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.

Versione 2.0 del 07.04.2026

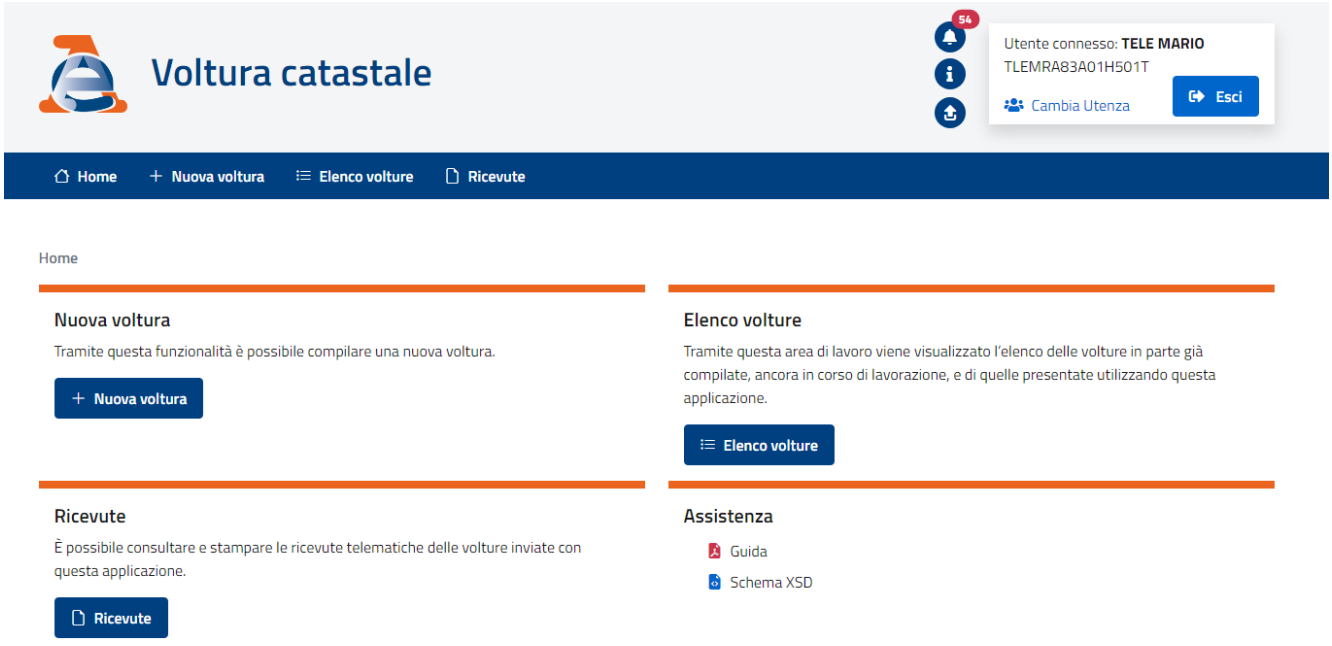
Sommario

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
Pagina di dettaglio della voltura 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 volture", "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 volture

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

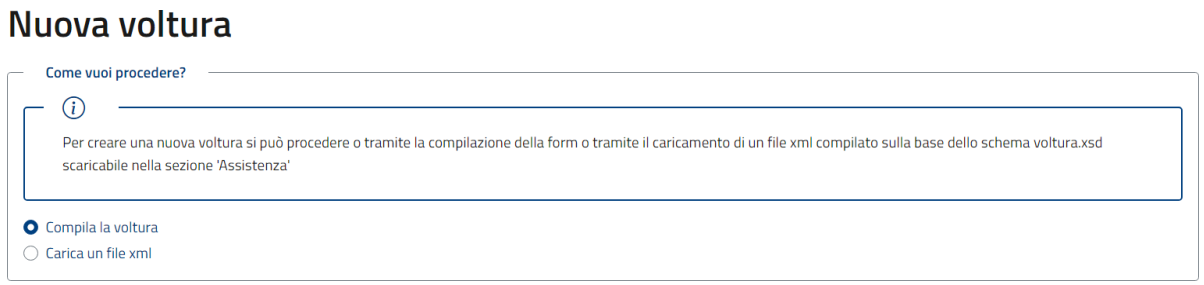
In alto a destra è presente il riquadro dell'utenza di lavoro, che individua l'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura web.

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”.

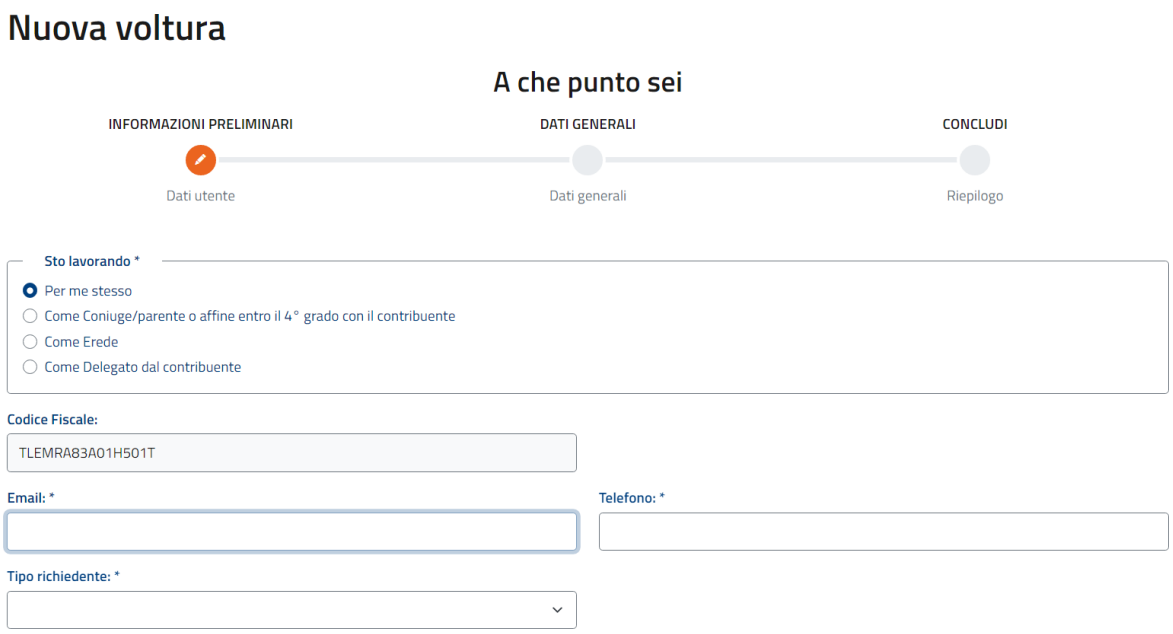
La procedura richiede innanzitutto di scegliere tra compilazione manuale della voltura oppure caricamento di un file nel formato xml.



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.



Nella prima scheda è necessario indicare come si intende lavorare:

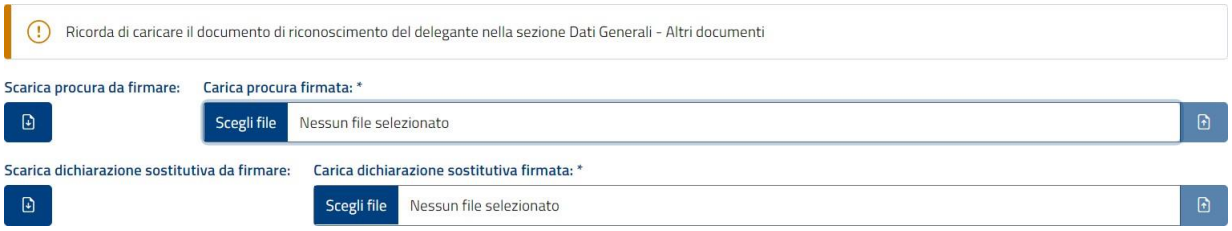
- Per me stesso
- Come Coniuge/parente o affine entro il 4° grado con il contribuente
- Come Erede
- Come Delegato dal contribuente.

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 :

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.
E’ possibile firmare digitalmente il modello.

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



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.

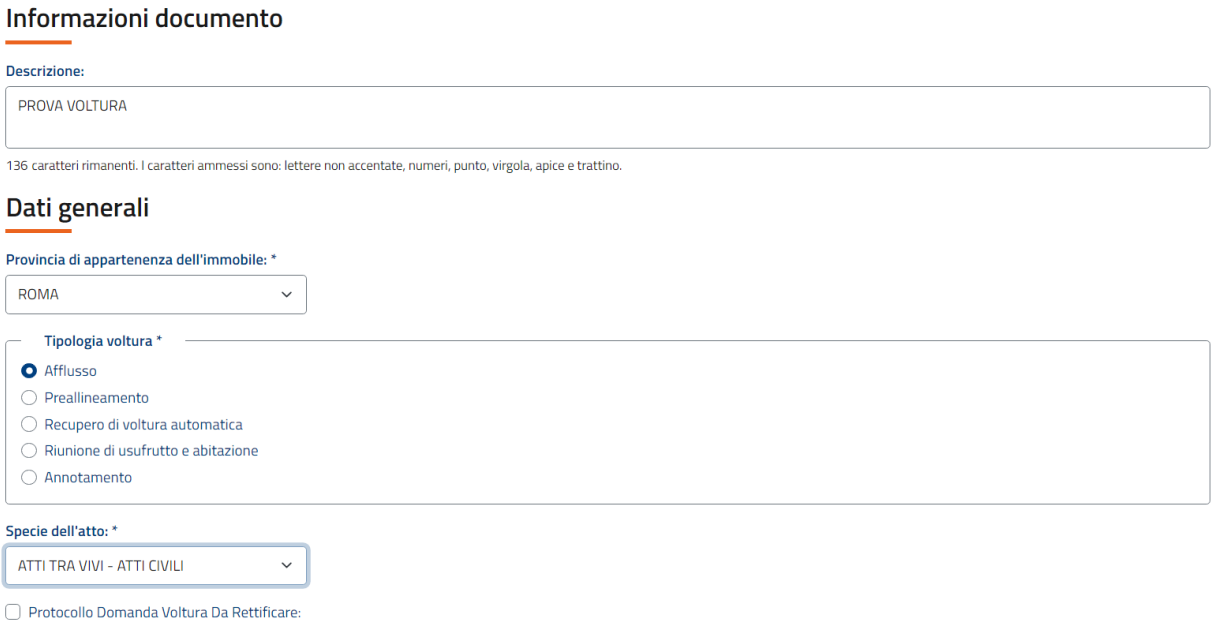
Se si lavora “Come Erede” va allegata la dichiarazione sostitutiva firmata.
La procura può essere firmata sia manualmente che digitalmente dall’erede:

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

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”.



E’ necessario indicare la provincia di appartenenza dell’immobile, il tipo di voltura (“afflusso”, “preallineamento”, “recupero voltura automatica”, ”riunione di usufrutto e abitazione”, “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 comunica 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, fatta eccezione per le domande di successione per i comuni del catasto tavolare.

- 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.

- Riunione di usufrutto e abitazione: si richiede questa tipologia di voltura quando il contribuente deve richiedere la riunione di uso, usufrutto e abitazione. 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.

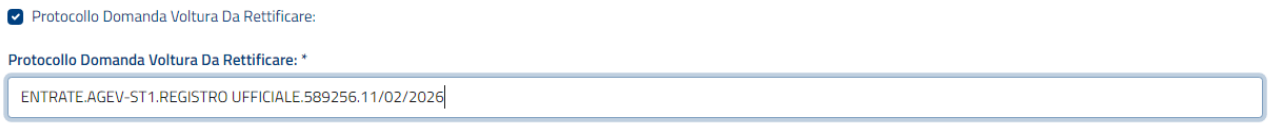
Voltura a rettifica

Su questa pagina è inoltre possibile indicare se la voltura che si sta compilando si riferisce alla rettifica di una domanda di voltura già presentata.

Questo consente di poter inviare una voltura a rettifica nei 30 giorni successivi dalla data di sospensione da parte dell’ufficio della precedente voltura.

Se nelle motivazioni della sospensione si richiede anche l’invio di ulteriore documentazione, la documentazione richiesta va allegata alla voltura a rettifica.

La voltura a rettifica non è a pagamento, in quanto la riscossione viene effettuata sulla presentazione della prima voltura.

