

Guida per l'utilizzo della procedura web "Istanza rettifica dati catastali"

La presente guida illustra le funzionalità della procedura telematica "Istanza rettifica dati catastali", accessibile dall'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate, con la quale i cittadini possono compilare ed inviare un'istanza per richiedere la rettifica dei dati catastali degli immobili, nonché di aggiornare o correggere la titolarità degli stessi.

Sommario

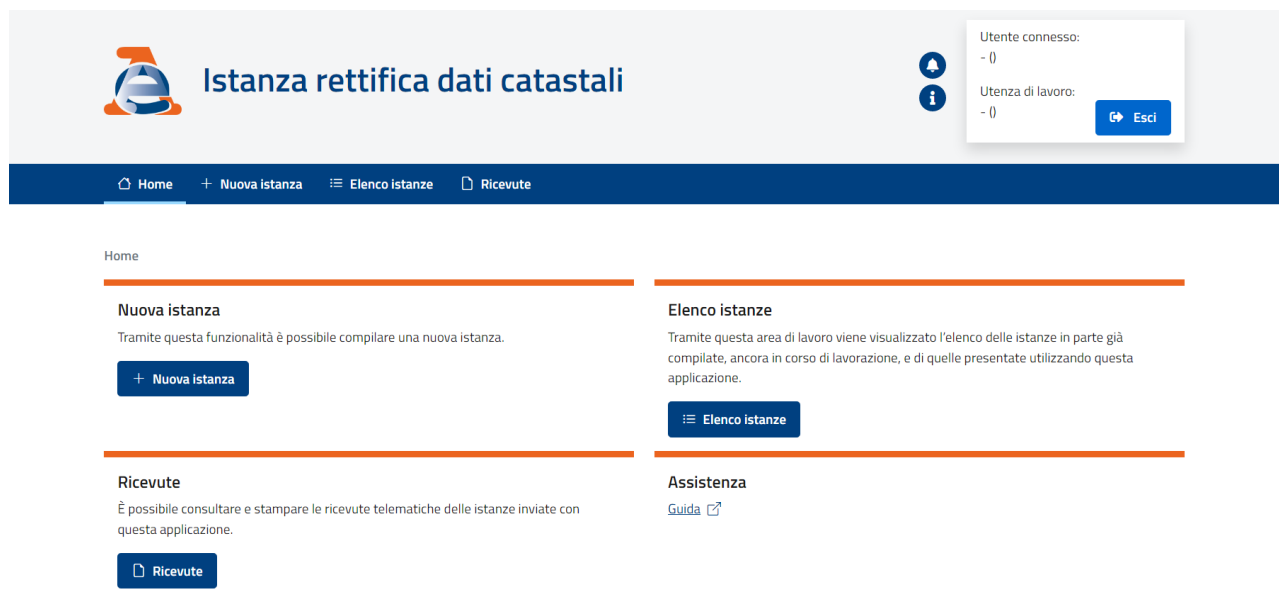
Guida per l'utilizzo della procedura web "Istanza rettifica dati catastali"	1
Home page della procedura web	4
Sotto-area "Nuova istanza"	5
Dati di inizio compilazione	5
Compilazione manuale dell'istanza	5
Acquisizione dell'istanza da un file xml	8
Pagina di dettaglio dell'istanza	8
Immobili	8
Soggetti	9
Allegati	9
Pagamento	9
Conferma invio	10
Rettifica immobili	12
Compilazione dei dati degli "Immobili"	12
Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di variazione o di N.C.	12
Rettifica o variazione identificativo	13
Rettifica riferimento al piano	13
Rettifica toponomastica	13
Rettifica abbinamento planimetria	14
Acquisizione immagine planimetria	14
Rettifica superficie DPR 138/98	14
Errato inserimento dati di classamento (catasto Fabbricati)	14
Rettifica errata consistenza	14
Richiesta di ruralità	14
Cancellazione di ruralità	14
Rettifica superficie - dati censuari	15
Registrazione tipo mappale	15
Registrazione tipo di frazionamento	15
Rettifica cartografica (Wegis)	15
Errato inserimento dati di classamento (catasto Terreni)	15
Variazione colturale AGEA	16
Inserimento di riserva	16
Cancellazione di riserva	16
Immobile di interesse culturale	16
Richiesta di demolizione di fabbricati mai dichiarati	16

Altro	17
Rettifica intestazione catastale	18
Registrazione domanda di voltura.....	18
Estremi del protocollo	18
Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento.....	19
Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto.....	19
Immobili.....	20
Soggetti.....	21
Registrazione domanda di voltura – Da nota di trascrizione	22
Rettifica intestazione.....	23
Rettifica oneri o altro titolo non codificato	23
Rettifica quote	25
Modifica denominazione societaria	27
Inserimento del coniuge in regime di comunione.....	28
Inserimento concessionari proprietà demaniali.....	30
Rettifica intestazione per immobile in categoria F/6	31
Rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa	32
Rettifica del codice fiscale	34
Rettifica codice fiscale assente.....	34
Rettifica codice fiscale errato	35
Rettifica quote di possesso.....	36
Immobili.....	36
Soggetti -Tipo operazione Sostituzione.....	36
Soggetti -Tipo operazione Intera ditta	37
Ripristino ditta allo stadio precedente	37
Estremi della domanda di voltura	37
Sotto-area “Elenco istanze”	39
Istanza con pagamento dell’imposta di bollo.....	39
Istanza sospesa dall’Ufficio.....	40
Sotto-area “Ricevute”	41

Home page della procedura web

Dopo l'autenticazione nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate, è possibile accedere alla procedura seguendo il percorso "Home / Servizi / Fabbricati e terreni" e poi cliccando sul collegamento "Istanza rettifica dati catastali".

Dalla home page è possibile accedere alle quattro sotto-aree "Nuova istanza", "Elenco istanze", "Ricevute" ed "Assistenza".



1) Nuova istanza

In alto a sinistra è presente la sotto-area "Nuova istanza" che consente di compilare ed inviare un'istanza tramite la procedura web.

2) Elenco istanze

In alto a destra è presente la sotto-area "Elenco istanze" che consente di accedere alle istanze in corso di compilazione e alle istanze già inviate mediante la procedura web.

3) Ricevute

In basso a sinistra è presente la sotto-area "Ricevute" che consente di consultare e stampare le ricevute di elaborazione relative alle istanze inviate mediante la procedura web.

4) Assistenza

In basso a destra è presente la sotto-area "Assistenza" che contiene i link di accesso alle pagine della guida utente, per l'utilizzo della procedura, e quello per scaricare lo schema istanza.xsd.

In alto a destra è presente il riquadro dell'utenza di lavoro, che individua l'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura web.

Sotto-area “Nuova istanza”

Cliccando sul pulsante “Nuova istanza” si accede alla sotto-area di compilazione di una nuova istanza.

Alla medesima area si accede anche cliccando sulla barra del menu “Nuova istanza”.

Dati di inizio compilazione

Viene visualizzata la scheda relativa all’informativa sulla privacy, al fondo della quale è necessario spuntare la casella “Per presa visione” e poi cliccare sul pulsante “Procedi”.

La procedura richiede di scegliere tra compilazione manuale dell’istanza oppure caricamento di un file nel formato xml.

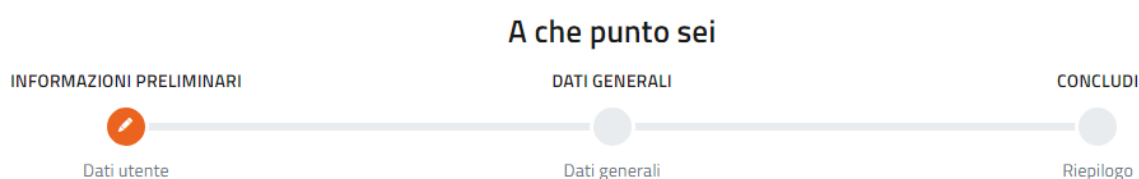
Compilazione manuale dell’istanza

Se si vuole compilare manualmente l’istanza, è opportuno scegliere l’opzione “Compila l’istanza”.

Viene così presentata la prima scheda della procedura guidata o “wizard” relativa alla compilazione di una nuova istanza, e nella parte superiore è visualizzata la barra di avanzamento della compilazione.

[Home](#) / Nuova istanza

Nuova istanza



Nella prima scheda è necessario indicare per conto di chi si intende lavorare:

- Per me stesso
- Come coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
- Come Erede
- Come delegato dal contribuente.

Il campo “Codice fiscale” risulta precompilato con quello dell’utente che si è autenticato per l’accesso alla procedura web.

È obbligatorio indicare un indirizzo email, oppure PEC, ed un recapito telefonico.

Se si sceglie di lavorare per conto di un altro soggetto va caricato un apposito modello di delega.

Sto lavorando *

☒ Per me stesso

☐ Come coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente

☐ Come Erede

☐ Come delegato dal contribuente

In particolare, lavorando in qualità di erede è disponibile il modello per la dichiarazione sostitutiva; lavorando in qualità di delegato dal contribuente è invece disponibile il modello per la procura. Se si intende lavorare come coniuge/parente o affine entro il 4° grado sono disponibili sia il modello per la dichiarazione sostitutiva e sia quello per la procura.

Una volta scaricato il modello (procura/dichiarazione sostitutiva), per poter proseguire bisogna caricarlo compilato e firmato, in formato pdf.

Lavorando in qualità di coniuge/parente o affine entro il 4° grado, nell'area "Dati Delegante" vanno indicati il codice fiscale, il nome e il cognome del soggetto per conto del quale si vuole presentare l'istanza, e va poi cliccato il pulsante "Cerca": per proseguire è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Lavorando in qualità di erede, nell'area "Dati De Cuius" va indicato il codice fiscale, il nome e il cognome del soggetto deceduto, e va poi cliccato il pulsante "Cerca": per proseguire è necessario che il soggetto risulti deceduto.

Lavorando in qualità di delegato dal contribuente, nell'area "Dati Delegante" va indicato:

- il codice fiscale, il nome e il cognome del soggetto delegante, se si tratta di persona fisica
- il codice fiscale, se si tratta di persona giuridica;

in particolare, se il soggetto delegante è una persona fisica, è possibile spuntare l'opzione "*Delegante opera in qualità di Erede*" se il titolare degli immobili per cui si richiede l'istanza è un soggetto deceduto: in questo caso oltre ai dati del delegante va compilata l'apposita area "Dati De Cuius".

Va poi premuto il pulsante "Cerca": per proseguire è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Terminata la compilazione, bisogna cliccare sul pulsante "Avanti".

La seconda scheda è dedicata ai dati dell'istanza: è necessario indicare la provincia, il comune, il catasto fabbricati/terreni/fabbricati e terreni (quest'ultima opzione è disponibile per le sole istanze di rettifica intestazione catastale), il tipo di rettifica ("rettifica immobile" ovvero "rettifica intestazione catastale"), ed il motivo per cui si vuole presentare l'istanza.

Nel caso di Rettifica immobile

Selezionando il catasto fabbricati, è possibile scegliere tra le seguenti motivazioni di correzione o rettifica:

- *Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di variazione o di N.C.*
- *Rettifica o variazione identificativo*
- *Rettifica riferimento al piano*
- *Rettifica toponomastica*
- *Rettifica abbinamento planimetria*
- *Acquisizione immagine planimetria*
- *Rettifica superficie DPR 138/98*
- *Errato inserimento dati di classamento*
- *Rettifica errata consistenza*
- *Richiesta di ruralità*
- *Cancellazione di ruralità*
- *Inserimento di riserva*
- *Cancellazione di riserva*
- *Immobile di interesse culturale*
- *Altro.*

In particolare, è consentita la selezione multipla, ad eccezione delle seguenti motivazioni:

- *Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di variazione o di N.C.*
- *Rettifica o variazione identificativo*
- *Rettifica superficie DPR 138/98*
- *Richiesta di ruralità*
- *Cancellazione di ruralità*
- *Immobile di interesse culturale.*

Selezionando il catasto terreni, è possibile scegliere tra le seguenti motivazioni di correzione o rettifica:

- *Rettifica o variazione identificativo*
- *Rettifica superficie - dati censuari*
- *Registrazione tipo mappale*
- *Registrazione tipo di frazionamento*
- *Rettifica cartografica (Wegis)*
- *Errato inserimento dati di classamento*
- *Variazione colturale AGEA*
- *Cancellazione di riserva*
- *Inserimento di riserva*
- *Immobile di interesse culturale*
- *Richiesta di Demolizione di fabbricati mai dichiarati*
- *Altro.*

In particolare, è consentita la selezione multipla, ad eccezione delle seguenti motivazioni:

- *Rettifica o variazione identificativo*
- *Registrazione tipo mappale*
- *Registrazione tipo di frazionamento*
- *Rettifica cartografica (Wegis)*
- *Variazione colturale AGEA*
- *Immobile di interesse culturale*
- *Richiesta di Demolizione di fabbricati mai dichiarati.*

È possibile inserire gli estremi del documento che giustifica la correzione o l'aggiornamento. In particolare, se la motivazione scelta è "*Registrazione tipo mappale*" o "*Registrazione tipo di frazionamento*", la compilazione del riquadro "Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento" è obbligatoria.

Nel caso di Rettifica intestazione catastale

È possibile scegliere tra le seguenti motivazioni di correzione o rettifica:

- *Registrazione domanda di voltura*
- *Rettifica intestazione*
- *Rettifica codice fiscale*
- *Rettifica quota di possesso*
- *Ripristino ditta allo stadio precedente*

Per la motivazione di *Rettifica intestazione* è possibile scegliere i seguenti tipi di rettifica:

- *Rettifica quote*
- *Inserimento del coniuge in regime di comunione*
- *Rettifica oneri o altro titolo non codificato*
- *Rettifica denominazione societaria (solo per soggetto richiedente persona non fisica)*

- *Inserimento concessionari proprietà demaniali*
- *Rettifica intestazione per immobile in categoria F/6*
- *Rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa*

Non è consentita la selezione multipla delle motivazioni.

Nel campo “Dettaglio motivi della richiesta” è possibile scrivere ulteriori dettagli sulle motivazioni per cui si richiede l’istanza.

Nella terza scheda viene presentato il riepilogo dei dati inseriti e cliccando il pulsante “Avanti” è possibile passare alla pagina di dettaglio dell’istanza.

Acquisizione dell’istanza da un file xml

Se si vuole compilare l’istanza a partire da un file di formato xml, è opportuno scegliere l’opzione “Carica un file xml”.

Acquisendo l’istanza attraverso il caricamento di un file xml la procedura non propone le tre schede (“wizard”) su descritte. Non è quindi richiesto l’inserimento di informazioni quali l’eventuale delegante, il Comune, il catasto e le motivazioni di correzione o rettifica, previste se invece si compila manualmente l’istanza.

Se il file xml è conforme allo schema xsd, il caricamento va a buon fine e cliccando sul pulsante “Avanti” viene visualizzata direttamente la pagina di dettaglio dell’istanza, come di seguito descritta (al paragrafo Pagina di dettaglio dell’istanza).

Le sezioni relative agli Immobili, ai Soggetti e agli Allegati risultano già compilate con i dati presenti nel file xml. È possibile visualizzare tali dati e modificarli.

Prima di trasmettere l’istanza è possibile accedere alla sezione “Pagamento” per inserire l’importo da pagare se l’istanza va presentata in bollo (si veda in merito il paragrafo Pagamento).

In particolare, qualora l’invio dell’istanza risulta impossibile per l’assenza di uno o più dati necessari corrispondenti alla prima o alla seconda scheda della procedura e quindi non modificabili all’interno della pagina di dettaglio dell’istanza (es: istanza per “Registrazione tipo mappale” il cui xml non contiene i dati corrispondenti agli “Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento”, oppure istanza presentata per conto di un altro soggetto il cui xml non contiene la procura/ dichiarazione sostitutiva tra gli allegati), sarà necessario eliminare l’istanza in corso e farne una nuova.

Pagina di dettaglio dell’istanza

La pagina di dettaglio dell’istanza presenta un’area espandibile, che riassume i dati generali dell’istanza, ed un menu a sinistra. Tale menu è composto dalle seguenti voci:

- **Immobili**
- **Soggetti** (presente solo per alcune motivazioni di correzione o rettifica)
- **Allegati**
- **Pagamento** (presente solo per alcune motivazioni di correzione o rettifica)
- **Conferma invio**

È possibile interrompere in qualsiasi momento la compilazione dell’istanza e riprenderla successivamente: l’istanza è visualizzabile nella sotto-area “Elenco istanze” con lo stato “In corso”, e ci si può servire del pulsante “Modifica” per tornare nella sua pagina di dettaglio.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile; gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante *"Ricerca"*, è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso,
oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

Attraverso il pulsante *"Aggiungi Immobile"*, è possibile inserire gli identificativi catastali dell'immobile che si desidera associare all'istanza.

Soggetti

Nel caso di Rettifica intestazione catastale, la compilazione della sezione *"Soggetti"* varia in base alla tipologia dell'istanza, come descritto nel paragrafo Rettifica intestazione catastale.

Nel caso di Rettifica immobile, cliccando sulla voce *"Soggetti"* del menu a sinistra, laddove presente, è possibile inserire uno o più soggetti intestatari degli immobili associati all'istanza. In particolare:

- posizionandosi sulla scheda *"Persona fisica"*, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome e il cognome,
- posizionandosi invece sulla scheda *"Persona giuridica"* è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva,

in entrambi i casi è necessario cliccare il pulsante *"Cerca"*, in quanto il dato deve trovare riscontro in Anagrafe Tributaria; per ogni soggetto occorre indicare il diritto e le quote ed è inoltre possibile specificare il regime.

Allegati

Cliccando sulla voce *"Allegati"* del menu a sinistra è possibile visualizzare i documenti già allegati all'istanza, eliminarli oppure caricarne di nuovi. I documenti da allegare devono essere in uno dei seguenti formati: pdf, tif o tiff.

Pagamento

Nel caso di Rettifica intestazione catastale, l'obbligatorietà o meno del pagamento è stabilita per ogni singola motivazione e quindi la sezione *"Pagamento"* viene mostrata in relazione al tipo di istanza. Se la sezione è presente l'istanza va necessariamente presentata in bollo, pertanto la sua compilazione è obbligatoria.

Nel caso di Rettifica immobile, la sezione *"Pagamento"* è sempre presente e va compilata qualora sia dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (nei casi previsti dalla legge, ad esempio per correzioni di errori negli atti del catasto per causa imputabile alla parte, oppure per richieste di cancellazione delle note di riserva).

Cliccando sulla voce *"Pagamento"* del menu a sinistra è possibile indicare se, una volta proceduto all'invio dell'istanza, si intende effettuare il pagamento online, tramite la piattaforma PagoPA, oppure si intende stampare l'avviso di pagamento e versare l'importo dovuto sfruttando una diversa modalità (canali fisici oppure canali online).

Il campo *"Tipo Pagamento"* risulta inizialmente preimpostato sul valore *"Pagamento non dovuto"* e può essere modificato scegliendo tra una delle seguenti opzioni:

- *"Pagamento online"*, se si vuole procedere al pagamento direttamente all'interno della procedura web;
- *"Stampa avviso di pagamento"*, se invece si vuole disporre dell'avviso di pagamento ed effettuare il pagamento attraverso un canale alternativo, al di fuori della procedura web.

In entrambi i casi, l'importo dell'imposta di bollo è pari a 16 €.

Conferma invio

La voce "Conferma invio" del menu a sinistra risulta attiva soltanto quando tutti i dati associati all'istanza sono stati compilati.

Per la Rettifica immobile, tale condizione è verificata quando all'istanza risulta associato almeno un immobile; inoltre nella sezione "Immobili" tutti gli immobili devono corrispondere allo stato "completato".

Per le Rettifica intestazione catastale tale condizione è verificata in relazione alla motivazione dell'istanza ed alla scelta della modalità di pagamento nel caso in cui per l'istanza è previsto il pagamento dell'imposta di bollo.

Cliccando sulla voce "Conferma invio" è possibile stampare il documento relativo all'istanza ("modello unico" dell'istanza) e procedere all'invio dell'istanza all'Ufficio provinciale competente.

Per la Rettifica immobile prima di inviare l'istanza attraverso il pulsante "Invia", assicurarsi di aver effettuato la scelta della modalità di pagamento, se l'istanza va presentata in bollo.

Una volta premuto il pulsante "Invia" deve essere caricata l'istanza firmata.

Va richiesta la stampa dell'istanza, apposta la firma manuale sul documento e la copia firmata deve essere caricata. Dopo tale operazione va premuto nuovamente il pulsante "Invia" e confermato l'invio dell'istanza. La procedura controlla la conformità e la correttezza dei dati inseriti.

Carica documento istanza firmato



Prima di procedere è necessario caricare il documento dell'istanza firmato.

Stampa istanza da firmare:



Carica istanza firmata: *

Scegli il file

Nessun file scelto



Chiudi

Invia

Se i controlli hanno esito negativo, l'istanza non viene inviata ed è necessario correggere le incongruenze rilevate, evidenziate da opportuni messaggi di errore, e tentare nuovamente l'invio attraverso il pulsante "Invia".

Se i controlli hanno esito positivo, per le istanze che non prevedono il pagamento, compare un messaggio che informa dell'avvenuto invio dell'istanza *"Invio in corso. Per verificare lo stato dell'istanza aggiorna l'elenco delle istanze"*, e si atterra sulla pagina "Elenco istanze".

Se i controlli hanno esito positivo, per le istanze che prevedono il pagamento, compare un messaggio che informa della necessità di effettuare il pagamento *"Controllo in corso. Per inviare l'istanza effettuare il pagamento nella sezione ELENCO ISTANZE. Si ricorda che il pagamento deve essere disposto entro 10 giorni"*, e si atterra sulla pagina "Elenco istanze".

L'istanza viene visualizzata inizialmente con lo stato "Controllo documenti", in quanto sottoposta a verifiche sui documenti che la corredano ("modello unico" dell'istanza ed eventuali allegati). Se i controlli sui

documenti (antivirus e formato) vanno a buon fine l'istanza avanza nello stato "Controllo documenti terminato".

Se l'istanza non prevede il pagamento dell'imposta di bollo, il suo stato diviene poi "In trasmissione in ufficio" ed infine "Inviata in ufficio".

Se invece l'istanza prevede il pagamento dell'imposta di bollo, il buon esito del controllo sui documenti implica il raggiungimento dello stato "Richiesta pagamento". In questo caso, nell'elenco delle istanze, nella colonna "Azioni", è disponibile un apposito pulsante per procedere al pagamento.

In particolare, se in fase di compilazione dell'istanza era stato indicato "Tipo Pagamento" = "Pagamento online", compare il pulsante "Effettua pagamento", che indirizza l'utente sulla pagina che gestisce il pagamento attraverso la piattaforma PagoPA.

Se invece era stato indicato "Tipo Pagamento" = "Stampa avviso di pagamento", compare il pulsante "Stampa avviso", attraverso cui è possibile stampare l'avviso in formato pdf.

Una volta versato l'importo dovuto, l'istanza è associata allo stato "In attesa del termine del pagamento" e poi "In trasmissione in ufficio", ed infine assume lo stato "Inviata in ufficio".

Rettifica immobili

Compilazione dei dati degli “Immobili”

Nella pagina di dettaglio dell’istanza in corso di compilazione, per visualizzare gli immobili associati all’istanza bisogna scegliere la voce “immobili” del menu di sinistra.

Se la motivazione di rettifica o correzione è una delle seguenti:

- *Attribuzione identificativo o mancata denuncia di variazione di N.C.*
- *Registrazione Tipo mappale*
- *Registrazione Tipo Frazionamento*

l’utente ha a disposizione solamente il pulsante “*Aggiungi immobile*”.

Se la motivazione di rettifica o correzione è una delle seguenti:

- *Immobile di interesse culturale*
- *Richiesta di demolizione di fabbricati mai dichiarati*

l’utente ha a disposizione solamente il pulsante “*Ricerca*” per inserire gli immobili d’interesse, in quanto è possibile trattare soltanto gli immobili di cui il soggetto è intestatario.

Per tutte le restanti motivazioni di rettifica o correzione, invece, qualora il soggetto non possieda immobili sarà disponibile il pulsante “*Aggiungi Immobile*” per inserire gli immobili.

Per ogni immobile dell’istanza sono possibili due operazioni:

- eliminazione dell’immobile dall’istanza, attraverso il pulsante “*Elimina*”, di cui servirsi se non si vuole più trattare nell’istanza un immobile precedentemente inserito;
- modifica dei dati catastali dell’immobile, attraverso il pulsante “*Modifica*”, di cui servirsi per inserire i dati corretti.

Cliccando il pulsante “*Modifica*” in corrispondenza dell’immobile d’interesse, si visualizzano i dati dell’immobile, all’interno di una o più sezioni da compilare, in base alla/e motivazione/i di rettifica o correzione indicata/e.

Per procedere all’invio dell’istanza è necessario completare ogni sezione dell’immobile: finché tutti gli immobili associati all’istanza non risultano in stato “Completato”, la voce “*Conferma invio*” nel menu a sinistra non è attiva, quindi non è consentito l’invio dell’istanza.

Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di variazione o di N.C.

L’istanza relativa alla motivazione “*Attribuzione identificativo o mancata evasione denuncia di variazione o di N.C.*” si riferisce ad uno o più immobili i cui identificativi non trovano corrispondenza sulle banche dati catastali. Perciò, il tasto “*Aggiungi immobile*” permette di associare all’istanza solamente identificativi catastali (sezione urbana, foglio, particella, denominatore, subalterno) non esistenti. Tale motivazione prevede la compilazione delle seguenti sezioni:

- **Identificativi**
I campi da compilare obbligatoriamente sono Foglio e Particella.
- **Dati di classamento**
La compilazione di questa sezione è facoltativa, perciò affinché risulti completata si può scegliere di non indicare nessun dato di classamento (lasciando vuoti i campi Zona censuaria, Categoria e

Classe) oppure si possono indicare tutti i dati di classamento. In particolare, in quest'ultimo caso, oltre a Zona censuaria, Categoria e Classe:

- se la Categoria appartiene al gruppo A, B o C (immobile a destinazione ordinaria), è necessario indicare la Consistenza;
- Se la Categoria appartiene al gruppo D o E (immobile a destinazione speciale o particolare), è necessario indicare la Rendita;
- se la Categoria appartiene al gruppo F, è necessario indicare la Superficie.

- **Indirizzo/ubicazione**

Per ogni immobile è possibile indicare fino a 4 indirizzi. Per aggiungere un nuovo indirizzo ci si può servire del pulsante "Aggiungi indirizzo"; digitando almeno 3 caratteri nel campo "Toponimo" apparirà l'elenco delle strade la cui denominazione contiene i caratteri digitati, presenti negli stradari del Comune cui l'istanza si riferisce. Il "Toponimo" deve corrispondere ad un indirizzo certificato negli stradari comunali: bisogna cioè sceglierne uno tra quelli proposti nell'elenco. Affinché la sezione risulti completata, occorre indicare almeno un toponimo, un civico e un piano.

- **Planimetrie**

È necessario allegare un file, in formato tif oppure tiff, con un'immagine planimetrica o, in alternativa, indicare gli estremi della planimetria (anno e numero di protocollo) già presente in atti.

Questa tipologia di istanza prevede la possibilità di inserire i soggetti intestatari degli immobili associati all'istanza, nell'area "Soggetti". Se indicati, la somma delle loro quote deve corrispondere all'intero della piena proprietà.

Inoltre, è necessario allegare un documento che attesti l'accatastamento: se non viene caricato nessun documento nella sezione "Allegati", al momento dell'invio dell'istanza il sistema restituirà un messaggio di errore.

Rettifica o variazione identificativo

L'istanza relativa alla motivazione "*Rettifica o variazione identificativo*" può riferirsi ad un solo immobile.

Tale motivazione prevede la compilazione della sezione **Identificativi**, in cui vanno indicati almeno il Foglio e la Particella.

Rettifica riferimento al piano

La motivazione "*Rettifica riferimento al piano*" prevede la compilazione della sezione **Indirizzo/ubicazione**: per ogni indirizzo dell'immobile deve essere indicato almeno il toponimo, un civico e un piano.

Rettifica toponomastica

La motivazione "*Rettifica toponomastica*" prevede la compilazione della sezione **Indirizzo/ubicazione**. Per ogni immobile è possibile indicare fino a 4 indirizzi. Per aggiungere un nuovo indirizzo ci si può servire del pulsante "Aggiungi indirizzo"; digitando almeno 3 caratteri nel campo "Toponimo" apparirà l'elenco delle strade la cui denominazione contiene i caratteri digitati, presenti negli stradari del Comune cui l'istanza si riferisce. Affinché la sezione risulti completata, occorre indicare almeno un toponimo, un civico e un piano.

Il "Toponimo" deve corrispondere ad un indirizzo certificato negli stradari comunali: bisogna cioè sceglierne uno tra quelli proposti nell'elenco.

Se per l'indirizzo indicato esiste almeno un civico certificato negli stradari comunali, i campi "Civico 1", "Civico 2" e "Civico 3" sono dei menu a tendina, popolati con l'elenco dei civici associati a quel toponimo, certificati negli stradari comunali. È comunque possibile digitare un civico diverso da quelli proposti nel menu a tendina. Per indicare più di un civico (compilando anche "Civico 2", "Civico 3"), deve trattarsi di

civici tutti certificati (“Civico 1”, “Civico 2”, “Civico 3” vanno scelti tra quelli presenti nel menu a tendina) oppure di civici tutti non certificati (“Civico 1”, “Civico 2”, “Civico 3” vanno digitati e non devono essere presenti nel menu a tendina).

Se, invece, per il toponimo indicato non risultano civici certificati negli stradari comunali, è possibile digitare liberamente i valori dei campi “Civico 1”, “Civico 2” e “Civico 3”.

Rettifica abbinamento planimetria

La motivazione “*Rettifica abbinamento planimetria*” prevede la compilazione della sezione **Planimetrie**. Affinché la sezione risulti completata, è necessario allegare un file, in formato tif oppure tiff, con un’immagine planimetrica oppure indicare la planimetria già presente in atti, specificando l’anno e il numero di protocollo della planimetria.

Acquisizione immagine planimetria

La motivazione “*Acquisizione immagine planimetria*” prevede la compilazione della sezione **Planimetrie**. Affinché la sezione risulti completata, è necessario allegare un file, in formato tif oppure tiff, con un’immagine planimetrica oppure indicare la planimetria già presente in atti, specificando l’anno e il numero di protocollo della planimetria.

Rettifica superficie DPR 138/98

La motivazione “*Rettifica superficie DPR 138/98*” prevede la compilazione della sezione **Superficie**. Affinché la sezione risulti completata, è necessario indicare la superficie.

Errato inserimento dati di classamento (catasto Fabbricati)

La motivazione “*Errato inserimento dati di classamento*” prevede la sezione **Dati di classamento**. La sua compilazione è facoltativa, perciò affinché risulti completata si può scegliere di non indicare nessun dato di classamento (lasciando vuoti i campi Zona censuaria, Categoria e Classe) oppure si possono indicare tutti i dati di classamento (Zona censuaria, Categoria e Classe ed inoltre un valore di Consistenza, Rendita o Superficie).

Rettifica errata consistenza

La motivazione “*Rettifica errata consistenza*” prevede la compilazione della sezione **Dati di classamento**. La sezione risulta completata se viene inserito un valore di Consistenza o Rendita o Superficie:

- se la Categoria appartiene al gruppo A, B o C (immobile a destinazione ordinaria), è necessario indicare la Consistenza;
- Se la Categoria appartiene al gruppo D o E (immobile a destinazione speciale o particolare), è necessario indicare la Rendita;
- se la Categoria appartiene al gruppo F, è necessario indicare la Superficie.

Richiesta di ruralità

La motivazione “*Richiesta di ruralità*” prevede la compilazione della sezione **Requisito di ruralità**. È necessario specificare la data di decorrenza dei requisiti e la Destinazione d’uso ed inoltre allegare, nell’area “Allegati”, un documento di autocertificazione.

Se l’istanza coinvolge più di un immobile: la data di decorrenza dei requisiti e, se indicato, il conduttore dei terreni, devono essere gli stessi per tutti gli immobili dell’istanza.

Cancellazione di ruralità

La motivazione “*Cancellazione di ruralità*” prevede la compilazione della sezione **Requisito di ruralità**.

È possibile trattare soltanto gli immobili su cui risulta un’annotazione di ruralità: associando all’istanza un immobile che non presenta tale annotazione, un messaggio avverte l’utente che l’immobile non è

lavorabile. In tale caso, la sezione resta non completata, quindi per procedere è necessario eliminare l'immobile dall'istanza.

Se l'istanza coinvolge più di un immobile: la data di decorrenza dei requisiti e, se indicato, il motivo per cui sono venuti meno i requisiti di ruralità, devono essere gli stessi per tutti gli immobili dell'istanza.

Rettifica superficie - dati censuari

La motivazione "*Rettifica superficie - dati censuari*" prevede la compilazione della sezione **Dati di classamento** ed è necessario specificare la Qualità, la Classe e la Superficie.

Se la particella è divisa in porzioni, è possibile intervenire su ogni porzione modificando i suoi valori di Qualità, Classe, Superficie. È inoltre possibile aggiungere ulteriori porzioni attraverso il pulsante "Aggiungi porzioni".

Per ogni porzione devono essere indicati il nome della porzione, la Qualità, la Classe e la Superficie.

Se la particella non è divisa in porzioni, è possibile dividerla in porzioni selezionando la Qualità "993-Particella divisa in porzioni". In questo modo, compare il pulsante "Aggiungi porzioni" ed è possibile inserire le porzioni. In corrispondenza di ogni porzione è necessario indicare il nome della porzione (es: "AA", "AB", ...), la particella intera (con qualità 993), invece, non prevede un nome nel campo "Porzione".

Qualora per il Comune a cui si riferisce l'istanza siano previste deduzioni, è disponibile il pulsante "Gestisci deduzioni", per inserire eventualmente le deduzioni.

Registrazione tipo mappale

La motivazione "*Registrazione tipo mappale*" prevede la sezione **Identificativi**, in cui è possibile visualizzare gli identificativi catastali di ogni immobile associato all'istanza.

Registrazione tipo di frazionamento

La motivazione "*Registrazione tipo di frazionamento*" prevede la sezione **Identificativi**, in cui è possibile visualizzare gli identificativi catastali di ogni immobile associato all'istanza.

Rettifica cartografica (Wegis)

La motivazione "*Rettifica cartografica (Wegis)*" prevede la sezione **Identificativi**, in cui è possibile visualizzare gli identificativi catastali di ogni immobile associato all'istanza.

Errato inserimento dati di classamento (catasto Terreni)

La motivazione "*Errato inserimento dati di classamento*" prevede la compilazione della sezione **Dati di classamento** ed è necessario specificare la Qualità, la Classe e la Superficie.

Se la particella è divisa in porzioni, è possibile intervenire su ogni porzione modificando i suoi valori di Qualità, Classe, Superficie. È inoltre possibile aggiungere ulteriori porzioni attraverso il pulsante "Aggiungi porzioni".

Per ogni porzione devono essere indicati il nome della porzione, la Qualità, la Classe e la Superficie.

Se la particella non è divisa in porzioni, è possibile dividerla in porzioni selezionando la Qualità "993-Particella divisa in porzioni". In questo modo, compare il pulsante "Aggiungi porzioni" ed è possibile inserire le porzioni. In corrispondenza di ogni porzione è necessario indicare il nome della porzione (es: "AA", "AB", ...), la particella intera (con qualità 993), invece, non prevede un nome nel campo "Porzione".

Qualora per il Comune a cui si riferisce l'istanza siano previste deduzioni, è disponibile il pulsante "Gestisci deduzioni", per inserire eventualmente le deduzioni.

Variazione colturale AGEA

La motivazione “*Variazione colturale AGEA*” va scelta se si intende trattare immobili che sono stati oggetto di variazione colturale Agea. Prevede la compilazione delle sezioni **Dati di classamento** e **Variazione colturale Agea**. È necessario indicare la Qualità, la Classe, la Superficie, e l’anno di riferimento della variazione Agea e la specie vegetale.

Inserimento di riserva

La motivazione “*Inserimento di riserva*” prevede la compilazione della sezione **Riserve**. È necessario indicare almeno una riserva, selezionandola dal menu a tendina e poi premendo il pulsante “Inserisci”.

Cancellazione di riserva

La motivazione “*Cancellazione di riserva*” prevede la compilazione della sezione **Riserve**.

È possibile trattare soltanto gli immobili su cui è presente una riserva: associando all’istanza un immobile che non ne ha, un messaggio avverte l’utente che l’immobile non è lavorabile. In tale caso, la sezione resta non completata, quindi per procedere è necessario eliminare l’immobile dall’istanza.

Inoltre, questa tipologia di istanza va presentata in bollo: se non viene selezionata una modalità di pagamento (pagamento online/stampa dell’avviso di pagamento) nella sezione “Pagamento”, al momento dell’invio dell’istanza il sistema restituirà un messaggio di errore.

Immobile di interesse culturale

La motivazione “*Immobile di interesse culturale*” prevede la compilazione delle seguenti sezioni:

- **Identificativi**
È possibile visualizzare (ma non modificare) gli identificativi catastali di ogni immobile associato all’istanza.
- **Dati della nota**
È necessario indicare gli estremi della nota di trascrizione (la conservatoria di provenienza, il numero nota e l’anno di presentazione). Se l’istanza coinvolge più di un immobile, la nota deve essere la stessa per tutti gli immobili dell’istanza.

È possibile trattare soltanto gli immobili con una rendita catastale.

Inoltre, questa tipologia di istanza va presentata in bollo: se non viene selezionata una modalità di pagamento (pagamento online/stampa dell’avviso di pagamento) nella sezione “Pagamento”, al momento dell’invio dell’istanza il sistema restituirà un messaggio di errore.

Richiesta di demolizione di fabbricati mai dichiarati

La motivazione “*Richiesta di demolizione di fabbricati mai dichiarati*” prevede la compilazione della sezione **Dati della demolizione** ed è necessario indicare la data di demolizione. Se l’istanza coinvolge più di un immobile, la data di demolizione deve essere la stessa per tutti gli immobili dell’istanza.

Se l’immobile è censito come “FUA”, va inoltre indicato se la coltura effettivamente praticata non è variata rispetto a quella iscritta negli atti precedentemente all’apposizione della qualità “FUA”. In tal caso, l’accoglimento dell’istanza comporterà l’attribuzione della qualità antecedente la qualità “FUA”.

È possibile trattare soltanto gli immobili che dal punto di vista cartografico corrispondono a fabbricati mai dichiarati.

È necessario allegare la documentazione relativa all’avvenuta demolizione: se non viene caricato nessun documento nella sezione “Allegati”, al momento dell’invio dell’istanza il sistema restituirà un messaggio di errore.

Rettifica intestazione catastale

Scelta provincia, comune e tipo catasto

Selezione rettifica *

☐ Rettifica immobile
 ☒ Rettifica intestazione catastale

Provincia: *

Comune: *

Catasto: *

Selezionare il motivo di correzione o rettifica *

☐ Registrazione domanda di voltura ?
 ☐ Rettifica intestazione
 ☐ Rettifica codice fiscale ?
 ☐ Rettifica quote di possesso ?
 ☐ Ripristino ditta allo stadio precedente ?

Registrazione domanda di voltura

L'istanza relativa alla motivazione *"Registrazione domanda di voltura"* si riferisce alla richiesta di registrazione di una domanda di voltura presentata ma non acquisita dall'ufficio ovvero acquisita erroneamente.

Consente anche di richiedere la riunione dei diritti minori se è stata presentata la dichiarazione di successione relativamente agli immobili di cui è titolare il de cuius.

L'istanza relativa alla motivazione *"Registrazione domanda di voltura"* non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Estremi del protocollo

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell'istanza, devono essere indicati gli estremi del protocollo della voltura: numero di protocollo (numero/anno) relativi alla voltura mancante o da rettificare. L'utente viene avvisato della mancata corrispondenza del protocollo indicato con la corrispondente situazione negli atti catastali, ma tale circostanza consente lo stesso di proseguire nella compilazione dell'istanza.

