

## Guida per l'utilizzo della procedura web “Voltura Catastale”

La presente guida illustra le funzionalità della procedura telematica “Voltura catastale”, accessibile dall'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate, con la quale i cittadini possono compilare ed inviare una voltura per l'aggiornamento delle relative intestazioni.

## Sommario

Guida per l'utilizzo della procedura web "Voltura Catastale".....	1
Home page della procedura web.....	3
Sotto-area "Nuova voltura" .....	4
Compilazione manuale della voltura.....	4
Acquisizione della voltura da un file xml.....	7
<i>Pagina di dettaglio della voltura</i> .....	7
Compilazione Voltura.....	7
Dati generali.....	7
Dati del documento .....	8
Atto di riferimento .....	8
Estremi di registrazione .....	8
Altri documenti .....	9
Dati del pagamento.....	9
Compilazione dei dati dei "Soggetti" .....	9
Compilazione dei dati degli "Immobili" .....	10
Conferma invio.....	13
Sotto-area "Elenco volture" .....	15
Volture a pagamento .....	16
Voltura sospesa dall'Ufficio.....	17
Sotto-area "Ricevute" .....	17

## 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 “Voltura catastale”.

Dalla home page è possibile accedere alle quattro sotto-aree “Nuova voltura”, “Elenco voltura”, “Ricevute” ed “Assistenza”.

### 1) Nuova voltura

In alto a sinistra è presente la sotto-area “Nuova voltura” che consente di compilare ed inviare una voltura tramite la procedura web.

### 2) Elenco voltura

In alto a destra è presente la sotto-area “Elenco voltura” che consente di accedere alle voltura in corso di compilazione e alle voltura 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 voltura 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.

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 voltura”

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

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

La procedura richiede innanzitutto di scegliere tra compilazione manuale della voltura oppure caricamento di un file nel formato xml.

### Nuova voltura

Come vuoi procedere?

*(i)*

Per creare una nuova voltura si può procedere o tramite la compilazione della form o tramite il caricamento di un file xml compilato sulla base dello schema voltura.xsd scaricabile nella sezione 'Assistenza'

Compila la voltura  
 Carica un file xml

#### Compilazione manuale della voltura

Se si vuole compilare manualmente la voltura, si deve scegliere l’opzione “Compila la voltura”.

Cliccando il pulsante “Avanti” viene presentata la prima scheda della procedura guidata o “wizard” relativa alla compilazione di una nuova voltura, e nella parte superiore è visualizzata la barra di avanzamento della compilazione.

### Nuova voltura

#### A che punto sei



Sto lavorando \*

Per me stesso  
 Come Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente  
 Come Erede  
 Come Delegato dal contribuente

Codice Fiscale:

Email: \*

Telefono: \*

Tipo richiedente: \*

Nella prima scheda è necessario indicare come 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, un recapito telefonico e specificare la qualità del soggetto richiedente :

In qualità di: \*



Se si sceglie di lavorare per conto di un altro soggetto va caricato un apposito modello: i modelli previsti vanno scaricati e per poter proseguire bisogna caricarlo compilato e firmato, in formato pdf.

In particolare, lavorando “Come coniuge/parente o affine entro il 4° grado” vanno allegati la procura e la dichiarazione sostitutiva.

 Ricorda di caricare il documento di riconoscimento del delegante nella sezione Dati Generali - Altri documenti

Scarica procura da firmare: **Carica procura firmata: \***



Scarica dichiarazione sostitutiva da firmare: **Carica dichiarazione sostitutiva firmata: \***



Vanno anche indicati il codice fiscale, il nome e il cognome del soggetto per conto del quale si vuole presentare la voltura, e va poi cliccato il pulsante “Cerca”: per proseguire è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Se si lavora “Come Erede” va allegata la dichiarazione sostitutiva firmata.  
La procura può essere firmata sia manualmente che digitalmente dall’erede:

Scarica dichiarazione sostitutiva da firmare: **Carica dichiarazione sostitutiva firmata: \***



Se si lavora “Come Delegato dal contribuente” va allegata la procura.  
La procura può essere firmata sia manualmente che digitalmente dal contribuente.:

Scarica procura da firmare: **Carica procura firmata: \***



Vanno indicati il codice fiscale, il nome e il cognome del soggetto per conto del quale si vuole presentare la voltura, e va poi cliccato il pulsante “Cerca”: per proseguire è necessario che i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Terminata la compilazione, bisogna cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nella seconda scheda vanno acquisite le “Informazioni documento”.

