

Ferrara

Agli Ordini e Collegi professionali

Ai CAF

Alle Associazioni Agricole

e p.c.

Alla Direzione Regionale dell'Emilia Romagna

Settore Servizi

Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e di

Pubblicità Immobiliare

OGGETTO: Informazioni e precisazioni su istanze, volture e atti di aggiornamento

Con questa nota si vogliono fornire alcune indicazioni generali e porre l'attenzione su alcune problematiche che si riscontrano con frequenza.

Le istanze dovranno essere trasmesse **esclusivamente**:

- alla pec dell'ufficio dp.ferrara@pce.agenziaentrate.it
- tramite **l'accesso all'area riservata** (cassetto fiscale);
- tramite *contact center*;

mentre le volture e le istanze di preallineamento:

- tramite *Sister (volture 2.0)*;
- alla pec dell'ufficio dp.ferrara@pce.agenziaentrate.it;
- tramite *contact center*: ammesso solo per casi semplici.

Al fine di una corretta protocollazione, la trasmissione deve essere unica: una sola voltura o istanza e inviata tramite un unico canale .

Le richieste di informazioni, invece, vanno inviate alla mail dell'ufficio dp.ferrara.uptferrara@agenziaentrate.it con mail pel (posta elettronica non pec).

Si sottolinea che richieste di informazioni su istanze e volture verranno esaminate solo per istanze/volture *vecchie* di almeno 20 giorni dalla data di invio tramite pec. Anche queste

richieste vanno inviate alla mail dell'Ufficio con mail pel ed è necessario indicare il protocollo di ricevuta dell'istanza o della voltura di cui si chiedono informazioni.

Si informa che **le volture e le istanze di preallineamento, inviate telematicamente con voltura 2.0** (da Sister con pagamento da castelletto), **vengono evase in pochissimi giorni**: si raccomanda, pertanto, di prediligere tale modalità di trasmissione.

Le istanze di preallineamento dovrebbero sempre essere predisposte allegando il *file xxx.dat* o *xxx.xml* della "voltura" in preallineamento.

1. Istanze

Si ricorda che le istanze devono riportare tutti i dati obbligatori (*fac simile*: 9T_Modello Unico Istanza) altrimenti saranno rigettate. I motivi più frequenti di istanze incomplete o non conformi sono i seguenti:

- mancanza dei richiami all'art. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. sulle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsi in atti e dichiarazioni mendaci;
- mancanza dei richiami previsti dal Decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- modello incompleto e mancante di informazioni essenziali del richiedente (codice fiscale e dati anagrafici) o dei dati identificativi dell'unità immobiliare (dati catastali);
- mancanza della firma o della copia del documento;
- mancanza della delega, nei casi previsti.

Si richiede, inoltre, al fine di un'agevole assegnazione, che l'istanza sia omogenea (un solo tipo di variazione), unica (un'istanza per pec) e che l'oggetto della pec sia chiaro. L'oggetto deve contenere almeno: **tipo catasto; tipologia della richiesta** (desumibile dal modello unico d'istanza: Mod. 9T); dati del richiedente; mail pel. Si forniscono alcuni esempi:

- ***Istanza CF – acquisizione planimetria – Mario Rossi (soggetto) – mail pel (su cui verrà inviata la risposta: no posta certificata);***
- ***Istanza CT – variazione colturale – Mario Rossi (soggetto) – mail pel (su cui verrà inviata la risposta: no posta certificata).***
- ***Istanza SOG – preallineamento – Mario Rossi (soggetto) – mail pel (su cui verrà inviata la risposta: no posta certificata).***

- **Riunione Usufrutto – Mario Rossi (soggetto) – mail pel** (su cui verrà inviata la risposta: no posta certificata);
- **Volture – Mario Rossi (soggetto) – mail pel** (su cui verrà inviata la risposta: no posta certificata).

Tutti i dati riportati in **grassetto** nell'esempio sono necessari per assegnare agevolmente e correttamente l'istanza o la voltura.

Nota bene: se non viene indicata la pel (ma solo la pec), il sistema automatizzato non invierà alcuna risposta in merito all'evasione dell'istanza.

In generale le istanze, soprattutto quando la richiesta non è semplice, vanno accompagnate da una relazione che illustri la variazione proposta con le adeguate motivazioni.

Nel caso di **istanze di autotutela** e/o revisione del classamento, al fine di poter esaminare compiutamente la richiesta, è opportuno che l'istanza, oltre alla delega e copia documento di un proprietario, sia accompagnata da una relazione dimostrativa della richiesta e da documentazione fotografica interna ed esterna.

Nel caso di istanze in bollo, questo va assolto virtualmente eseguendo il bonifico sul conto corrente postale dell'ufficio IBAN IT64B0760113000000022312573 intestato all'Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Ferrara o tramite il modello F24 Elide. Copia della quietanza (con indicati **CAB** e **ABI** nel caso di pagamento con F24 elide) attestante il versamento, va allegata all'istanza. **Non sono ammessi bolli scannerizzati** o autocertificazioni attestanti il versamento del bollo.

I dati da inserire nel modello F24 Elide sono, oltre ai dati anagrafici e al codice fiscale:

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

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;
- richiesta di identificativo catastale;

le stesse possono essere redatte e presentate direttamente dal professionista, qualora siano correlate allo svolgimento di un incarico professionale di redazione di un atto di aggiornamento catastale.

2. Domanda di Volture e Istanze preallineamento

Si sottolinea il fatto che, nel caso di presentazione di volture da parte di un soggetto diverso dal soggetto obbligato, è **necessario allegare la delega alla presentazione e copia del documento del delegante** alla domanda di voltura.

Si ricorda che i soggetti obbligati sono, per esempio:

- i privati, in caso di successioni ereditarie e riunioni di usufrutto;
- i notai, per gli atti da essi rogati, ricevuti o autenticati;
- i cancellieri giudiziari per le sentenze da essi registrate;
- i segretari o delegati di qualunque Amministrazione pubblica per gli atti stipulati nell'interesse dei rispettivi enti.

Nella presentazione di istanze di intestazione catastale, possibilmente, ma **sempre nei casi particolari**, è necessario illustrare la variazione proposta con le adeguate spiegazioni (a volte risulta difficile comprendere la richiesta dell'istanza e le motivazioni che la giustificano). È sempre necessario illustrare il collegamento tra i dati catastali dell'atto a riferimento e quelli attuali quando differiscono.

Per le istanze di preallineamento è sempre necessario allegare la voltura informatica.

Al fine di velocizzare l'esecuzione, soprattutto nel caso di recupero di volture di atti pregressi, è utile anche **allegare la nota di trascrizione** relativa, che dovrebbe sempre essere allegata nel caso di volture a rettifica.

Le istanze di preallineamento e le domande di volture, fino al 30.09.2022, possono ancora essere predisposte con "voltura 1.1", ma è bene iniziare ad inviarle da Sister con "voltura 2.0", considerato che tale versione (2.0) diventerà **obbligatoria dal primo ottobre 2022**.

Le domande di volture devono contenere oltre al file *xxx.dat* (voltura 1.1) o *xxx.xml* (voltura 2.0) anche il file *pdf* della voltura firmata con lo stesso codice di riscontro, eventuale delega con copia documento del delegante e nel caso di riunione di usufrutto la dichiarazione sostitutiva del certificato di morte, mentre negli altri casi la ricevuta della domanda di successione presentata all'Ufficio Territoriale o la copia della nota di trascrizione nel caso di recupero di situazioni pregresse.

Il pagamento va assolto eseguendo il bonifico sul conto corrente postale dell'ufficio (IBAN IT64B0760113000000022312573) intestato all'Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Ferrara o tramite il modello F24 Elide.

