

Bologna,

Agli Ordini e Collegi Professionali
della Città Metropolitana di Bologna

Alle Associazioni di categoria
della Città Metropolitana di Bologna

e, p.c. Alla Direzione Regionale
dell'Emilia Romagna
Settore Servizi
Ufficio Servizi catastali, cartografici e di
pubblicità immobiliare

Alla Direzione Provinciale
di Bologna
Area Gestione Risorse

**OGGETTO: Emergenza Sindrome COVID-19 – Ufficio Provinciale del Territorio di
Bologna – Area Servizi Catastali e Cartografici
Modalità di accesso alla richiesta di servizi.**

Con riferimento all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione della sindrome COVID-19, alla luce delle recenti disposizioni volte a contenere l'emergenza epidemiologica e nelle more della riapertura dei servizi all'utenza con accesso fisico al Front Office, inviamo di seguito ulteriori indicazioni da seguire per la presentazione o l'accesso ad alcuni servizi.

Innanzitutto si consiglia vivamente, in luogo della spedizione cartacea, l'utilizzo delle caselle di posta:

- Pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it
- E-mail:
 - dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it
 - dp.bologna.scc@agenziaentrate.it

e dell'utilizzo di forme di pagamento elettronici, in luogo di invio di marche da bollo, quali mod. F24 elide o bonifici.

È necessario evidenziare che **non è ammesso l'invio dei documenti importanti la fotocopia della marca da bollo** e, pertanto, è obbligatorio pagare l'imposta di bollo attraverso il mod. F24 o un bonifico.

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Si evidenziano le modalità di compilazione del modello F24 elide, dei relativi codici e le coordinate bancarie del conto corrente postale intestato ad *Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Bologna* al quale inviare i bonifici:

F24 elide	Codici da utilizzare: <ul style="list-style-type: none">• CODICE UFFICIO BOLOGNA: KB9• TIPO: R• CODICE ATTO: da non compilare• CODICE TRIBUTO BOLLO: T91T• CODICE TRIBUTI SPECIALI E INTERESSI: T98T• CODICE SANZIONI: T99T
Bonifico	IT 90 N 07601 02400 000000777409

Di seguito, a seconda della tipologia di richiesta, vengono indicate le modalità di invio e di pagamento; tali indicazioni sono finalizzate innanzitutto alla correttezza della richiesta e/o pagamento e, soprattutto, alla maggiore fruibilità e velocizzazione dei processi di accettazione e acquisizione a protocollo, nonché di inoltro e di trattazione da parte dei funzionari assegnatari.

Visto il perdurare della situazione di emergenza, tali modalità, se adottate correttamente, ritorneranno utili nei prossimi mesi anche in caso di riapertura degli sportelli di front office, evitando code o assembramenti agli sportelli.

Istanze di rettifica e/o di correzione – istanze di autotutela o di revisione classamento:

- devono essere inviate preferibilmente all'indirizzo di posta certificata o all'indirizzo di posta locale;
- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- In tutti casi, tranne quelli di richieste di aggiornamento di atti non inseriti o di rettifiche per errori di registrazione, se la presentazione avviene tramite intermediario professionista tutte le istanze devono allegare la delega dell'avente diritto.
- per le fattispecie in cui è richiesto **il pagamento del bollo** (ad esempio istanze di revisione, istanze di rettifica per errore di parte, annotazioni catastali...) lo stesso deve essere effettuato pagando preventivamente il mod. F24 elide. La ricevuta sarà allegata

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi,11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it

contestualmente all'invio dell'istanza o successivamente in caso di richiesta da parte del funzionario di questo Ufficio.

Domanda di volture:

- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- in caso di presentazione di voltura redatta con l'applicativo Voltura, il file xxx.dat deve riportare lo stesso codice di riscontro dell'atto di aggiornamento sottoscritto;
- allegare la dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte nel caso di riunione d'usufrutto, o domanda di successione o atto di compravendita;
- informativa privacy firmata;
- se la voltura viene inviata da persona diversa dal dichiarante è necessario allegare anche delega per la presentazione e copia del documento di identità del delegante;
- copia della contabile dell'avvenuto bonifico al conto corrente postale intestato a: Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Bologna o del modello F24.

Variazioni culturali - docte:

- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- In caso di presentazione da parte di un intermediario occorre allegare anche la delega dell'avente diritto;
- in caso di presentazione di variazione redatta con l'applicativo Docte, il file xxx.dat deve riportare lo stesso codice di riscontro dell'atto di aggiornamento sottoscritto.

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi, 11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it

Richieste di certificati:

- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- Possono essere presentate dal soggetto avente diritto o da un suo delegato.
- Successivamente, previa verifica dell'esistenza del documento richiesto, un funzionario provvederà a comunicare l'importo ai fini del pagamento, che potrà avvenire con mod. F24 elide o bonifico bancario.
- Solo dopo l'invio della copia della contabile, l'Ufficio provvederà a trasmettere il certificato firmato digitalmente.

Infine si comunica che, oltre alle richieste di chiarimenti o di assistenza tecnica inviate per email agli indirizzi sopra riportati, è stato ripristinato l'accesso al servizio di **prenotazione all'assistenza tecnica del Catasto Urbano** (nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:30) e **del Catasto Terreni** (nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30).

Tale assistenza avviene per via telefonica al numero 051 6103695; di volta in volta, di concerto con il tecnico di servizio, sarà possibile condividere le modalità di trasmissione di documentazione necessaria alla valutazione del caso.

Chiedo cortesemente ad Enti ed Associazioni in indirizzo di darne comunicazione ai propri iscritti.

Ringrazio per la collaborazione.

IL DIRETTORE
Stefano Rastelli^(*)
firmato digitalmente

(*) *firma su delega del Direttore provinciale Maria Rita Civolani*

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi,11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.upfbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it