✓ Il protocollo inserito relativo alla domanda di voltura non risulta presente in banca dati. Se la voltura è stata presentata anteriormente al 1/1/2000 l'ufficio effettuerà comunque ulteriori controlli registrando l'intestazione richiesta in banca dati in caso non emergano elementi ostativi. In caso, invece, di volture presentate successivamente il controllo verrà effettuato a sistema e potrebbe comportare l'impossibilità di aggiornamento delle intestazioni

Domanda di voltura

Protocollo:

VR0000001

Data di presentazione:

01/02/2024

Per il protocollo possono essere indicati valori numeri o alfanumerici. Nel caso di valori alfanumerici devono rispettare il formato del protocollo catastale con i primi due caratteri corrispondenti alla sigla della provincia di riferimento dell'istanza.

Gli estremi del protocollo non vanno indicati per le richieste di riunione dei diritti minori.

Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell'istanza, devono essere indicati gli estremi nell'atto che giustifica la rettifica.

Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento

Tipologia:

De

Atto notarile
Successione
Atto generico

0/1500

Si può fare riferimento ad un Atto notarile, Atto generico o domanda di Successione, indicando i relativi dati identificativi:

- per atto notarile ed atto generico, vanno indicati il primo /secondo numero del repertorio, la data dell'atto, il nominativo ed eventuale codice fiscale del rogante;
- per la domanda di successione, vanno indicati: volume numero, anno, Ufficio territoriale, data di morte, data di registrazione.

Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento

Tipologia:

Atto generico

Primo numero: 1233 Secondo numero: 1222 Data atto: 01/01/2023

Rogante: ROSSI MARIO Codice fiscale rogante:

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell'istanza, nel caso in cui si lavora per delega, possono essere indicati gli estremi di una visura per il soggetto delegante, in modo da avere la visualizzazione dell'intera titolarità degli immobili di appartenenza. La visura deve essere valida, vale a dire che dalla data della richiesta non devono essere presenti movimentazioni dell'intestazione degli immobili.

Se vengono forniti gli estremi di una visura per soggetto verrà mostrata l'intera titolarità degli immobili di cui il soggetto richiedente è intestatario

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto ?

Numero/Protocollo: Data di erogazione: gg/mm/aaaa

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza. In questa sezione è possibile aggiungere gli immobili ed eventualmente eliminarli.

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire dei pulsanti “Ricerca” ed “Aggiungi Immobile”.

Attraverso il pulsante “Ricerca”, è possibile visualizzare l’elenco degli immobili:

- di cui è titolare l’utente che si è autenticato per l’accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l’istanza.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l’intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all’eventuale Sezione Censuaria indicati nella seconda scheda.

☐ Gruppo 7

Catasto fabbricati

Sezione ↓↑	Sezione Urbana ↓↑	Foglio ↓↑	Particella ↓↑	Subalterno ↓↑	Graffiti ↓↑
☐	RA	4	948	31	

<< < 1 > >>

☐ Gruppo 8

Catasto fabbricati

Sezione ↓↑	Sezione Urbana ↓↑	Foglio ↓↑	Particella ↓↑	Subalterno ↓↑	Graffiti ↓↑
☐	SA	80	1178	26	

<< < 1 > >>

Attraverso il pulsante “Aggiungi”, è possibile inserire l’immobile, o il gruppo di immobili che si desidera associare all’istanza.

Il pulsante “Aggiungi Immobile” consente invece di inserire gli identificativi catastali di un immobile che si desidera associare all’istanza e che non è stato trovato dalla funzione di “Ricerca”. Se l’istanza è per il tipo catasto “Fabbricati e Terreni”, nell’acquisizione dei dati identificativi è necessario indicare anche il tipo di catasto e l’eventuale sezione censuaria.

Per gli immobili inseriti attraverso il pulsante “Aggiungi Immobile”, se si vuole avere la visibilità di tutta la titolarità presente in atti, è necessario fornire gli estremi di una visura per l’immobile valida, vale a dire, che dalla data di erogazione della visura le titolarità non sono state superate da successive movimentazioni dell’intestazione.

Gli immobili aggiunti vanno a costituire distinte unità negoziali nella voce “Soggetti” del menu a sinistra.

Nell’aggiungere un successivo immobile è possibile inserirlo in una unità negoziale già costituita solo se le titolarità in atti dei due immobili corrispondono e non si è fornita inizialmente una visura per immobile.

Aggiungi un immobile nel comune di FIUMICINO (RM)

Esistono già delle unità negoziali con gli stessi intestatari, seleziona una unità per aggiungere l'immobile al suo interno. Se non selezioni nessuna unità ne verrà creata una nuova.

Unità negoziale:

Se invece si è indicata la visura nell’acquisizione del primo immobile, i successivi immobili andranno sempre a costituire una nuova unità negoziale.

Soggetti

Cliccando sulla voce “Soggetti” del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita; viene mostrata solo se sono soddisfatti i requisiti per la visibilità degli intestatari: l’immobile appartiene al soggetto per il quale si richiede l’istanza ovvero è stato fornito il riferimento di una visura valida per l’immobile.

Nella sezione **Soggetto corretto** devono essere acquisite le nuove titolarità dell’immobile attraverso la funzione “*Aggiungi Soggetto*”.

Posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome e il cognome, e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto, quota ed eventuale regime.

Nel caso di regime in comunione dei beni è possibile indicare il riferimento del coniuge.

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva, e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto e quota di possesso.

La somma delle quote riportate deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Registrazione domanda di voltura – Da nota di trascrizione

La compilazione dell’istanza viene effettuata indicando gli estremi della nota di trascrizione e gli immobili interessati.

Estremi della nota di trascrizione

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell’istanza, devono essere indicati gli estremi della nota di trascrizione cui si riferisce la voltura non acquisita o acquisita erroneamente.

È possibile acquisire i dati della nota di trascrizione solo se la nota indicata risulta presente negli atti informatizzati del relativo Reparto di Pubblicità Immobiliare, con data di presentazione a partire dal 01/01/1999.

Vanno indicati la conservatoria di provenienza, il numero nota di presentazione (numero di registro particolare) e l’anno di presentazione della formalità.

Nota di trascrizione

Conservatoria di provenienza:

VERONA

Numero nota di trascrizione:

2290

Anno di presentazione:

2019

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza.

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” vengono automaticamente caricati gli immobili presenti nella nota di trascrizione che si riferiscono al Comune /sezione dell’istanza.

Attraverso il tasto Salva si associano all’istanza gli immobili selezionati.

Dati generali istanza

Catasto fabbricati

	Sezione ↕	Sezione Urbana ↕	Foglio ↕	Particella ↕	Subalterno ↕
☒			7	181	3
☐			7	181	16

«

<

1

>

»

Salva

Rettifica intestazione

L'istanza relativa alla motivazione *"Rettifica Intestazione"* si riferisce alla richiesta di rettifica dell'intestazione di un dato immobile, nei termini di anagrafica del soggetto, inserimento di altro soggetto, modifica delle quote e dei diritti, modifica del regime.

Con la Rettifica Intestazione è possibile effettuare le seguenti richieste:

- rettifica quote
- inserimento del coniuge in regime di comunione
- rettifica oneri o altro titolo non codificato
- rettifica denominazione societaria
- inserimento concessionari proprietà demaniali
- rettifica intestazione per immobile in categoria F/6
- rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa

Rettifica oneri o altro titolo non codificato

L'istanza relativa alla motivazione *"Rettifica Intestazione – Rettifica oneri o altro titolo non codificato"* si riferisce alla richiesta di rettifica del titolo, e delle eventuali quote mancanti, nel caso in cui il richiedente dell'istanza sia titolare di un immobile con un diritto in atti qualificato come "Oneri" o "Altro titolo non codificato".

La richiesta può essere effettuata anche per altri cointestatari dell'immobile nella medesima situazione.

L'istanza relativa alla motivazione *"Rettifica Intestazione – Rettifica oneri o altro titolo non codificato"* è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell'istanza, nel caso in cui si lavora per delega, possono essere indicati gli estremi di una visura per il soggetto delegante, valida in modo da avere la visualizzazione dell'intera titolarità degli immobili di appartenenza. La visura deve essere valida, vale a dire che dalla data della richiesta non devono essere presenti movimentazioni dell'intestazione degli immobili.

Se vengono forniti gli estremi di una visura per soggetto verrà mostrata l'intera titolarità degli immobili di cui il soggetto richiedente è intestatario

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto ?

Numero/Protocollo:

Data di erogazione:

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, "Immobili", corrisponde all'elenco degli immobili associati all'istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione "Immobili" ci si può servire del pulsante "Ricerca".

Attraverso il pulsante "Ricerca", è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando

con la condizione che almeno una titolarità abbia il diritto corrisponde a "Oneri" o "Altro titolo non codificato".

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile inserire gli identificativi catastali il gruppo dell'immobile che si desidera associare all'istanza: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale*.

Soggetti -Tipo operazione Sostituzione

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto Attuale** e la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

Per l'acquisizione del **Soggetto attuale** se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida l'intera titolarità dell'unità negoziale viene caricata dal sistema.

Se si compila l'istanza per delega, per l'acquisizione del **Soggetto attuale**, vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza. In questo caso, se è necessario rettificare anche un'altra titolarità nell'intestazione dell'unità immobiliare è necessario utilizzare la funzione "Aggiungi Soggetto".

Posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto**, si selezionano le titolarità presenti nella sezione *Soggetti Attuali*, e si rettifica il diritto.

Soggetti -Tipo operazione Intera ditta

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l'istanza ha sulle titolarità dell'unità negoziale: se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l'intera titolarità dell'unità negoziale, se si compila l'istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza.

Nella sezione **Soggetto corretto** vengono preimpostate le stesse titolarità presenti nella sezione *Soggetto attuale* di cui si ha la visibilità.

Attraverso la funzione “Modifica” si rettificano i diritti.

Nel caso di richiesta per delega se la titolarità mostrata non corrisponde all’intera titolarità dell’unità negoziale la sezione **Soggetto Corretto** si deve completare con l’acquisizione delle rimanenti titolarità attraverso la funzione *Aggiungi soggetto*.

Posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti), con l’eventuale diritto rettificato.

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, diritto di possesso e regime (come presente in atti) con l’eventuale diritto rettificato.

Tutta la titolarità acquisita come Soggetto corretto deve corrispondere a quella presente in atti, al netto dei diritti rettificati.

La somma dette quote acquisite deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Rettifica quote

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione Rettifica quote*” si riferisce alla richiesta di accorpamento e delle quote di uno stesso soggetto presente in atti con più quote sullo stesso diritto, ma con differenti regimi.

La richiesta può essere effettuata anche per altri cointestatari dell’immobile nella medesima situazione.

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione Rettifica quote*” è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo.

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell’istanza, nel caso in cui si lavora per delega, possono essere indicati gli estremi di una visura per il soggetto delegante, in modo da avere la visualizzazione dell’intera titolarità degli immobili di appartenenza. La visura deve essere valida, vale a dire che dalla data della richiesta non devono essere presenti movimentazioni dell’intestazione degli immobili.

Se vengono forniti gli estremi di una visura per soggetto verrà mostrata l’intera titolarità degli immobili di cui il soggetto richiedente è intestatario

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto ?

Numero/Protocollo:

Data di erogazione:



Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza.

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire del pulsante “Ricerca”.

Attraverso il pulsante “Ricerca”, è possibile visualizzare l’elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

Vengono esclusi gli immobili dove sono presenti titolarità con le quote assenti ovvero il diritto corrispondente ad oneri o altro diritto non codificato.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile inserire gli identificativi catastali il gruppo dell'immobile che si desidera associare all'istanza: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale*.

Soggetti -Tipo operazione Sostituzione

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto Attuale** e la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

Per l'acquisizione del **Soggetto attuale** se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida tutta la titolarità dell'unità negoziale viene caricata dal sistema.

Se si compila l'istanza per delega, per l'acquisizione del **Soggetto attuale**, vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza. In questo caso se è necessario rettificare anche un'altra titolarità nell'intestazione dell'unità immobiliare è necessario utilizzare la funzione "Aggiungi Soggetto".

Posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto**, si selezionano le titolarità presenti nella sezione *Soggetti Attuali*, e si aggiunge la quota rettificata.

Soggetti -Tipo operazione Intera ditta

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l'istanza ha sulle titolarità dell'unità negoziale: se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l'intera titolarità dell'unità negoziale, se si compila l'istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza.

Nella sezione **Soggetto corretto** vengono preimpostate le stesse titolarità presenti nella sezione *Soggetto attuale* di cui si ha la visibilità.

Attraverso la funzione “Modifica” si rettificano le quote.

Nel caso di richiesta per delega se la titolarità mostrata non corrisponde all’intera titolarità dell’unità negoziale la sezione **Soggetto Corretto** si deve completare con l’acquisizione delle rimanenti titolarità attraverso la funzione “*Aggiungi soggetto*”.

Posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti), con l’eventuale quota corretta.

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, diritto di possesso e regime (come presente in atti), con l’eventuale quota corretta.

Tutta la titolarità acquisita come Soggetto corretto deve corrispondere a quella presente in atti, al netto delle quote rettificate.

La somma dette quote acquisite deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Modifica denominazione societaria

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione – Modifica denominazione societaria*” si riferisce alla richiesta di rettifica, a parità di codice fiscale, della denominazione della persona non fisica per conto della quale si sta richiedendo l’istanza, solo nel caso in cui l’atto di riferimento è anteriore al 15/10/2012.

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione – Modifica denominazione societaria*” è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo.

Estremi del documento che giustificano la correzione o aggiornamento

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell’istanza, è necessario indicare gli estremi nell’atto che giustificano la rettifica.

Si può fare riferimento ad un Atto notarile ovvero ad un Atto generico, indicando i relativi dati identificativi: primo /secondo numero del repertorio, data dell’atto, nominativo ed eventuale codice fiscale del rogante.

La data dell’atto deve essere antecedente al 15/10/2012.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza.

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire del pulsante “Ricerca”.

Attraverso il pulsante “Ricerca”, è possibile visualizzare l’elenco degli immobili di cui è titolare il soggetto persona non fisica per conto del quale si sta operando (la ricerca viene sempre effettuata a partire dal suo codice fiscale).

Vengono esclusi automaticamente gli immobili che hanno le titolarità dove la quota è mancante ovvero i diritti non sono quelli attuali.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l’intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante Aggiungi, è possibile associare all'istanza l'immobile o il gruppo di immobili di interesse: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale*.

Soggetti

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale inserita nell'istanza.

La sezione **Soggetto attuale** si compila automaticamente con la titolarità presente in atti per l'unità negoziale: in particolare, viene mostrata l'intera titolarità se si accede come soggetto delegato con visura valida.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto**, va indicata la nuova denominazione che la società deve assumere.

La denominazione indicata deve corrispondere a quella presente in Anagrafe Tributaria per il codice fiscale indicato.

Soggetti attuali

# ↓↑	Intestato ↓↑	Comune nascita / Sede ↓↑	Titolo ↓↑	Quota ↓↑	Regime ↓↑	Coniuge ↓↑
1	00284980174-BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELL'AGRO BRESCIANO	GHEDI (BS)	01-Proprieta'	1/1		

<< < 1 > >>

Soggetto corretto

Denominazione: *

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO AGROBRESCIANO SOC.COOP

Salva

Inserimento del coniuge in regime di comunione

L'istanza relativa alla motivazione "*Rettifica Intestazione - Inserimento del coniuge in regime di comunione*" si riferisce alla richiesta di inserimento del coniuge non presente nell'intestazione dell'immobile nel caso in cui sia presente in atti un soggetto in regime di comunione.

La richiesta può essere effettuata anche per altri cointestatari dell'immobile nella medesima situazione.

L'istanza relativa alla motivazione "*Rettifica Intestazione - Inserimento del coniuge in regime di comunione*" è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell'istanza, nel caso in cui si lavora per delega, possono essere indicati gli estremi di una visura per il soggetto delegante in modo da avere la visualizzazione dell'intera titolarità degli immobili di appartenenza. La visura deve essere valida, vale a dire che dalla data della richiesta non devono essere presenti movimentazioni dell'intestazione degli immobili.

Se vengono forniti gli estremi di una visura per soggetto verrà mostrata l'intera titolarità degli immobili di cui il soggetto richiedente è intestatario

Visualizzazione intestazione - Estremi visura per soggetto ?

Numero/Protocollo:

Data di erogazione:

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, "Immobili", corrisponde all'elenco degli immobili associati all'istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione "Immobili" ci si può servire del pulsante "Ricerca".

Attraverso il pulsante "Ricerca", è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Vengono esclusi gli immobili dove sono presenti le titolarità con le quote assenti ovvero i diritti non sono quelli attuali, e dove non sono presenti titolarità in regime di comunione dei beni.

Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile associare all'istanza l'immobile o il gruppo di immobili di interesse: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale*.

Soggetti

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto Attuale** e la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

Per l'acquisizione del **Soggetto attuale** se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida l'intera titolarità dell'unità negoziale viene automaticamente caricata dal sistema.

Se si compila l'istanza per delega, per l'acquisizione del **Soggetto attuale** vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza. In questo caso, se è necessario rettificare anche un'altra titolarità nell'intestazione dell'unità immobiliare è necessario utilizzare la funzione *Aggiungi Soggetto*.

Posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, quota, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Per l’acquisizione del **Soggetto corretto**, va inserito il soggetto attuale in regime di comunione con la quota rettificata, attraverso l’azione Modifica ed attraverso la funzione *Aggiungi Soggetto* si inserisce il coniuge in regime di comunione.

È possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome e il cognome, e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

L’intestazione si completa indicando la quota, il diritto ed il riferimento del coniuge in comunione.

Inserimento concessionari proprietà demaniali

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione – Inserimento concessionari proprietà demaniali*” si riferisce alla richiesta di inserimento dei concessionari precari del Demanio dello Stato con il diritto di uso.

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione – Inserimento concessionari proprietà demaniali*” è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all’elenco degli immobili associati all’istanza.

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire del pulsante “Ricerca”.

Attraverso il pulsante “Ricerca”, è possibile visualizzare l’elenco degli immobili:

- di cui è titolare l’utente che si è autenticato per l’accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

Vengono esclusi automaticamente gli immobili che hanno le titolarità dove la quota è mancante ovvero i diritti non sono quelli attuali e che non hanno nessuna titolarità corrispondente alla denominazione “Demanio”.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle titolarità di cui si compone l’intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all’eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante Aggiungi, è possibile associare all’istanza l’immobile o il gruppo di immobili di interesse: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale*.

Soggetti

Cliccando sulla voce “Soggetti” del menu a sinistra, è necessario inserire un soggetto nella sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale dell’istanza.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l'istanza ha sulle titolarità dell'unità negoziale: se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l'intera titolarità dell'unità negoziale, se si compila l'istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il cognome e il nome, e cliccando poi il pulsante "Cerca", in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva, e cliccando poi il pulsante "Cerca", in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria.

Rettifica intestazione per immobile in categoria F/6

L'istanza relativa alla motivazione *"Rettifica Intestazione – Rettifica intestazione per immobile in categoria F/6"* si riferisce alla richiesta di rettifica delle titolarità di una unità immobiliare urbana censita in categoria F/6 "Fabbricato in attesa di dichiarazione" dove è presente discontinuità fra l'intestazione catastale riportata nel tipo mappale e quella associata all'unità immobiliare oggetto di dichiarazione.

L'istanza relativa alla motivazione *"Rettifica Intestazione – Rettifica intestazione per immobile in categoria F/6"* è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, "Immobili", corrisponde all'elenco degli immobili associati all'istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione "Immobili" ci si può servire dei pulsanti "Ricerca" ed "Aggiungi Immobile".

Attraverso il pulsante "Ricerca", è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Vengono presi in considerazione solo i fabbricati in categoria F/6.

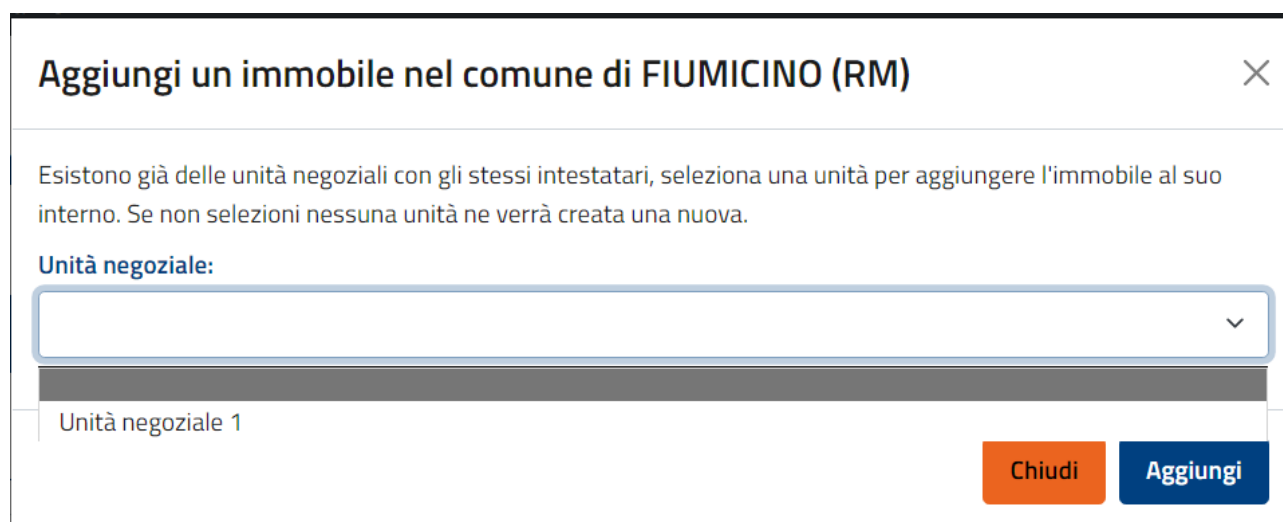
Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile inserire l'immobile, o il gruppo di immobili che si desidera associare all'istanza.

Attraverso il pulsante “*Aggiungi Immobile*”, è possibile inserire gli identificativi catastali dell’immobile che si desidera associare all’istanza, che non sono stati trovati dalla funzione di “*Ricerca*”. L’immobile acquisito con la funzione *Aggiungi Immobile* deve sempre corrispondere ad una unità immobiliare urbana in categoria F/6.

Gli immobili inseriti vanno a costituire una unità negoziale. È possibile inserire un immobile in una unità negoziale già costituita se condivide gli stessi intestati.



Soggetti

Cliccando sulla voce “*Soggetti*” del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l’istanza ha sulle titolarità dell’unità negoziale: se si compila l’istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l’intera titolarità dell’unità negoziale, se si compila l’istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l’istanza.

Nella sezione **Soggetto corretto** devono essere acquisite le nuove titolarità dell’immobile attraverso la funzione *Aggiungi Soggetto*.

Posizionandosi sulla scheda “*Persona fisica*”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome e il cognome, e cliccando poi il pulsante “*Cerca*”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto, quota ed eventuale regime.

Posizionandosi invece sulla scheda “*Persona giuridica*”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva e cliccando poi il pulsante “*Cerca*”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto, quota ed eventuale regime.

La somma delle quote riportate deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica Intestazione – Rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa*” si riferisce alla richiesta di rettifica delle titolarità di una unità immobiliare urbana inserite in banca dati a seguito di errore commesso con accatastamento Do.C.Fa.

L'istanza relativa alla motivazione *“Rettifica Intestazione – Rettifica intestazione immobile derivata da un Docfa”* è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, “Immobili”, corrisponde all'elenco degli immobili associati all'istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire dei pulsanti “Ricerca” ed “Aggiungi Immobile”.

Attraverso il pulsante “Ricerca”, è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Vengono presi in considerazione solo i fabbricati.

Vengono esclusi gli immobili dove sono presenti le titolarità con le quote assenti ovvero il diritto corrisponde ad oneri o altro diritto non codificato.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, quote e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria precedentemente indicati.

Attraverso il pulsante “Aggiungi”, è possibile inserire l'immobile, o il gruppo di immobili che si desidera associare all'istanza.

Attraverso il pulsante “*Aggiungi Immobile*”, è possibile inserire gli identificativi catastali dell'immobile che si desidera associare all'istanza, che non sono stati trovati dalla funzione di “Ricerca”. L'immobile acquisito con la funzione *Aggiungi Immobile* deve sempre corrispondere ad una unità immobiliare urbana.

Gli immobili inseriti vanno a costituire una unità negoziale. È possibile inserire un immobile in una unità negoziale già costituita se condivide gli stessi intestati.

Soggetti

Cliccando sulla voce “Soggetti” del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l'istanza ha sulle titolarità dell'unità negoziale: se si compila l'istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l'intera titolarità dell'unità negoziale, se si compila l'istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza.

Nella sezione **Soggetto corretto** devono essere acquisite le nuove titolarità dell'immobile attraverso la funzione *Aggiungi Soggetto*.

Posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome e il cognome, e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto, quota ed eventuale regime.

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” posizionandosi sulla scheda “Persona giuridica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria. Vanno inoltre indicati diritto, quota ed eventuale regime.

La somma delle quote riportate deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Rettifica del codice fiscale

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica del codice fiscale*” si riferisce alla richiesta di inserimento o la modifica del codice fiscale di un soggetto presente sulla banca dati delle Intestazioni Catastali.

La richiesta può essere effettuata, per acquisire o rettificare il codice fiscale per qualsiasi titolarità presente in atti, indipendentemente dal soggetto per il quale si richiede l’istanza.

L’istanza relativa alla motivazione “*Rettifica del codice fiscale*” è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo solo se la rettifica del codice fiscale è per codice fiscale errato e la richiesta non è per omocodia (l’omocodia è assunta se il Codice Fiscale da rettificare corrisponde per i primi 12 caratteri a quello richiesto nell’istanza).

Rettifica codice fiscale assente

Immobili

Occorre associare all’istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire del pulsante “Aggiungi Immobile”.

Attraverso il pulsante “Aggiungi Immobile”, è possibile inserire gli identificativi catastali dell’immobile che si desidera associare all’istanza. Se l’istanza è per tipo catasto Fabbricati e Terreni, bisogna indicare anche il tipo di catasto e l’eventuale sezione censuaria.

L’immobile può essere aggiunto nell’istanza solo se nella titolarità è presente un intestatario senza Codice Fiscale.

Soggetti

Cliccando sulla voce “Soggetti” del menu a sinistra è necessario indicare la sezione **Soggetto attuale** e la sezione **Soggetto corretto**.

Per l’acquisizione del **Soggetto attuale** posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il cognome, il nome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, come presente in atti.

Posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, come presente in atti.

Per l’acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il cognome e il nome, e cliccando poi il pulsante “Cerca”, in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva, e cliccando poi il pulsante "Cerca", in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria.

I dati anagrafici indicati come Soggetto attuale devono corrispondere ai dati anagrafici del soggetto titolare l'immobile indicato.

Il cognome del Soggetto corretto deve corrispondere a quello del Soggetto attuale.

Presenza di altri immobili: Viena data la segnalazione se per il Soggetto attuale sono presenti altri immobili non inseriti nell'istanza.

Rettifica codice fiscale errato

Immobili

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione "Immobili" ci si può servire del pulsante "Aggiungi Immobile".

Attraverso il pulsante "Aggiungi Immobile", è possibile inserire gli identificativi catastali dell'immobile che si desidera associare all'istanza. Se l'istanza è per tipo catasto Fabbricati e Terreni, bisogna indicare anche il tipo di catasto e l'eventuale sezione censuaria.

L'immobile può essere aggiunto nell'istanza solo se nella titolarità è presente un intestatario con il Codice Fiscale.

Soggetti

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra è necessario indicare la sezione **Soggetto attuale** e la sezione **Soggetto corretto**.

Per l'acquisizione del **Soggetto attuale** posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il cognome, il nome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, come presente in atti.

Posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, come presente in atti.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il cognome e il nome, e cliccando poi il pulsante "Cerca", in quanto è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto** posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale/partita iva, e cliccando poi il pulsante "Cerca", in quanto è necessario che il dato trovi riscontro in Anagrafe Tributaria.

I dati anagrafici indicati come Soggetto attuale devono corrispondere ai dati anagrafici del soggetto titolare l'immobile indicato.

I dati anagrafici del Soggetto corretto devono corrispondere a quelli del Soggetto attuale al netto del codice fiscale.

Presenza di altri immobili: Viena data la segnalazione se per il Soggetto attuale sono presenti altri immobili non inseriti nell'istanza.

Rettifica quote di possesso

L'istanza relativa alla motivazione "*Rettifica quote di possesso*" si riferisce alla richiesta di inserimento di quote di possesso assenti nelle intestazioni di uno o più immobili di cui il soggetto è titolare di diritti.

La richiesta di inserimento delle quote assenti può essere effettuata anche per altri cointestatari dell'immobile.

L'istanza relativa alla motivazione "*Rettifica quote di possesso*" è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo.

Immobili

La prima voce del menu a sinistra, "Immobili", corrisponde all'elenco degli immobili associati all'istanza.

Occorre associare all'istanza almeno un immobile: per farlo, nella sezione "Immobili" ci si può servire del pulsante "Ricerca". Attraverso il pulsante "Ricerca", è possibile visualizzare l'elenco degli immobili:

- di cui è titolare l'utente che si è autenticato per l'accesso alla procedura web, se si sta lavorando per se stesso, oppure
- di cui è titolare il soggetto per conto del quale si sta operando.

La ricerca viene sempre effettuata a partire dal codice fiscale del soggetto per il quale si sta richiedendo l'istanza.

Gli immobili vengono distinti in gruppi a parità delle altre titolarità di cui si compone l'intestazione: stessi diritti, non impostate e soggetti titolari.

Gli immobili si riferiscono al Comune e all'eventuale Sezione Censuaria indicati nella seconda scheda.

Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile inserire il gruppo di immobili che si desidera associare all'istanza: per ogni gruppo selezionato viene definita una *unità negoziale* nella voce di menu a sinistra, "Soggetti".

