

Ordine degli Ingegneri della
Provincia di Roma;

Ordine degli Architetti
Pianificatori Paesaggisti e
Conservatori della Provincia di
Roma;

Collegio Provinciale dei
Geometri e Geometri Laureati
della Provincia di Roma;

Collegio Professionale dei Periti
Industriali e Periti Industriali
Laureati della provincia di Roma;

Ordine dei Dottori Agronomi e
Dottori Forestali della Provincia
di Roma;

Collegio Professionale dei Periti
Agrari e Periti Agrari Laureati
della Provincia di Roma;

Collegio Interprovinciale degli
Agrotecnici e degli Agrotecnici
di Roma;

Consiglio Notarile dei distretti
riuniti di Roma, Velletri e
Civitavecchia

e, p.c

Direzione Regionale del Lazio

Direzione Centrale Catasto,
Cartografia e Pubblicità
Immobiliare

***OGGETTO: Modalità di accesso agli sportelli catastali e ai servizi telematici da
parte dell'utenza***

Gentili Presidenti,

nella convinzione di poter migliorare i servizi offerti dal nostro ufficio in termini di qualità, di efficienza e di efficacia si è deciso di razionalizzare i canali telematici deputati alla trasmissione dei documenti (vulture, istanze, istanze di accesso agli atti ecc..) sfruttando l'occasione offerta dall'apertura del nuovo canale di comunicazione fruibile attraverso il sito dell'Agenzia delle Entrate <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/come-accedere-servizi-online-agenzia> nella sezione "Area riservata" (accessibile attraverso SPID, CIE e CNS) dedicato ai cittadini.

Dal 25 ottobre c.a. saranno abolite le caselle di posta funzionale upt.roma.serviziutenza@agenziaentrate.it e upt.roma.vulture@agenziaentrate.it per favorire un esclusivo utilizzo da parte dei professionisti del canale certificato della pec dell'ufficio up_roma1@pce.agenziaterritorio.it, nel contempo sarà garantito a tutti gli utenti (che non sono in possesso di una pec) la possibilità di inviare le richieste tramite le nuove funzionalità offerte dall'Area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.¹

Entrambi i canali permettono di avere in tempo reale la certezza del corretto invio e della corretta ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate in quanto per la pec si hanno le ricevute di riscontro e con i servizi dell'Area riservata si riceve sulla mail e per messaggio il numero di protocollo della pratica generato in automatico dal sistema sul Sistema Documentale dell'Ufficio.

Tale semplificazione da un lato permette all'ufficio e agli utenti di scambiarsi informazioni e richieste in maniera certificata e dall'altro lato definisce un percorso univoco della pratica.

A tale evoluzione si accompagnerà un potenziamento dei servizi attualmente resi in presenza al Front office prenotabili attraverso il canale telematico all'indirizzo: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/prenota-un-appuntamento>:

- *“Presentazione e Assistenza domande di vulture catastali”* attivo per l'assistenza alla compilazione e per la presentazione delle *vulture catastali*

¹ Resterà attiva la casella di posta elettronica istituzionale upt.roma@agenziaentrate.it per le richieste di informazioni o comunque per tutte le comunicazioni che non prevedono attestato di protocollazione

- (n°3 SPORTELLI aperti giornalmente dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogati ogni 15 minuti con presentazione di max n° 3 vulture);*
- *“Consultazione atti catastali informatizzati” attivo solo per il rilascio delle visure informatizzate censuarie, planimetriche e le relative certificazioni (n°1 SPORTELLO aperto giornalmente dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogato ogni 15 minuti con presentazione di max n° 1 richiesta cumulativa);*
 - *“Consultazione atti cartacei catasto fabbricati” attivo per la presentazione delle Istanze di Accesso agli atti e Certificazioni e per il **ritiro** dei documenti reperiti nella banca dati catastale a seguito di richiesta effettuata in Front oppure tramite i canali telematici (Pec e Area riservata sito Agenzia delle Entrate) con Istanza di Accesso agli atti e Certificazioni (n°2 SPORTELLI aperti giornalmente dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogati ogni 15 minuti con presentazione di max n° 1 richiesta cumulativa);*
 - *“Consultazione atti cartacei catasto terreni” attivo per la presentazione delle Istanze di Accesso agli atti e Certificazioni e per il **ritiro** dei documenti reperiti nella banca dati catastale a seguito di richiesta effettuata in Front oppure tramite i canali telematici (Pec e Area riservata sito Agenzia delle Entrate) con Istanza di Accesso agli atti e Certificazioni (n°1 SPORTELLO aperto giornalmente dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogati ogni 15 minuti con presentazione di max n° 1 richiesta cumulativa);*
 - *“Assistenza all’utenza professionale catasto fabbricati”, attivo solo per la consulenza tecnica relativa al processo di Accettazione docfa per la Regione Lazio (n°1 SPORTELLO aperto il martedì e il giovedì dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogato ogni 20 minuti);*
 - *“Assistenza all’utenza professionale catasto terreni”, attivo solo per la consulenza tecnica relativa al processo di Accettazione Pregeo per la Regione Lazio (n°1 SPORTELLO aperto il martedì dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogato ogni 20 minuti);*

- “Richieste di rettifica catasto fabbricati”, attivo solo per la consulenza tecnica relativa alle istanze di catasto fabbricati (*n°1 SPORTELLO aperto il mercoledì e il giovedì dalle ore 8:30-13:00 - ticket erogato ogni 20 minuti*);

Tale potenziamento si concretizzerà, quindi, in un incremento di sportelli:

- per la presentazione delle Istanze di Accesso agli atti e Certificazioni e per il **ritiro** dei documenti reperiti nella banca dati catastale a seguito di richiesta effettuata in Front oppure tramite i canali telematici (Pec e Area riservata sito Agenzia delle Entrate) con Istanza di Accesso agli atti e Certificazioni;
- per l'assistenza all'utenza professionale al processo di accettazione Pregeo;
- per l'assistenza all'utenza professionale al processo delle istanze di catasto fabbricati.

L'efficacia dello strumento adottato sarà anche dettata dai comportamenti dell'ufficio e degli utenti in relazione alle regole previste per il suo utilizzo che di seguito sono elencate:

- 1) Invio o presentazione della richiesta di documentazione specifica e dettagliata in ogni sua parte, completa di tutti gli allegati necessari (eventuale delega, copia dei documenti di identità del delegato e del delegante, ecc..) preferibilmente, se presentata allo sportello, in formato digitale;
- 2) Rispetto delle tempistiche sia nella erogazione del servizio che nella sua fruizione.

Ringraziando della sempre fattiva ed efficace collaborazione, sono certo che darete massima diffusione agli iscritti.

II DIRETTORE
Salvatore Musumeci
firmato digitalmente