

Servizi Catastali e Cartografici

I principali servizi sono garantiti con canale telematico, tramite **SISTER** per i professionisti, **FISCONLINE** per i privati.

Per l'accesso all'Ufficio o per assistenza telefonica all'utenza professionale è obbligatorio prenotare un appuntamento tramite **nuovo CUP** accessibile:

- da sito internet : <https://prenotazioneweb.agenziaentrate.gov.it/PrenotazioneWeb>
- con l'app dell'Agenzia delle Entrate
- chiamando il numero verde **800.90.96.96** da telefono fisso; il numero **06-96668907** da cellulare. Per chi chiama dall'estero il numero **0039-0696668933**.

Oppure tramite WEBTICKET: Servizio accessibile da App oppure all'indirizzo

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/Contatta/assistenza+fiscale/elimina+code+online/>

Per i **SERVIZI CATASTALI** sono disponibili i seguenti servizi allo sportello:

- consultazioni catastali informatizzate (riservato a privati)
- presentazione e assistenza domande di volture catastali (riservato a privati)
- consultazioni atti ed elaborati cartacei (su appuntamento concordato con l'Ufficio, previa istanza da inviare via mail o PEC – vedi punto 3)
- consegna documenti

Per l'**utenza professionale**, l'accesso all'Ufficio è garantito, previo appuntamento, per i servizi non erogabili da remoto. L'utenza professionale dovrà utilizzare essenzialmente i canali telematici (Sister) e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

E' attivo il servizio di **assistenza telefonica all'utenza professionale catasto fabbricati e catasto terreni** su appuntamento prenotabile tramite il **nuovo CUP** (il servizio potrà essere erogato anche tramite videoconferenza). Tale servizio è attivo nei giorni di lunedì e venerdì (vedi punto 6)

1. Modalità di presentazione da remoto di domande di voltura, istanze, variazioni culturali, documentazione all'Ufficio Provinciale – Territorio di Biella

- P.E.C. dell'UP-T di Biella (per istanze, volture, invio di documenti) :
dp.biella@pce.agenziaentrate.it
Attenzione : L'INVIO DI DOCUMENTI ALLA CASELLA PEC DEVE AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE DA UNA CASELLA PEC.
- Qualora non sia possibile utilizzare una casella PEC, l'invio della documentazione può essere effettuato anche alla casella di posta non certificata dp.biella.uptbiella@agenziaentrate.it
- Da luglio 2021 è disponibile il nuovo servizio web "*Consegna documenti e istanze*", grazie al quale gli utenti abilitati possono consegnare in modalità telematica documenti e istanze, sia a seguito di una specifica richiesta dell'Agenzia delle entrate sia di iniziativa per esigenze personali, e ottenerne la ricevuta di protocollazione. Dopo **l'accesso all'area riservata**, il servizio è disponibile seguendo il percorso "*Servizi>Istanze>Istanze e certificati*".
<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/il-nuovo-servizio-web-consegna-documenti-e-istanze>

- Per **posta** l'indirizzo è il seguente:

Agenzia Entrate- Direzione Provinciale di Biella -Ufficio Provinciale del Territorio – C.so Europa 7/a – 13900 Biella

- In via residuale, è possibile effettuare la CONSEGNA DOCUMENTI presso l'Ufficio, nei casi in cui non sia possibile l'invio tramite PEC, mail o canali telematici. In tal caso, il documento va consegnato, previo appuntamento, presso lo sportello abilitato alla ricezione documenti /protocollo, completo di **pagamento già effettuato, ove previsto** (bonifico / F24 o marche servizi /marche bollo - in tal caso la lavorazione e registrazione potrebbe non essere immediata ed eseguita in un momento successivo, in back office)

Per l'accesso all'Ufficio è obbligatorio prenotare un appuntamento tramite **nuovo CUP**.

Per richiedere informazioni utilizzare la casella di posta NON certificata: dp.biella.uptbiella@agenziaentrate.it

Per la presentazione di atti di aggiornamento (Docfa, Pregeo) è previsto l'obbligo di invio telematico (Sister). Lo stesso canale telematico è utilizzabile anche per l'invio di monografie di punti fiduciali.

2. VOLTURE CATASTALI

Informazioni sulla presentazione delle volture catastali :

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/voltura-catastale/scheda-info-voltura-catastale-professionisti>

Documenti da allegare:

- copia dell'atto o dichiarazione di successione /certificato / autocertificazione atto di morte;
- delega con documenti del delegato e del delegante;
- in caso di voltura cartacea, copia della stessa firmata;
- voltura firmata con estensione .pdf;
- file voltura 1.1 con estensione .dat;
- copia del bonifico effettuato;
- Recapiti per eventuali comunicazioni (telefono e mail non certificata).

Modalità di pagamento per l'Ufficio Provinciale Territorio di Biella:

- **Con F24 Elide**, non occorre l'attesa dell'accredito sul conto dell'Ufficio, l'F24 pagato vale quale quietanza. Deve essere effettuato un modello F24 per ogni voltura. Istruzioni per la compilazione:

Servizi catastali Biella	Cod.ufficio KM7
TIPO	R
Codice tributo	Descrizione
T91T	Imposta di bollo
T98T	Tributi speciali catastali e relativi interessi
T99T	Sanzioni catastali

- **Su c.c.** Codice Iban: IT09R0760110000000019440643 intestato a: Agenzia Entrate – Territorio Ufficio provinciale di Biella (per la registrazione l'Ufficio deve attendere alcuni giorni per l'accredito sul conto)
- **Con marca servizi** solo per tributi speciali (€ 55,00 per ogni voltura) e, in caso di ritardo, importo comprensivo degli interessi oppure altra marca servizi dei soli interessi, e **marca da bollo** per il pagamento dell'imposta di bollo (€16,00 ogni 4 pagine); Attenzione: con marca servizi non è

possibile pagare le sanzioni, che dovranno essere versate con le altre modalità di pagamento previste. Se si utilizzano marca servizi e marca da bollo cartacea, la voltura deve essere spedita/consegnata anche **in originale**.

Importo sanzioni (ravvedimento operoso) solo per volture per successione e atti:

Omessa, tardiva, errata pres.volture – ravv.entro 90gg	€ 1,50 per ogni voltura
Omessa, tardiva, errata pres.volture – ravv.oltre 90gg entro un anno	€ 1,87 per ogni voltura
Omessa, tardiva, errata pres.volture – ravv.oltre 1 anno entro 2 anni	€ 2,14 per ogni voltura
Omessa, tardiva, errata pres.volture – ravv.oltre 2 anni	€ 2,50 per ogni voltura

Gli interessi moratori devono essere calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno.

Alle volture per riunione di usufrutto, non si applica il calcolo degli interessi né il ravvedimento per ritardo nella presentazione.

Modalità di presentazione: vedi punto 1

3. CONSULTAZIONE DI ATTI ED ELABORATI CATASTALI

La gran parte dell'archivio catastale è informatizzata ed è consultabile telematicamente da parte di cittadini¹ e professionisti².

Per la consultazione di atti cartacei del catasto (registri e schede partita, mappa catastale cartacea, monografie punti trigonometrici) la richiesta deve essere presentata con [Mod 8T](#) (Visure) o, nel caso si richieda certificato, Mod [8T-C](#) (Certificazioni).

Qualora sia richiesta la sola consultazione a vista di atti o elaborati cartacei, l'Ufficio fisserà un appuntamento, salvo che la richiesta sia evadibile attraverso gli ordinari canali telematici.

Per le planimetrie riferite a stadi non più attuali o unità soppresse, la nota DCSCCPI 105363 del 25/05/2018, ha stabilito che per le planimetrie non acquisite su supporto informatico, vigono le modalità di visura connesse alla consultazione cartacea, per le quali non è consentito il rilascio in forma gratuita: coloro che ne hanno interesse, pertanto potranno richiedere copia delle planimetrie secondo le modalità previste per le certificazioni. In tali casi il rilascio è soggetto a imposta di bollo e tributi catastali. Qualora la planimetria sia presente nella banca dati informatizzata il rilascio è gratuito, e la stessa verrà inviata con trasmissione telematica via PEC o posta elettronica.

L'istanza deve essere presentata con [Mod 8T](#) (per planimetria presente in banca dati informatizzata) o con modello [8T-C](#) (certificazione- planimetria non presente in banca dati informatizzata)

Qualora il richiedente sia delegato dalla proprietà dovrà allegare: delega per l'accesso alle planimetrie ([mod 12T](#)). L'istanza deve essere adeguatamente motivata. La motivazione, in particolare, deve avere un contenuto concreto e fare riferimento, ad esempio, a profili urbanistici ed edilizi stabiliti a livello comunale o regionale, ovvero ad attività di carattere peritale finalizzate all'individuazione di particolari profili civilistici, mirati a definire questioni contenziose, tali per cui risulta necessario ricostruire la storia grafica di ciascuna unità immobiliare.

L'Ufficio comunica gli importi previsti (imposta di bollo e Tributi catastali) da versare con F24.

Ove possibile, l'Ufficio provvede a trattare le richieste di copie ed estratti, con trasmissione telematica via PEC o posta elettronica.

Modalità di presentazione delle istanze: vedi punto 1

¹ **Visure catastali** possono essere effettuate tramite FISCONLINE (consultazioni personali) oppure tramite il sito istituzionale <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/visura-catastale/visura-catastale-online-cittadini>, anche a pagamento previa registrazione ai servizi finanziari online di [Poste Italiane S.p.A.](#)

² <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/banche-dati-sister/scheda-informativa-banche-dati-sister-professionisti>

4. ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE (L.241/90)

Per richiedere la visione o copia di documenti di natura catastale, (ad es. Mod. 1 – 2 – 5 – 1N – 2N – D - 44 – Docfa, Relazioni di stima, Domande di Voltura, Variazioni colturali, Mod. 3SPC, avvisi di accertamento, ecc). si dovrà utilizzare il [Modello di istanza di accesso documentale](#). La richiesta deve essere dettagliata e non generica e deve indicare i documenti richiesti, con la motivazione concreta ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Occorre allegare copia del documento di identità del richiedente e, se ricorre il caso, atto di delega e copia del documento di identità del delegante.

L'Ufficio, nel caso di accoglimento, comunicherà gli importi previsti per le spese di accesso e le modalità di versamento. Ove possibile, l'Ufficio provvede a trattare le richieste di copie ed estratti, con trasmissione telematica via PEC o posta elettronica.

Qualora sia richiesta la sola visione verranno comunicate modalità e tempi per l'esercizio del diritto di accesso con appuntamento fissato dall'Ufficio.

Modalità di presentazione delle istanze: vedi punto 1

Le istanze, di norma, vengono evase entro trenta giorni.

5 . ISTANZE DI CORREZIONE E RETTIFICA

In molti casi la correzione di dati errati può essere richiesta tramite CONTACT CENTER.

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricati/terreni/correzione-dati-catastali/scheda-info-correzione-dati-catastali-professionisti>

Se l'istanza è presentata all'UPT di Biella,

utilizzare il modello: [Modello unico istanza Mod. 9T-MUI](#)

Modalità di presentazione delle istanze: vedi punto 1

Allegare :

- copia del documento di identità del richiedente e in caso di delega, atto di delega e copia del documento di identità del delegante.
- eventuale copia dei documenti che comprovino la richiesta.

L'istanza di correzione di errori imputabili all'ufficio è gratuita e va presentata su carta semplice. In caso contrario è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo

Qualora l'istanza debba essere presentata in bollo, l'imposta (16,00 euro) può essere assolta con F24 – codice tributo T91T

6 . ASSISTENZA all'utenza professionale in materia catastale: su appuntamento, in video-conferenza o collegamento telefonico (sarà utilizzata la piattaforma *Lifesize*)

Prenotazione appuntamenti tramite [nuovo CUP](#) : selezionare il servizio *Assistenza telefonica all'utenza professionale Catasto Fabbricati o Catasto Terreni*.

Con la prenotazione dell'appuntamento è necessario indicare il “motivo richiesta appuntamento” specificando i dettagli dell'assistenza richiesta.

E' possibile inviare preventivamente ulteriori informazioni e documentazione utile ai fini dell'assistenza alla casella dp.biella.uptbiella@agenziaentrate.it, indicando il riferimento al n. ticket/ data dell'appuntamento prenotato.

Al professionista verranno inviate, via mail, le istruzioni per il collegamento alla videoconferenza.

Solo in casi residuali, non trattabili tramite videoconferenza, l'Ufficio potrà valutare la fissazione di un appuntamento in presenza. In tali casi, il professionista dovrà motivare all'Ufficio, tramite mail, l'impossibilità di trattare l'assistenza tramite videoconferenza o colloquio telefonico.