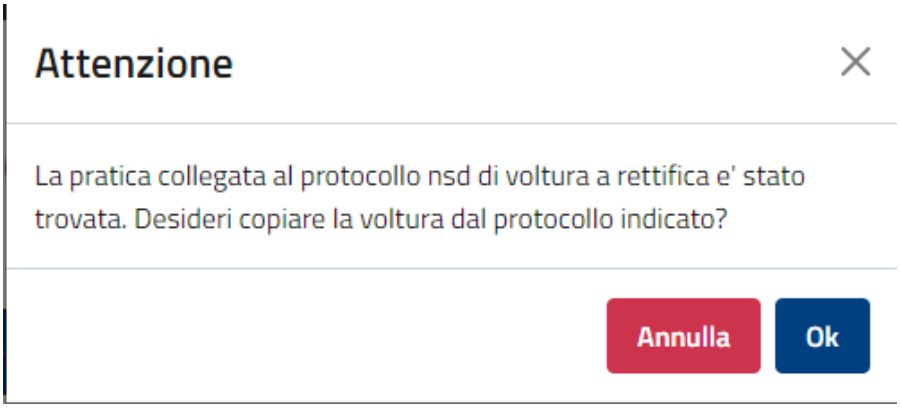


Il sistema verifica che il protocollo NSD indicato corrisponde a:

- una voltura sospesa dall’ufficio da meno di 30 giorni
- la provincia di appartenenza dell’immobile e la tipologia di voltura corrispondono a quella della voltura a rettifica
- lo stesso protocollo NSD non deve essere stato referenziato in un’altra voltura a rettifica
- la voltura da rettificare deve essere stata gestita con la nuova modalità di pagamento che prevede la riscossione nella fase di presentazione della voltura

e che non sia stata già inviata la documentazione integrativa per la voltura sospesa.

Per verifica positiva dei controlli ci si può avvalere del caricamento dei dati della voltura di riferimento.



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

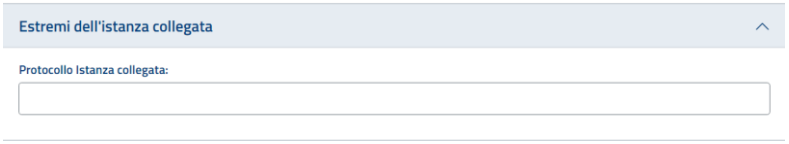
- Dati documento: sono presenti i seguenti campi come impostati nelle Informazione del documento
  - "Provincia di appartenenza dell'immobile" : valorizzato come impostato nel terzo step di compilazione
  - "Tipologia di voltura": Afflusso, Preallineamento, Recupero voltura automatica, Riunione di usufrutto e abitazione, Annotamento valorizzato come impostato nel terzo step di compilazione
  - "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

  e i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente

  - "Causale": lista delle causali corrispondenti a ciascuna specie di atto
  - "Descrizione": lista delle descrizioni associate a ciascuna causale

- Istanza collegata

E' possibile indicare gli estremi di una istanza già presentata in ufficio che deve essere lavorata dall'ufficio prima della registrazione della voltura stessa.



Atto di riferimento

- Atto riferimento:
  i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
  - data di efficacia
  - primo numero repertorio
  - rogante (dati anagrafici del rogante o autorità emittente)
  - provincia/sede (soltanto per Specie dell'atto= Atti tra vivi - Atti civili)

  i seguenti campi sono opzionali
  - secondo numero di repertorio
  - codice fiscale rogante o autorità emittente
  - descrizione

  se si tratta di atti per causa di morte
  i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
  - Data di morte
  - Ufficio di registrazione
  - Volume
  - Numero
  - Data di registrazione

Volture da decreto tavolare

Per la tipologia di “Voltura Afflusso”, specie ATTI GIUDIZIALI, utilizzando la causale Decreto tavolare è possibile indicare il numero del Decreto tavolare: GN (Numero di Giornale Tavolare) ed anno, per la richiesta di registrazione della conferma della Ditta. Tale opportunità è presente per gli immobili dove vige il sistema tavolare nelle province di Trieste, Gorizia, Udine e Belluno.

Estremi di registrazione

- Estremi registrazione:
  i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
  - Tipo ufficio
    - Agenzia entrate, Corte dei conti, Stato civile
      i seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
      - Provincia
      - Sede
    - Ufficio Registro
      - seguenti campi vanno compilati obbligatoriamente
        - Lista uffici del Registro
  - Volume/Serie
  - Numero
  - Data registrazione

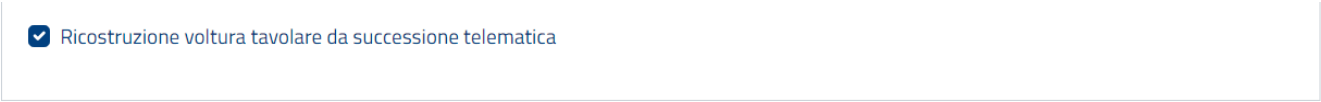
Gli estremi di registrazione sono obbligatori se la specie dell'atto è 'ATTI CIVILI', 'ATTI PER CAUSA DI MORTE' o 'ATTI GIUDIZIARI'.

- Estremi trascrizione
  - Conservatoria
  - Registro particolare
  - Data presentazione

  Gli estremi di trascrizione non sono obbligatori.

Ricostruzione voltura tavolare da successione telematica

Nel caso di immobili siti nei comuni tavolari delle province di Trieste, Gorizia, Udine e Belluno è possibile acquisire in maniera automatica la domanda di voltura sulla base dei dati di devoluzione contenuti nella dichiarazione di successione telematica.
Per attivare il servizio è necessario selezionare la voce:



Altri documenti

- Altri documenti
  - Possibilità di allegare documenti

Dati del pagamento

Possono essere indicatele 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
  - Esenzioni tributi
  - Motivazione esenzioni tributi catastali
  - Esenzioni bolli
  - Motivazione esenzioni bolli
  - 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.

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.

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 necessita 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”.

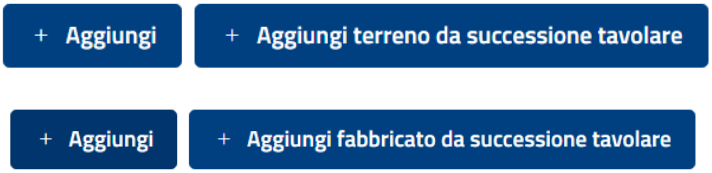
E’ possibile indicare anche immobili soppressi ovvero in partita speciale, sempre che la data dell’atto sia inferiore alla data di soppressione o di passaggio a partita speciale.

Per ciascun immobile sono disponibili i seguenti pulsanti:

- “Modifica”: si visualizzano i dati dell’immobile per effettuare eventuali correzioni.
- “Elimina” :è possibile cancellale 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.

Aggiungi immobile da successione tavolare

Nel caso di selezione di Ricostruzione voltura da successione telematica selezionata nella pagina di acquisizione degli Estremi di registrazione, è possibile visualizzare gli immobili fabbricati e terreni presenti nella successione tavolare telematica e acquisirli in maniera automatica con soggetti, eredi e de-cuius, e le relative associazioni.



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 volture non presentate
- Ulteriori informazioni

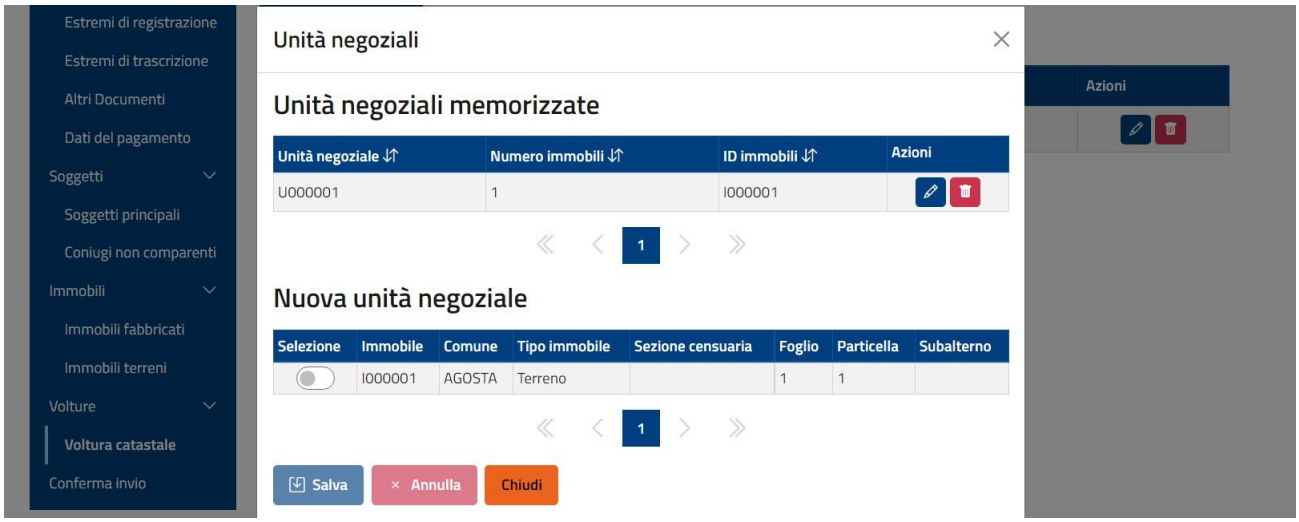
Selezionando il pulsante “Salva” viene mostrata la “Lista volture” dove sono disponibili le funzioni per completare la voltura:

- *Unità negoziale*: individua un gruppo di immobili per i quali ciascun soggetto che li referenzia 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

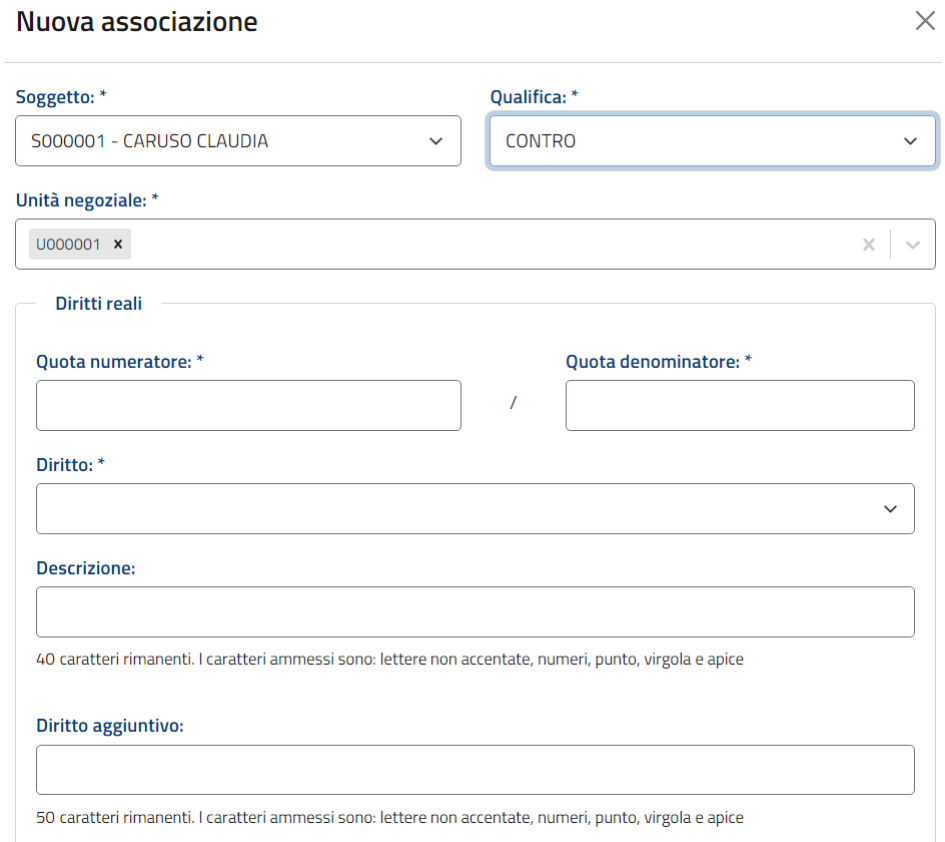
Per ogni voltura inserita, la prima operazione da effettuare è la definizione delle unità negoziali selezionando la voce “Inserisci” corrispondente. Viene visualizzata la pagina che consente di scegliere quale immobile inserire nelle varie unità negoziali, con il pulsante “Salva” si completa l’acquisizione.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

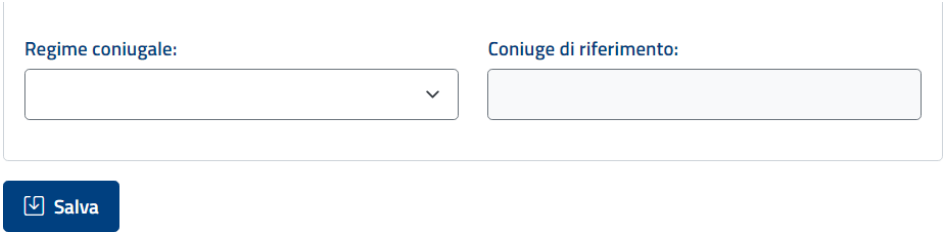
consente di modificare le informazioni inserite.



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 referenzia, con quale diritto e quota e se a favore o contro.





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 cancellale 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

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 superfice.

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 e quelli di registrabilità.

I controlli di registrabilità segnalano, senza bloccare l’invio, se l’intestazione indicata nella parte contro non corrisponde a quella in atti e sempre in questo caso se la data di efficacia è antecedente a quella dell’ultima variazione suggerisce l’indicazione della intero nella parte a favore se si intende inserire la voltura nella storia dell’immobile.

L’invio viene invece bloccato in presenza di intestazioni differenti per gli immobili presenti in una stessa unità negoziale e per volture per immobili in partita speciale (soppressi e enti urbani) non costituiti alla data efficacia della voltura.

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.

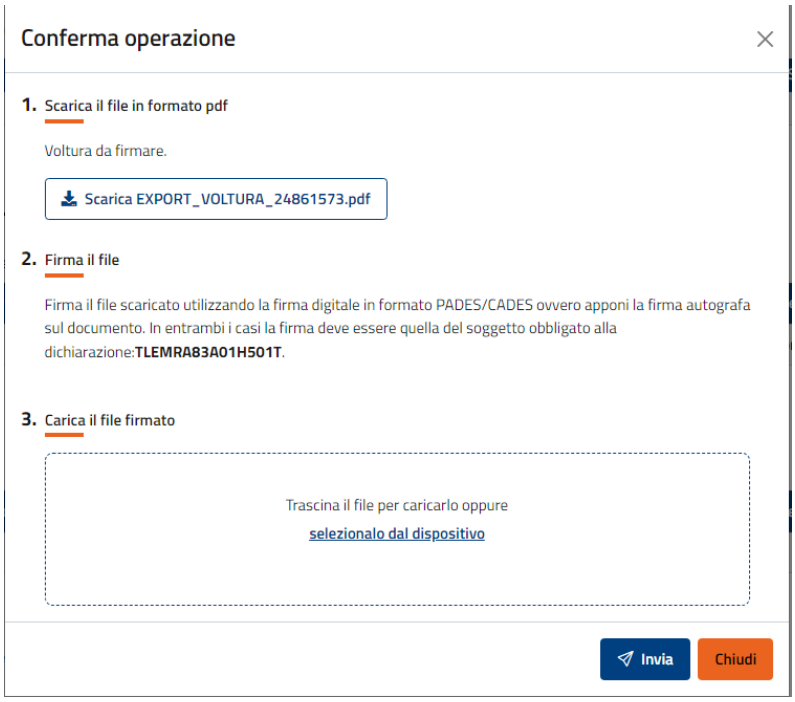
Per le volture esenti, se il soggetto richiedente è un utente con una convenzione sul sistema telematico Sister per la presentazione degli atti di aggiornamento viene presentata la possibilità di selezionare la convenzione di riferimento.

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 volture, 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 volture in corso di compilazione e delle volture 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;
- Annullata 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 volture 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 volture 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; nella fase di accettazione la somma pagata viene riscossa dell'ufficio. La ricevuta di pagamento viene allegata alla ricevuta di accettazione solo nel caso di pagamento da castelletto telematico. La ricevuta di pagamento di pagoPa costituisce la ricevuta di quietanza.
- *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.