### Informazioni documento

Descrizione:

PROVA VOLTURA

136 caratteri rimanenti. I caratteri ammessi sono: lettere non accentate, numeri, punto, virgola, apice e trattino.

### Dati generali

Provincia di appartenenza dell'immobile: \*

ROMA

Tipologia voltura \*

- Afflusso
- Preallineamento
- Recupero di voltura automatica
- Annotamento

Specie dell'atto: \*

ATTI TRA VIVI - ATTI CIVILI

E' necessario indicare la provincia di appartenenza dell'immobile, il tipo di voltura ("afflusso", "preallineamento", "recupero voltura automatica", "annotamento"), e la specie dell'atto ("atto tra vivi-atti civili", "atti per causa di morte", "atti amministrativi", "atti giudiziali").

Per l'indicazione del tipo di voltura si specifica quanto segue:

- **Afflusso:** si richiede questa tipologia di voltura quando il contribuente deve comunicare all'Agenzia che il titolare di un determinato diritto reale su un bene immobile non è più la stessa persona ma un'altra, per esempio dopo un passaggio di proprietà di una casa, il trasferimento di un usufrutto o una successione. E' previsto il pagamento di 70 euro di tributi e 16 euro di bollo per ciascuna domanda di voltura; si precisa che viene conteggiata una domanda di voltura per ciascun comune e tipo catasto.
- **Preallineamento:** si richiede questa tipologia di voltura quando il contribuente ha già presentato la domanda di aggiornamento dell'intestazione presso l'ufficio territoriale competente ma la banca dati catastale non risulta essere stata aggiornata. In questo caso è obbligatorio indicare il numero e la data del protocollo attribuito alla richiesta di aggiornamento. Questa tipologia di voltura non è a pagamento.
- **Recupero voltura automatica:** questa tipologia di voltura è a disposizione dello stesso notaio che ha redatto l'atto con la richiesta di 'voltura automatica' nel caso in cui la registrazione della stessa non sia andata a buon fine. Questa tipologia di voltura non è a pagamento.

- **Annotamento:** si richiede questa tipologia di voltura quando si vuole perfezionare delle intestazioni già inserite a seguito di precedenti domande di senza trasferire titolarità da un soggetto ad un altro. Per questa tipologia di voltura è previsto il pagamento del bollo

Cliccando il pulsante “Avanti” è possibile passare alla pagina di dettaglio della voltura.

### Acquisizione della voltura da un file xml

Se si vuole compilare la voltura a partire da un file di formato xml, si deve scegliere l’opzione “Carica un file xml”.

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

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

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.

Selezionando la funzione “Conferma invio” è possibile completare le operazioni di verifica sulla pratica e proseguire con l’invio in ufficio come di seguito descritto (al paragrafo Pagina di dettaglio voltura).

### Pagina di dettaglio della voltura

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

- **Dati generali**
- **Soggetti**
- **Immobili**
- **Volture**
- **Conferma invio**

È possibile interrompere in qualsiasi momento la compilazione della voltura e riprenderla successivamente: la voltura è visualizzabile nella sotto-area “Elenco volture”, in stato “In corso”, e ci si può servire del pulsante “Modifica” per tornare nella sua pagina di dettaglio.

## Compilazione Voltura

### Dati generali

Nella pagina di dettaglio dei dati generali si specificano i dati descrittivi della pratica valorizzando i seguenti campi:

- Info documento:
  - “descrizione” della pratica (non obbligatorio)

## Dati del documento

- Dati documento: i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
  - o “Provincia di appartenenza dell’immobile” : valorizzato come impostato nel terzo step di compilazione
  - o “Tipologia di voltura”: Afflusso, Preallineamento, Recupero voltura automatica, Annotamento valorizzato come impostato nel terzo step di compilazione
  - o “Specie dell’atto”: atto tra vivi-atti civili, atti per causa di morte, atti amministrativi, atti giudiziali valorizzato come impostato nel terzo step di compilazione
  - o “Causale”: lista delle causali corrispondenti a ciascuna specie di atto
  - o “Descrizione”: lista delle descrizioni associate a ciascuna causale

## Atto di riferimento

- Atto riferimento:
 

i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente

  - o data di efficacia
  - o primo numero repertorio
  - o rogante (dati anagrafici del rogante o autorità emittente)
  - o provincia/sede (soltanto per Specie dell’atto= Atti tra vivi - Atti civili)

i seguenti campi sono opzionali

  - o secondo numero di repertorio
  - o codice fiscale rogante o autorità emittente
  - o descrizione

se si tratta di atti per causa di morte

- i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
- o Data di morte
  - o Ufficio di registrazione
  - o Volume
  - o Numero
  - o Data di registrazione

## Estremi di registrazione

- Estremi registrazione:
 

i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente

  - o Tipo ufficio
    - Agenzia entrate, Corte dei conti, Stato civile

i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente

  - Provincia
  - Sede
  - Ufficio Registro

i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente

  - Lista uffici del Registro
  - o Volume/Serie
  - o Numero
  - o Data registrazione

Gli estremi di registrazione sono obbligatori se la specie dell'atto è 'ATTI CIVILI', 'ATTI PER CAUSA DI MORTE' o 'ATTI GIUDIZIARI'.

- Estremi trascrizione
    - o Conservatoria
    - o Registro particolare
    - o Data presentazione
- Gli estremi di trascrizione non sono obbligatori.

## Altri documenti

- Altri documenti
  - o Possibilità di allegare documenti

## Dati del pagamento

Possono essere indicate eventuali motivazioni dell'Esenzione dai tributi e dal bollo.

Nel caso di selezione di altro tipo di esenzione va indicata nel campo Motivazione esenzioni tributi catastali: e Motivazione esenzioni bollo la descrizione della Motivazione.

- Dati pagamento
  - o Esenzioni tributi
  - o Motivazione esenzioni tributi catastali
  - o Esenzioni belli
  - o Motivazione esenzioni belli
  - o Richiesta di ravvedimento operoso

Per richiedere il ravvedimento operoso è necessario inserire la data di registrazione.

Cliccando il pulsante "Verifica" viene attivato il controllo sui dati inseriti il cui esito viene mostrato con messaggio in alto sotto il menù.

 Verifica ok per i Dati generali

## Soggetti

Nella pagina di dettaglio della voltura in corso di compilazione, per inserire i soggetti associati alla voltura bisogna scegliere la voce "Soggetti-Soggetti principali" del menu di sinistra e poi selezionare la funzione "Aggiungi".

Selezionando la voce "Compilazione assistita" e 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; questa possibilità è consentita solo se i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Selezionando la voce "Compilazione assistita" e 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; questa possibilità è consentita solo se i dati trovino riscontro in Anagrafe Tributaria.

Selezionando la voce “Compilazione manuale” e posizionandosi sulla scheda “Persona fisica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona fisica indicandone anche dati parziali.

Selezionando la voce “Compilazione manuale” e posizionandosi invece sulla scheda “Persona giuridica” è possibile inserire un soggetto intestatario persona non fisica, indicandone anche dati parziali.

I soggetti acquisiti con dati parziali possono essere referenziati nelle “Associazioni” soltanto come soggetti contro.

