino le generalità della persona delegata, unitamente alla copia di un documento di identità del suddetto soggetto delegante.

In tutti i casi si ribadisce l'esigenza di compilare accuratamente i campi previsti nel MOD. 8/T, allegando – ove possibile - copia dei documenti che comprovino la richiesta.

Si ricorda altresì che l'istanza di correzione di errori imputabili all'ufficio è gratuita.

In caso contrario è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo, da effettuare preferibilmente tramite modello **F24 Elide**, del quale copia attestante il versamento va allegata all'istanza. Nel caso di utilizzo del versamento con F24 Elide, i dati da inserire sono:

- codice ufficio: **KC3**;
- tipo: **R**;
- codice atto: da non compilare;
- codice tributo **T91T**: *imposta di bollo (€ 16,00)*.

Non verranno ritenute valide **fotocopie** di marche/tagliandi scansionati, né autocertificazioni attestanti il versamento del bollo.

Infine, ove l'Ufficio ritenga necessario acquisire ulteriore documentazione, ad integrazione di una istanza precedentemente ricevuta e già protocollata, per mantenere la correlazione e il carattere unitario del procedimento è opportuno menzionare, nell'oggetto della risposta alla richiesta di eventuali integrazioni "*Integrazione alla nota prot. Yyyyy del xxx*".

3. PRESENTAZIONE DI 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.modena@pce.agenziaentrate.it) o per e-mail (dp.modena.uptmodena@agenziaentrate.it), allegando:

- il file informatico in formato "xxx.dat" e in formato "xxx.pdf" e con lo stesso codice di riscontro prodotto con Voltura 1.1 (o in alternativa l'immagine del modello cartaceo di voltura compilato e sottoscritto);
- nel caso di riunione di usufrutto, la dichiarazione sostitutiva del certificato di morte, negli altri casi 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;
- la ricevuta del pagamento tramite F24 Elide.

Le specifiche per la compilazione del modello F24 Elide sono le seguenti:

- codice ufficio: KC3;
- 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.*

per eventuali comunicazioni si raccomanda di fornire anche un recapito (indirizzo di posta elettronica e/o numero telefonico) e il domicilio del firmatario, o del delegante se ci si avvale di terzi per la presentazione.

Se vi fosse necessità di presentare allo sportello un numero di volture consistente (superiore a cinque) è opportuno comunicarlo anticipatamente, via e-mail, e concordare la modalità, evitando dimensioni di singoli invii *e-mail* superiori a 5 MB.

3.1 RETTIFICA VOLTURE

Infine si precisa che la rettifica della voltura può essere richiesta solo quando si riscontrino incongruenze imputabili ad errato inserimento delle informazioni nella banca dati del Catasto, rispetto ai dati contenuti negli atti di provenienza (es. *nell'atto i dati anagrafici, i beni e le quote sono corretti, ma nella voltura è stato inserito un nome sbagliato, una quota diversa od omesso qualche bene*). In tali circostanze può essere predisposta una voltura a rettifica).

Se invece i dati risultassero errati alla fonte, ossia nell'atto traslativo o nella successione, è necessaria una rettifica dell'atto stesso con conseguente presentazione di voltura automatica.

Nel rivolgere agli Enti destinatari un invito a diramare con cortese tempestività la presente informativa fra tutti i potenziali interessati, si ringrazia per la fattiva collaborazione

Il Direttore Provinciale

Carlo Ciccarelli

Firmato digitalmente

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

Con questo modulo il Notaio, incaricato alla stipula di un atto immobiliare, può delegare un'altra persona a richiedere la planimetria del bene oggetto di stipula presso gli uffici dell'Agenzia.

[illegible]

DELEGA PER L'ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI NATURA CATASTALE

Con questo modello il Contribuente, titolare di diritti reali su un immobile, può delegare un'altra persona a richiedere l'accesso ai documenti amministrativi di natura catastale relativi ai beni di Sua proprietà presso gli uffici dell'Agenzia.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ residente a _____ prov. _____
in _____
codice fiscale [][][][][][][][][][][][][][][][], telefono _____
e-mail _____
documento di identità: tipo _____ n° _____ ,
rilasciato da _____ il _____

Da compilare solo in caso di persona giuridica

In qualità di _____ della ditta (Ragione sociale) _____

Con sede in _____ via _____

Codice fiscale/partita IVA [][][][][][][][][][][][][][][][]

delega

il/la Signor/a _____
documento di identità: tipo _____ n° _____ ,
rilasciato da _____ il _____
ad accedere e/o richiedere copia dei documenti catastali _____
relativi alle seguenti unità immobiliari:

Comune	Partita	Foglio	Particella	Sub

Allego copia del mio documento di identità.

Luogo e data _____ Firma _____

La informiamo che i suoi dati saranno trattati in base al Dlgs n. 196/2003 e che le dichiarazioni false e la formazione o uso di atti falsi sono puniti penalmente (DPR n. 445/2000).