Soggetti -Tipo operazione Sostituzione

Cliccando sulla voce "Soggetti" del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto attuale** e la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

Per l'acquisizione del **Soggetto attuale** se si compila l'istanza per se stesso o per delega, con visura per soggetto valida, viene visualizzata l'intera titolarità dell'unità negoziale.

Se si compila l'istanza per delega, per l'acquisizione del **Soggetto attuale**, vengono visualizzate soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l'istanza. Nel caso in cui è necessario rettificare la quota su un'altra titolarità nell'intestazione dell'unità negoziale è necessario utilizzare la funzione *Aggiungi Soggetto*:

- posizionandosi sulla scheda "Persona fisica", è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, diritto di possesso e regime (come presente in atti);
- posizionandosi invece sulla scheda "Persona giuridica" è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, diritto di possesso e regime (come presente in atti).

Per l'acquisizione del **Soggetto corretto**, si selezionano le titolarità presenti nella sezione *Soggetti attuali*, e si aggiunge la quota mancante.

Soggetti -Tipo operazione Intera ditta

Cliccando sulla voce “Soggetti” del menu a sinistra, è necessario indicare la sezione **Soggetto corretto** per ogni unità negoziale.

La sezione **Soggetto attuale** non deve essere acquisita, viene mostrata dal sistema in ragione della visibilità di cui il soggetto che richiede l’istanza ha sulle titolarità dell’unità negoziale: se si compila l’istanza per se stesso o per delega con visura valida viene mostrata l’intera titolarità dell’unità negoziale, se si compila l’istanza per delega vengono caricate dal sistema soltanto le titolarità corrispondenti al soggetto per il quale si richiede l’istanza.

Nella sezione **Soggetto corretto** vengono preimpostate le stesse titolarità presenti nella sezione *Soggetto attuale* di cui si ha la visibilità.

Attraverso la funzione “Modifica” si rettificano le quote mancanti.

Nel caso di richiesta per delega se la titolarità mostrata non corrisponde all’intera titolarità dell’unità negoziale la sezione **Soggetto Corretto** si deve completare con l’acquisizione delle rimanenti titolarità attraverso la funzione *Aggiungi soggetto*:

- posizionandosi sulla scheda “Persona fisica”, è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica, indicandone il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso, la provincia ed il luogo e la data di nascita, diritto di possesso e regime (come presente in atti), con l’eventuale quota corretta;
- posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone il codice fiscale, la denominazione, la provincia ed il comune relativi alla sede, diritto di possesso e regime (come presente in atti), con l’eventuale quota corretta.

Tutta la titolarità acquisita come **Soggetto corretto** deve corrispondere a quella presente in atti, al netto delle quote assenti.

La somma dette quote acquisite deve corrispondere all’intero della piena proprietà.

Ripristino ditta allo stadio precedente

L’istanza relativa alla motivazione “*Ripristino ditta allo stadio precedente*” si riferisce alla richiesta di ripristino delle intestazioni modificate da un atto di aggiornamento che l’ufficio ha registrato erroneamente.

La richiesta può essere accolta solo se nessun immobile coinvolto nella pratica è presente in una voltura successiva a quella che si richiede di ripristinare.

La motivazione “*Ripristino ditta allo stadio precedente*” non è soggetta al pagamento dell’imposta di bollo.

Estremi della domanda di voltura

Nella seconda scheda, dedicata ai dati dell’istanza, devono essere indicati il numero di protocollo e data di registrazione corrispondenti alla pratica per la quale si sta richiedendo il ripristino.

A che punto sei

INFORMAZIONI PRELIMINARI

DATI GENERALI

CONCLUDI



Dati utente



Dati generali



Riepilogo

Domanda di voltura	
Protocollo:	Data di presentazione:
BS0008557	02/02/2024

Per il protocollo possono essere indicati valori numeri o alfanumerici. Nel caso di valori alfanumerici devono rispettare il formato del protocollo catastale con i primi due caratteri corrispondenti alla sigla della provincia di riferimento dell'istanza.

Sotto-area “Elenco istanze”

Cliccando sul pulsante “Elenco istanze” si accede alla sotto-area dove viene presentato l’elenco delle istanze in corso di compilazione e delle istanze già presentate mediante la procedura web.

Alla medesima area si accede anche cliccando sulla barra del menu “Elenco Istanze”.

In corrispondenza di un’istanza “**in corso**” sono disponibili due pulsanti:

- “Elimina”, per eliminare l’istanza;
- “Modifica”, per accedere alla pagina di dettaglio dell’istanza.

Una volta inviata, l’istanza può assumere, nell’ordine, i seguenti stati:

- Controllo documenti (sono in corso verifiche antivirus e di formato dei files allegati all’istanza);
- Controllo documenti terminato (le verifiche sui files allegati all’istanza si sono concluse positivamente);
- Anomalia nel controllo antivirus (le verifiche sui files allegati all’istanza si sono concluse negativamente);
- In attesa di pagamento (l’invio dell’istanza è subordinato al versamento dell’imposta di bollo). Tale stato intermedio è previsto solo se l’istanza è stata presentata in bollo;
- Annullata per superamento del tempo di lavorazione (trascorsi 10 giorni dalla data di acquisizione dell’istanza se non viene richiesto l’invio ovvero rimane in attesa del pagamento la pratica viene annullata)
- In attesa del termine del pagamento (è in corso la registrazione dell’avvenuto pagamento). Tale stato intermedio è previsto solo se l’istanza è stata presentata in bollo;
- In trasmissione in ufficio (l’invio dell’istanza è in corso);
- Inviata in ufficio (l’istanza è stata correttamente trasmessa all’Ufficio);
- In lavorazione nell’ufficio (l’istanza è stata presa in carico dall’Ufficio);
- Pratica sospesa dall’ufficio (la lavorazione dell’istanza è stata sospesa);
- Pratica chiusa dall’ufficio (la lavorazione dell’istanza in Ufficio si è conclusa).

In corrispondenza degli stati intermedi “Controllo documenti”, “Controllo documenti terminato”, e “In trasmissione in ufficio” non è consentita nessuna operazione, perciò la colonna “Azioni” risulta vuota.

In corrispondenza delle istanze in stato “**Inviata in ufficio**” oppure in stato “**In lavorazione nell’ufficio**” sono disponibili i seguenti pulsanti:

- “Ricevute”, per accedere alla sotto-area “Ricevute” e visualizzare tutte le ricevute relative all’istanza;
- “Documenti trasmessi”, per visualizzare tutti i documenti allegati all’istanza;
- “Stampa”, per scaricare il documento corrispondente al “modello unico” dell’istanza;
- “Export xml”, per scaricare il file nel formato xml corrispondente all’istanza.

In corrispondenza di un’istanza in stato “**Pratica chiusa dall’ufficio**” sono disponibili i seguenti pulsanti:

- “Ricevute”, per accedere alla sotto-area “Ricevute” e visualizzare tutte le ricevute relative all’istanza;
- “Documenti trasmessi”, per visualizzare tutti i documenti allegati all’istanza.

Istanza con pagamento dell’imposta di bollo

Lo stato “**In attesa di pagamento**” caratterizza le istanze inviate per cui è previsto il pagamento dell’imposta di bollo. In particolare, in fase di compilazione dell’istanza è stata indicata la modalità di pagamento (pagamento online oppure stampa dell’avviso di pagamento).

In corrispondenza di questo stato è disponibile un pulsante per procedere con il pagamento, in base alla modalità selezionata:

- “Effettua pagamento”, se era stato scelto il pagamento online,
- oppure “Stampa avviso”, se era stato richiesto l’avviso di pagamento per procedere al pagamento al di fuori della procedura web.

Effettuato il pagamento, l’istanza assume lo stato “In attesa del termine del pagamento”, poi lo stato “In trasmissione in ufficio” ed infine “Inviata in ufficio”.

Per l’istanza da presentare in bollo, è necessario effettuare il pagamento (attraverso la modalità di pagamento indicata) entro 10 giorni, in quanto i documenti (quelli eventualmente allegati all’istanza, oltre alla procura/dichiarazione sostitutiva e al “modello unico” dell’istanza) vengono mantenuti nell’applicazione per 10 giorni. Altrimenti, superata tale data i documenti non risultano più associati all’istanza e quindi non è più possibile trasmettere l’istanza in Ufficio.

[Istanza sospesa dall’Ufficio](#)

L’ufficio può sospendere la lavorazione di un’istanza qualora risultino necessarie ulteriori verifiche. Il soggetto richiedente ne viene informato, con specifica comunicazione via mail o PEC, e l’istanza assume lo stato “**Pratica sospesa dall’ufficio**”. In corrispondenza dell’istanza è disponibile il pulsante “Documentazione aggiuntiva”, attraverso il quale è possibile fornire documentazione in aggiunta a quella già eventualmente allegata in fase di compilazione dell’istanza.

Cliccando tale pulsante l’utente potrà integrare l’istanza precedentemente inviata, sfruttando la sezione “Allegati”, per caricare ulteriore documentazione, oltre a quella già fornita.

Sotto-area “Ricevute”

Cliccando sul pulsante “Ricevute” o dalla barra del menu “Ricevute” si accede alla sotto-area dove è possibile consultare le ricevute di elaborazione relative alle istanze inviate.

Alla medesima area si accede anche cliccando sulla barra del menu “Ricevute”.

Le ricevute vengono inviate all’indirizzo mail o PEC fornito in fase di compilazione dell’istanza in specifiche fasi della lavorazione dell’istanza da parte dell’ufficio:

- *Ricevuta di accettazione*, generata al momento della presa in carico dell’istanza da parte dell’Ufficio;
- *Ricevuta di sospensione*, generata in caso di sospensione dell’istanza da parte dell’Ufficio, in quanto per la lavorazione risultano necessarie ulteriori verifiche;
- *Ricevuta di registrazione*, generata quando l’istanza viene chiusa dall’Ufficio, producendo l’aggiornamento richiesto degli atti del Catasto;
- *Ricevuta di rifiuto*, generata per la Rettifica Intestazione Catastale, quando l’istanza viene respinta dall’Ufficio. Il pagamento del bollo, per le istanze soggette a pagamento, è dovuto anche nel caso di rifiuto.
- *Ricevuta di mancata registrazione*, generata quando l’istanza viene chiusa dall’Ufficio senza produrre alcuna variazione degli atti del Catasto.