

Ai sigg. Presidenti degli Ordini e Collegi  
Professionali della Regione Autonoma Valle  
d'Aosta

Aosta, 13 ottobre 2006

Prot. n° 195

Allegati: 2

**LORO SEDI**

**Oggetto: Comunicazioni.**

Si informano le SS.LL., affinché ne venga data ampia diffusione a tutti gli iscritti, di importanti disposizioni impartite dalla Direzione dell'Agenzia del Territorio in materia Catastale e dei Servizi della Pubblicità Immobiliare.

**1. Presentazione e ritiro - pratiche catastali - certificati ipotecari e catastali**

Le disposizioni sono state impartite al fine di uniformare le procedure per la corretta individuazione del soggetto che provvede alla presentazione ed al ritiro delle pratiche in particolare nei casi in cui tale soggetto agisca per conto di terzi.

**a. Dichiarazioni di Catasto edilizio urbano e Catasto terreni**

Si premette che le dichiarazioni prodotte tramite i programmi DOCFA e PREGEO devono essere redatte e sottoscritte da tecnici professionisti, iscritti al competente albo, e devono contenere anche la firma dei soggetti obbligati alla presentazione e quindi in uno dei soggetti che ha la titolarità di diritti reali sui beni denunciati per le dichiarazioni al Catasto Edilizio Urbano e in tutti i soggetti per le dichiarazioni al Catasto Terreni.

Qualora la presentazione avvenga per il tramite di persona diversa dal professionista sottoscrittore dell'atto tecnico ovvero da uno dei titolari dei diritti sull'immobile, dovrà essere allegata delega dello stesso professionista, datata e contenente le generalità della persona delegata, unitamente alla copia di un documento di identità del delegante. L'Ufficio provvederà all'identificazione del delegato e a trattenere agli atti tali documenti. L'identificazione deve avvenire anche quando colui che presenta

l'atto è uno dei titolari dei diritti sull'immobile. In tal caso non occorre ovviamente la delega del tecnico redattore.

Nel caso in cui il professionista voglia avvalersi in maniera continuativa di personale del proprio studio tecnico per la presentazione delle pratiche è data facoltà di presentare all'Ufficio una delega che consenta ad un soggetto delegato tale possibilità. In tal caso la delega, datata e sottoscritta, dovrà contenere le generalità del delegato e varrà sino ad eventuale nuova comunicazione o al termine che verrà nella stessa indicata. La delega dovrà essere redatta in duplice copia e consegnata all'Ufficio che ne rilascerà un esemplare datato, protocollato e sottoscritto dal responsabile del servizio mentre l'altro sarà trattenuto agli atti dell'Ufficio. Una copia di tale documento dovrà essere esibita ad ogni presentazione di atti. Anche in questo caso l'Ufficio, se necessario, provvederà all'identificazione del soggetto delegato.

Analoghe disposizioni valgono per il ritiro dei documenti che dovrà avvenire con la presentazione dell'originale della ricevuta inerente il servizio richiesto. Nel caso di smarrimento, per il ritiro dell'atto, deve presentarsi il tecnico che lo ha redatto e sottoscritto predisponendo una dichiarazione che attesti tale circostanza.

#### **b. Dichiarazioni di variazioni colturali**

Si ricorda che le dichiarazioni di variazioni colturali devono essere sottoscritte da uno dei soggetti obbligati alla presentazione o dagli stessi incaricati nelle forme di legge. Qualora la presentazione avvenga attraverso un soggetto diverso dal firmatario della denuncia, alla documentazione deve essere allegata la delega per la consegna della dichiarazione, datata e contenente le generalità del delegato nonché fotocopia del documento del delegante. L'Ufficio provvederà all'identificazione del soggetto che presenta la dichiarazione e a trattenere agli atti tali documenti in caso di delega.

#### **c. Istanze**

Qualora la presentazione dell'istanza, riguardante materia catastale (rettifica per errata acquisizione di atti, per classamento, per revisione della rendita catastale, ecc.) avvenga per il tramite di persona diversa da uno dei titolari dei diritti sull'immobile, dovrà essere allegata del soggetto richiedente, datata e contenente le generalità del persona delegata, unitamente alla copia di un documento di identità del delegante. L'Ufficio provvederà all'identificazione del delegato ed a trattenere agli atti tali documenti.

#### **d. Certificati catastali e ipotecari**

All'atto della compilazione del mod. 311 per la richiesta di certificati ipotecari dovrà essere presentato un documento di identità ed i relativi estremi dovranno essere riportati sul medesimo modello. Medesimo adempimento è previsto anche nel caso di richiesta di certificazioni catastali apponendo le stesse annotazioni sul duplo della ricevuta di cassa trattenuto dall'Ufficio. Tale procedura è applicabile solo nel caso

---

che la certificazione non possa essere rilasciata contestualmente alla formulazione della richiesta verbale.

Per il ritiro sia dei certificati catastali che, ipotecari qualora lo stesso avvenga attraverso un soggetto diverso da quello che li ha richiesti, deve essere esibito l'originale della ricevuta di presentazione, unitamente alla delega, datata e contenente le generalità del delegato e alla copia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora la ricevuta sia stata smarrita, il ritiro potrà essere effettuato solo dal soggetto che ha richiesto il servizio che dovrà fare anche una dichiarazione che attesti tale circostanza.

## **2. Decreto Legge 03/10/2006 n. 262**

### **Esecuzione visure catastali**

Innanzitutto, si rende noto che è stato emanato il provvedimento direttoriale disciplinante le modalità di esecuzione delle visure catastali - previsto dal comma 22 dell'art. 7 della norma in parola la cui pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale è prevista nei prossimi giorni.

Con tale provvedimento è stato chiarito quali atti catastali possono essere oggetto di consultazione con rilascio di stampa, ovvero a vista.

E' stato inoltre disposto che, in fase di prima applicazione, i direttori degli Uffici provinciali sono tenuti ad adottare quelle misure ritenute idonee a regolamentare l'accesso al servizio, anche al fine di contenere le richieste, oltremodo gravose, che costituirebbero un onere eccessivo per l'Ufficio, nonché un ostacolo per la concreta fruibilità del servizio da parte degli utenti ordinari.

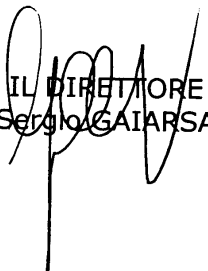
E' del tutto evidente, infatti, come la portata innovativa della norma in oggetto, anche con riferimento agli impatti organizzativi, necessiti della massima sensibilità e tempestività di intervento in relazione alla situazione concretamente rilevabile in ambito locale.

Si riassumono di seguito le misure previste nel provvedimento:

- a) è ammessa la stampa solo per le consultazioni da sistema informativo, **per non più di una copia per singola visura**;
  - b) è ammessa la sola visione per gli atti cartacei con possibilità di estrarne brevi note od appunti. Da notare il concetto di brevità, teso ad evitare la permanenza degli utenti nei locali dell'Ufficio per periodi di tempo eccessivamente prolungati; la durata massima complessiva della consultazione sarà fissata dallo scrivente direttore dell'Ufficio con riferimento alla situazione locale. Non è quindi più possibile effettuare fotocopie dei copioni di visura dei fogli di mappa né le loro lucidatura. In via transitoria verrà consentita la riproduzione tramite fotocopia solo per quei Comuni che non sono stati inseriti nella base informatica per le operazioni di collaudo ancora in corso;
-

- c) per accedere al servizio di visura occorre la **preventiva compilazione** del modello di richiesta, riportante le generalità, il codice fiscale e la residenza del richiedente, che deve sottoscrivere per esteso ed in modo leggibile. Ulteriori dati da fornire sono la tipologia e la quantità dei servizi richiesti, nonché le informazioni per effettuare la ricerca. Non è prevista l'identificazione dell'utente che pertanto non è tenuto ad esibire alcun documento di identità;
- d) sulla base delle risorse disponibili e dell'afflusso di utenti concretamente riscontrato, si è ipotizzato di limitare il numero massimo di interrogazioni per singolo turno dell'utente allo sportello e la durata massima complessiva in minuti per consultazione richiesta a vista come da prospetto allegato, riportante la "Tabella relativa alle misure di regolamentazione del servizio di visura". Resta inteso che raggiunto il massimale stabilito in termini di numero di visure o di tempo il richiedente dovrà concludere le operazioni ed eventualmente attendere un nuovo turno;
- e) per quanto concerne la gestione operativa del servizio allo sportello, si precisa che nel modulo di richiesta di visura catastale deve essere riportato - nel campo "Numero" in alto a destra - il riferimento della ricevuta che viene rilasciata dalla procedura di cassa a fronte delle visure effettuate, allo stato attuale a costo zero. Tale ricevuta deve essere firmata dal richiedente e deve essere spillata al modulo della richiesta. Il documento così ottenuto dovrà essere archiviato dall'Ufficio a dimostrazione di quanto è stato chiesto e della relativa evasione. La mancata compilazione della richiesta e/o sottoscrizione della ricevuta di cassa costituiscono motivi per non erogare il servizio.

Si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti e si ringrazia per la collaborazione.

  
IL DIRETTORE  
(Sergio GAIARSA)



DIREZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

TABELLA RELATIVA ALLE MISURE DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI VISURA		
Tipologia di consultazione		
N.	<i>Visura presso lo sportello da banca dati informatizzata:</i>	<i>Numero massimo di interrogazioni per singolo turno dell'utente allo sportello</i>
1	per soggetto	2
2	attuale per immobile	5
3	storica per immobile	5
4	elenco immobili	1
5	porzione della mappa	2
6	planimetria	2
7	elaborato planimetrico	1
8	libretto delle misure di atto di aggiornamento geometrico	1
9	monografia di punto fiduciale	3
10	elenco coordinate di punti fiduciali	3
11	mista (di cui alle righe precedenti)	10
N.	<i>Consultazione a vista:</i>	<i>Durata massima complessiva in minuti per la consultazione</i>
12	atto catastale su supporto cartaceo	30 minuti
13	atto di aggiornamento geometrico	
14	monografia di punto trigonometrico catastale	
15	elaborato catastale nn. 6, 7 e 9, qualora esclusivamente su supporto cartaceo	

IL DIRETTORE  
(Sergio GAIARSA)

 <b>agenzia del Territorio</b>	DIREZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA	DATA
	<b>RICHIESTA DI VISURA CATASTALE</b>	NUMERO

DATI RELATIVI AL RICHIEDENTE(\*)

COGNOME					NOME															
CODICE FISCALE																				
RESIDENZA (INDIRIZZO E NUMERO CIVICO)										CAP	COMUNE							PR.		

Visura da sistema informativo (con rilascio di stampa):	Numero
1 per soggetto	
2 attuale per immobile	
3 storica per immobile	
4 elenco immobili	
5 porzione della mappa	
6 planimetria	
7 elaborato planimetrico	
8 libretto delle misure di atto di aggiornamento geometrico	
9 monografia di punto fiduciale	
10 elenco coordinate di punti fiduciali	

Consultazione a vista:	Tipo	Numero
11 atto catastale su supporto cartaceo		
12 atto di aggiornamento geometrico		
13 monografia di punto trigonometrico catastale		
14 elaborato catastale nn. 6, 7 e 9, qualora esclusivamente su supporto cartaceo		

Dati da fornire per la ricerca:

<b>Per soggetto (generalità/denominazione ovvero codice fiscale):</b>
-
-
-
-
-
<b>Per immobile (identificativi, ovvero indirizzo):</b>
-
-
-
-
-

IL RICHIEDENTE (\*)

FIRMA (PER ESTESO E LEGGIBILE)

--

(\*) Si informa il Richiedente, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, che i dati comunicati formano oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia del Territorio, nel rispetto della normativa citata. Il trattamento verrà effettuato per l'evasione della presente richiesta e per gli altri scopi consentiti dalla legge, anche attraverso l'ausilio di strumenti elettronici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Il Richiedente potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003.