

*Trieste*

Al Consiglio Notarile della Provincia di Trieste  
[cnd.trieste@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.trieste@postacertificata.notariato.it)

All'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste  
[trieste@ordineingegneri.legalmail.it](mailto:trieste@ordineingegneri.legalmail.it)

All'Ordine degli Architetti Paesaggisti,  
Pianificatori, Conservatori della Provincia di Trieste  
[archtrieste@pec.aruba.it](mailto:archtrieste@pec.aruba.it)

All'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori  
Forestali del Friuli Venezia Giulia  
[protocollo.odaf.friuliveneziagiulia@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.friuliveneziagiulia@conafpec.it)

Al Collegio Provinciale dei Geometri e dei  
Geometri Laureati della Provincia di Trieste  
[collegio.trieste@geopec.it](mailto:collegio.trieste@geopec.it)

All'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti  
Industriali Laureati della Provincia di Trieste  
[ordineditrieste@pec.cnpi.it](mailto:ordineditrieste@pec.cnpi.it)

Al Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari  
Laureati della Regione Autonoma Friuli  
Venezia Giulia  
[collegio.udine@pec.peritiagrari.it](mailto:collegio.udine@pec.peritiagrari.it)

Al Collegio degli Agrotecnici e degli  
Agrotecnici Laureati del Friuli Venezia Giulia  
[friuliveneziagiulia@pecagrotecnici.it](mailto:friuliveneziagiulia@pecagrotecnici.it)

All'Ordine degli Avvocati di Trieste  
[ordine.avvocati.ts@avvocatitriestepec.it](mailto:ordine.avvocati.ts@avvocatitriestepec.it)

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

All' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Trieste  
[ordine@odcects.legalmail.it](mailto:ordine@odcects.legalmail.it)

All'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Trieste  
[Ordine.trieste@consulentidellavoropec.it](mailto:Ordine.trieste@consulentidellavoropec.it)

***OGGETTO: Misure per la riduzione dell'accesso fisico dell'utenza professionale al front-office per la richiesta di servizi catastali.***

Informo codesti Consigli, Ordini e Collegi professionali che questo Ufficio, avendo già sensibilizzato in passato l'utilizzo dei canali telematici per le richieste di assistenza e la trasmissione di ogni istanza e/o domanda di voltura, modificherà le modalità di erogazione in presenza dei servizi all'utenza professionale.

Gli appuntamenti in presenza devono essere, infatti, rivolti prevalentemente all'utenza privata, impossibilitata ad utilizzare i canali telematici e priva di un professionista di riferimento delegato.

È dato noto che la quasi totalità dei servizi catastali, ancorché indifferibili, possa essere richiesta da remoto.

La trasmissione documentale deve, infatti, avvenire a mezzo PEC o tramite SISTER, nei casi previsti.

Raccomando di utilizzare sempre i software di compilazione dei modelli nella versione più aggiornata e, in particolare, per le domande di voltura di utilizzare sempre il software Voltura 2.0.

Di regola e salvo urgenze, non saranno pertanto erogati all'utenza professionale, in *front office*, i servizi che sono erogabili in modalità agile e/o telematica. Preciso che l'erogazione dei servizi di presentazione di domanda di voltura e istanze non verrà rifiutata ma i relativi servizi verranno gestiti esclusivamente in back office, previa consegna della documentazione allo sportello.

I documenti presentati allo sportello potranno essere in numero **non superiore a 3, analogamente a quanto previsto per tutti gli altri servizi fiscali.**

**La consegna documentale verrà gestita nel seguente modo:**

- verrà fornita ricevuta con il protocollo;

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

- con successiva mail ([dp.trieste.scc@agenziaentrate.it](mailto:dp.trieste.scc@agenziaentrate.it)) o PEC il professionista dovrà trasmettere la **quietanza di versamento F24**.

L'eventuale pagamento sarà effettuato, in questi casi, esclusivamente attraverso versamento con F24.

Per completezza ricordo i codici da utilizzare nella compilazione dell'F24:

- codice ufficio: **KP2** (Ufficio Provinciale Territorio di Trieste)
- codici tributo: **T98T** per i tributi catastali; **T91T** per l'imposta di bollo

Per l'assistenza tecnica dovrà essere, invece, richiesto un **appuntamento telefonico**, appuntamenti per i quali la disponibilità è sempre ampia ed entro i 2 giorni lavorativi, e solo se lo stesso non sarà risultato risolutivo, il funzionario dell'Ufficio prenoterà direttamente un appuntamento in presenza nella prima data utile.

