Direzione Provinciale di Verona

Ufficio Provinciale – Territorio
Area Servizi Catastali e Cartografici

Verona

Al Collegio dei Geometri
Al Collegio dei Periti Agrari
Al Collegio dei Periti Edili ed Industriali
Al Consiglio Notarile
All' Ordine degli Architetti
All' Ordine degli Avvocati
All' Ordine degli Ingegneri
All' Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali
All' Ordine dei Dottori Commercialisti

e p.c.

Alla Direzione Regionale del Veneto
Settore Servizi
Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e Pubblicità Immobiliare

OGGETTO: ***Modalità erogazione dei servizi catastali a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19. Consultazione atti catasto terreni ed urbano non informatizzati o non rilasciabili tramite sister.***

Al fine di consentire l'erogazione del servizio di consultazione degli atti del catasto terreni e del catasto fabbricati anche per i documenti che attualmente non possono essere consultati telematicamente, mediante la piattaforma **SISTER** o il servizio "**Entratel - Fisconline**", pur nel rispetto delle modalità operative che l'attuale situazione emergenziale consente e delle necessarie cautele atte al contenimento dell'esposizione ad un possibile contagio, si comunica che è possibile effettuare la prenotazione del servizio di consultazione degli atti catastali **non erogabili da remoto** con le modalità di seguito rappresentate.

Le richieste devono essere **limitate** a servizi **non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici**. Tali documenti sono in prevalenza certificati catastali, partitari, planimetrie escluse dall'accesso telematico (beni comuni censibili, stadi superati informatizzati, categorie B/3, D/5 e E/5) e consultazione di tipi di frazionamento, tipi mappali, buste mod. 58, ecc...

AGE.AGEDP-VR.REGISTRO UFFICIALE.0051025.11-06-2020-U

1 **Consultazione documentazione cartacea** (tipi di frazionamento, tipi mappali, buste mod. 58, copie Docfa, ecc...)

Considerato che attualmente tutta la documentazione cartacea è conservata in archivi delocalizzati, la richiesta di consultazione e copia di tale tipologia di documenti, dovrà essere prenotata, inviando una richiesta tramite posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo dp.verona.uptverona@agenziaentrate.it, allegando alla richiesta il modello 8/T (per i tipi) e il modello 19/T (per buste, copie Docfa) compilati e firmati, completi di eventuale delega e copie documenti.

Si ricorda che le richieste di accesso agli atti (mod. 19/T) devono essere adeguatamente motivate. La motivazione, in particolare, deve avere un contenuto concreto e fare riferimento, ad esempio, a profili urbanistici ed edilizi stabiliti a livello comunale o regionale, ovvero ad attività di carattere peritale finalizzate all'individuazione di particolari profili civilistici, mirati a definire questioni contenziose, tali per cui risulta necessario ricostruire la storia grafica di ciascuna unità immobiliare.

Ad avvenuta ricezione della richiesta di appuntamento, l'Ufficio, una volta recuperata la documentazione richiesta, comunicherà per mail o per telefono, la data e l'ora per la consultazione e/o consegna degli atti presso l'Ufficio.

Il tempo riservato alla co**nsultazione sarà al massimo di 30 minuti**: qualora nel tempo a disposizione non si dovesse completare la consultazione, occorrerà chiedere un nuovo appuntamento.

Al termine della consultazione l'utente dovrà uscire dai locali dell'Ufficio al fine di consentire l'erogazione del servizio successivo.

2 **Consultazione documentazione informatizzata** (certificati catastali**,** partitari, planimetrie escluse dall'accesso telematico, ecc…)

Per tale tipologia di consultazione, l'utente dovrà prenotare l'appuntamento **esclusivamente** accedendo al sito internet dell'Agenzia dell'Entrate, seguendo il percorso (in alto a destra): *Contatti e assistenza > Assistenza catastale e ipotecaria > Prenotazione appuntamenti servizi catastali > Accedi al servizio > Prenota un appuntamento > scelta ufficio >* ***Assistenza all'utenza professionale Catasto Fabbricati.***

Per effettuare la prenotazione devono essere forniti i seguenti dati:

- nome, cognome e codice fiscale del richiedente;

- un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica;
- in Note: specificare la richiesta;
- la categoria di appartenenza del richiedente.

Per il primo periodo *(tempo tecnico necessario per l'attivazione del servizio di prenotazione on line)* l'utente dovrà prenotare l'appuntamento inviando una richiesta tramite posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo dp.verona.uptverona@agenziaentrate.it,

Si ricorda che le richieste di planimetrie informatizzate, diverse da quelle associate all'ultimo stadio dell'immobile, devono essere adeguatamente motivate. La motivazione, in particolare, deve avere un contenuto concreto e fare riferimento, ad esempio, a profili urbanistici ed edilizi stabiliti a livello comunale o regionale, ovvero ad attività di carattere peritale finalizzate all'individuazione di particolari profili civilistici, mirati a definire questioni contenziose, tali per cui risulta necessario ricostruire la storia grafica di ciascuna unità immobiliare. La richiesta, pertanto, deve essere fatta tramite il modello 19T con allegati documenti e delega.

3 Precisazioni

Nel giorno fissato, l'utente si reca in Ufficio nel ***salone visura*** **del secondo piano**, consegna al funzionario addetto, l'originale sottoscritto del mod. 8T o del mod. 19T precedentemente inviato *(e dell'eventuale delega completa di copia della carta di identità del delegante e del delegato)* e consulta o richiede i documenti prenotati versando gli importi dovuti, possibilmente mediante POS.

Si avvisa che qualora si presentasse allo sportello una persona diversa da chi ha prenotato l'appuntamento, per poter usufruire del servizio è necessario esibire sia la stampa della mail inviata dall'Ufficio che una delega sottoscritta dal nominativo che ha richiesto l'appuntamento (si ricorda che non è consentito delegare una delega).

Distinti saluti.

Il Capo Area (*)
Leonardo Gallo
Firmato digitalmente

(*) firma su delega del Direttore Provinciale Egon Sanin

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente.