



Ufficio provinciale di Torino  
Settore Gestione Banche Dati

Torino, 05/02/2007

Prot. n°3123/07

Allegati vari

Rif. nota del -

Prot. n°-

All' Ordine degli Ingegneri  
Via Giolitti, 1

TORINO

All' Ordine degli Architetti  
Via Giolitti, 1

TORINO

All' Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali  
Via Peyron, 13

TORINO

All' Ordine Dottori Commercialisti di Ivrea,  
Pinerolo, Torino  
Via Carlo Alberto, 59

TORINO

Al Collegio dei Geometri  
Via Cernaia, 18

TORINO

Al Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali  
Via Giannone, 10

TORINO

Al Collegio dei Periti Industriali e dei Periti  
Industriali Laureati  
Corso Vinzaglio, 12 bis

TORINO

Al Collegio dei Periti Agrari di Torino e Valle  
d'Aosta  
Via Massena, 13/b

TORINO

Al Collegio Provinciale Agrotecnici  
Via Costigliole, 13

TORINO

e, p.c. Alla Direzione Regionale del Piemonte

TORINO

**Oggetto:** Presentazione e ritiro pratiche catastali e certificati ipotecari (Deleghe).

La Direzione Centrale Cartografia Catasto e Pubblicità Immobiliare ha definito, con nota prot. 77368 del giorno 11/10/2006, le modalità che gli Uffici Provinciali devono seguire nell'accettazione e nella consegna delle diverse tipologie di pratiche.

Via Guicciardini 11, 10121 Torino, tel. - 011 55 233 11 fax -011 54 73 97 e-mail: up\_torino@agenziaterritorio.it  
P.I. 06455481009/C.F. 80416110585

Si invitano codesti Ordini/Collegi a darne ampia diffusione agli iscritti, in quanto, a seguito delle novità di seguito esposte, a partire dal **19/03/2007** la consegna dei documenti ed il ritiro presso questo Ufficio potrà avvenire da parte dei tecnici denuncianti, o da altra persona munita di delega scritta.

Si riportano di seguito le nuove modalità di presentazione.

### **Dichiarazioni di catasto edilizio urbano e catasto terreni.**

La presentazione ed il ritiro degli atti tecnici avviene a cura del professionista che li ha sottoscritti: qualora questi non possa svolgere personalmente le operazioni di presentazione o ritiro presso l'Ufficio Provinciale, può avvalersi di un collaboratore. In tal caso dovrà essere allegata all'atto tecnico delega dello stesso professionista, datata e contenente le generalità della persona delegata, unitamente alla copia di un documento di identità del delegante. L'Ufficio identificherà il delegato e tratterrà agli atti i documenti.

Il titolare di diritti reali sull'immobile può presentare gli atti senza delega del professionista redattore, ma sarà egualmente identificato dall'Ufficio.

Ai professionisti che intendono avvalersi in maniera continuata di un collaboratore per la presentazione delle pratiche, è data facoltà di presentare all'Ufficio una delega apposita. In tal caso la delega varrà sino a nuova comunicazione; la delega redatta in duplice copia sarà consegnata all'Ufficio, che ne rilascerà un esemplare datato, protocollato e sottoscritto dal responsabile del servizio. Una copia di tale documento dovrà essere esibita ad ogni presentazione di atti tecnici.

Anche per il ritiro dei documenti valgono le stesse disposizioni con l'avvertenza che dovrà essere sempre esibita al momento del ritiro l'originale della ricevuta inerente il servizio richiesto, rilasciata dall'Ufficio. Qualora la ricevuta fosse stata smarrita, il ritiro potrà essere effettuato soltanto dal soggetto che ha richiesto il servizio allegando un'apposita dichiarazione che attesti lo smarrimento.

### **Dichiarazioni di variazioni culturali**

Devono essere sottoscritte da uno dei soggetti obbligati alla presentazione della medesima dichiarazione o dagli stessi incaricato nelle forme di legge. Qualora la presentazione avvenga attraverso soggetto diverso dal firmatario della denuncia, alla dichiarazione deve essere allegata delega, datata e contenente le generalità del delegato, nonché fotocopia del documento del delegante. L'Ufficio provvederà all'identificazione del soggetto che presenta la dichiarazione ed a trattenere agli atti tali documenti.

### **Istanze**

Qualora la presentazione dell'istanza riguardante materia catastale avvenga per il tramite di persona diversa da uno dei titolari di diritti reali sull'immobile, dovrà essere allegata delega, datata e contenente le generalità del delegato, nonché fotocopia del

documento del delegante. L'Ufficio provvederà all'identificazione del soggetto che presenta l'istanza ed a trattenere agli atti tali documenti.

Si chiarisce la necessità di delega non ricorre nel caso di presentazioni di istanze relative ad una correzione di:

- errore sulla persona cui è intestato l'immobile;
- errore ortografico nell'intestazione;
- errore o assenza di codice fiscale, luogo e data di nascita;
- evidente errore nei diritti, nelle quote, nelle annotazioni;
- errore sui dati di toponomastica;
- grossolano errore di consistenza dell'immobile;
- richiesta di identificativo catastale.

Ne deriva che tali tipologie di istanze, sottoscritte da uno dei titolari dei diritti reali, possono essere presentate anche da altro soggetto, senza alcuna delega.

### **Certificati catastali ed ipotecari**

Qualora il ritiro dei certificati catastali o ipotecari sia effettuato da soggetto differente da quello che li ha richiesti, deve essere esibito originale della ricevuta di presentazione, unitamente alla delega, datata e contenente le generalità del delegato, nonché fotocopia del documento del delegante. Qualora la ricevuta fosse stata smarrita, il ritiro potrà essere effettuato soltanto dal soggetto che ha richiesto il servizio allegando un'apposita dichiarazione che attesti lo smarrimento.

Si allegano alla presente i modelli di delega che i professionisti potranno utilizzare per gli scopi di cui alla presente comunicazione.

Le deleghe continuative relative alla presentazione e/o ritiro di atti catastali saranno archiviate dalla segreteria del Settore Gestione Banche Dati di quest'Ufficio, che ne rilascerà copia protocollata ai soggetti delegati.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento ritenuto necessario.

### ***Si allegano:***

- Modelli di delega
- Avvisi esposti nei locali di quest'Ufficio

IL DIRETTORE  
Dott. Ing. Giovanni G. GALLETTO



## DELEGA PER PRATICA SINGOLA PER LA PRESENTAZIONE e/o IL RITIRO DI ATTI TECNICI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_

iscritto all'Albo Professionale dei/degli \_\_\_\_\_

della Provincia di \_\_\_\_\_

al numero \_\_\_\_\_

in qualità di tecnico sottoscrittore della pratica \_\_\_\_\_

relativa a beni siti in Comune di \_\_\_\_\_

foglio \_\_\_\_\_

particella \_\_\_\_\_

subalterno \_\_\_\_\_

### DELEGA

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_

### AFFINCHÉ



consegna la pratica



ritiri la pratica

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma del delegante

Si allega copia del documento di identità del delegante

La persona delegata si deve presentare con un documento di identità in corso di validità.



Protocollo UP Torino \_\_\_\_\_

Visto: il Responsabile

Anno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DELEGA CONTINUATIVA

PER LA PRESENTAZIONE E/O IL RITIRO DI ATTI TECNICI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_

iscritto all'albo professionale dei/degli \_\_\_\_\_

della Provincia di \_\_\_\_\_

al numero \_\_\_\_\_

E\_mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

### DELEGA

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_

per la consegna ed il ritiro, presso l'Ufficio Provinciale di Torino, delle pratiche catastali da me sottoscritte.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma del delegante

Da presentarsi in **duplice copia**.

Si allega copia del documento di identità del delegante.

**DA ESIBIRSI A RICHIESTA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO  
UNITAMENTE AD UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ**