



CIRCOLARE N. 3/2005

PROT. n° 14511

ENTE EMITTENTE: Direzione dell'Agenzia

OGGETTO: Modalità di gestione della Convenzione per la riutilizzazione commerciale dei documenti, dei dati e delle informazioni catastali e ipotecari prevista dal comma 371 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 (legge finanziaria 2005).

DESTINATARI: Direzioni Centrali, Consiglieri, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali

Roma, 23 febbraio 2005

FIRMATO: Mario Picardi

N. pag. complessive: 5 + 3 all. L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente

Premessa

Con la Circolare n. 2 del 10 febbraio 2005 è stato divulgato lo schema tipo di convenzione che verrà adottato da questa Agenzia, ancorché in via sperimentale, per la stipula delle specifiche convenzioni finalizzate a consentire l'attività di riutilizzazione commerciale dei documenti, dei dati e delle informazioni catastali ed ipotecari, ai sensi del comma 371 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (legge Finanziaria 2005).

Tale disposizione prevede, infatti, che le riutilizzazioni commerciali dei predetti documenti, dati e informazioni, sono consentite esclusivamente se regolamentate da specifiche convenzioni stipulate con l'Agenzia del territorio che disciplinino, a fronte del preventivo pagamento dei tributi dovuti, modalità e termini di raccolta, di conservazione, di elaborazione dei dati, nonché il controllo del limite di riutilizzo consentito.

Tanto premesso, con la presente Circolare vengono fornite indicazioni sulle modalità di presentazione delle richieste di stipula delle convenzioni in parola da parte dell'utenza, nonché sulle modalità di gestione delle varie fasi in cui si articola il rapporto convenzionale sorto a seguito della predetta stipula.

Il testo della convenzione è disponibile e scaricabile sul sito internet dell'Agenzia (all'indirizzo <http://www.agenziaterritorio.it>), ovvero può essere richiesto all'Ufficio Gestione Convenzioni e Contratti della Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi.

Modalità Operative

Il procedimento di gestione della convenzione si articola nelle seguenti fasi:

- Presentazione della richiesta, da parte dell'interessato, di stipula della convenzione per il riutilizzo commerciale dei dati catastali ed ipotecari;
- Istruttoria dell'istanza da parte dell'Ufficio Gestione Convenzioni e Contratti;
- Pagamenti e rendicontazione.

1 Richiesta di stipula della convenzione

Il procedimento si avvia a seguito della presentazione della richiesta da parte dell'utente interessato.

Il facsimile della richiesta (vedi All. 1 per persone giuridiche e All. 2 per persone fisiche) è disponibile sul sito internet dell'Agenzia del Territorio (all'indirizzo <http://www.agenziaterritorio.it>).

La documentazione da allegare alla richiesta per lo svolgimento dell'istruttoria consiste in:

➤ **per le persone giuridiche:**

1. visura camerale, con attestazione dei poteri rappresentativi;
2. copia leggibile del documento d'identità valido del legale rappresentante della Società;
3. eventuali autorizzazioni allo svolgimento dell'attività esercitata;
4. indicazione degli estremi (data e numero di protocollo) dell'eventuale Convenzione stipulata con l'Agenzia del Territorio per l'accesso telematico alla banca dati catastale e/o degli estremi (data, numero di protocollo e indicazione dell'Ufficio provinciale competente) dell'eventuale Convenzione per l'accesso alla banca dati ipotecaria.

➤ **per le persone fisiche:**

1. copia leggibile del documento d'identità valido del sottoscrittore della convenzione;
2. copia del certificato di eventuale iscrizione ad albo professionale od ordine;
3. eventuale visura camerale;
4. eventuali autorizzazioni allo svolgimento dell'attività esercitata;
5. indicazione degli estremi (data e numero di protocollo) dell'eventuale Convenzione stipulata con l'Agenzia del Territorio per l'accesso telematico alla banca dati catastale e/o degli estremi (data, numero di protocollo e indicazione dell'Ufficio provinciale competente) dell'eventuale Convenzione per l'accesso alla banca dati ipotecaria.

Resta salva, per l'Agenzia, la facoltà di richiedere eventuale ulteriore documentazione anche successivamente alla stipula della convenzione.

La richiesta, completa della documentazione allegata, deve essere consegnata ovvero inviata a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:

Agenzia del Territorio - Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi - Ufficio Gestione Contratti e Convenzioni - Largo Leopardi 5 - 00185 - Roma.

2 Istruttoria della richiesta da parte dell'Ufficio Gestione Convenzioni e Contratti

L'Ufficio Gestione Convenzioni e Contratti, ricevuto il plico, annota i dati identificativi del richiedente e gli estremi della richiesta (data e numero di protocollo) e, dopo aver comunicato l'avvio del procedimento, attiva la fase istruttoria, finalizzata a valutare la completezza e correttezza della documentazione presentata.

Qualora la domanda non sia corretta o la documentazione sia incompleta, comunica la circostanza all'utente interessato - tramite e-mail, se conosciuta, o fax -, invitandolo alla regolarizzazione della richiesta o all'integrazione della documentazione.

In caso di rigetto della richiesta, l'Ufficio provvede a darne motivata comunicazione al richiedente tramite lettera raccomandata.

In caso di accoglimento, la Convenzione, in bollo, è sottoscritta dalla parte - con firma autenticata¹ - e successivamente dal rappresentante dell'Agenzia; l'Ufficio Gestione Convenzioni e Contratti provvede a:

1. far attribuire alla Convenzione il numero di protocollo;
2. annotare i dati della Convenzione;
3. attivare la Convenzione mediante inserimento dei dati di Convenzione sul data base dell'Ufficio provinciale competente;
4. dare comunicazione immediata del perfezionamento e dell'attivazione all'utente tramite e-mail o fax;
5. consegnare un originale sottoscritto della Convenzione all'utente, o inviarlo tramite raccomandata a.r..

¹ L'utente - ancorché consapevole del rischio di mancato accoglimento della richiesta - può scegliere di allegare già all'atto della trasmissione della richiesta e della documentazione, anche la Convenzione, in duplice copia ed in bollo, debitamente compilata e con sottoscrizione autenticata.

3 Gestione dei versamenti anticipati

L'utente si reca presso l'Ufficio provinciale competente – in questa fase sperimentale presso lo sportello catastale – e provvede al versamento, in contanti o tramite assegno circolare non trasferibile, delle somme dovute a titolo di versamento anticipato, indicando esattamente gli estremi della convenzione e quali importi devono essere imputati a titolo di tassa ipotecaria e quali a titolo di tributi speciali catastali.

In particolare, come chiarito in convenzione, la Parte contraente effettua il primo versamento, entro e non oltre 15 giorni dal perfezionamento della convenzione, per un importo minimo di Euro 1.000,00.

La Parte contraente provvederà – fermo restando l'obbligo di pagamento preventivo dei tributi dovuti – in relazione agli atti di riutilizzo commerciale consuntivati ed a quelli previsti, ad effettuare presso lo stesso Ufficio Provinciale i successivi versamenti in misura non inferiore ad Euro 1.000,00, specificando quanto anticipato per tasse ipotecarie e quanto per tributi speciali catastali.

L'operatore di cassa dell'Ufficio provinciale provvede a:

- registrare la riscossione selezionando gli appositi servizi di cassa: RIU01 (Riutilizzazione commerciale dati catastali) ovvero RIU02 (Riutilizzazione commerciale dati ipotecari);
- rilasciare all'utente due distinte ricevute, una per la riutilizzazione dei dati catastali ed una per la riutilizzazione dei dati ipotecari, nonché l'attestazione da cui risulta la situazione contabile dell'utente.

Le somme corrisposte dall'utente convenzionato, distinte per tributo, sono riscosse a titolo di pagamento anticipato; a fine giornata l'Agente Contabile provvede ad effettuare il versamento di tali somme all'erario nei corrispondenti capitoli di bilancio.

4 Rendicontazione

Il rendiconto analitico (vedi All. 3) dei tributi dovuti, secondo le vigenti tabelle dei tributi speciali catastali e delle tasse ipotecarie, per ogni operazione di riutilizzazione commerciale, va presentato in duplice copia contestualmente ai versamenti successivi al primo e, comunque, entro tre mesi dall'ultimo versamento, allo stesso Ufficio provinciale in cui vengono effettuati i pagamenti. Il predetto rendiconto, distinto per i servizi catastali e quelli ipotecari, deve riportare l'elenco dettagliato dei documenti, dati e informazioni oggetto di riutilizzo, distinti per tipologia, con l'indicazione dell'importo complessivo dei tributi dovuti per la riutilizzazione dei dati medesimi. Il rendiconto deve essere sottoscritto dal titolare della convenzione.

L'Ufficio provinciale provvede a:

- protocollare il rendiconto presentato;
- verificare la correttezza del calcolo degli importi autoliquidati dall'utente;
- restituire all'utente la seconda copia con l'indicazione del numero di protocollo e della data;

- detrarre gli importi autoliquidati dalle somme precedentemente versate a titolo di anticipazione;
- rilasciare una ricevuta attestante la situazione contabile dell'utente: considerato che i tributi vanno versati anticipatamente, l'importo complessivamente rendicontato non potrà che risultare pari od inferiore a quello versato in via anticipata; in tale ultimo caso nella predetta "ricevuta" deve essere indicato l'importo a credito dell'utente.

Le operazioni di cui ai precedenti punti 3 e 4 sono coordinate dall'Agente Contabile.

Gli Uffici provinciali e le Direzioni regionali, per quanto di competenza, vorranno assicurare il corretto adempimento degli indirizzi operativi sopra richiamati e la più ampia diffusione al contenuto della presente circolare.

(fine)

Allegati

Fanno parte integrante della presente circolare i seguenti allegati:

- All. 1 – Facsimile richiesta per persone giuridiche;
- All. 2 – Facsimile richiesta per persone fisiche;
- All. 3 – Modulo di rendiconto.

ALL. 1 – FACSIMILE RICHIESTA PER PERSONE GIURIDICHE

Spett.le Agenzia del Territorio

Largo Leopardi 5 – 00185 - ROMA

Ca: **Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi**
Ufficio Gestione Contratti e Convenzioni

OGGETTO: Richiesta di stipula della convenzione per la riutilizzazione commerciale dei documenti dati ed informazioni catastali ed ipotecarie. – art. 1 commi da 367 a 373 Legge 30/12/2004, n. 311.

Il/La sottoscritto/a,

legale rappresentante della Società....., CF:.....

con sede in, via/piazza..... n.....

chiede

di poter stipulare la convenzione in oggetto, facendo riserva di trasmetterne n. 2 copie in bollo, debitamente compilate e con sottoscrizione autenticata¹, nonché ogni altra documentazione eventualmente richiesta ad integrazione.

Allega visura camerale con attestazione di attribuzione dei poteri rappresentativi e copia leggibile del documento di identità in corso di validità.

Inoltre allega:

- autorizzazione allo svolgimento dell'attività esercitata;
- estremi (data e numero del protocollo) della Convenzione stipulata con l'Agenzia del territorio per l'accesso telematico alla banca dati catastale e/o estremi (data, protocollo e Ufficio provinciale competente) della Convenzione per l'accesso alla banca dati ipotecaria.
- altra documentazione²

Per eventuali comunicazioni contattare il Sig.

numero tel. faxindirizzo e-mail:

Data

Firma

¹ L'utente – ancorché consapevole del rischio di mancato accoglimento della richiesta – può scegliere di allegare già all'atto della trasmissione della richiesta e della documentazione, anche la Convenzione, in duplice copia ed in bollo, debitamente compilata e con sottoscrizione autenticata.

² Specificare la tipologia di documentazione allegata.



ALL. 2 – FACSIMILE RICHIESTA PER PERSONE FISICHE

Spett.le Agenzia del Territorio

Largo Leopardi 5 – 00185 - ROMA

**Ca: Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi
Ufficio Gestione Contratti e Convenzioni**

OGGETTO: Richiesta di stipula della convenzione per la riutilizzazione commerciale dei documenti dati ed informazioni catastali ed ipotecarie. – art. 1 commi da 367 a 373 Legge 30/12/2004, n. 311.

Il/La sottoscritto/a
nato/a.....il
CF: con residenza/sede in
via/piazza..... n.....
nella qualità di.....

chiede

di poter stipulare la convenzione in oggetto, facendo riserva di trasmetterne n. 2 copie in bollo, debitamente compilate e con sottoscrizione autenticata¹, nonché ogni altra documentazione eventualmente richiesta ad integrazione.

Allega copia leggibile del documento di identità in corso di validità.

Inoltre allega:

- copia del certificato di iscrizione all'Albo /Ordine.....;
- visura camerale;
- autorizzazione allo svolgimento dell'attività esercitata;
- estremi (data e numero del protocollo) della Convenzione stipulata con l'Agenzia del territorio per l'accesso telematico alla banca dati catastale e/o estremi (data, protocollo e Ufficio provinciale competente) della Convenzione per l'accesso alla banca dati ipotecaria.
- altra documentazione²

Successive comunicazioni saranno inviate all'indirizzo

Ulteriori recapiti: numero tel. fax indirizzo e-mail:

Data

Firma

¹ L'utente – ancorché consapevole del rischio di mancato accoglimento della richiesta – può scegliere di allegare già all'atto della trasmissione della richiesta e della documentazione, anche la Convenzione, in duplice copia ed in bollo, debitamente compilata e con sottoscrizione autenticata.

² Specificare la tipologia di documentazione allegata.



ALL. 3 – Modulo di rendiconto

All'Agenzia del Territorio - Ufficio Provinciale di.....

CONVENZIONE PER LA RIUTILIZZAZIONE DEI DATI CATASTALI E IPOTECARI

Identificativo della convenzione

Titolare della convenzione	
Cognome e Nome / Denominazione	
Sede	Codice Fiscale

Rendiconto **Dal** / / **Al** / /

Dati catastali

Documenti, dati ed informazioni utilizzati	N° Elementi Contabili ⁽²⁾	Tariffa ⁽³⁾	Totale €
- Consultazione per unità immobiliare		3,00	
- Consultazione per soggetto		3,00	
- Elenco Immobili		3,00	
- Consultazione della mappa		5,00	
- Consultazione per soggetto in ambito nazionale		10,00	
- Altro ⁽¹⁾			
Totale tributi speciali catastali			

Dati ipotecari

Documenti, dati ed informazioni utilizzati	N° Elementi Contabili ⁽²⁾	Tariffa ⁽³⁾	Totale €
- Ispezione su base informativa		6,00	
- Ispezione nominativa sui registri cartacei		3,00	
- Elenco sintetico		3,00	
- Note		4,00	
- Ispezione nominativa in ambito nazionale		20,00	
- Elenco soggetti		7,00	
- Altro ⁽¹⁾			
Totale tasse ipotecarie			

Data,

Firma del Titolare _____

Note: 1 - Indicare eventuali altre voci tra quelle previste dalle tabelle tariffarie vigenti.

2 - Indicare il n° di volte per cui, in relazione alla composizione dei dati riutilizzati, la tariffa base è dovuta.

3 - Secondo quanto specificato nella relativa tabella.

Spazio riservato all'Agenzia del Territorio

Prot. n. _____	del <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
----------------	--