

- Al Consiglio Notarile della Provincia di
Parma
cnd.parma@postacertificata.notariato.it
- Al Collegio Provinciale dei Geometri e
Geometri Laureati di Parma
collegio.parma@geopec.it
- All' Ordine degli Ingegneri della Provincia
di Parma
ordine.parma@ingpec.eu
- All' Ordine degli Architetti, P.P.C. della
Provincia di Parma
archparma@pec.aruba.it
- Al Collegio dei Periti agrari e dei Periti
agrari laureati di Parma
collegio.parma@pec.peritiagrari.it
- All' Ordine dei dottori Agronomi e
Forestali di Parma
segreteriaapr@agronomiforestali-rer.it

***OGGETTO: Indicazioni sulle modalità di trasmissione delle richieste e dei
documenti di natura catastale inviati all'Ufficio Provinciale
Territorio di Parma***

Con l'introduzione del nuovo sistema informatico SIT, che è direttamente collegato al protocollo generale della Direzione provinciale dell'Agenzia delle entrate e permette il trasferimento informatico dei documenti pervenuti alle applicazioni per l'aggiornamento della banca dati catastale, è opportuno che le

richieste siano standardizzate nella forma al fine di rendere più semplice, veloce e facilmente tracciabile l'iter delle stesse.

L'Ufficio dispone dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

1. casella di posta elettronica certificata:
dp.parma@pce.agenziaentrate.it
2. casella di posta elettronica funzionale:
dp.parma.uptparma@agenziaentrate.it

La casella pec, cui è direttamente collegato il protocollo ufficiale della Direzione Provinciale di Parma dell'Agenzia delle entrate, deve essere utilizzata esclusivamente per la trasmissione di istanze, domande di voltura, etc. con la relativa documentazione.

Per eventuali richieste di informazione generiche o sullo stato di avanzamento delle pratiche deve essere utilizzata esclusivamente la casella di posta elettronica funzionale dp.parma.uptparma@agenziaentrate.it

Domande di voltura

L'utilizzo del software "Voltura 2.0 – telematica", disponibile nell'ambiente informatico "Scrivania del Territorio" è da privilegiarsi rispetto alle altre modalità di presentazione delle domande di voltura.

Tale strumento, laddove utilizzato in modalità on line, semplifica infatti le operazioni di dichiarazione e aggiornamento dei dati, grazie all'accesso controllato e all'utilizzo coerente delle pertinenti informazioni, contenute nelle banche dati dell'Agenzia delle entrate.

Si precisa che i notai, al momento, possono predisporre le domande di volture in afflusso utilizzando l'applicativo "*Voltura 2.0 – Telematica*", solo in modalità *off-line*, presentandole all'Ufficio esclusivamente tramite gli ordinari canali alternativi.

Nel caso di predisposizione in modalità off-line, le domande di volture in formato .xml, eventualmente firmate digitalmente (file in formato .p7m), dovranno

essere salvate su supporto USB e presentate presso gli sportelli degli Uffici oppure recapitate attraverso gli ordinari canali alternativi, già utilizzati per “Voltura 1.1”, unitamente all’ulteriore documentazione, come da relativa prassi.

I file presentati su supporto informatico (in formato .xml, oppure .p7m), dovranno contenere sempre la scansione digitale dell’originale della domanda di voltura cartacea, stampata e sottoscritta dal soggetto obbligato, caricata all’atto della compilazione, mediante l’apposita funzionalità disponibile su “Voltura 2.0 – Telematica” al fine di consentire la verifica dell’apposito codice di riscontro.

Il software “Voltura 1.1” continuerà a essere utilizzabile fino alla data di dismissione, successiva a quella di definitiva estensione a tutti gli Uffici Provinciali – Territorio dell’Agenzia delle nuove procedure informatiche, realizzate con architettura SIT. Oltre tale data, che verrà resa nota con specifico comunicato pubblicato sul sito dell’Agenzia, non sarà consentita la presentazione delle domande di volture predisposte tramite la procedura informatica “Voltura 1.1”.

Nel caso di invio per pec, si dovrà denominare “Voltura” la stampa pdf firmata, nel caso di utilizzo dei software “Voltura 2.0” e “Voltura 1.1”, o il modello cartaceo compilato e firmato nel caso di voltura cartacea. Tutta la documentazione a supporto dovrà essere inviata come allegato.

Nel caso di utilizzo del software “Voltura 2.0” è opportuno che la documentazione a supporto sia allegata in fase di compilazione, tramite le apposite funzionalità¹ e che venga inserita quindi nel file “plico.xml”.

Nel campo oggetto si dovrà indicare la codifica sotto riportata con gli elementi significativi che permettano di identificare velocemente la richiesta in caso di ricerca al protocollo (es: successione di..., riunione usufrutto in morte di ..., atto repertorio n° ..., ...).

¹ Sono ammessi solo file aventi estensione .PDF, .TXT e .P7M: la dimensione massima consentita per il “plico” è di 8,0 Mb, diversamente è inibita la possibilità di validare la domanda di voltura, oggetto di trasmissione.

TIPOLOGIA	CODIFICA OGGETTO	MODELLO
Voltura 2.0 (file .xml)	DV1	-
Voltura 1.1 (file .dat)	DV2	-
Cartacee	DV3	Mod. 17T - 98TP (CF) Mod. 18T - 13TP/A (CT)

Istanze di rettifica intestazione: denominare “Istanza” il modulo di istanza; l’ulteriore documentazione a supporto della richiesta, dovrà essere inviata sotto forma di uno o più file denominati “allegato 1, 2...” con eventuali specificazioni.

Nel campo oggetto si dovrà indicare la codifica sotto riportata con gli elementi significativi che permettano di identificare velocemente la richiesta in caso di ricerca al protocollo (soggetto da rettificare, identificativi catastali...)

TIPOLOGIA	CODIFICA OGGETTO	MODELLO
Soggetti	INT1	Mod. 9T-MUI
Codice fiscale	INT2	
Quote di possesso	INT3	
Registrazione domande di voltura	INT4	

Istanze di catasto terreni: denominare “Istanza” il modulo di istanza; l’ulteriore documentazione a supporto della richiesta, dovrà essere inviata sotto forma di uno o più file denominati “allegato 1, 2...” con eventuali specificazioni.

Nel campo oggetto si dovrà indicare la codifica sotto riportata con gli elementi significativi che permettano di identificare velocemente la richiesta in caso di ricerca al protocollo.

TIPOLOGIA	CODIFICA OGGETTO	MODELLO
Registrazioni atti geometrici	CT1	Mod. 9T-MUI
Rettifica cartografia	CT2	
Punti fiduciali	CT3	
Altro	CT4	

Le dichiarazioni di variazioni culturali potranno essere presentate tramite mod. 26 (utilizzando l'apposito modello 13T) o tramite procedura DOCTE: in quest'ultimo caso dovrà essere inviata la stampa del modello prodotto dalla procedura, debitamente sottoscritta dai soggetti indicati (dichiarante ed eventuale allegato) unitamente al file.

L'oggetto della pec sarà "MOD.26/DOCTE" seguito dagli identificativi catastali della particella cui si riferisce la variazione culturale.

Istanze di catasto fabbricati: denominare "Istanza" il modulo di istanza; l'ulteriore documentazione a supporto della richiesta, dovrà essere inviata sotto forma di uno o più file denominati "allegato 1, 2..." con eventuali specificazioni.

Nel campo oggetto si dovrà indicare la codifica sotto riportata con gli elementi significativi che permettano di identificare velocemente la richiesta in caso di ricerca al protocollo.

TIPOLOGIA	CODIFICA OGGETTO	MODELLO
Rettifica piano	CF1	Mod. 9T-MUI
Rettifica toponomastica	CF2	
Acquisizione e rettifica abbinamento planimetria	CF3	
Mancata evasione denuncia di variazione o di NC	CF4	
Rettifica/iscrizione superficie	CF5	Modello word presente sul sito nella sezione <i>Modelli/Modelli servizi catastali e</i>

		<i>ipotecari/Catasto fabbricati</i>
Revisione classamento art. 38 DPR 917/1986	CF6	Mod. 20T
Richieste di iscrizione/cancellazione ruralità ex art. 2 c. 6 DM 26/7/2012	CF7	Allegati 1/2 alla Circolare 2/2012 + autocertificazioni (allegati B/C al DM 26/7/2012)
Altro	CF8	-

Nel caso di richiesta di ruralità l'allegato deve essere sottoscritto da uno dei soggetti che hanno la titolarità di diritti reali sull'immobile mentre l'autocertificazione può essere sottoscritta dal richiedente (quindi dal titolare di diritti reali sull'immobile) ovvero dal conduttore dell'azienda agricola.

Istanze di autotutela: denominare “Istanza” il modulo di istanza; l'ulteriore documentazione a supporto della richiesta, dovrà essere inviata sotto forma di uno o più file denominati “allegato 1, 2...” con eventuali specificazioni.

Nel campo oggetto si dovrà indicare la codifica sotto riportata con gli elementi significativi che permettano di identificare velocemente la richiesta in caso di ricerca al protocollo.

TIPOLOGIA	CODIFICA OGGETTO	MODELLO
Catasto terreni	AUTOTUTELA CT	Mod. 14T
Catasto fabbricati - sanzione	AUTOTUTELA CF1	Modello word presente sul sito nella sezione <i>Modelli/Modelli da presentare agli uffici/Altre richieste</i>
Catasto fabbricati – classamento (avvisi di accertamento per rettifica rendita catastale)	AUTOTUTELA CF2	
Catasto fabbricati - riserve	AUTOTUTELA CF3	
Catasto fabbricati - ruralità	AUTOTUTELA CF4	

In alternativa ai classici canali di richiesta di servizi a distanza (pec e email), l'Agenzia ha reso disponibile, dal luglio 2021, un nuovo servizio denominato **“Consegna documenti e istanze”**, accessibile dall'Area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate.

Tale servizio consente agli utenti in possesso delle credenziali di accesso ai servizi telematici (SPID, CIE o CNS) di consegnare agli Uffici documenti sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia sia di iniziativa dell'utente e di ottenere la relativa ricevuta di protocollazione.

Il servizio può essere utilizzato in tutti i casi in cui non sono previste, da disposizioni normative o provvedimenti o da documenti di prassi, specifiche modalità di presentazione, trasmissione, comunicazione all'Agenzia delle entrate.

La consegna dei documenti può essere fatta per proprio conto o per conto di un altro soggetto (coniuge, parente o affine, erede o tutore, contribuente delegante).

Nell'ambito della categoria “Istanze e comunicazioni catastali”, il servizio consente di consegnare le seguenti tipologie di documenti:

- rettifica dati presenti in banche dati catastali – istanza
- iscrizione/cancellazione negli atti del catasto sussistenza requisiti di ruralità – richiesta
- foglio di mappa in formato digitale – richiesta
- revisione classamento catastale – autotutela
- dichiarazione di variazione colturale e autotutela variazioni colturali
- segnalazioni relative a fabbricati (anche rurali) non censiti in catasto
- ispezione/certificazione ipotecaria – richiesta
- atto di contestazione/avviso di accertamento emesso da un ufficio provinciale del territorio – autotutela
- certificato catastale – richiesta

Per maggiori dettagli sull'utilizzo del servizio si rimanda alla guida operativa presente sul sito dell'Agenzia delle entrate².

Si forniscono infine le seguenti ulteriori raccomandazioni:

- per i pagamenti di tributi speciali catastali e imposta di bollo si dovrà procedere secondo una delle seguenti modalità;
 - versamento con bollettino postale sul ccp 21491527 (intestato ad Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Parma – Territorio, riportante nella causale gli elementi identificativi della voltura/istanza);
 - versamento con bonifico bancario o postagiرو sul conto corrente postale con codice IBAN IT52 C 07601 12700 000021491527 (intestato ad Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Parma – Territorio, riportante nella causale gli elementi identificativi della voltura/istanza);
 - versamento con F24 ELIDE avendo l'accortezza di riportare il codice ufficio KC5 e di utilizzare i seguenti codici tributo
 - T91T: Imposta di bollo
 - T98T: Tributi speciali catastali e relativi eventuali interessi

La ricevuta del relativo pagamento dovrà essere allegata alla richiesta.

L'ufficio non riterrà validi scansioni di contrassegni di marche da bollo apposti sulle istanze.

- per i pagamenti di sanzioni in ravvedimento operoso si dovrà procedere necessariamente con versamento tramite F24 ELIDE (codice ufficio KC5) con codice tributo T99T;
- laddove si utilizzi la firma digitale in luogo della firma autografa, questa dovrà essere apposta solo sul documento principale (istanze, vulture, richieste...) e non sugli allegati a meno che questi non siano sottoscritti da chi invia la pec;

² <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/consegna-documenti>

- sulle richieste che presuppongono una lavorazione da parte dell'ufficio (domande di volture, istanze di rettifica...) che, come detto in precedenza, dovranno essere inviate preferibilmente via pec, si dovrà indicare sempre una casella di posta elettronica ordinaria in modo da semplificare l'invio di eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni da parte dell'ufficio;

Si chiede infine di non inviare richieste "urgenti" (pervengono spesso richieste di evasione *ad horas* in vista, ad esempio, di stipule imminenti) e/o solleciti a distanza di qualche giorno dall'invio della pratica; a tal proposito si evidenzia che la lavorazione delle pratiche avverrà, compatibilmente con i carichi di lavoro dell'ufficio e delle risorse attualmente a disposizione, nei termini previsti dalla Carta dei servizi³ e comunque non oltre i termini previsti dal Provvedimento del direttore dell'Agenzia del 25 giugno 2010.

Si invitano i codesti spettabili Consigli, Ordini e Collegi professionali a dare massima diffusione della presente nota e a sensibilizzare i professionisti all'utilizzo delle modalità di trasmissione qui rappresentate.

Firmato digitalmente
IL DIRETTORE UPT
Stefano Rallo (*)

(*) firma su delega del Direttore Provinciale Elio PADOVANO

³<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/Agenzia/Amministrazione+trasparente/Servizi+erogati/Carta+Servizi/I+nostri+servizi/Area+servizi+catastali>