La voce “Coniugi non comparenti” va utilizzata nel caso in cui il soggetto intervenuto nell’atto ha dichiarato di effettuare l’acquisto in regime di comunione ma il coniuge non interviene nell’atto stesso e quindi è stato indicato nel modello unico come coniuge non comparente. Questa voce si abilita se il soggetto inserito come principale è stato acquisito specificando come stato civile “Comunione”.

Il soggetto in questione risulterà quindi correlato all’altro e nella nuova intestazione catastale entrambi verranno riportati con una uguale quota, pari alla metà di quella imputata al soggetto presente nella nota di trascrizione.

Cliccando il pulsante “Verifica” viene attivato il controllo sui dati inseriti il cui esito viene mostrato con messaggio in alto sotto il menù.



Validazione sezione Soggetti conclusa con successo

## Immobili

Nella pagina di dettaglio della voltura in corso di compilazione, per inserire gli immobili oggetto della voltura bisogna scegliere la voce “Immobili” del menu di sinistra.

Cliccando sulla voce “Immobili” del menu a sinistra si abilitano le voci “Immobili fabbricati” e “Immobili terreni” per acquisire i dati identificativi. Occorre associare alla voltura almeno un immobile: per farlo, nella sezione “Immobili” ci si può servire del pulsante “Aggiungi” che abilita la pagina per inserire i dati identificativi dell’immobile.

Se è stata scelta la voce “Immobili fabbricati”, per completare l’acquisizione dell’immobile è necessario inserire il comune, l’eventuale sezione urbana, il foglio, la particella e l’eventuale subalterno e selezionare poi il pulsante “Aggiungi”; se l’immobile indicato non è presente nella banca dati viene mostrato il messaggio “Nessun immobile trovato”. Qualora l’identificativo indicato risulti essere “graffato” ad altri identificativi alla selezione del pulsante “Aggiungi” vengono caricati tutti nella pratica senza necessità di indicarli singolarmente.

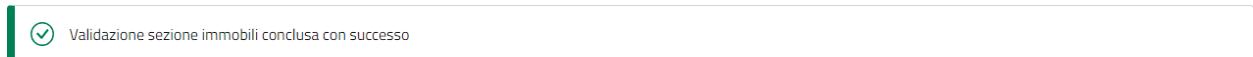
Se è stata scelta la voce “Immobili terreni”, per completare l’acquisizione dell’immobile è necessario inserire il comune, il foglio, la particella e l’eventuale subalterno e selezionare poi il pulsante “Aggiungi”; se l’immobile indicato non è presente nella banca dati viene mostrato il messaggio “Nessun immobile trovato”.

E’ possibile indicare anche immobili soppressi ovvero in partita speciale, sempre che la data dell’atto sia inferiore alla data di soppressione o di passaggio a partita speciale.

Per ciascun immobile sono disponibili i seguenti pulsanti:

- “Modifica”: si visualizzano i dati dell’immobile per effettuare eventuali correzioni.
- “Elimina”: è possibile cancellare un immobile precedentemente inserito nel documento.
- “Risultanze catastali”: vengono visualizzati gli intestati presenti sull’immobile e con la funzione ‘Visualizza’ si può consultare l’ultima variazione che ha modificato l’intestazione catastale dell’immobile.

Cliccando il pulsante “Verifica” viene attivato il controllo sui dati inseriti il cui esito viene mostrato con messaggio in alto sotto il menù.



## Volture

Per inserire i dati della voltura bisogna scegliere la voce “Volture” del menu di sinistra.

Selezionando il pulsante “Aggiungi voltura” viene mostrata una sezione in cui è possibile inserire informazioni che si ritiene utili alla lavorazione della voltura:

- Dichiarazioni richiamate all’art. 4 del DPR N. 650/1972 - Cronistoria degli atti mancanti e delle domande di voltura non presentate
- Ulteriori informazioni

Selezionando il pulsante “Salva” viene mostrata la “Lista voltura” dove sono disponibili le funzioni per completare la voltura:

- *Unità negoziale*: individua un gruppo di immobili per i quali ciascun soggetto che li riferenzia li negozia tutti per la stessa quota e lo stesso diritto;
- *Associazioni*: rappresentano i legami esistenti tra soggetti ed unità negoziali relativamente ai diritti reali oggetto della convenzione;
- *Allegati*: eventuali documenti che l’utente vuole allegare alla richiesta.

### Unità negoziale

Per ogni voltura inserita, la prima operazione da effettuare è la definizione delle unità negoziali selezionando la voce “Inserisci” corrispondente. Viene visualizzata la pagina che consente di scegliere quale immobile inserire nelle varie unità negoziali, con il pulsante “Salva” si completa l’acquisizione. La funzione Modifica consente di modificare le informazioni inserite.

Lista voltura

Progressivo voltura	Unità negoziale	Associazioni	Allegati	Azioni
001	Inserisci	Inserisci	Inserisci	

« < 1 > »

## Associazioni

Dopo aver definito le unità negoziali si prosegue con la definizione delle associazioni utilizzando la voce “Inserisci” corrispondente. Viene visualizzata la pagina dove, con il tasto “Aggiungi associazione”, è possibile specificare per ciascun soggetto quale unità negoziale riferenza, con quale diritto e quota e se a favore o contro.

### Lista voltura

Progressivo voltura	Unità negoziale	Associazioni	Allegati	Azioni
001	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Inserisci</a>	<a href="#">Inserisci</a>	

« < 1 > »

## Nuova associazione

<b>Soggetto:</b> *	<b>Qualifica:</b> *
<input type="text" value="S000001 - CARUSO CLAUDIA"/>	<input type="text" value="CONTRO"/>
<b>Unità negoziale:</b> *	
<input type="text" value="U000001"/>	
<b>Diritti reali</b>	
<b>Quota numeratore:</b> *	<b>Quota denominatore:</b> *
<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
<b>Diritto:</b> *	
<input type="text"/>	
<b>Descrizione:</b>	
<input type="text"/>	

40 caratteri rimanenti. I caratteri ammessi sono: lettere non accentate, numeri, punto, virgola e apice

**Diritto aggiuntivo:**

50 caratteri rimanenti. I caratteri ammessi sono: lettere non accentate, numeri, punto, virgola e apice

Regime coniugale:	Coniuge di riferimento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Salva**

I dati obbligatori da inserire sono:

- soggetto: da selezionare dalla lista presente;
- qualifica: se è CONTRO (cede il diritto) o FAVORE (acquisisce il diritto);
- unità negoziale: da selezionare dalla lista presente;
- quota: indicare numeratore e denominatore;
- diritto: da selezionare dalla lista presente. Il codice diritto Oneri è disponibile solo se la specie dell'atto è ATTI GIUDIZIALI o ATTI PER CAUSA DI MORTE .

I dati facoltativi da inserire sono

- regime: da selezionare dalla lista presente, nel caso sia stato scelto il regime di 'Comunione legale' per un soggetto a FAVORE è necessario specificare anche il coniuge di riferimento;
- descrizione diritto;
- diritto aggiuntivo ( è obbligatorio se è stato selezionato il diritto Oneri).

I campi "descrizione diritto" e "diritto aggiuntivo" sono campi testuali per fornire ulteriori indicazioni, da ricordare che quanto viene indicato nel "diritto aggiuntivo" sarà poi registrato sulla titolarità come titolo non codificato.

Per ciascuna associazione sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "Modifica": si visualizzano i dati dell'associazione per effettuare eventuali correzioni.
- "Elimina": è possibile cancellare l'associazione precedentemente inserita nel documento.

Con il pulsante "Verifica sezione" si attivano i controlli sulle associazioni inserite il cui esito viene mostrato con messaggio in alto sotto il menù

 Validazione sezione Voltura catastale conclusa con successo
---

I controlli della sezione Associazioni verificano, per ciascuna unità negoziale, che le somme delle quote e dei diritti indicate nei soggetti contro corrispondano con quelle indicate per i soggetti a favore, non si tiene conto dei diritti di uso, abitazione e superficie.

## Conferma invio

La voce "Conferma invio" del menu a sinistra attiva i controlli formali sui dati inseriti il cui esito viene mostrato con messaggio in alto sotto il menù.

Cliccando sulla voce "Conferma invio" è possibile:

- Validare voltura
- Scaricare la voltura in formato XML;
- Stampare il documento relativo alla voltura;
- Procedere all'invio verso l'Ufficio provinciale competente.

Richiedendo “Valida voltura” vengono attivati tutti i controlli sulla pratica che poi non potrà essere più modificata.



Se la voltura non è in esenzione, viene data la possibilità di scegliere tra le seguenti opzioni:

- “PagoPA”, se si vuole utilizzare il pagamento tramite la piattaforma PagoPA;
- “Castelletto”, se invece si vuole utilizzare il castelletto dell’utente disponibile su Sister: la possibilità di avvalersi del pagamento su castelletto è disponibile quando il soggetto richiedente è un utente che ha una convenzione per la presentazione documenti catastali ovvero è un collaboratore di un utente che ha convenzione per la presentazione documenti catastali.

Per le volture esenti, se il soggetto richiedente è un utente telematico viene presentata la possibilità di selezionare la convenzione di riferimento.

## Costi

Numero volture	Numero bolli	Importo Tributi Speciali Catastali	Importo bolli	Interessi	Sanzioni
1	1	70,00 €	16,00 €		

« < 1 > »

Costo totale: 86,00 €

## Metodi di pagamento

Tipologia di pagamento \*

Pago PA  Castelletto

**Scarica xml** **Stampa** **Invia** **Modifica documento**

Una volta premuto il pulsante “Invia” e confermato l’invio della voltura, la procedura controlla la conformità e la correttezza dei dati inseriti.

Superati i controlli di congruenza della voltura, va richiesta la stampa ed apposta la firma manuale sul documento ovvero va apposta la firma digitale. La copia firmata deve essere caricata. Dopo tale operazione va premuto nuovamente il pulsante “Invia” e confermato l’invio della voltura.

Nel caso di voltura firmata digitalmente il sistema controlla che il soggetto firmatario corrisponda al contribuente.



Se i controlli hanno esito negativo, la voltura 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, compare un messaggio che informa dell'avvenuto invio della voltura, e viene mostrata la pagina “Elenco volture”.

“Controllo in corso. Per inviare la voltura effettuare il pagamento nella sezione 'Elenco volture'. Si ricorda che il pagamento deve essere disposto entro 10 giorni”

La voltura viene visualizzata inizialmente con lo stato “Controllo documenti”, in quanto sottoposta a verifiche sui documenti che la corredano. Se i controlli sui documenti (antivirus e formato) vanno a buon fine la voltura avanza nello stato “Controllo documenti terminato”.

Se la voltura non prevede il pagamento, il suo stato diviene poi “In trasmissione in ufficio” ed infine “Inviata in ufficio”.

Se invece la voltura prevede il pagamento, il buon esito del controllo sui documenti implica il raggiungimento dello stato “Richiesta pagamento”. In questo caso, nell'elenco delle voltura, nella colonna “Azioni”, è disponibile un apposito pulsante per procedere al pagamento.

Id ↗	Provincia ↗	Atto di riferimento ↗	Tipologia atto ↗	Stato di lavorazione ↗	Data ultima modifica ↗	Descrizione ↗	Azioni
1159753	RAVENNA	ATTI TRA VIVI - ATTI CIVILI	AFFLUSSO	Richiesta pagamento	16/02/2024 18:10:04	AFFLUSSO RA	

A seconda della modalità di pagamento scelta in precedenza, attraverso l'azione del pagamento si verrà instradati nel pagamento sulla piattaforma PapoPA ovvero la scelta della convenzione del sistema telematico alla quale fare riferimento.

Per il buon esito del pagamento, la voltura viene trasmessa in ufficio.

## Sotto-area “Elenco volture”

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

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

In corrispondenza di una voltura “in corso” sono disponibili due pulsanti:

- “Elimina”, per eliminare la voltura;
- “Modifica”, per accedere alla pagina di dettaglio della voltura.

Una volta inviata, la voltura può assumere, nell'ordine, i seguenti stati:

- Controllo documenti (sono in corso verifiche antivirus e di formato dei files allegati alla voltura);
- Controllo documenti terminato (le verifiche sui files allegati alla voltura si sono concluse positivamente);
- Anomalia nel controllo antivirus (le verifiche sui files allegati alla voltura si sono concluse negativamente);
- In attesa di pagamento (l'invio della voltura è subordinato al versamento dei tributi). Tale stato intermedio è previsto solo se la voltura è a pagamento;
- Annnullata per superamento del tempo di lavorazione trascorsi 10 giorni dalla data di acquisizione della voltura 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).
- In trasmissione in ufficio (l'invio della voltura è in corso);
- Inviata in ufficio (la voltura è stata correttamente trasmessa all'Ufficio);
- In lavorazione nell'ufficio (la voltura è stata presa in carico dall'Ufficio);
- Pratica sospesa dall'ufficio (la lavorazione della voltura è stata sospesa);
- Pratica chiusa dall'ufficio (la lavorazione della voltura 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 volture 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 alla voltura;
- “Documenti trasmessi”, per visualizzare tutti i documenti allegati alla voltura;
- “Stampa”, per scaricare il documento corrispondente alla domanda di voltura;
- “Export xml”, per scaricare il file nel formato xml corrispondente alla voltura.

In corrispondenza di una voltura in stato “**Pratica chiusa dall'ufficio**” sono disponibili i seguenti pulsanti:

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

## Volture a pagamento

Lo stato “**In attesa di pagamento**” caratterizza le volture inviate per cui è previsto il 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,
- “Stampa avviso”, se era stato richiesto l'avviso di pagamento per procedere al pagamento al di fuori della procedura web.
- “Castelletto”, dove va selezionata la convenzione per la quale di vuole trasmettere la voltura.

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

Per le voltura a pagamento, è necessario effettuare il pagamento (attraverso la modalità di pagamento indicata) entro 10 giorni, in quanto i documenti (quelli eventualmente allegati alla voltura oltre all'eventuale procura/dichiarazione sostituiva) vengono mantenuti nell'applicazione per 10 giorni. Superata tale data i documenti non risultano più associati alla voltura quindi non è più possibile trasmettere la voltura in Ufficio.

### Voltura sospesa dall'Ufficio

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

Cliccando tale pulsante l'utente potrà integrare la voltura precedentemente inviata, avendo a disposizione:

- la sezione “Allegati”, per caricare ulteriore documentazione, oltre a quella già fornita
- la funzione “Conferma invio”, e selezione del tasto 'Invia' per inoltrare la documentazione allegata.

### 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 voltura inviate.

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

Le ricevute vengono inviate all'indirizzo mail fornito in fase di compilazione della voltura in specifiche fasi della lavorazione della voltura da parte dell'ufficio:

- *Ricevuta di accettazione*, generata al momento della presa in carico della voltura da parte dell'Ufficio;
  - *Ricevuta di sospensione*, generata in caso di sospensione della voltura da parte dell'Ufficio, in quanto per la lavorazione risultano necessarie ulteriori verifiche;
  - *Ricevuta di registrazione*, generata quando la voltura viene chiusa dall'Ufficio, producendo l'aggiornamento richiesto degli atti del Catasto;
  - *Ricevuta di rifiuto*, generata quando la voltura viene respinta dall'Ufficio.
- Nel caso di pagamento disposto su castelletto telematico la somma impegnata viene riaccreditata, nel caso di pagamento con PagoPA la somma viene comunque riscossa dell'ufficio.