

PAG. 1 DI 50
22 FEBBRAIO 2021

**MANUALE UTENTE
VOLTURA TELEMATICA**

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. COME INSTALLARE IL DESKTOP TERRITORIO	5
2.1 ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO	5
3. COME INSTALLARE VOLTURA TELEMATICA	9
4. CREAZIONE NUOVA VOLTURA	13
4.1 DATI GENERALI	18
4.2 DATI DICHIARANTE	19
4.3 SOGGETTI	20
4.4 IMMOBILI	24
4.4.1 Risultanze catastali	27
4.5 VOLTURA CATASTALE	29
4.5.1 Unità negoziali	30
4.5.2 Associazioni	31
4.5.3 Allegati	34
5. VALIDAZIONE ED ESPORTAZIONE DEL DOCUMENTO	36
6. STAMPA DEL DOCUMENTO	40
7. GENERAZIONE DEL PLICO	41
8. SERVIZI	43
8.1 INVIO TELEMATICO	43

8.2	RICERCA PRATICHE	44
9.	RICHIEDENTI	46

1. INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di illustrare l'utilizzo del pacchetto di compilazione '*Voltura Telematica*', accessibile all'interno del '*Desktop del Territorio*' che ospiterà tutte le applicazioni '*client*' di predisposizione degli atti di aggiornamento.

Il nuovo prodotto di compilazione utilizza servizi interattivi di accesso alle informazioni territoriali a supporto della predisposizione e del controllo durante la compilazione dei documenti.

L'applicazione '*Voltura Telematica*', come tutte le applicazioni contenute nel '*Desktop del Territorio*', si aggiorna automaticamente ad ogni avvio ogni qualvolta è disponibile una versione più recente.

Al fine di un corretto utilizzo del prodotto è necessario che la risoluzione dello schermo sia non minore di 1440x900 pixel e che la grandezza dei font non sia stata modificata rispetto alle impostazioni di default del sistema operativo.

Il manuale è indirizzato all'utenza che si avvale del servizio di presentazione telematica dei documenti.

2. COME INSTALLARE IL DESKTOP TERRITORIO

La prima operazione da eseguire è scaricare e salvare l'eseguibile dell'applicazione '*Desktop Territorio*' sulla propria postazione di lavoro attraverso il seguente [link](#).

I passi da compiere sono i seguenti:

1. selezionare la versione da scaricare sul disco locale in base alle specifiche della propria postazione (32 o 64 bit);
2. installare l'applicativo;
3. al primo avvio creare un utente con le proprie credenziali SISTER (vedi punto 2.1);
4. eseguire l'accesso con le suddette credenziali;
5. alla prima apertura della '*Scrivania del Territorio*', cliccare su '*Applicazioni*' e poi su '*Installa Software*', selezionare Voltura Telematica (vedi punto 3).

2.1 ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO

Al primo accesso l'utente deve definire la propria utenza di lavoro attraverso la selezione della voce '**Nuovo utente**'. (Figura 1)

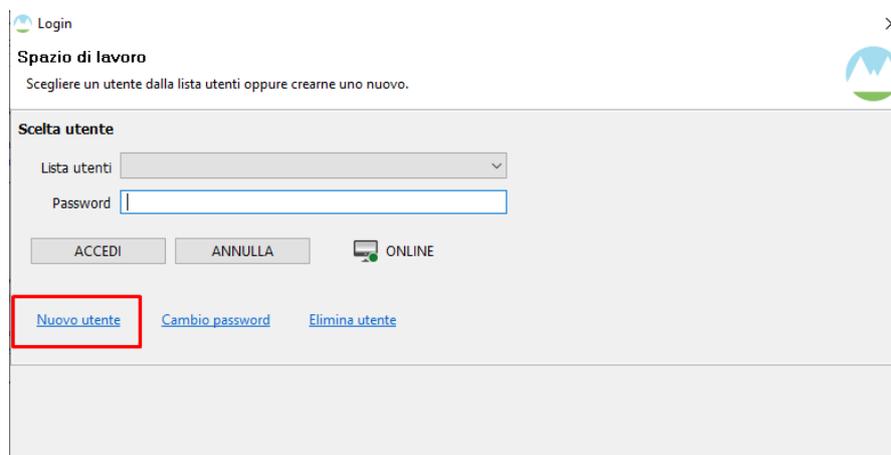


Figura 1

L'applicazione evidenzia la seguente schermata (Figura 2) in cui è necessario indicare tutti i dati richiesti, al fine di configurare correttamente la propria utenza.

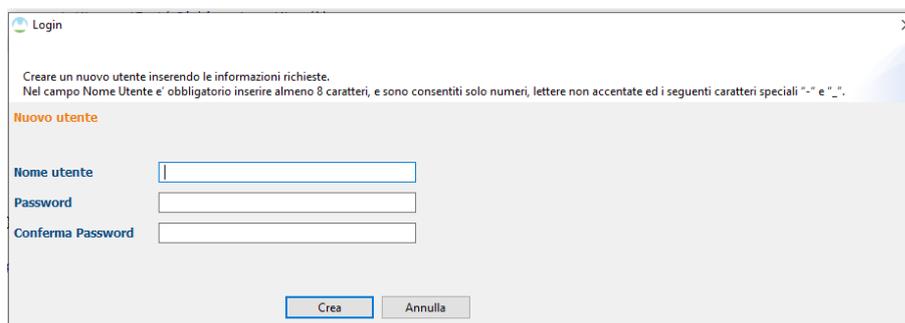


Figura 2

Tale finestra consente di inserire un **nuovo utente** specificando i seguenti dati:

- **Nome utente**, ovvero l'identificativo dell'utente che deve operare nell'ambito dell'applicazione 'Desktop Territorio'. Tale identificativo può essere liberamente scelto dall'utente, tuttavia la stringa deve contenere un minimo di 8 caratteri e può contenere solo numeri, lettere non accentate ed i caratteri speciali '-' (trattino) e '_' (trattino basso). Si suggerisce comunque di utilizzare come identificativo il proprio codice fiscale.
- **Password**, può essere liberamente scelta dall'utente, ma tuttavia la stringa deve essere di almeno 8 caratteri, può contenere solo numeri, lettere non

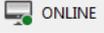
accentate ed i simboli non alfanumerici ` ~ \! @ \# \$ % ^ & * () _ + - \= { } |
[] \\ \: ' ; ' < > ? , . /

- *Conferma password*, che deve coincidere con quanto indicato alla voce 'Password'

N.B. Nel caso in cui nella schermata di Login non si visualizzino i pulsanti sottostanti, relativi alle funzioni *Nuovo utente*, *Cambio password* ed *Elimina utente*, si suggerisce di modificare la grandezza dei caratteri impostata sulla propria postazione di lavoro attraverso l'apposita voce di menu presente nelle 'Impostazioni Schermo' del PC.

L'applicazione *Desktop Territorio* può essere utilizzata in modalità 'ONLINE' dalle sole utenze SISTER abilitate alla presentazione telematica degli atti di aggiornamento ipotecari e catastali. Tale modalità consente di utilizzare le funzioni di ausilio alla compilazione degli atti, come la verifica dell'esistenza dei soggetti in Anagrafe Tributaria, degli immobili negli archivi catastali e la visualizzazione delle risultanze catastali per un determinato immobile.

Dopo aver definito almeno una utenza, è possibile effettuare il login dopo aver impostato le credenziali di accesso e cliccato sul pulsante 'Accedi'. (Figura 3)

Cliccando sull'icona  è possibile cambiare la modalità di accesso da 'ONLINE' a 'O' e viceversa. Qualora non sia ancora disponibile un'utenza abilitata a SISTER, oppure si è sprovvisti di una connessione ad internet, è sempre possibile accedere 'OFFLINE'.

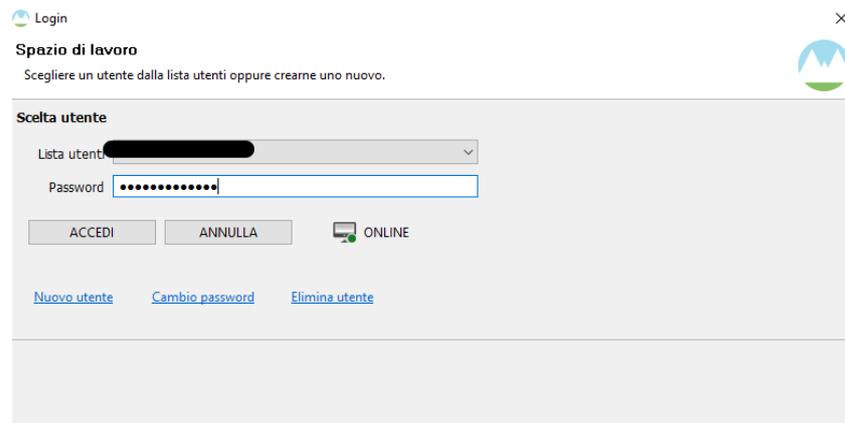


Figura 3

L'applicazione per prima cosa verifica se ci sono nuove versioni delle applicazioni già installate nel *Desktop Territorio* e del contenitore stesso; nel caso di verifica positiva, viene effettuato in automatico l'aggiornamento della versione software.

Se è disponibile un aggiornamento l'applicazione provvederà automaticamente ad allinearsi alla nuova versione.

All'avvio del Desktop Territorio, viene visualizzata la '*Pagina di Benvenuto*' (Figura 4), in cui sono presenti le funzionalità di seguito riportate:

- *Applicazioni*
- *Novità*
- *Risorse web*

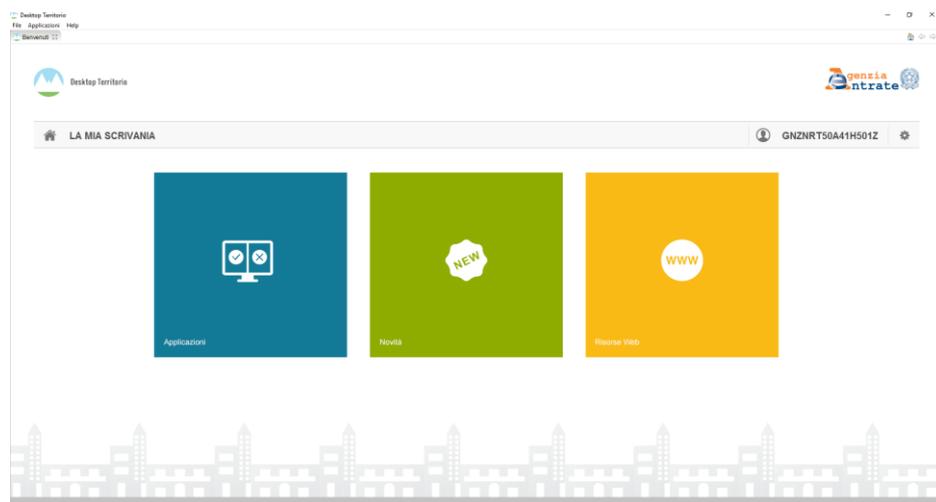


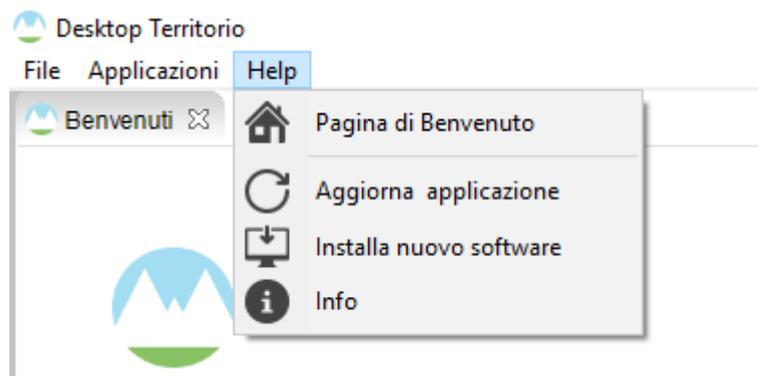
Figura 4

3. COME INSTALLARE VOLTURA TELEMATICA

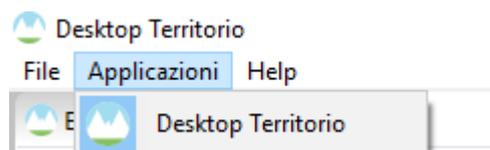
A seguito della prima attivazione, l'applicazione *Desktop Territorio* è priva di contenuti. Pertanto è necessario procedere con l'installazione delle applicazioni di proprio interesse.

Le nuove applicazioni possono essere installate seguendo 3 diversi percorsi:

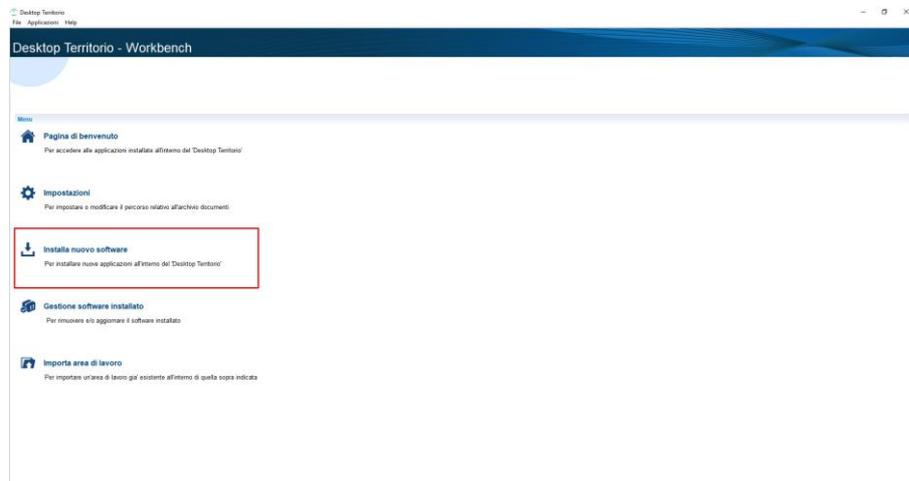
- Mediante l'utilizzo della funzionalità '*Installa nuovo software*' presente nel menu '*Help*' dell'applicazione Desktop Territorio.



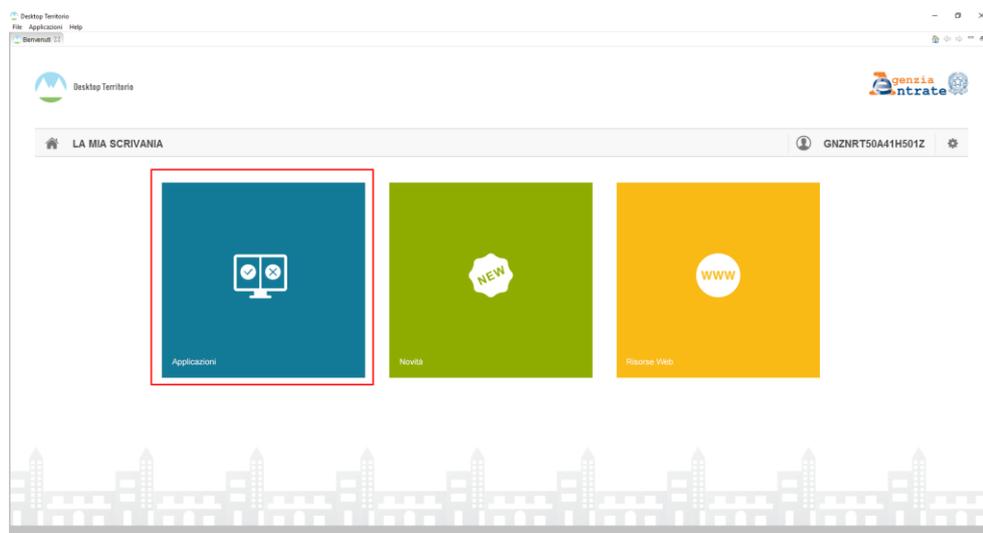
- Selezionando la voce Desktop Territorio dal menu *Applicazioni*



e successivamente selezionando la voce '*Installa nuovo software*'



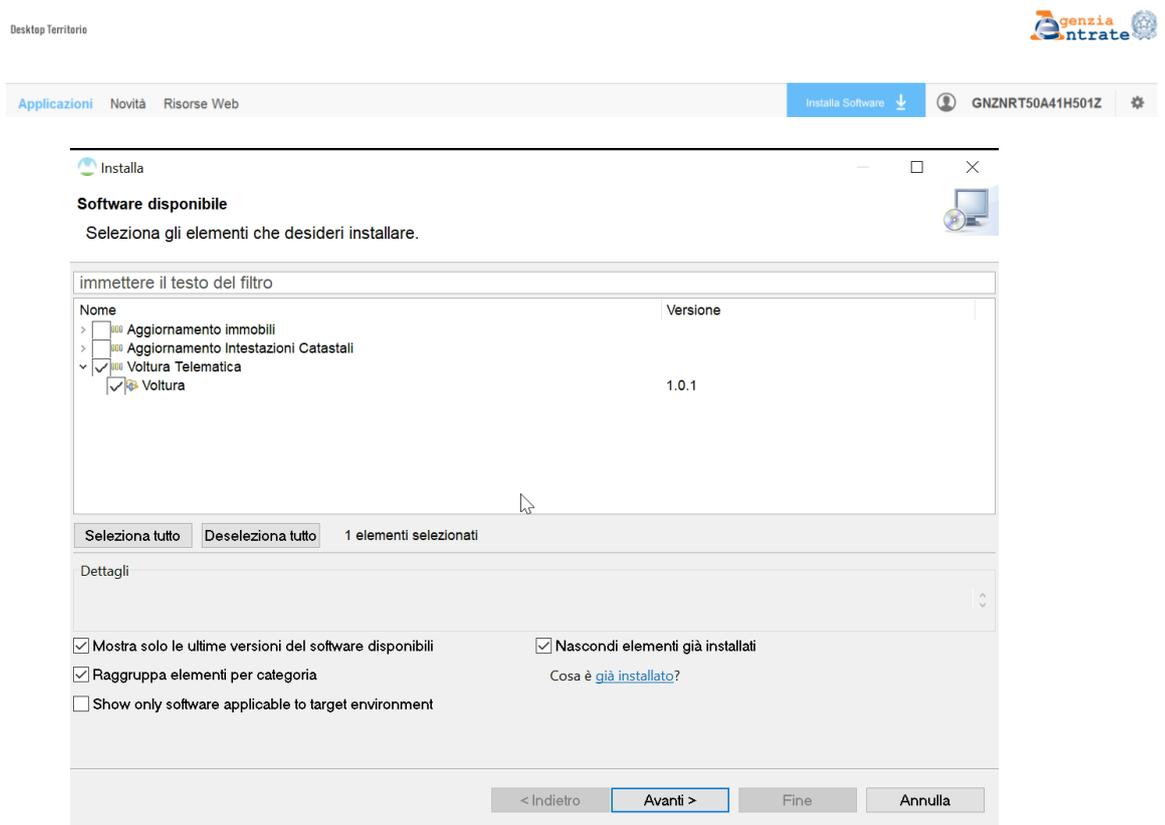
- Selezionando la funzione 'Applicazioni' dalla Pagina di Benvenuto del Desktop Territorio.



In questo caso, se non è stata installata alcuna applicazione, viene mostrata la seguente schermata in cui è presente la voce 'Installa Software', che consente l'installazione delle applicazioni di interesse all'interno del 'Desktop Territorio'.

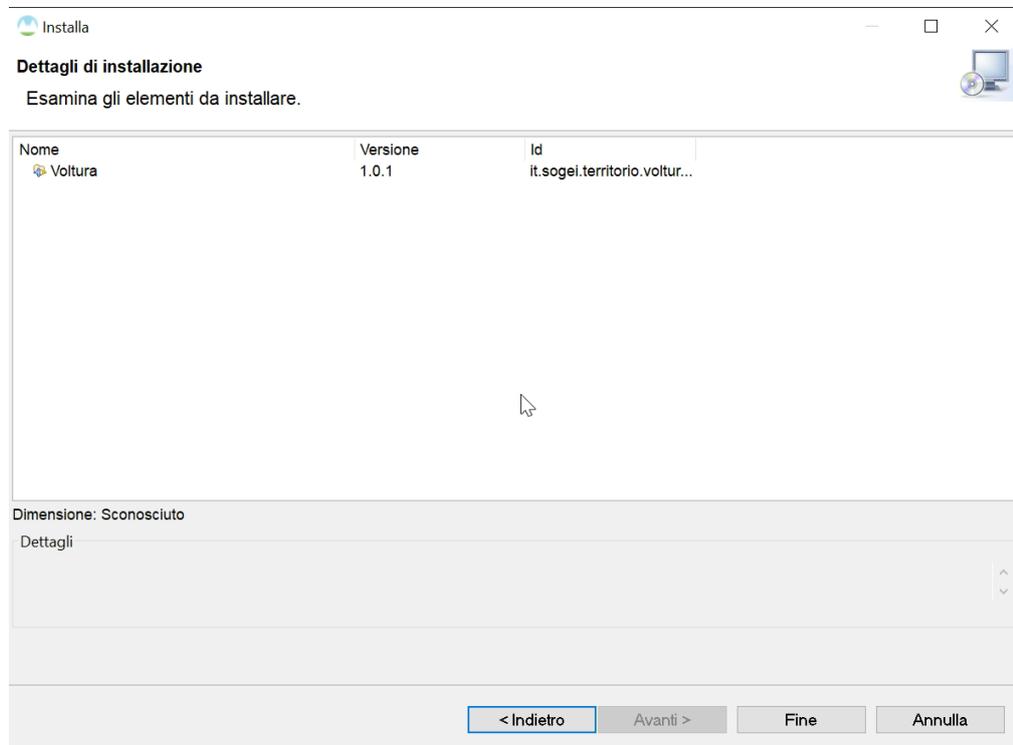


Nell'ambito dell'installazione del software è necessario individuare e selezionare la componente applicativa 'Voltura Telematica' così come mostrato nella successiva immagine e cliccare il tasto *Avanti*.



L'applicazione propone una schermata di riepilogo contenente le applicazioni da installare, indicate in precedenza dall'utente.

Per procedere con l'installazione dei componenti software scelti dall'utente, è **necessario premere il pulsante 'Fine'**, altrimenti premere 'Indietro' nel caso si intenda installare altri elementi non selezionati oppure premere 'Annulla' per annullare l'operazione di installazione.



Cliccando sul pulsante '*Fine*', ha inizio il processo di download e di installazione di tutti i componenti software specificati dall'utente.

Al termine di tale processo viene richiesto all'utente il riavvio dell'applicazione Desktop Territorio.

Successivamente alle operazioni di installazione, e solo dopo aver completato la procedura di riavvio del contenitore, le applicazioni eventualmente installate risulteranno integrate all'interno del Desktop Territorio e saranno selezionabili mediante apposite voci presenti all'interno del menù '*Applicazioni*'.

4. CREAZIONE NUOVA VOLTURA

Selezionando la voce *'Applicazioni'* (Figura 5) viene mostrata la pagina contenente le applicazioni istallate (Figura 6) da cui selezionare *'Voltura'*.

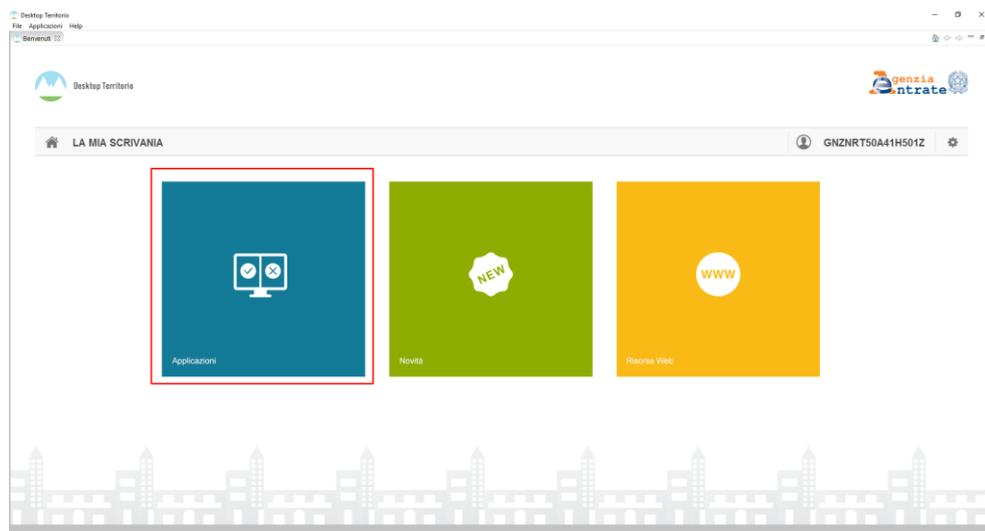


Figura 5

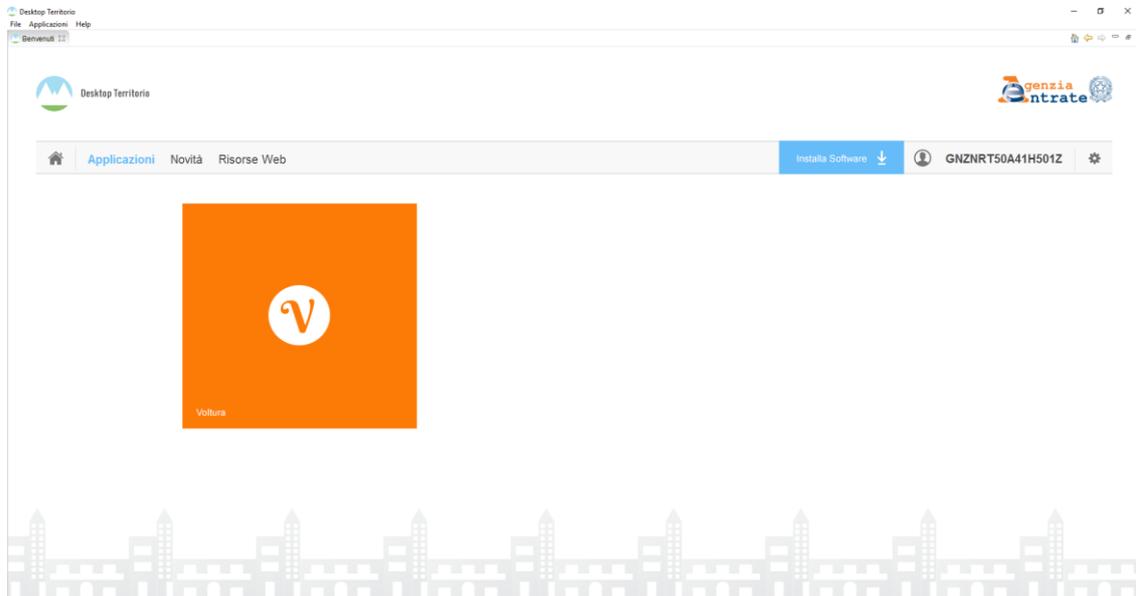


Figura 6

Nella schermata principale 'Volture' (Figura 7) attraverso la funzione 'Nuovo' si avvia la procedura guidata per la creazione di una nuova voltura.

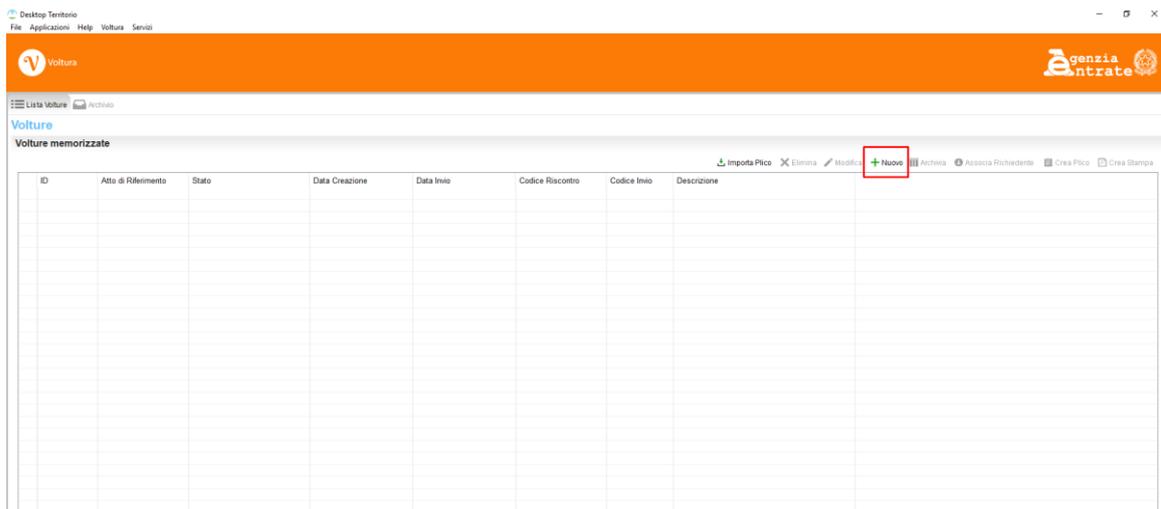
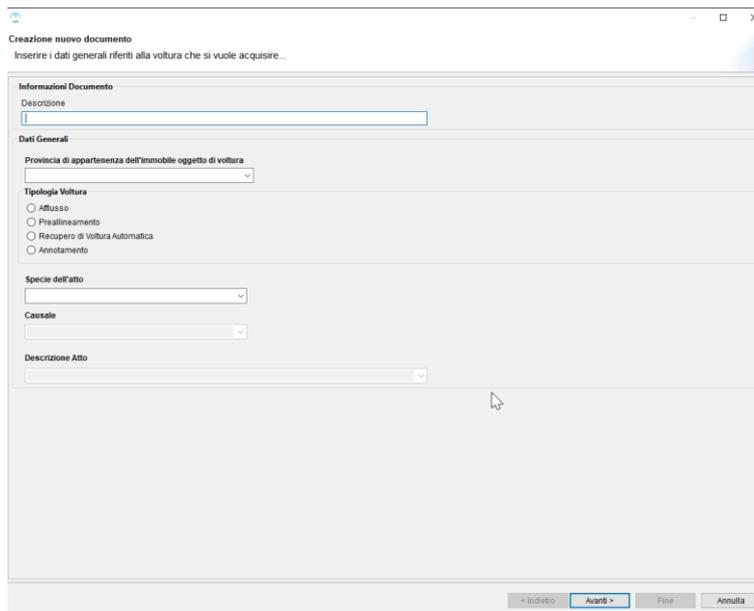


Figura 7

La procedura associata è articolata su quattro schermate utili a delineare le informazioni principali della voltura e sono così riassumibili:

1. *Definizione tipologia atto;*



The screenshot shows a software window titled "Creazione nuovo documento" with the subtitle "Inserire i dati generali riferiti alla voltura che si vuole acquisire...". The window is divided into two main sections: "Informazioni Documento" and "Dati Generali".

Informazioni Documento

- Descrizione: A text input field.

Dati Generali

- Provincia di appartenenza dell'immobile oggetto di voltura: A dropdown menu.
- Tipologia Voltura: A group of radio buttons with the following options:
 - Atto
 - Preaffidamento
 - Recupero di Voltura Automatica
 - Anotamento
- Specie dell'atto: A dropdown menu.
- Causale: A dropdown menu.
- Descrizione Atto: A dropdown menu.

At the bottom of the window, there are four buttons: "< Indietro", "Avanti >" (highlighted in blue), "Fine", and "Annulla".

2. *Inserimento dati atto, dipendente dalle informazioni immesse nel punto precedente;*

The screenshot shows a software window titled "Creazione nuovo documento" with the subtitle "Inserisci le informazioni relative al pagamento...". The main content area is titled "Dati del pagamento" and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Esenzioni Tributi".
- A text area labeled "Motivazione esenzioni tributi catastali".
- A dropdown menu labeled "Esenzioni Bollo".
- A text area labeled "Motivazione esenzioni di bollo".
- A checkbox labeled "Richiesta di ravvedimento operoso".

At the bottom of the window, there are four buttons: "< Indietro", "Avanti >", "Fine", and "Annulla".

Al termine di questa fase di configurazione iniziale viene mostrata la schermata riepilogativa (Figura 8) delle sezioni di cui si compone la voltura:

- *Dati Generali;*
- *Dichiarante;*
- *Soggetti;*
- *Immobili;*
- *Volture.*

Figura 8

4.1 DATI GENERALI

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al documento a cui si fa riferimento nella richiesta. Solo i campi contrassegnati con un'etichetta in grassetto sono obbligatori; a questi si aggiunge il *Codice Fiscale Rogante* nel caso in cui si tratti di atti successivi al 31 dicembre 2004.

 VERIFICA SEZIONE

Il tasto  attiva il controllo sui dati inseriti il cui esito viene mostrato a video con opportuno messaggio (Figura 9); se alcuni campi non risultassero compilati correttamente, alla loro sinistra verrà mostrato il simbolo .

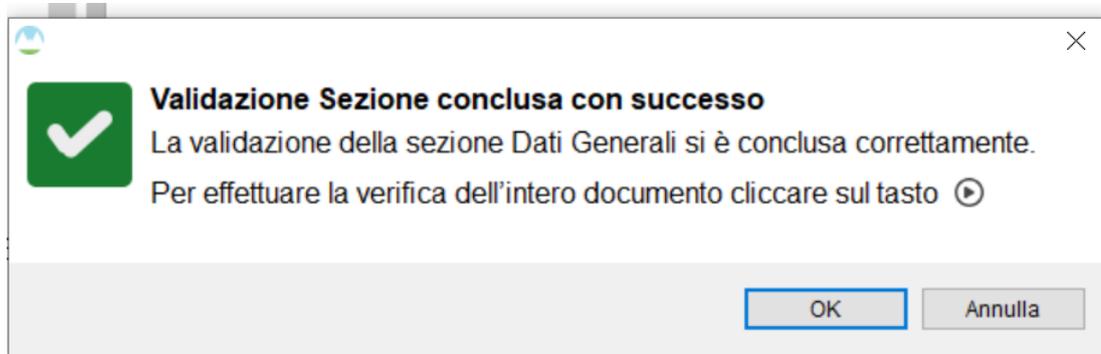


Figura 9

Oltre a ciò verranno opportunamente colorati i pallini posti a fianco delle singole righe di cui si compone la sezione: se il controllo ha esito positivo appare il colore verde, 'semaforo verde', in caso negativo appare il colore rosso, 'semaforo rosso'.

Nota: Questa modalità di validazione è valida e coerente per tutte le sezioni della Voltura Telematica che verranno trattate nei prossimi punti del documento.

4.2 DATI DICHIARANTE

In questa sezione (Figura 10) vengono immesse tutte le informazioni relative al dichiarante della voltura. Queste sono divise in tre sottosezioni:

- *Dati Anagrafici*, ovvero tutti i dati del dichiarante necessari per poter verificare in Anagrafe Tributaria il codice fiscale corrispondente
- *Indirizzo Anagrafico*
- *Ulteriori Informazioni*

Dati dichiarante

Cognome Nome

Luogo, data di nascita e sesso

Provincia Comune * Comuni soppressi

Data di Nascita Maschio Femmina

Calcola codice fiscale Codice Fiscale

Indirizzo anagrafico

Provincia Comune * Comuni soppressi

Località estera

Indirizzo CAP

E-mail

Ulteriori informazioni

Qualifica

Codice Fiscale Società

Tipo Documento

Numero Documento

Data Rilascio Documento Data Scadenza Documento

[VERIFICA SEZIONE](#)

Figura 10

4.3 SOGGETTI

Nella sezione soggetti vanno inseriti coloro che richiedono la voltura, ovvero persone fisiche e non. (Figura 11)

È possibile inserire:

- *'Soggetti Principali'*: da utilizzare per indicare i soggetti che sono intervenuti nell'atto a cui si sta facendo riferimento e risultano quindi come soggetti a favore o contro nella nota di trascrizione.
- *'Coniugi non Componenti'*: da utilizzare 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 viene indicato nel modello unico come coniuge non componente. 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.

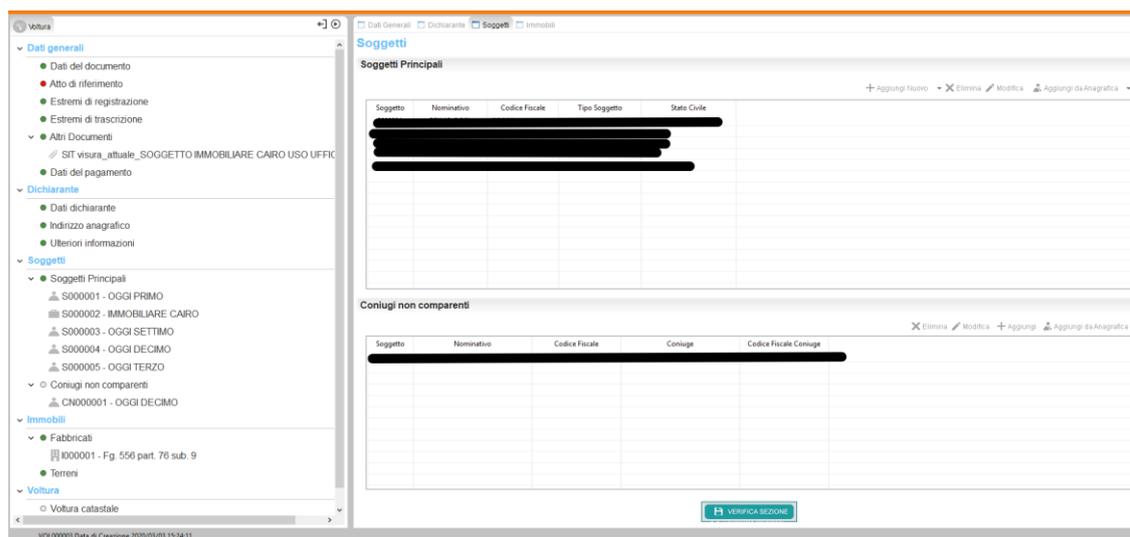


Figura 11

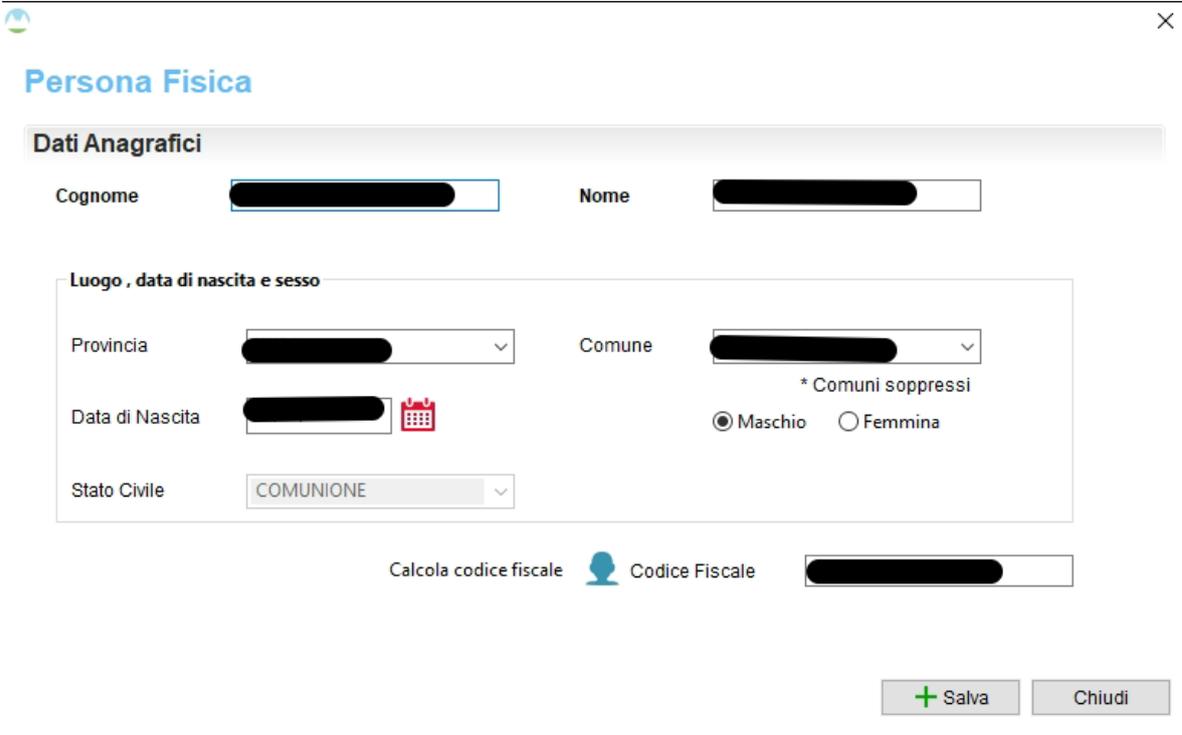
Il controllo in Anagrafe Tributaria viene fatto su tutti i soggetti inseriti che hanno i campi per la verifica del codice fiscale correttamente compilati; in alternativa è possibile inserire soggetti con i soli campi obbligatori correttamente compilati ma, ai fini della voltura, sarà possibile associarli solo come soggetti contro.

Per inserire un soggetto si può usare la funzione 'Aggiungi nuovo' oppure, in alternativa, la funzione 'Aggiungi da anagrafica' per selezionare un soggetto precedentemente inserito (Figura 12). In entrambi i casi è possibile scegliere tra 'Persona Fisica' e 'Persona non Fisica'



Figura 12

Ad esempio, utilizzando la funzione 'Aggiungi nuovo', viene mostrata la schermata per acquisire i dati anagrafici del soggetto (Figura 13).



The screenshot shows a web form titled "Persona Fisica" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections. The first section is "Dati Anagrafici", which includes fields for "Cognome" and "Nome", both containing redacted text. Below this is a section titled "Luogo, data di nascita e sesso" which contains several fields: "Provincia" (dropdown menu), "Comune" (dropdown menu), "Data di Nascita" (text field with a calendar icon), "Stato Civile" (dropdown menu showing "COMUNIONE"), and "Sesso" (radio buttons for "Maschio" and "Femmina", with "Maschio" selected). Below these fields is a "Calcola codice fiscale" button and a "Codice Fiscale" field with redacted text. At the bottom right of the form are two buttons: "+ Salva" and "Chiudi".

Figura 13

Per acquisire l'eventuale coniuge non componente è necessario specificare, per il soggetto inserito come soggetto principale, lo stato civile '*Coniugato in comunione*'. Selezionare poi la voce '*Aggiungi*' (o quella da Anagrafica) (Figura 14) della sezione Coniugi non componenti.

 Elimina  Modifica  Aggiungi  Aggiungi da Anagrafica

Figura 14

Viene visualizzata la schermata per acquisire i dati del soggetto (Figura 15) che è possibile associare al coniuge presente nell'atto utilizzando la funzione '*Associa ad un soggetto Principale*'. Questa funzione mostra la lista dei soggetti principali per i quali è stato indicato lo stato civile '*Coniugato in comunione*' tra i quali scegliere quello specifico.

Coniuge ×

Aggiungi un coniuge non componente

Cognome Nome

Luogo, data di nascita e sesso

Provincia Comune

Data di Nascita Maschio Femmina

Stato Civile COMUNIONE

Calcola codice fiscale Codice Fiscale

Associa ad un Soggetto Principale

Figura 15

In figura 16 viene mostrata la schermata riepilogativa dei soggetti acquisiti, notando che nella sezione relativa ai coniugi non componenti viene specificato per ciascuno di essi il coniuge a cui è associato.

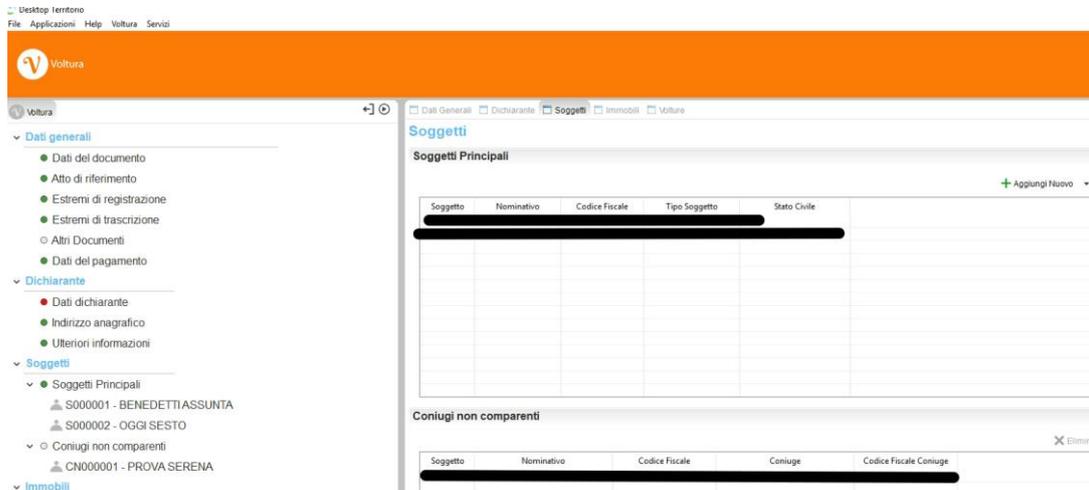


Figura 16

Tramite i tasti Elimina e Modifica è possibile rispettivamente cancellare o rettificare i dati precedentemente inseriti.



Il tasto  attiva il controllo sui dati inseriti il cui esito viene mostrato a video con opportuno messaggio.

4.4 IMMOBILI

Ciascuna voltura può contenere immobili relativi ad una sola provincia, appartenenti al catasto Terreni oppure in alternativa al catasto Fabbricati (Figura 17).

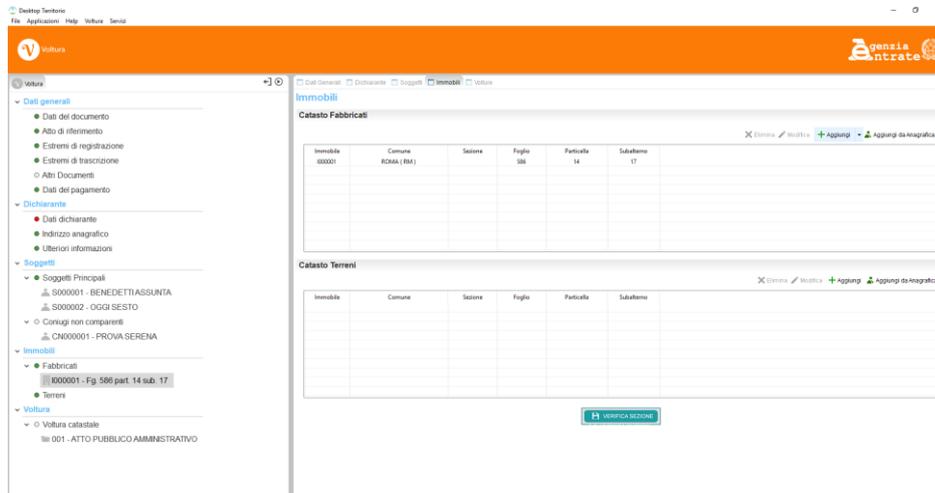


Figura 17

Nel caso dei fabbricati, l'inserimento di un nuovo immobile può essere effettuato con la funzione 'Aggiungi - Immobile Definitivo' (Figura 19) oppure con 'Aggiungi da Anagrafica' per selezionare un immobile precedentemente acquisito. Se si tratta di immobile graffato deve essere usata la funzione 'Aggiungi - Immobile Graffato' (Figura 18).

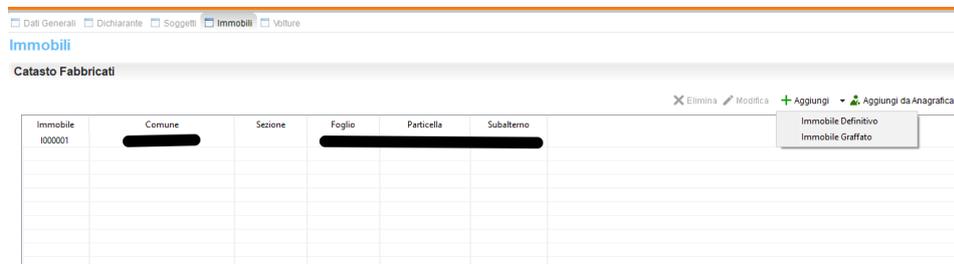


Figura 18

Per ciascun immobile acquisito viene attivato un controllo di esistenza nella banca dati catastale alla data dell'atto; in caso negativo, viene inibito l'inserimento tramite un apposito messaggio d'errore.

Tramite i tasti Elimina e Modifica è possibile rispettivamente cancellare o rettificare i dati precedentemente inseriti.

The screenshot shows a software window titled 'Fabbricato' with the subtitle 'Modifica Fabbricato Definitivo'. The window is divided into two main sections. The top section, 'Dati generali del Fabbricato', contains three dropdown menus: 'Provincia', 'Comune catastale', and 'Sezione'. The bottom section, 'Identificativo Definitivo', contains four input fields: 'Sezione Urbana', 'Foglio', 'Particella', and 'Subalterno'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Fine' and 'Annulla'.

Figura 19

La schermata per l'inserimento di un fabbricato graffato permette, tramite il tasto 'Salva', di inserire più identificativi definitivi che compongono l'immobile. (Figura 20)

Dati generali del Fabbricato

Provincia: ROMA
Comune catastale:
Sezione:

Graffati

Sezione Urbana: Foglio: Particella: Subalterno:

Graffati Memorizzati

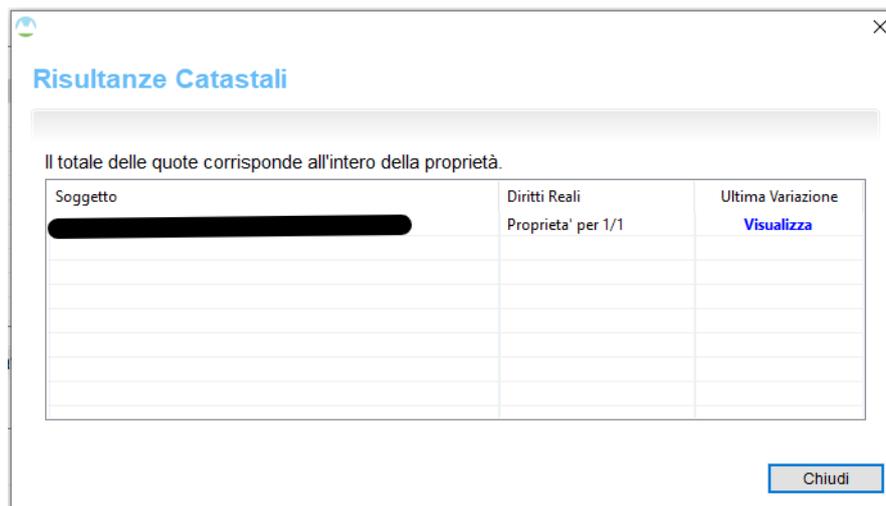
Sezione Urbana	Foglio	Particella	Subalterno	

Figura 20

La gestione dei terreni è totalmente analoga a quella dei fabbricati.

4.4.1 RISULTANZE CATASTALI

Selezionando dalla lista un immobile presente in banca dati è possibile, tramite la funzione 'Risultanze Catastali', visionare gli intestati presenti (Figura 21).



Risultanze Catastali

Il totale delle quote corrisponde all'intero della proprietà.

Soggetto	Diritti Reali	Ultima Variazione
[REDACTED]	Proprietà per 1/1	Visualizza

Chiudi

Figura 21

Tramite il link '*Visualizza*' si può consultare l'ultima variazione che ha modificato l'intestazione catastale dell'immobile.

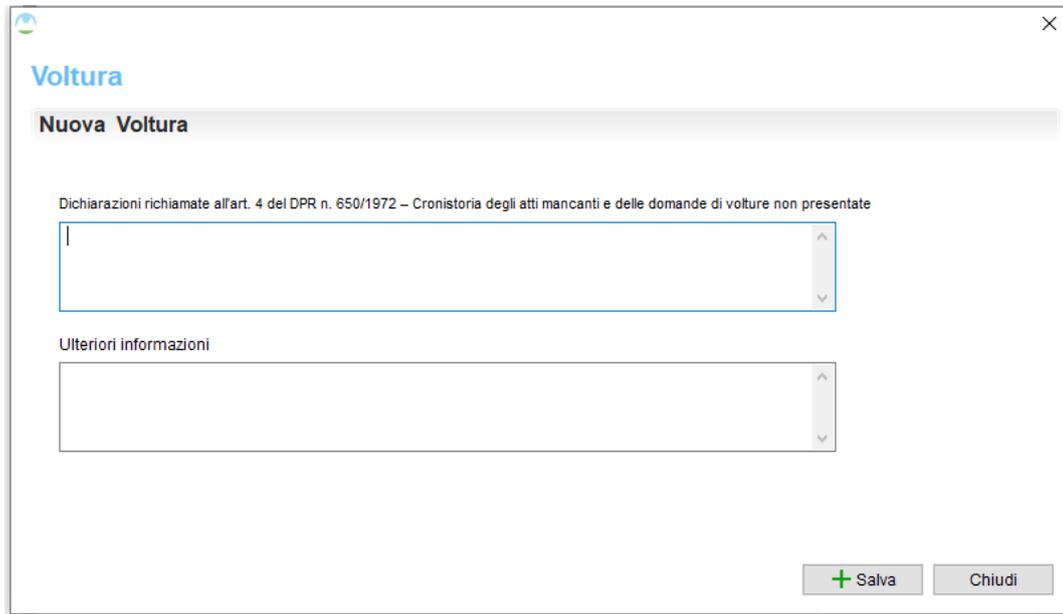


Figura 23

Selezionando il tasto *'Salva'* i dati inseriti verranno inseriti e visualizzati nella schermata riepilogativa *'Lista Volture'*.

Tramite i tasti *'Elimina'* e *'Modifica'* è possibile rispettivamente cancellare o rettificare i dati precedentemente inseriti.

Ogni colonna con la dicitura *'Inserisci'* o *'Modifica'* permette di accedere alle schermate per l'inserimento delle altre informazioni. È quindi possibile inserire i dati relativi a:

- *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.

4.5.1 UNITÀ NEGOZIALI

Selezionando la voce *'Inserisci'* presente nella colonna *'Unità Negoziale'* viene mostrata la schermata seguente (Figura 24) nella quale è visualizzato l'elenco

degli immobili precedentemente inseriti dal quale scegliere quelli di interesse. Il tasto 'Salva' consente di creare la nuova unità negoziale che verrà riportata nell'apposita lista.

The screenshot shows a window titled "Unità Negoziali" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections:

- Unità negoziali memorizzate:** This section contains a table with the following data:

Unità Negoziale	Numero Immobili	ID Immobili
U000001	1	I000001

Buttons for "Elimina" (with an X icon) and "Modifica" (with a pencil icon) are located to the right of the table.
- Nuova unità negoziale:** This section contains a table for creating a new unit:

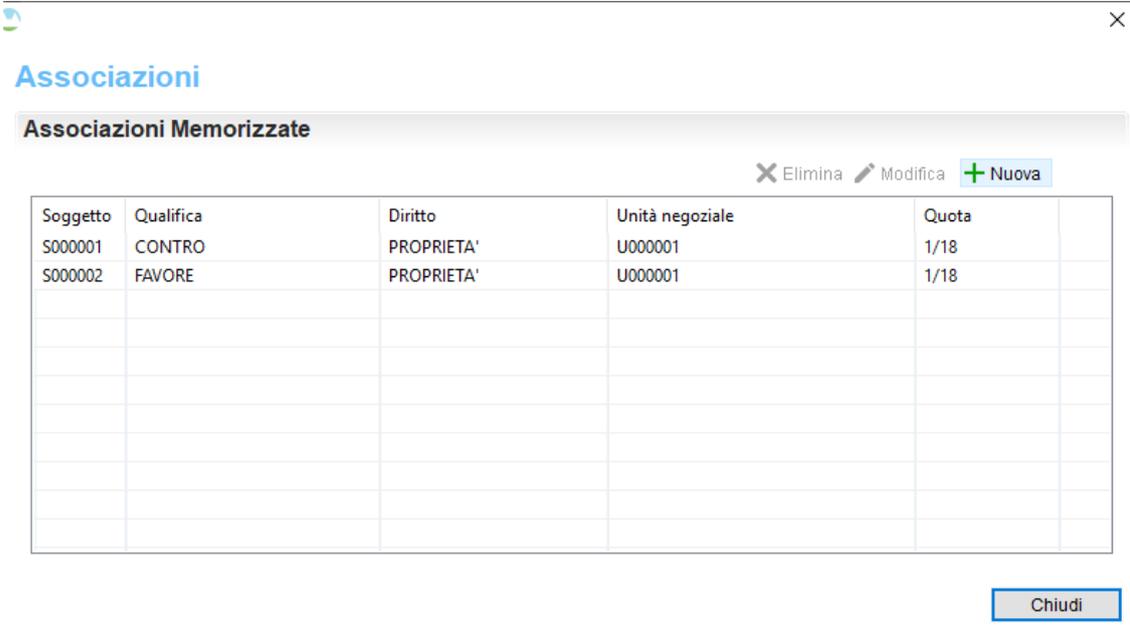
	Immobile	Comune	Tipo Immobile	Sezione Censuaria	Foglio	Particella	Subalterno
<input type="checkbox"/>	I000001						

Buttons for "Annulla" (with an X icon) and "Salva" (with a floppy disk icon) are located to the right of the table. A "Chiudi" button is located at the bottom right of the window.

Figura 24

4.5.2 ASSOCIAZIONI

Selezionando la voce 'Inserisci' presente nella colonna 'Associazioni' viene mostrata la schermata seguente (Figura 25) nella quale verranno visualizzate le associazioni create tramite il tasto 'Nuova'.



The screenshot shows a window titled 'Associazioni' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a header 'Associazioni Memorizzate'. To the right of the header are three buttons: 'Elimina' (with an X icon), 'Modifica' (with a pencil icon), and 'Nuova' (with a plus icon). Below these buttons is a table with the following data:

Soggetto	Qualifica	Diritto	Unità negoziale	Quota	
S000001	CONTRO	PROPRIETA'	U000001	1/18	
S000002	FAVORE	PROPRIETA'	U000001	1/18	

At the bottom right of the window is a 'Chiudi' button.

Figura 25

Il tasto 'Nuova' mostra la schermata (Figura 26) da cui scegliere, per ciascun soggetto, i seguenti dati:

- *Qualifica*: se è a favore o contro;
- *Unità negoziale referenziata*;
- *Diritto vantato*;
- *Quota*;
- *Regime*;
- *Coniuge di riferimento*.

The screenshot shows a web application window titled "Associazione". The form contains the following fields:

- Soggetto:** A dropdown menu with the value "S000001".
- Qualifica:** A dropdown menu with the value "CONTRO".
- Unità Negoziali:** A dropdown menu with the value "U000001".
- Diritti Reali:** A section containing:
 - Quota (n/m):** Two input fields with values "1" and "18", separated by a slash.
 - Diritto:** A dropdown menu with the value "PROPRIETA'".
 - Descrizione Diritto:** An empty text input field.
 - Diritto aggiuntivo:** An empty text input field.
 - Regime Coniugi:** A dropdown menu.
 - Coniuge di Riferimento:** A dropdown menu.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "+ Salva" (with a green plus icon) and "Chiudi".

Figura 26

I dati acquisiti vengono poi mostrati nella lista riepilogativa riportata nella Figura 25. Tramite i tasti 'Elimina' e 'Modifica' è possibile rispettivamente cancellare o rettificare i dati precedentemente inseriti.

4.5.3 ALLEGATI

Selezionando la voce *'Inserisci'* presente nella colonna *'Allegati'* viene mostrata la schermata seguente (Figura 27) nella quale è possibile allegare un documento tramite la funzione *'Scegli File'*.

È possibile allegare file con estensione PDF, TXT e P7M.

Allegati

Allegati memorizzati

X Elimina ✎ Modifica

Formato	Path

Nuovo allegato

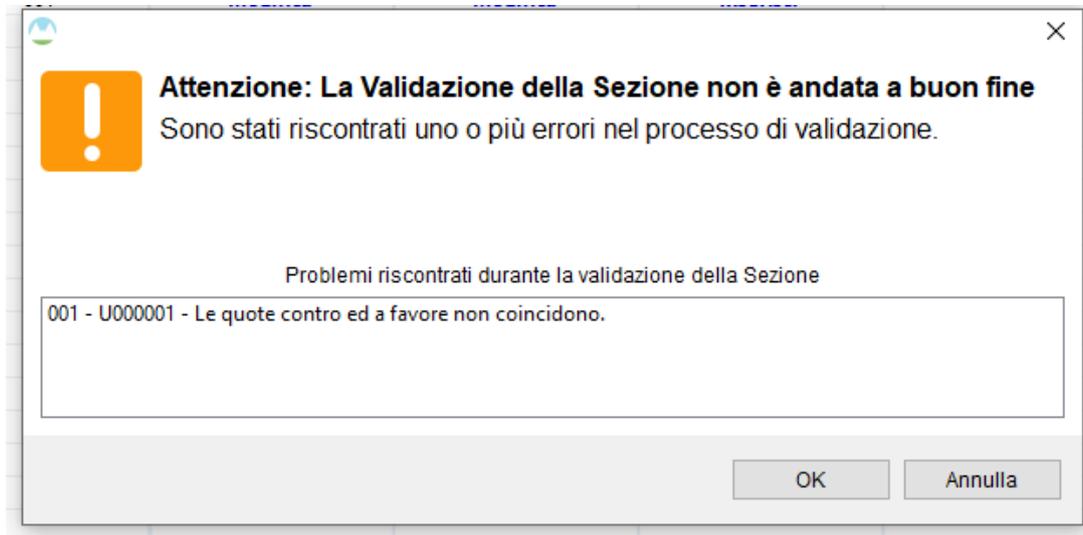
X Annulla 📁 Salva

Allegato:

Formato: ▼

Figura 27

Al termine delle operazioni di acquisizione, utilizzando il tasto *'Verifica sezione'*, si può attivare il controllo formale il cui esito viene visualizzato come nell'esempio riportato di seguito.



5. VALIDAZIONE ED ESPORTAZIONE DEL DOCUMENTO

La verifica formale dell'intero documento è possibile tramite il tasto 'play' 

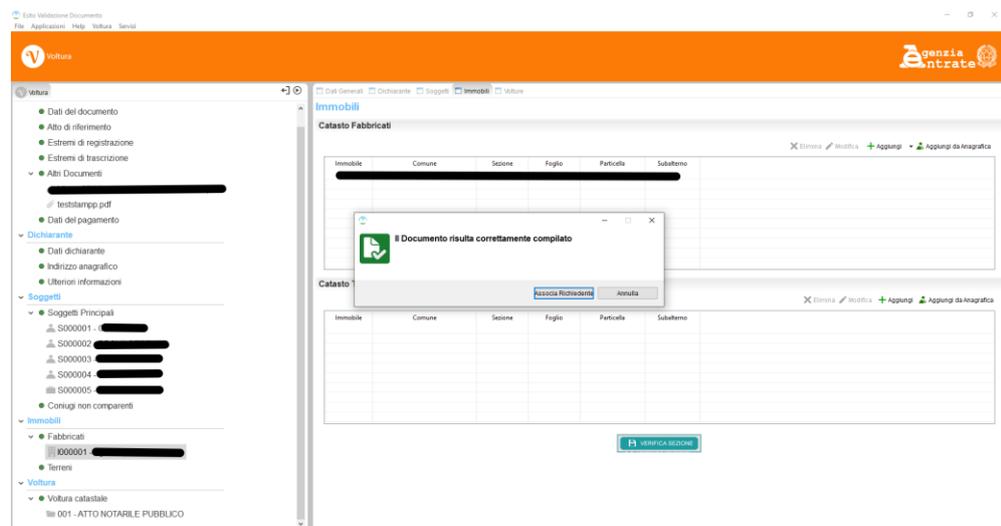


Figura 28

L'esito positivo della verifica abilita la funzione 'Associa Richiedente' (Figura 28), che consente di associare alla voltura il richiedente della stessa e di verificare tramite un servizio web la validità dei dati immessi; tale procedura è propedeutica alla generazione del plico.

La prima azione da compiere è quella di associare un richiedente (Figura 29) già disponibile nella Scrivania o di crearne uno nuovo attraverso la funzionalità 'Usa nuovo richiedente': in questo caso sarà possibile anche richiedere il salvataggio dello stesso per futuri utilizzi.

Compilazione guidata del Plico per l'invio della voltura
Seleziona il richiedente da anagrafica o inserisci manualmente

Richiedente

Seleziona Richiedente

Usa Nuovo Richiedente

< Indietro Avanti > Fine Annulla

Figura 29

Completato l'inserimento, è possibile inserire eventuali allegati in formato .pdf associati allo stesso richiedente (Figura 30).

Prospetto pagamento
Verifica documento

Lista Convenzioni
Selezionare la convenzione da utilizzare per l'invio.

AGENZIA ENTRATE SIMULAZIONE- DOC IPOTECARI
 AGENZIA ENTRATE SIMULAZIONE-DOC CATASTALI
 PRESENTAZIONE DOCUMENTI CATASTALI TEST

Verifica documento

Risultati controllo

	Numero volture	Numero bolli	Importo Tributi...	Importo bolli	Interessi	Sanzioni	Stato
	1	1	55,00 €	16,00 €	0,62 €	2,50 €	✓
Totale	1	1	55,00 €	16,00 €	0,62 €	2,50 €	

< Indietro Avanti > **Fine** Annulla

Figura 31

Cliccando su 'Fine', si tornerà alla lista principale delle volture; la voltura appena analizzata avrà ora sulla colonna 'Codice Riscontro', un valore alfanumerico esadecimale ed univoco, necessario ai fini della validazione remota e da ufficio.

ID	Atto di Riferi...	Stato	Data Creazione	Data Invio	Codice Riscontro	Codice Invio	Descrizione
VOLT0...	Atto Notarile	Validato	2020/03/03 12:11:47		2478CFFE9C4C87EA		DONAZIONE
VOLT0...	Atto Notarile	Non Validato	2020/03/03 13:00:...				CAMBIO DENOMINAZIONE

6. STAMPA DEL DOCUMENTO

L'associazione con successo del richiedente, permette di poter generare un file in formato .pdf che riassume tutta la voltura validata; per farlo, basta cliccare sul pulsante in alto a destra *'Crea Stampa'* e scegliere il percorso dove salvarlo.

ID	Atto di Riferi...	Stato	Data Creazione	Data Invio	Codice Riscontro	Codice I...	Descrizione
VOLT...	Atto Notariale	Validato	2020/03/03 12...		2478CFFE9C4C87EA		DONAZIONE

Ai fini della successiva generazione del plico, questo file deve essere stampato, firmato nell'apposita sezione del documento ed infine reimportato sotto forma di documento .pdf.



Direzione provinciale di **ROMA**
Comune di **ROMA**
Tipo catasto **Fabbricati**

CODICE RISCONTRO 2478CFFE9C4C87EA **DOMANDA DI VOLTURE**

DATI GENERALI

Tipologia di voltura **Afflusso**

Causale **ATTO NOTARILE PUBBLICO**

Descrizione dell'atto **DONAZIONE ACCETTATA**

Volture soggette a tributo **Si**

Esente bollo **No**

7. GENERAZIONE DEL PLICO

Lo scopo di questa fase è quello di generare un documento in formato .xml contenente tutte le informazioni della voltura e pronto per essere firmato ed inviato telematicamente.

Cliccando il pulsante 'Crea Plico' in alto a destra della lista volture, si accede ad una schermata in cui è obbligatorio allegare il documento di voltura firmato della sezione precedente attraverso 'Aggiungi Voltura Firmata'; è necessario che il documento abbia il 'Codice Riscontro' (scritto sull'intestazione di ogni pagina in alto a sinistra), sia esattamente lo stesso che appare su questa schermata. Per facilitare la verifica, è possibile cliccare sul pulsante 'Visualizza' per poter aprire il documento appena caricato (Figura 32).

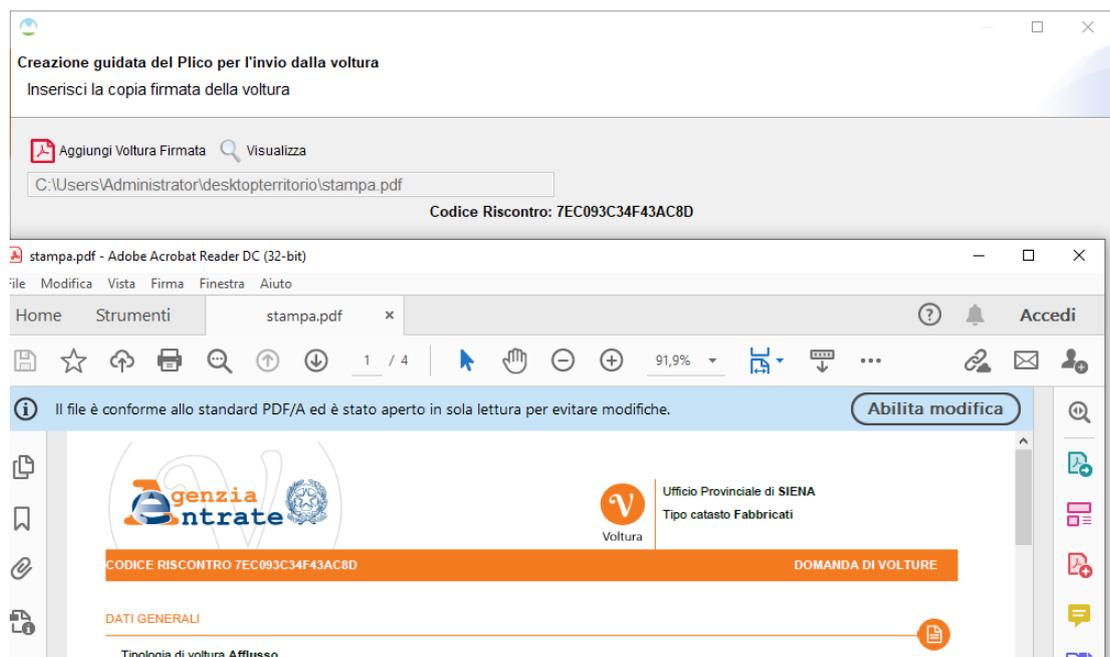
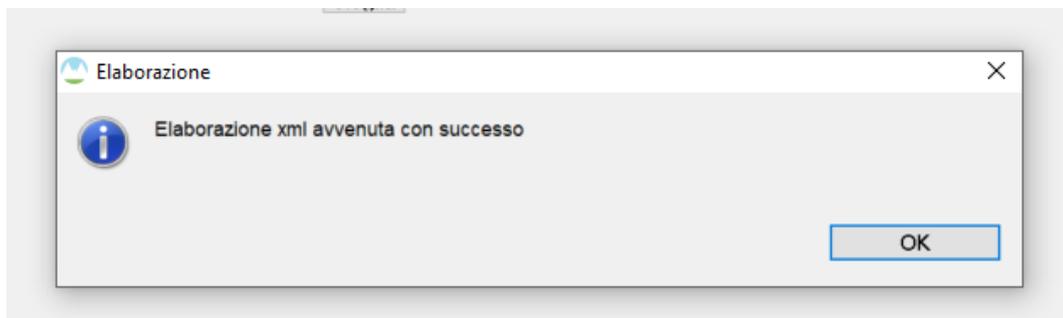


Figura 32

Dopo aver confermato che il documento allegato è coerente con la voltura, la schermata successiva richiede il percorso ed il nome del plico in formato .xml in cui saranno salvati i dati; se l'azione di salvataggio termina con successo, verrà mostrato il seguente messaggio:

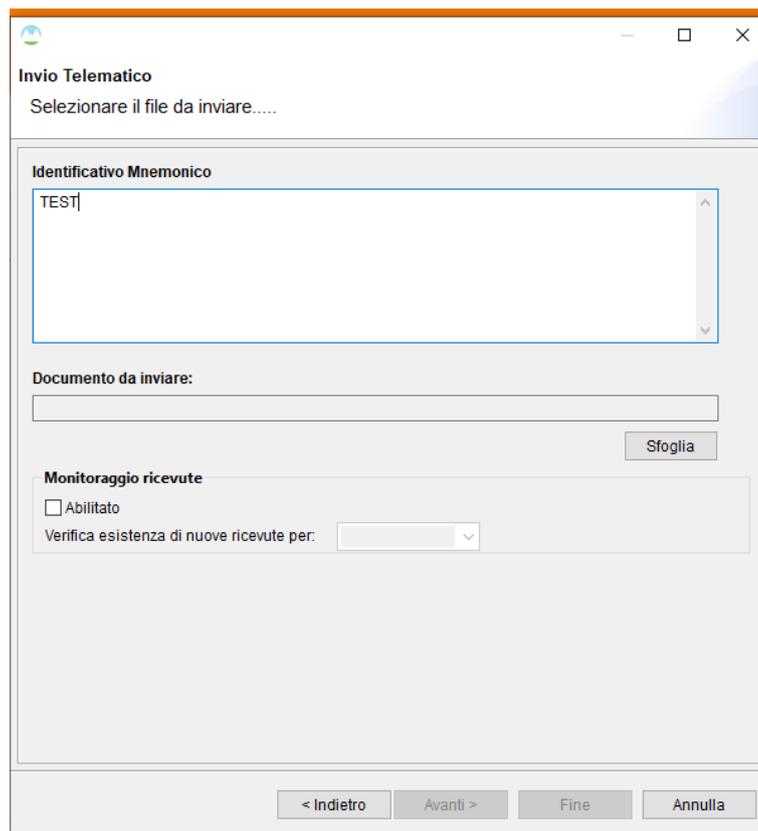


8. SERVIZI

Tramite la voce di menu 'Servizi', visibile in tutti i punti dell'applicazione nella barra del menu principale, l'utente ha accesso alle funzioni di invio telematico e di visualizzazione degli esiti.

8.1 INVIO TELEMATICO

Tramite la funzione 'Invio Telematico' l'utente può inviare il documento voltura firmato avendo cura di scegliere la convenzione da utilizzare per l'invio e di selezionare il file precedente firmato. È possibile associare al documento inviato un identificativo mnemonico per agevolarne la ricerca. (Figura 33)



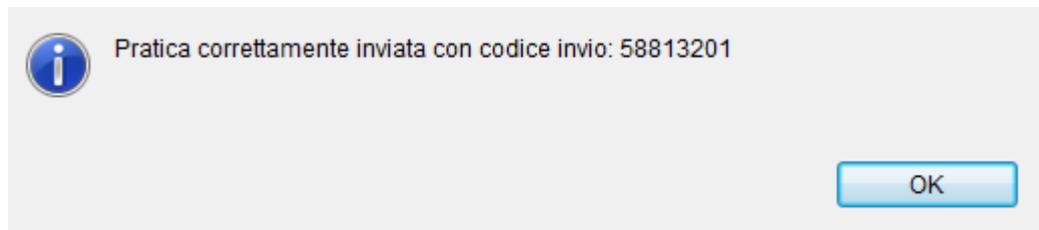
The screenshot shows a dialog box titled "Invio Telematico" with the subtitle "Selezionare il file da inviare.....". The dialog is divided into several sections:

- Identificativo Mnemonico:** A text input field containing the text "TEST|".
- Documento da inviare:** An empty text input field with an "Sfogli..." button to its right.
- Monitoraggio ricevute:** A section containing an "Abilitato" checkbox and a dropdown menu labeled "Verifica esistenza di nuove ricevute per:".

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Indietro", "Avanti >", "Fine", and "Annulla".

Figura 33

Al termine delle operazioni di invio il sistema restituisce all'utente il codice univoco associato alla pratica.



L'invio con successo della pratica viene mostrato anche alla riga della voltura associata nella lista principale attraverso le colonne '*Codice Invio*' e '*Data Invio*', che rappresentano rispettivamente il codice univoco appena ottenuto e la data in cui l'invio è avvenuto correttamente.

Nel caso di esito positivo dei controlli, il sistema provvede ad inoltrare il documento stesso all'ufficio competente. Contestualmente viene prodotta la '*Ricevuta di Trasmissione*' contenente il riferimento al codice invio ed eventuale motivo di scarto oppure, in caso positivo, un dettaglio delle informazioni contenute nel documento.

8.2 RICERCA PRATICHE

Tramite la funzione '*Ricerca Pratiche*' (Figura 34) è possibile consultare lo stato dei documenti inviati specificando obbligatoriamente la convenzione utilizzata per l'invio ed il titolare; nella lista visualizzata vengono mostrati i documenti inviati corredati dello stato e delle ricevute pervenute.

Ricerca pratiche

Dati ricerca

Convenzione: AGENZIA ENTRATE SIMULAZIONE-DOC CATASTALI

Titolare convenzione: [REDACTED]

Identificativo pratica: [REDACTED]

Data dal: 09/03/2020 Data al: 10/03/2020 [Cerca]

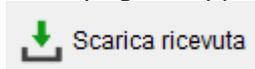
Risultati

Scarica documento [X] Annulla

Identificativo p...	Data	Identificativo Mnemonico	Stato pratica	Tipo Documento	Ricevute
58816382	09/03/2020	INVIO SUCCE. 1	Registrato	VO	Ricevute

Figura 34

Dopo aver selezionato una pratica si possono consultare le ricevute correlate utilizzando il link 'Ricevute' presente per ciascuna pratica (Figura 35). Selezionando la singola ricevuta è possibile visionarla nella sezione di destra della pagina oppure richiedere di scaricare il documento tramite la funzione



Lista ricevute

Scarica ricevuta

Tipo ricevuta

- Ricevuta di Trasmissione
- Ricevuta protocollazione voltura**
- Ricevuta lavorazione voltura

Ricevuta di protocollazione Voltura Telematica

Richiedente

VIA DE - 00100 ROMA (RM)

Recapito telefonico: [REDACTED]

Indirizzo eMail: [REDACTED]

Documento: CI - Numero: 12345

Data di rilascio: 24/10/2019 - Data di scadenza: 23/10/2029

Richiesta di aggiornamento inoltrata

A fronte del file inoltrato il 09/03/2020 è stata generata la domanda di voltura con identificativo 2020ADT-RM-1230 e protocollo n. RM0025007 del 2020.

Figura 35

9. RICHIEDENTI

Tramite la voce di menu 'Voltura' visibile in tutti i punti dell'applicazione nella barra dei menu principale, l'utente ha accesso a tutte le funzioni secondarie. In particolare ha la possibilità di visionare e/o popolare le anagrafiche utili alla compilazione del documento. Tra le anagrafiche disponibili è presente quella relativa ai Richiedenti (Figura 36); per 'Richiedente' si intende colui che presenta la richiesta di aggiornamento, in caso di invio telematico deve coincidere con il titolare della convenzione utilizzata.

ID	Atto di Riferimento	Stato	Data Creazione	Data Invio	Codice Riscritto	Codice Invio	Descrizione
<input type="checkbox"/> VOLT000001	Atto Notarile	Validata senza richiedente	2020/03/03 12:11:47				DONAZIONE
<input type="checkbox"/> VOLT000002	Atto Notarile	Non Validato	2020/03/03 13:00:26				CAMBIO DENOMINAZIONE
<input type="checkbox"/> VOLT000003	Atto Notarile	Inviato	2020/03/03 15:24:11				COMPRAVENDITA
<input type="checkbox"/> VOLT000004	Successione	Inviato	2020/03/03 15:36:52	2020/03/13 08:59:21	9B6FB07EAA2A0FE	1155613	SUCCESSIONE
<input type="checkbox"/> VOLT000005	Atto Notarile	Inviato	2020/03/04 12:58:20	2020/03/13 09:19:49	68CB38BE2D6D6948	58816425	DONAZIONE

Figura 36

Attraverso l'omonima voce di menu è possibile visualizzare l'anagrafica, e acquisire i dati del richiedente tramite la funzione 'Aggiungi' (Figura 37).

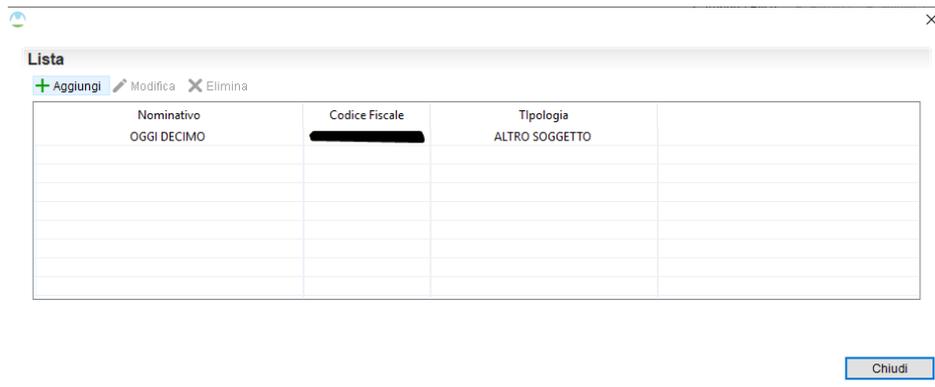


Figura 37

I dati obbligatori sono (Figura 38):

- *Codice fiscale Richiedente;*
- *Tipo Pubblico Ufficiale:* è possibile scegliere una delle seguenti tipologie:
 - *Notaio;*
 - *Altro pubblico ufficiale;*
 - *Autorità emittente;*
 - *Altro soggetto.*
- *Denominazione pubblico ufficiale;*
- *Provincia;*
- *Comune;*
- *Indirizzo email o recapito telefonico.*

Creazione guidata
Inserisci i dati del richiedente...

Codice Fiscale Richiedente

Denominazione Pubblico Ufficiale/Richiedente

Provincia

Indirizzo

Indirizzo Email

Tipo Richiedente

Comune

CAP

Recapito telefonico

< Indietro Avanti > Fine Annulla

Figura 38

Qualora il richiedente sia 'Altro Soggetto' è necessario specificare (Figura 39):

- Tipo richiedente: è possibile scegliere una delle seguenti tipologie:
 - *Soggetto delegato;*
 - *Intermediario;*
 - *Rappresentante;*
 - *EntePA;*
 - *Titolare di diritti reali.*

- *Documento d'identità*: fornire tipo documento, numero identificativo e scadenza.

The screenshot shows a software window titled "Creazione guidata" (Guided Creation) with the subtitle "Inserisci i dati del richiedente..." (Enter the requester's data...). The window contains several input fields:

- Qualifica Richiedente**: A dropdown menu.
- Codice Fiscale Societa**: A text input field.
- Tipo Documento**: A dropdown menu.
- Numero Documento**: A text input field.
- Data Rilascio Documento**: A date input field with a calendar icon.
- Data Scadenza Documento**: A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the window, there are four navigation buttons: "< Indietro" (Back), "Avanti >" (Next), "Fine" (Finish), and "Annulla" (Cancel). The "Fine" button is highlighted with a blue border.

Figura 39

Al termine della procedura di inserimento viene visualizzata la schermata dell'anagrafica opportunamente popolata. Tramite i tasti Elimina e Modifica è possibile rispettivamente cancellare o rettificare i dati precedentemente inseriti.