Copia della quietanza (con indicati **CAB** e **ABI** nel caso di pagamento con F24 elide) attestante il versamento, va allegata all'istanza.

I dati da inserire nel modello F24 Elide, oltre ai dati anagrafici e al codice fiscale, sono:

- codice ufficio: **KCA**;
- 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). Codice da utilizzare anche per gli interessi relativi al ravvedimento operoso*;
- 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 il ravvedimento operoso vanno integrati i tributi con la sanzione e gli interessi sul tributo.

Gli importi della sanzione per ogni domanda di volture sono i seguenti:

Entro 30 giorni (dall'obbligo della presentazione)	nessuna sanzione
Oltre 30 giorni ed entro 90 giorni	= 1,50 €
Oltre 90 giorni ed entro 1 anno	= 1,87 €
Oltre 1 anno ed entro 2 anni	= 2,14 €
Oltre 2 anni ed entro 5 anni	= 2,50 €

A questi importi vanno aggiunti gli interessi moratori sul tributo (di 55,00 € per voltura), calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno.

Anche nel caso di utilizzo del software “voltura 1.1” è opportuno **utilizzare la modalità “in sostituzione di...”** (contro/favore) in quanto **aggiorna sempre** l'intestazione finale posizionandosi correttamente nella storia; per utilizzare questa modalità è fondamentale che i soggetti siano correttamente referenziati in intestazione all'attualità e correttamente codificati.

Per l'aggiornamento di intestazioni per atti post 2000, è necessario verificare la correttezza dell'atto e della nota con cui è stato trasferito il bene. Se la nota non ha individuato correttamente i beni (caso frequente: trasferimento di ente urbano), è necessario presentare una formalità a rettifica dopo avere aggiornato correttamente la banca dati catastali.

Si precisa che la **voltura a rettifica** può essere presentata **solo** quando gli errori riscontrati sono imputabili ad un inesatto inserimento di dati nella voltura catastale, mentre nell'atto e nella nota di trascrizione erano corretti. Diversamente anche in questi casi è necessario presentare una formalità a rettifica.

Si forniscono, infine alcuni chiarimenti su casistiche frequenti:

- conteggio delle volture riunione usufrutto: *le domande di volture per riunione di usufrutto e/o cancellazione dei diritti di uso ed abitazione, sono da riferire ai soggetti a cui si ricongiunge il diritto e sono, quindi, singolarmente assoggettate al tributo speciale catastale e ai bolli di legge. Quindi in caso di riunione dello stesso usufrutto su immobili intestati a ditte diverse (per la parte della NUDA PROPRIETA') ognuno degli intestati è soggetto obbligato e in quanto tale deve presentare e sottoscrivere la relativa domanda di voltura;*
- movimentazione immobili riunione usufrutto: *nel caso di riunione di usufrutto deve essere movimentato l'intero immobile nel riguardo dell'usufrutto che si elimina. Nel contro vanno aggiunte anche le quote relative a tutti gli altri “intestati con la nuda*

proprietà” e a favore andranno inserite le quote risultanti dall’eliminazione dell’usufrutto. Se diversamente, si “movimenta solo l’usufrutto”, alla ditta finale verrà assegnato l’usufrutto e la nuda proprietà, rendendo necessaria una successiva istanza per la riunione;

- convenzioni matrimoniali con atto (modifica del regime patrimoniale): domanda di volture in afflusso soggetta a tributi;
- separazione e divorzio: domanda di volture in afflusso esente;
- aggiunta coniuge in comunione: nel caso in cui la nota di trascrizione è compilata con il trasferimento dell’intera quota ad un **solo** soggetto in comunione legale, per l’aggiunta dell’altro coniuge è necessario annotamento catastale in bollo. All’istanza andrà allegata copia della documentazione che giustifichi la variazione o un’autocertificazione sottoscritta da un coniuge in cui affermi di essere il secondo intestatario della comunione legale;
- i regimi patrimoniali sono propri dei **coniugi** e devono essere sempre indicati; solo con la “comunione dei beni” è possibile anche il regime di “bene personale”;
- per l’eliminazione del regime di comunione dei beni dalla quota di proprietà del coniuge superstite è sufficiente presentare un’istanza in carta semplice;
- nel caso in cui il *de cuius* compaia in visura, per gli stessi beni, sia come proprietario e sia con diritto di abitazione (o come usuario o usufruttuario), è sufficiente presentare preventivamente un’istanza o preallineamento in carta libera. La successiva presentazione della domanda di volture da successione telematica consentirà l’esecuzione della voltura in modalità automatica;
- aggiornamento codice fiscale (doppio nome ecc.): annotamento catastale in bollo;
- Modifica Denominazione d’Impresa: se **ante 15/10/2012** istanza e/o preallineamento in bollo; **post 15/10/2012** obbligatoria voltura telematica da modello unico con o senza trascrizione;
- accatastamento DOCFA con intestazione errata: istanza o preallineamento in bollo;
- nota di trascrizione a rettifica: occorre citare tutti gli immobili e non solo quelli oggetto di rettifica altrimenti il sistema aggiorna la ditta per i beni rettificati ma riporta alla precedente intestazione i beni non dichiarati nella nota a rettifica;

- i beni non intestati non sono volturabili: è necessario, prima di qualsiasi operazione, intestarli correttamente.

3. Atti di aggiornamento terreni (Pregeo - Mod. 26 e Docte).

Si sottopongono all'attenzione alcune casistiche frequenti in Pregeo:

- in caso di demolizione totale occorre cambiare il numero della particella;
- particelle interamente contornate devono essere inserite con superficie reale;
- il frazionamento di aree urbane è ammesso solo per i casi previsti dalla circolare 4/2009. Di norma non è ammesso il frazionamento di immobili già iscritti al catasto urbano, in questi casi è necessario motivare adeguatamente nella relazione tecnica;
- la piscina deve essere inserita con linea rossa tratteggiata;
- il rilievo relativo al riposizionamento di un fabbricato deve essere effettuato con i Punti Fiduciali;
- una tettoia, non in aderenza, deve essere inserita con linea rossa continua e campita;
- lo sbilancio iniziale tra superficie censuaria e cartografica deve essere distribuito proporzionalmente sulle particelle derivate;
- nel caso di persona giuridica deve essere indicato anche il rappresentante legale.

Nella predisposizione di **variazioni colturali – Mod. 26**, le richieste delle qualità “incolto produttivo” o “incolto sterile” devono essere accompagnate da foto. Si ricorda, infatti, che in linea generale il classamento deve essere svolto secondo i principi di “ordinarietà” e di “permanenza delle condizioni”, e il classamento proposto deve riferirsi alle condizioni che le particelle presenterebbero se fossero coltivate con i metodi più diffusi nel territorio. In particolare già l’Istruzione XV, al Capo IV – al paragrafo 68 precisa: *[...] non si avrà riguardo ai deterioramenti intenzionali a frode del catasto, o dipendenti da circostanze affatto accidentali transitorie, o da una straordinaria trascuratezza dei possessori, conduttori o coltivatori; in questi casi si terrà calcolo della sostanziale attitudine dei terreni a riprendere le loro produttività ordinarie, assegnando ad essi la classe che a questa compete [...].*

Si ricorda, infine, che i Docte, devono essere presentati direttamente allo sportello, ed è pertanto necessario, per numeri elevati, concordare le modalità di consegna, inviando preventivamente una mail all'ufficio che comunicherà il giorno e l'ora di consegna.

Cordiali saluti.

Il Direttore UPT (*)
Leonardo Gallo
Firmato digitalmente

(*) firma su delega del Direttore Provinciale
Giuseppe Rosso

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