Sarà prenotabile **un unico appuntamento giornaliero per il medesimo servizio, salvo particolari specifiche indicate dal professionista nel campo note**.

La compilazione del campo note nell'appuntamento prenotato tramite CUP è essenziale per permettere all'Ufficio di pianificare correttamente l'erogazione dei servizi allo sportello e consente di contattare preventivamente il professionista per qualsiasi esigenza. In tali casi, ad esempio, potrebbe essere evitato l'accesso per questioni che, in ogni caso, non potrebbero essere risolte o risolvibili nel corso di un appuntamento in *front office*, con risparmio di tempo anche per il professionista. In ogni caso, la collaborazione che l'Amministrazione Finanziaria garantisce ai professionisti verrà sempre assicurata e saranno indicate possibili soluzioni del problema.

Nel caso in cui vi siano problematiche particolari e complesse, per cui l'assistenza attraverso i canali agili non sia ritenuta percorribile, il professionista potrà richiedere, a mezzo mail e specificando la particolare fattispecie, utilizzando le caselle di posta istituzionali, un appuntamento presso i nostri uffici o chiedere assistenza.

Ricordo, tuttavia, che l'Amministrazione non effettua una consulenza preventiva ma un'assistenza lato senso intesa ed eroga i propri servizi verificando soltanto la correttezza della documentazione consegnata.

È compito del professionista assicurarsi che tutte le domande e istanze siano complete, coerenti con le risultanze catastali e correttamente prodotte. In caso contrario l'erogazione del servizio, in presenza o in back office, non sarà possibile e sarà necessario ripresentare una domanda o istanza corretta.

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

Resta inteso che tutti quei servizi per cui non è possibile utilizzare i canali alternativi all'appuntamento in *front office* continueranno a essere gestiti e erogati come in precedenza.

Nell'ottica di un proficuo rapporto di collaborazione con l'utenza professionale, sono certa che comprenderete l'importanza di rispettare le esigenze espresse dall'Amministrazione Finanziaria con la presente comunicazione.

La spesso lamentata saturazione degli appuntamenti, infatti, potrebbe essere risolta da una corretta fruizione e prenotazione degli appuntamenti da parte dell'utenza professionale. A tale riguardo, sottolineo l'importanza di disdire eventuali appuntamenti qualora vengano meno le ragioni per le quali gli stessi erano stati presi, anche per impossibilità di fruirne da parte del professionista.

Una gestione più efficiente degli appuntamenti in presenza da parte dell'utenza professionale così come agevolare il lavoro dell'Ufficio utilizzando i canali telematici e i software di compilazione dei modelli più aggiornati garantisce un'integrazione in tempo reale con i nostri applicativi informatici e, quindi, in sostanza, un'esecuzione dei servizi molto più rapida da parte nostra con miglioramento notevole delle nostre tempistiche di lavorazione e, sicuramente, una migliore efficienza complessiva, con maggiore soddisfazione da parte di tutti.

L'Ufficio si impegna ad assicurare una celere esecuzione dei servizi richiesti con canale telematico o a mezzo pec trattandoli come prioritari rispetto agli altri servizi; in particolare, verranno anticipate tutte le lavorazioni provenienti da tali canali rispetto a quelle provenienti dalle consegne documentali in *front office* o dall'invio con posta raccomandata. L'utilizzo del canale SISTER garantisce, ordinariamente, l'esecuzione entro la giornata lavorativa successiva del servizio richiesto. In caso di trasmissione a mezzo pec, l'Ufficio si impegna, in ogni caso, a trattare la documentazione ricevuta entro 10 giorni lavorativi.

Chiedo a codesti Ordini e Collegi Professionali di dare la massima diffusione della presente comunicazione a tutti i propri iscritti.

Nel ringraziare per la consueta faticosa collaborazione, colgo l'occasione per inviare cordiali saluti.

LA DIRETTRICE PROVINCIALE

Gloria PRETE

*(firmato digitalmente)*

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente