

**AGENZIA DEL TERRITORIO DI LATINA**

*con la collaborazione del*

***Collegio dei Geometri e dei Geometri  
laureati di Latina***

***Ordine degli Ingegneri***

***Ordine degli Architetti***

***Collegio dei Periti Industriali e dei  
Periti Industriali laureati di Latina***

***Collegio dei Periti Agrari e dei Periti  
Agrari laureati di Latina***

**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE  
DEI TIPI D'AGGIORNAMENTO CON  
IL PACCHETTO APPLICATIVO  
“*DOCFA*”**

**Versione 1**

Latina, 14 Luglio 2010

La presente versione delle "Linee guida" è redatta per l'aggiornamento alle novità introdotte dalla circolare 4/2009, dalla nota 17471 del 31/03/2010 e dalla nota 17672 del 01/04/2010.

Collegio dei Geometri

Il Presidente



Ordine degli Ingegneri

Il Presidente



Ordine degli Architetti

Il Presidente



Collegio dei Periti Industriali

Il Presidente



Collegio dei Periti Agrari

Il Presidente



Agenzia del Territorio

Ufficio Provinciale di Latina

Il responsabile Reparto S.U.

Nicolino Fazio



Il Direttore

Gabriele Prane



## INDICE

Premessa	5
<b>A. LIBRETTO DOCFA</b>	<b>7</b>
a. <b>Mod. D</b>	7
a 1 Tipo di documento	7
a 2 Causali	7
a 3 Data di utilizzo	8
a 4 Dati del Tipo mappale	8
a 5 Identificativi catastali	9
a 6 Toponomastica	9
a 7 Relazione tecnica	10
a 8 Intestazioni	10
a 9 Proposta di classamento	11
b. <b>Mod. 1N – 2N</b>	12
c. <b>Documenti pregressi</b>	12
<b>B. ELABORATI GRAFICI</b>	<b>13</b>
a. <b>Planimetrie</b>	13
a 1 Planimetrie	13
a 2 Poligoni	14
b. <b>Elaborato planimetrico</b>	16
b 1 obbligo di presentazione	16
b 2 Elaborato planimetrico	16
b 3 Casi particolari	17
c. <b>Elenco subalterni</b>	18
<b>C. VARIE</b>	<b>19</b>
a. <b>Causali</b>	19
a 1 Divisione	19
a 2 Frazionamento per trasferimento di diritti	19
a 3 Fusione	19
a 4 Ampliamento	20
a5 Demolizione totale	20
a 6 Demolizione parziale	20
a 7 Diversa distribuzione degli spazi interni	21
a 8 Ristrutturazione	21
a 9 Frazionamento e fusione	21
a10 Variazione della toponomastica	21
a11 Ultimazione di fabbricato urbano	21
a12 Variazione della destinazione	22
a13 Altre	22
a14 Presentazione di planimetria mancante	24
a15 Modifica identificativo	24
b. <b>Categorie fittizie</b>	25
b 1 Definizioni	25
b 2 Modalità di dichiarazione delle aree urbane	27
b 3 Attribuzione Categoria fittizia F/4	28

<b>c. Beni comuni</b>	<u>28</u>
<i>c1 Beni Comuni non Censibili (BCNC)</i>	<u>28</u>
<i>c2 Beni Comuni Censibili (BCC)</i>	<u>29</u>
<b>d. Sanzioni</b>	<u>30</u>
<b>e. Modalità di presentazione documenti Docfa</b>	<u>32</u>

## PREMESSA

Queste le linee guida raccolgono e sintetizzano norme pratiche per la redazione dei documenti "Docfa" (**Documento Catasto Fabbricati**).

Il pacchetto Docfa è un prodotto informatico di ausilio ai tecnici professionisti per la compilazione e presentazione del modello di **"Accertamento della proprietà immobiliare urbana"**

Il modello sinteticamente può essere descritto come costituito da:

- una parte descrittiva, di seguito denominata **"libretto Docfa"**, costituita dalle informazioni relative al "mod.D", ai "mod. 1N e 2N" e "documenti pregressi"
- una parte grafica, di seguito denominata **"elaborati grafici"** costituita da "planimetrie", da "elaborato planimetrico" e da "elenco subalterni"

Le linee guida sono quindi organizzate nelle seguenti sezioni:

### **A) LIBRETTO DOCFA**

- 1) MOD. D
- 2) MOD 1N – 2N
- 3) DOCUMENTI PREGRESSI

### **B) ELABORATI GRAFICI**

- 1) PLANIMETRIE
- 2) ELABORATO PLANIMETRICO
- 3) ELENCO SUBALTERNI

### **C) VARIE**

- 1) CAUSALI
- 2) CATEGORIE FITTIZIE
- 3) BENI COMUNI
- 4) SANZIONI
- 5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Nella sezione "Varie" sono trattati argomenti di specifico interesse per la redazione e presentazione dei documenti Docfa.

La normativa principale di riferimento per gli argomenti trattati è la seguente:

- **Circolare del 19.01.1984 n° 2**
- **D.M. del 19.04.1994 n° 701**
- **Circolare del 26.11.2001 n° 9**

- **Nota Circolare del 31.05.2002 n° 86887**
- **Nota del 21.02.2002 n° 15232**
- **Circolare del 01.03.2004 n° 1**
- **Circolare del 03.01.2006 n.1**
- **Circolare del 29.10.2009 n.4**
- **Nota del 31.03.2010 n.17471**
- **Nota del 01.04.2010 n. 17672**

Vengono definiti preliminarmente gli atti di aggiornamento da trattare con il pacchetto applicativo Docfa :

### **Denuncia di nuova costruzione**

E' la procedura da utilizzare per denunciare un fabbricato o altra stabile costruzione di nuova edificazione, o per denunciare il passaggio di immobili o porzione di essi dal Catasto terreni al Catasto fabbricati.

L'atto di aggiornamento include, per ogni unità immobiliare urbana presente nel fabbricato, sia i dati amministrativo-censuari (consistenza, categoria, classe, rendita catastale) che le planimetrie.

### **Denuncia di variazione**

E' la procedura da utilizzare, per le unità immobiliari urbane già censite, per denunciare variazioni nello stato o nella consistenza avvenute in seguito a trasformazioni edilizie, che comportino aumenti o diminuzione della rendita catastale o una diversa distribuzione degli spazi interni (modifiche nella rappresentazione).

## A) LIBRETTO DOCFA

Contengono le indicazioni tecniche e descrittive della denuncia ai fini della determinazione del corretto classamento delle unità immobiliari.

E' importante la compilazione di **tutti** i campi del quadro D e dei mod. 1N – 2N parte 1 e parte 2, ai fini della definizione delle u.i.u oggetto di costituzione o di variazione.

Si riportano a seguito alcuni punti che maggiormente caratterizzano le varie sezioni che costituiscono i libretti *Docfa*.

### a) Mod. D

#### a1) Tipo di documento

Il tipo di documento, da selezionare preliminarmente, è in funzione **della tipologia di denuncia** da effettuare:

➤ **Nuova costruzione**

- Dichiarazione ordinaria
- Dichiarazione resa ai sensi dell'art 1 comma 336 legge 311/2004
- Fabbricato ex rurale art. 2 comma 36 o 37 D.L. 262/2006
- Fabbricato mai dichiarato art 2 comma 36 D.L. 262/2006

➤ **Denuncia di variazione**

- Dichiarazione ordinaria
- Dichiarazione resa ai sensi dell'art 1 comma 336 legge 311/2004
- Dichiarazione resa ai sensi dell'art 1 comma 340 legge 311/2004
- Stralcio da categoria E art. 2 comma 40 D.L. 262/2006

L'opzione "*fabbricato ex rurale - art. 2 comma 36 o 37 D.L. n. 262/2006*" della *Denuncia di nuova costruzione* deve essere selezionata **esclusivamente** per le u.i.u. che vengono censite al Catasto fabbricati, per le quali siano venuti meno i requisiti di ruralità precedentemente al 31/10/2008 e compresi nelle liste specificatamente pubblicate (se i requisiti sono persi per le consuete variazioni oggettive e soggettive, la dichiarazione è ordinaria).

## a2) Causali

La causale viene scelta in funzione della **motivazione** per cui viene presentato l'atto di aggiornamento.

E' obbligatorio utilizzare **causali codificate**, fanno eccezione alcuni casi particolari.

La causale deve essere valida per tutte le u.i.u. trattate nel libretto, è obbligatorio selezionarla tra quelle preimpostate nel modello D.

Nella trattazione delle **variazioni** è possibile presentare *in un unico libretto esclusivamente le unità immobiliari aventi analoga causale e ricadenti nell'ambito della medesima particella e della medesima ditta*. Questa modalità rende chiara in banca dati la provenienza storica di ciò che viene costituito e variato.

Es. non è corretto inserire in un unico libretto delle u.i.u. che hanno subito variazione di spazi interni, insieme ad altre che sono state frazionate, ampliate, fuse, ecc...

Per le specifiche tipologie di causale veder il Capitolo B).

## a3) Data di utilizzo

E' obbligatorio indicare **la data in cui le unità sono divenute abitabili o servibili all'uso cui sono destinate** (nel caso di denuncia di Nuova costruzione) o **la data in cui le modifiche si sono verificate** (nel caso di denuncia di Variazione) in particolare:

- **Denuncia di nuova costruzione ed unità afferenti**, la data deve essere indicata **per esteso (gg/mm/aaaa)** nel campo specifico introdotto con la versione 4.0 del programma Docfa.  
Per le u.i.u. provenienti dal Catasto terreni (fabbricato rurale o subalterno rurale) va indicata la data in cui sono stati **persi i requisiti di ruralità da parte del soggetto proprietario**.
- **Denuncia di variazione**, la data deve essere inserita nel campo specifico (gg/mm/aaaa).

## a4) Dati del tipo mappale

Il *Tipo mappale* deve essere obbligatoriamente presentato, prima della denuncia del bene al Catasto fabbricati (art. 8 della legge 1° ottobre 1969, n° 679), quando si ha:

- modifiche allo stato dei luoghi che determinano **variazione della mappa** del Catasto terreni;
- **passaggio di fabbricato rurale (o porzione)** a Catasto fabbricati;

- **particella iscritta alla "partita 1-Ente Urbano"** sin dall'impianto meccanografico, in quanto per tale particella non risulta mai essere stata dichiarata alcuna ditta in catasto e pertanto necessita conferma della mappa e dell'intestazione da iscrivere agli atti.

Nei documenti *Docfa* i dati del tipo (*protocollo di approvazione e data*) devono essere inseriti nell'apposito campo del libretto.

### **a5) Identificativi catastali**

L'identificativo catastale di un fabbricato deve essere **unico** negli atti del Catasto terreni e del Catasto fabbricati, salvo casi di disallineamento derivato da situazioni pregresse.

L'assegnazione del numero di subalterno avviene:

- **Denuncia di nuova costruzione**, dal **numero 1**, con assegnazione dei subalterni partendo, possibilmente, dal piano di ingresso in ordine crescente verso i piani superiori. Nel caso di passaggio di u.i.u dal Catasto terreni è possibile mantenere lo stesso subalterno se disponibile al Catasto fabbricati;
- **Denuncia di variazione**, conservando il subalterno presente in atti, salvo i casi sottoelencati, in cui occorre sopprimerlo ed assegnare un nuovo numero in costituzione:
  - **frazionamento o fusione;**
  - **modifica di sagoma dell' u.i.u.;**
  - **cambio di destinazione;**
  -

Quando vi è **disallineamento** fra il numero di particella che individua il fabbricato all'urbano rispetto a quello della mappa dei terreni è **opportuno** in caso di:

- **variazione di intero fabbricato:** assegnare l'identificativo della particella presente nella mappa del Catasto terreni;
- **variazione parziale di fabbricato:** richiedere all'Ufficio il preventivo allineamento degli identificativi.

### **a6) Toponomastica**

La toponomastica di una u.i.u. (via e numero civico) deve essere **unica** nella banca dati catastale e comunale. L'allineamento viene ottenuto con l'utilizzazione dei toponimi codificati.

Nella compilazione del libretto *Docfa* occorre:

- utilizzare i nomi delle **strade codificate** presenti negli archivi del programma, esempio il file It-tar.dat (per la provincia di Latina) , che

contiene lo stradario, è possibile scaricarlo dal sito dell'Agencia del Territorio;

- in **mancanza di codifica**, riportare il nome della strada per esteso e completo di tutte le indicazioni; ovvero toponimo (via, piazza, largo etc...), nome e cognome senza abbreviazioni, in modo da permettere la successiva codifica da parte dell'Ufficio.

## **a7) Relazione tecnica**

Il campo della relazione tecnica, è un campo libero, da utilizzare per:

- descrivere i motivi per cui si presenta il libretto *Docfa*;
- specificare le particolarità, **specialmente nel caso dell'invio telematico**, per permettere la comprensione della pratica;
- indicare con quale qualifica firma il dichiarante in caso di intestazione a persona giuridica, quest'ultima anch'essa da indicare per verificare la corrispondenza dell'intestazione in visura;
- indicare eventuale perdita o mantenimento dei requisiti di ruralità;
- descrivere lo stato dei lavori per le u.i.u. iscritte nelle categorie F/3 o F/4;
- descrivere lo stato delle u.i.u. iscritte nella categoria F/2.

**Nella relazione tecnica non devono essere descritte le utilità comuni, da indicare invece nell'elenco subalterni.**

E' possibile, se ritenuto utile, allegare alla pratica *Docfa* **documentazione integrativa** non compresa nel libretto, quali relazioni, documentazione fotografica o altro. La documentazione se la pratica viene:

- **presentata al front-office** deve essere allegata direttamente alla pratica;
- **inviata telematicamente** deve essere conservata, per cinque anni, insieme alla pratica stessa.

## **a8) Intestazioni**

L'intestazione all'interno del libretto *Docfa* è obbligatoria per la **nuova costruzione** e deve essere corrispondente all'ultima intestazione del bene al Catasto terreni.

Nel caso di **denuncia di variazione**, che tratta u.i.u. **della stessa proprietà, ma diversamente iscritte in banca dati**, da fondere tra di loro, per allineare l'intestazione occorre:

- effettuare una preventiva istanza di preallineamento.

Se la pratica *Docfa* di nuova costruzione è stata acquisita agli atti con una intestazione errata o non corrispondente al tipo mappale è necessario produrre una istanza a rettifica, con causale “*errata intestazione D.M. 701/94*”.

Nel caso di immobili **intestati a Persone Giuridiche**, occorre indicare la ditta catastale intestataria dei beni ed il soggetto dichiarante.

Occorre indicare nell'apposito campo “Dichiarante” i dati del soggetto dichiarante (cognome e nome) ed in relazione tecnica quanto segue :

Mario Rossi firma in qualità di \_\_\_\_\_ (qualifica del dichiarante) per conto della ditta : \_\_\_\_\_

### **a9) Proposta di classamento**

Il professionista, in base alla propria esperienza e alla conoscenza del bene, **propone il classamento** per ogni unità immobiliare costituita.

Il classamento proposto può essere diverso sia da quanto ottenuto in automatico dalla procedura, sia da quello inserito in atti, nel caso di variazione. In tal caso è opportuno riportare, nel campo *F2 del modello 1N parte II*, le osservazioni relative.

Per gli **immobili a destinazione speciale e particolare**, la proposta di rendita può essere effettuata:

- attraverso la stima multiparametrica per elementi comparativi di costo o di valore (*campo H1 della procedura*);
- attraverso una valutazione sommaria sulla base di metodologie diverse da quelle di cui al punto precedente (*campo H2 della procedura*);
- inserendo direttamente la rendita proposta (circolare 4/2009). **In questo caso il professionista deve corredare la pratica di relazione tecnico estimativa** da inserire nell'apposito “*campo H2*” del *modello 2N parte I* e qualora non fosse sufficiente lo spazio a disposizione è possibile utilizzare anche il campo “*relazione tecnica*” o “*F Notizie Particolari*” del *modello 2N parte II*.

In caso di proposta di **classamento** dell'unità immobiliare in **Categoria speciale D10 (immobili strumentali all'attività agricola)** il professionista deve dichiarare nella relazione tecnica, che la ditta intestataria:

➤ *possiede i requisiti di ruralità in base all'art.9 D.L. 557/93*

e deve indicare:

- *i dati delle autorizzazioni rilasciate dai competenti organi amministrativi locali per lo svolgimento dell'attività rurale e/o agrituristica.*

## b) mod. 1N – 2N

Sono i modelli in cui i professionisti descrivono le caratteristiche tipologiche costruttive del fabbricato e delle unità immobiliari che lo compongono.

Si distinguono in:

- Mod. 1N per le unità a *destinazione ordinaria* censibili nei gruppi A, B e C
- Mod. 2N per le unità *speciali e particolari* censibili nei gruppi D ed E.

I Mod. 1N si compongono dei modelli:

- Mod. 1N parte I, per la descrizione delle caratteristiche generali del *fabbricato*,
- Mod. 1N parte II, per la descrizione delle caratteristiche delle singole *unità immobiliari*.

Mod. 2N si compongono dei modelli:

- Mod 2N parte I, per la descrizione delle caratteristiche del *complesso immobiliare speciale o particolare*
- Mod. 2N parte II, per la descrizione delle caratteristiche del *corpo di fabbrica o dei diversi corpi di fabbrica* che compongono l'unità immobiliare. Quando vi sono diversi corpi di fabbrica occorre redigere un modello 2N parte II per ogni distinto corpo di fabbrica.

Nel caso dei Mod. 1N la compilazione di tutti i campi necessari consente al programma, la definizione del "*classamento automatico*".

## c) Documenti pregressi

Questa sezione del programma Docfa permette di acquisire, **per le sole unità immobiliari oggetto di variazione**, quei documenti già depositati in formato cartaceo non ancora inseriti in banca dati quali: denunce di nuova costruzione, denunce di variazione e volture.

L'inserimento dei dati dei documenti pregressi ha lo scopo di allineare la banca dati sia per i soggetti che per gli oggetti, prima di inserire in atti la variazione oggetto del documento.

## B) ELABORATI GRAFICI

### a) Planimetrie

Ogni unità immobiliare da denunciare al Catasto fabbricati, per costituzione o variazione, viene rappresentata graficamente con propria scheda. La rappresentazione è riferita allo **stato di fatto** del bene al momento della presentazione.

La procedura Docfa prevede l'associazione al libretto delle schede che rappresentano ogni unità denunciata e per ogni scheda la definizione dei poligoni per il calcolo della relativa superficie catastale.

#### a1) Planimetrie

Devono essere complete e conformi a quanto stabilito dalla normativa catastale, in particolare dalla circolare 4/2009.

Devono essere disegnate, secondo le regole correnti dei disegni edili, ordinariamente nella scala 1: 200, nei casi particolari di:

- unità immobiliari di dimensioni contenute, è consentita l'adozione della scala 1:100 o 1:50;
- unità immobiliari in villa, in castelli o signorili, nonché per le unità a destinazione speciale o particolare è consentito l'uso nella rappresentazione grafica della scala 1:500.

In particolare, a pena di mancata accettazione della pratica Docfa, deve contenere :

- La scala di rappresentazione, unica per ogni scheda.
- L'altezza dei locali, misurata dal pavimento al soffitto, che deve essere espressa in metri con arrotondamento al centimetro.
- In caso di:
  - **altezza costante dei vani**, la misura viene riportata una sola volta;
  - **altezze diverse dei vani**, la misura viene riportata in ogni locale;
  - **altezza variabile del vano**, deve essere riportata l'altezza minima e massima.
  - **altezza variabile del vano con altezza minima inferiore a m. 1,50**, deve essere divisa con tratteggio a linea sottile la

porzione con  $H < 1,50$  m. da quella superiore, ed indicato sul margine della dividente  $H = m. 1,50$ .

- Il simbolo dell'orientamento, disegnato con freccia rivolta a Nord. Deve essere tracciato esternamente al disegno, preferibilmente in basso a destra del riquadro della scheda.
- L'indicazione del piano o dei piani. La scheda deve rappresentare tutti i locali e le pertinenze dell'unità immobiliare anche se posti su diversi piani.  
L'indicazione del **piano** deve trovare corrispondenza con i dati del quadro "U" del libretto *Docfa*, in particolare:
  - non possono essere usate le dizioni piano "sottotetto" (deve essere un numero distinto) o piano "rialzato" (deve essere piano terreno o piano primo);
- L'indicazione degli accessi all'unità immobiliare (vano scala comune, pianerottolo, disimpegno di accesso), disegnati con tratto sottile e semplice accenno.  
In mancanza di elaborato planimetrico deve essere rappresentato, quando possibile, con tratto sottile il perimetro del fabbricato.
- L'indicazione della destinazione dei seguenti vani:
  - **cucina**, utilizzando la dicitura "cucina" o il simbolo "K"
  - **accessori diretti ed indiretti**, utilizzando la dicitura a seconda dell'uso "ingresso", "corridoio", "bagno", "w.c.", "w.c.-doccia", "ripostiglio", "veranda", "soffitta", "cantina", ecc.
- La rappresentazione delle corti esclusive senza interruzione delle linee di confine.  
Nel caso di particolari estensioni, il resede può essere rappresentato in schede separate a scala opportuna.
- L'indicazione dello spessore di tutti i muri interni ed esterni, ai fini del calcolo delle superfici.  
Nel caso di muri perimetrali di confine in comunione, di cui non sia possibile determinarne lo spessore la misura riportata in planimetria può essere stimata, specificando in relazione la circostanza.

Le planimetrie **non devono contenere** :

- retature, arredi, nomi dei confinanti (al posto dei quali andranno inseriti gli identificativi catastali o la dicitura "altra uiu");
- campiture e riempimenti di muri e pilastri.

## a2) Poligoni

Definiscono superfici tipologicamente omogenee per la determinazione della superficie catastale, dell'unità immobiliare, in base al D.P.R. 138/98.

Si riporta la completa descrizione della **Tipologia degli ambienti**:

**Poligono A** = superficie dei vani (o locali) aventi funzione principale nella specifica categoria (camere, cucina, stanze...) e dei vani (o locali) accessori

a servizio diretto di quelli principali quali: bagni, w.c., ripostigli, tavernette, mansarde, ingressi, corridoi e simili.

Per le categorie C/1 e C/6 i vani avente funzione principale (per esempio il locale vendita ed esposizione per la categoria C/1) saranno indicati con polig. "A1", mentre i vani accessori a diretto servizio, quali retro negozio (per cat. C/1), bagni, w.c., ripostigli, ingressi, corridoi e simili, con polig. "A2";

**Poligono B** = superficie dei vani (o locali) accessori a servizio indiretto dei vani principali, quali soffitte, sottotetti, centrali termiche, cantine e simili qualora comunicanti con i vani principali (polig. A);

**Poligono C** = superficie dei vani (o locali) accessori a servizio indiretto dei vani principali, quali soffitte, sottotetti, centrali termiche, cantine e simili qualora non comunicanti con i vani principali (polig. A);

**Poligono D** = superficie dei balconi, terrazze, logge, terrazzi coperti, portici, tettoie e simili, di pertinenza e dipendenza esclusiva della singola unità immobiliare (sono escluse le porzioni comuni di uso esclusivo) qualora comunicanti con i vani principali (polig. A);

**Poligono E** = superficie dei balconi, terrazze, logge, terrazzi coperti, portici, tettoie e simili, di pertinenza e dipendenza esclusiva della singola unità immobiliare (sono escluse le porzioni comuni di uso esclusivo) qualora non comunicanti con i vani principali (polig. A);

**Poligono F** = aree scoperte, corti, giardini o comunque assimilabili, di pertinenza e dipendenza esclusiva della singola unità immobiliare;

**Poligono G** = superfici di ambienti non classificabili tra i precedenti casi e non rilevanti ai fini del calcolo della superficie catastale.

Si precisa che tutti i vani sprovvisti di accesso (intercapedini, camere d'aria, cavedi, sottotetti, vuoti sanitari, ....) sono considerati volumi tecnici e pertanto non vanno considerati al fine del calcolo delle superfici.

La superficie dei locali principali e degli accessori, ovvero loro porzioni, aventi altezza utile inferiore a 1,50 m, non entra nel computo della superficie catastale. I poligoni relativi a tali superfici dovranno essere realizzati, specificando come parametro "altezza <1,50 m".

Si evidenziano alcuni casi particolari:

- **Cat. C/1 (negozio)** è possibile differenziare i poligoni. E' prevista la superficie principale (polig. A1), il retro-negozio e locali accessori diretti (polig. A2).
- **Cat. C/6 (garage)** è possibile differenziare i poligoni (è prevista la superficie principale (polig. A1), ed il retro-garage (polig. A2).
- **Altre categorie**, C/2 (magazzino), C/3 (lab. Artigiano), C/4, è prevista solo la tipologia di superficie principale (tipologia poligono "A") per i vani principali e gli accessori.
- Per tutte le categorie, nei casi di parti di uiu aventi  $h < 1,50$ , la tipologia del poligono deve essere la stessa dell'altra porzione avente  $h > 1,50$ . In tal caso deve essere indicato  $h < 1,50$ , nel campo altezza della funzione poligoni .

## **b) Elaborato planimetrico**

Rappresenta lo schema del fabbricato con l'indicazione di tutti i subalterni che lo compongono, sia essi unità immobiliari che Beni comuni.

E' composto dall'*Elaborato Planimetrico* che costituisce la rappresentazione grafica e dall'*Elenco subalterni* che costituisce la parte descrittiva.

La redazione dell'*Elaborato planimetrico* e relativo *Elenco subalterni* deve essere conforme a quanto stabilito dalla normativa catastale (circ. 2/1984 - 15/1985 - 9/2001 - **circolare 4/2009** ).

### **b1) Obbligo di presentazione**

L'*Elaborato planimetrico con l'elenco subalterni* deve essere redatto nei casi di:

- costituzione di due o più u.i.u. dotate di beni comuni non censibili;
- costituzione di una o più u.i.u. censibili nelle categorie fittizie F ;
- costituzione di beni comuni (censibili e non censibili);
- costituzione di nuovi subalterni nel caso di *Elaborato planimetrico* già presente agli atti .
- variazione per "ultimazione di fabbricato urbano"

### **b2) Elaborato planimetrico**

L'elaborato deve rappresentare anche in più schede tutti i livelli di piano che compongono il fabbricato. La rappresentazione può essere eseguita, in un'unica scala, ritenuta più opportuna dal tecnico presentatore, preferibilmente 1:500 o 1:200.

La rappresentazione grafica deve contenere:

- Il simbolo dell'orientamento della rappresentazione grafica (Nord) deve essere disegnato all'interno del riquadro in basso a destra.
- Deve essere rappresentata la sagoma del fabbricato con l'accesso alle u.i.u., tramite una freccia ed il numero corrispondente del subalterno.
- Devono essere evidenziate le divisioni interne tra tutte le u.i.u (comprese u.i.u. in categoria F).
- Le corti comuni ed i beni comuni non censibili, come i vani scala, le lavanderie, le centrali termiche ecc..., vanno rappresentati interamente senza interruzioni della linea.

- Nel disegno deve essere indicato, ai confini del lotto, il numero di almeno due particelle o la denominazione delle strade.

### **b3) Casi particolari**

#### **Elaborato planimetrico non presente agli atti**

Nel caso in cui sia obbligatoria la redazione – a seguito di denuncia di variazione - l'elaborato planimetrico potrà essere redatto in modo parziale rappresentando interamente il piano interessato, quando siano da definire beni comuni non censibili, ovvero, parti immobiliari da censire in categoria "F". Di contro, per variazioni che non definiscano beni comuni e/o u.i.u. in categoria "F", lo stesso elaborato non deve essere presentato.

Nei fabbricati di grosse dimensioni con più vani scala:

- **la parte grafica**, è sufficiente disegnarla limitandosi alla rappresentazione del piano servito dal vano scale interessato, comunque riportando la sagoma del fabbricato;
- **l'elenco subalterni**, deve essere compilato in modo completo con tutti i subalterni presenti nell'*elenco fabbricato*.

Questo modo di operare permette di completare ed aggiornare nel tempo, con la presentazione di nuovi subalterni, la parte grafica dell'elaborato planimetrico.

Si rammenta che è possibile ottenere l'*elenco subalterni* (anche in formato **.DAT** da importare nel documento *Docfa*) e l'*elaborato planimetrico*, presso gli sportelli di visura al pubblico dell'Ufficio.

#### **Elaborato Planimetrico parziale presente agli atti.**

La variazione dell'Elaborato Planimetrico deve essere fatta sulla base dell'elaborato più recente o più fedele alla corrispondenza grafica e di subalternazione presente in atti.

E' opportuno aggiornare le pagine dell'*elaborato grafico* integrandole con i nuovi piani, avendo cura di acquisire le pagine precedenti. Per l'elenco subalterni occorre variare l'ultima situazione presentata in Ufficio.

E' inoltre opportuno da parte del professionista farsi rilasciare l'*Elenco subalterni* su supporto informatico in formato **".dat"**, per importarlo nel documento ed aggiornarlo con quanto presente nel *quadro D*.

#### **Elaborato Planimetrico "errato" presente agli atti**

Nel caso di Elaborato non valido per errore imputabile al precedente professionista o per non più corrispondenza tra i subalterni indicati e quelli inseriti in atti (vedi esempio di sub. letterali o altre situazione di difficile interpretazione):

- e' opportuno predisporre un nuovo *Elaborato planimetrico* completo, mantenendo comunque la continuità, con l'utilizzazione dell'impostazione del precedente.

### **Elaborato Planimetrico con subalterni letterali**

Nel caso di Elaborato presente in atti con "subalterni letterali" non ancora definiti in banca dati:

- occorre preventivamente far attribuire all'Ufficio con istanza gli identificativi definitivi.

## **c) Elenco subalterni**

L'elenco subalterni deve essere completo di tutti i subalterni presenti nel fabbricato.

Nell'elenco subalterni per ogni Bene Comune deve essere indicato:

- la destinazione d'uso
- il numero di subalterno e/o il numero di particella e subalterno delle u.i.u. a cui sono a comune.

Se nella stessa giornata, il professionista presenta più denunce sullo stesso fabbricato ha facoltà di associare l'elaborato planimetrico e l'elenco subalterni con la situazione definitiva solo all'ultimo documento presentato. Comunque nel caso di costituzione di u.i.u. in categoria F e di Bene Comune, in una denuncia intermedia, è obbligatorio la presentazione dell'elaborato planimetrico e dell'elenco subalterni.

**L'ELABORATO PLANIMETRICO NON DEVE ESSERE COMPILATO NEL CASO DI SEMPLICI VARIAZIONI CHE NON PREVEDONO ASSEGNAZIONE DI NUOVO SUBALTERNO.**

**Relativamente agli identificativi da attribuire alle pertinenze esclusive delle unità immobiliari, è data facoltà al professionista di attribuire un nuovo subalterno o di mantenere lo stesso subalterno dell'unità cui tali pertinenze sono legate.**

## **C) VARIE**

## a) CAUSALI

La causale **indica la motivazione** per cui viene presentato l'atto di aggiornamento, in particolare per:

- **Nuove costruzioni**, la causale è intrinseca nella tipologia del documento (nuova costruzione), tranne che per le unità afferenti per le quali la causale viene scelta fra quelle preimpostate dal programma (edificazione su area urbana, edificazione su lastrico solare, ed altro).
  
- **Denunce di variazioni**, le causali sono sia predefinite nel programma Docfa, sia nei casi non previsti possono essere indicate dal professionista per le diverse tipologie di intervento.

Si riportano a seguito le causali utilizzabili per le denunce di variazione:

### a1) *Divisione*

Da utilizzare esclusivamente quando si fraziona **una unità immobiliare da cui ne derivano 2 o più**.

### a2) *Frazionamento per trasferimento di diritti*

Da utilizzare esclusivamente quando da **una unità ne derivino due o più, di cui almeno una è una porzione di u.i.u. non suscettibile di fornire reddito autonomo**. Per un maggiore approfondimento si rimanda al paragrafo E3.

### a3) *Fusione*

Da utilizzare esclusivamente quando **due o più unità (di qualsiasi categoria e partita speciale) vengono fuse in una sola unità**.

### a4) *Ampliamento*

Da utilizzare nei casi in cui vi è un **aumento di superficie dell'unità**.  
Si hanno due casi:

➤ **l' ampliamento modifica il perimetro del fabbricato.**

E' necessario presentare Tipo mappale per modifica della mappa del Catasto terreni.

Nella predisposizione del documento *Docfa* occorre sopprimere il subalterno originale e attribuire nuovo subalterno.

**l'ampliamento avviene all'interno del perimetro del fabbricato.** (es. realizzazione di piano soppalco calpestabile, sottotetto, sopraelevazione, realizzazione di terrazze a sbalzo). Nella predisposizione del documento *Docfa* occorre sopprimere il subalterno originale e attribuire nuovo subalterno. In relazione evidenziare la mancanza del Tipo Mappale "in quanto la variazione non altera la sagoma esistente" e specificare la tipologia di ampliamento.

Tale causale non viene utilizzata nei casi di realizzazione di soppalco non calpestabile.

Può essere usata contemporaneamente ad altre causali.

### **a5) Demolizione totale**

Da utilizzare esclusivamente nei casi in cui si interviene per **demolire totalmente la consistenza dell'unità immobiliare e farne derivare un' area urbana (cat. F/1) o un lastrico solare (cat. F/5)**

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- utilizzando questa causale il programma consente esclusivamente la costituzione di u.i.u. in categoria F/1 o F/5.
- nel caso di **area urbana**, di risulta dalla demolizione totale del preesistente fabbricato, occorre presentare *Tipo mappale* per la modifica della mappa del Catasto terreni .

### **a6) Demolizione parziale**

Da utilizzare quando viene demolita parte della consistenza dell'unità originaria.

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- sono ammesse, sia in soppressione che in costituzione, tutte le tipologie di u.i.u.;
- può essere utilizzata contemporaneamente ad altre causali;
- è necessario presentare *Tipo mappale* se viene modificata la sagoma del fabbricato.

### **a7) Diversa distribuzione degli spazi interni**

La diversa distribuzione degli spazi interni viene utilizzata in caso di spostamenti di tramezzi divisorii e/o porte di collegamento.  
Può essere utilizzata contemporaneamente ad altre causali .

### **a8) Ristrutturazione**

La ristrutturazione viene utilizzata in caso di miglioramento qualitativo apportato all'unità immobiliare.  
Può essere utilizzata contemporaneamente ad altre causali .

### **a9) Frazionamento e fusione**

Viene utilizzata nei casi in cui avvengono scambi di consistenza fra unità immobiliari.

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- devono essere sopresse **minimo 2** u.i.u. e costituite **almeno 2**.

### **a10) Variazione della toponomastica**

Viene utilizzata per variare i dati di ubicazione delle u.i.u. presenti nella banca dati censuaria.

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- per una stessa ditta può essere utilizzata, nello stesso documento, anche per più unità immobiliari;
- non devono essere compilati i dati di classamento;
- è possibile associare immagine planimetrica, identica alla precedente, al solo fine di modificare l'indicazione della toponomastica riportata nella planimetria;
- può essere utilizzata congiuntamente ad altre causali.

Nel caso di documento con la sola *causale di variazione della toponomastica*, per la presentazione non sono richiesti tributi.

### **a11) Ultimazione di fabbricato urbano**

Viene utilizzata per **definire le unità precedentemente accampionate quali unità in corso di costruzione** (u.i.u denunciate in cat. F/3).

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- può essere utilizzata congiuntamente ad altre causali.
- deve essere prodotto nuovo Elaborato planimetrico al fine di aggiornare nell'Elenco subalterni la destinazione delle unità.

## **a12) Variazione della destinazione**

Viene utilizzata per variare **la destinazione d'uso** di una u.i.u.

La causale ha le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilato un singolo file per ogni unità immobiliare;
- la causale prevede la soppressione del subalterno originario e la costituzione di nuovo subalterno;
- qualora oltre alla variazione di destinazione l'unità è oggetto di divisione fusione ecc.. **deve essere utilizzata la causale "Altre"** (vedere punto a13).

## **a13) Altre**

Può essere utilizzata nei casi in cui il tipo di intervento non ricada tra quelli previsti dalle causali codificate del programma Docfa, e prevede la **descrizione del tipo di intervento**.

Nell'indicazione del tipo di intervento occorre **non utilizzare**:

- causali codificate
- frasi abbreviate, incomprensibili o non facilmente interpretabili

Tra i possibili tipi di intervento da utilizzare la circolare 4 del 2009 ha normato i seguenti casi, da utilizzare quando l'intera u.i.u. cambia di destinazione d'uso:

- **Fraz. con cambio di destinazione -**
- **Fusione con cambio di destinazione -**
- **Dem. parziale con cambio di destinazione**
- **Ampliamento con cambio di destinazione**
- **Fraz. e fus con cambio di destinazione**

Altro tipo di intervento normato con nota 15232 del 21/02/2002, riguarda:

- **Dichiarazione di porzione di uiu -**

In presenza di unità immobiliare costituita da due o più porzioni aventi diritti reali diversi occorre costituire "*porzioni di unità*" dove le singole parti vengono iscritte mantenendo ciascuna i propri identificativi che ne consentono l'individuazione con le rispettive titolarità.

La procedura di accatastamento è la seguente:

- redazione di variazioni, distinte per ogni porzione, con causale "altre" nel campo descrittivo deve essere riportata la dizione "DICHIARAZIONE DI PORZIONE DI U. I."
- Nel riquadro "Note relative al documento" deve essere riportata la dizione "*Porzione di u. i. u. unita di fatto con quella di Foglio xxx Part. yyy Sub. zzzz. Rendita attribuita alla porzione di u.i.u. ai fini fiscali*"
- Nelle planimetrie di ciascuna porzione deve essere rappresentata in linea intera la porzione di unità immobiliare da denunciare ed in linea

tratteggiata fine la porzione complementare. Un tratteggio a linea e punto deve essere riportato nella planimetria per meglio distinguere e delimitare ciascuna delle parti da associare alla ditta avente diritto.

- Ai fini del classamento, ad entrambi i beni è attribuita la categoria e classe considerando le caratteristiche dell'unità immobiliare nel suo complesso, mentre la rendita di competenza viene associata a ciascuna delle porzioni, in ragione della relativa consistenza. Qualora una delle porzioni, che costituiscono l'unità immobiliare, presenti una consistenza minima inferiore ad un vano, la consistenza deve essere arrotondata, per eccesso, al vano intero.
- L'Ufficio, immediatamente dopo l'inserimento agli atti delle dichiarazioni, provvede - mediante l'applicazione interna "Funzioni d'ausilio" - ad inserire, come annotazione relativa alla U.I.U., la dizione "*Porzione di u. i. u. unita di fatto con quella di Foglio xxx Part. yyy Sub. zzzz. Rendita attribuita alla porzione di u.i.u. ai fini fiscali*", per ogni singola porzione di immobile iscritta autonomamente in atti.

Si precisa altresì che è preferibile nei casi di variazione che comporti causali diverse (es. divisione; fusione; etc...) oltre alla citata "dichiarazione di porzione di uiu" è opportuno dare priorità alle causali catastali principali e descrivere la "dichiarazione di porzione di uiu" per intero in relazione tecnica

---

E' inoltre richiesto, al fine di omogeneizzare l'indicazione dei tipi di intervento, l'utilizzo delle seguenti dizioni non specificatamente normate in circolari e note:

- **Esatta rappresentazione grafica**
- **Costituzione BCNC**
- **Scorporo BCNC** in caso di assegnazione in proprietà esclusiva di porzioni precedentemente censite quali BCNC. (consultare il punto c1 della sezione VARIE)
- **Costituzione unità collabente**
- **Costituzione area urbana**
- **Variazione impiantistica**
- **Modifica utilità comuni**
- **Rettifica elaborato planimetrico**

**SI RICORDA CHE NON SONO ACCETTABILI PRATICHE PRESENTATE CON CAUSALI RIFERITE AL CLASSAMENTO** (es. "rettifica classamento", "rettifica consistenza" ec..)

**a14) Presentazione di planimetria mancante**

Viene utilizzata nei casi di:

- planimetria mai presentata. La presentazione del documento è soggetto a tributi nel caso di planimetria mai presentata all'Ufficio.;

### **a15) Modifica di identificativo**

Si utilizza in due casi:

- Quando per un fabbricato vi è disallineamento fra l'identificativo del Catasto terreni e il censuario del catasto fabbricati, viene utilizzata per assegnare l'identificativo della mappa del catasto terreni.
- Quando l'u.i.u. è presente nel censuario con mappale intero ed occorre assegnargli un subalterno, nei casi di presentazione di successiva denuncia di unità afferente.

Viene redatto un file per ogni singola unità interessata dall' operazione.  
Non sono consentite soppressioni e costituzioni multiple. La variazione è esente dai tributi.

### **b) Categorie fittizie**

Sono state istituite contemporaneamente alla procedura *Docfa* per individuare quei casi in cui l'unità immobiliare, **nelle condizioni in cui si trova**, non è in grado di fornire reddito autonomo.

#### **b1) Definizioni**

Si riporta di seguito l'elenco, la definizione e le relative modalità di trattazione.

##### **Categoria F/1 (area urbana)**

*Aree di corti urbane che non sono legate ad alcuna unità immobiliare.*

Generalmente vengono costituite per essere oggetto di successiva compravendita.

Nella redazione del documento:

- è obbligatorio indicare la superficie dell'area – campo superficie catastale – che nel caso di particella intera è corrispondente alla superficie agli atti del Catasto terreni;
- la rappresentazione grafica avviene esclusivamente sull'*Elaborato planimetrico*.

Per ulteriori dettagli si rinvia al **paragrafo E2**

### **Categoria F/2 (unità immobiliari collabenti)**

*E' utilizzata nella denuncia di fabbricato o porzione non in grado di fornire reddito autonomo in quanto diruto o comunque il suo particolare stato di degrado non ne consenta l'utilizzazione.*

Nella redazione del documento:

- è opportuno redigere relazione tecnica;
- la rappresentazione grafica avviene esclusivamente sull'*Elaborato planimetrico*, avendo cura di rappresentare tutti i livelli di piano preesistenti.

Per introdurre in atti un immobile diruto occorre utilizzare le seguenti causali:

- se proviene da Catasto terreni: **denuncia di nuova costruzione**
- se già presente al Catasto urbano: **costituzione unità collabente**
- se unità collabente che viene definita: **ristrutturazione**

### **Categoria F/3 (unità immobiliari in corso di costruzione)**

*Nuove unità immobiliari che al momento della dichiarazione al NCEU non sono **fisicamente definite** e quindi non sono capaci di produrre reddito autonomo.*

Utilizzate per dichiarazione di nuove costruzioni con lavori edilizi non ultimati.

Nella redazione del documento in particolare, in caso di:

- **costituzione** è obbligatorio redigere apposita relazione tecnica descrittiva dello stato dell'immobile;
- **variazione per definizione della u.i.u.** la causale da utilizzare è quella già preimpostata "ultimazione di fabbricato urbano".

Il subalterno in questo caso **non deve essere cambiato**.

E' obbligatorio redigere l'*Elaborato Planimetrico* per modificare la destinazione dell'unità nell'*Elenco subalterni*;

- **variazione per fusione o frazionamento e definizione della u.i.u.** in questo caso oltre alle causali di "frazionamento" e/o "fusione" viene indicata anche la causale "ultimazione di fabbricato urbano".

In questo caso deve essere attribuito **nuovo subalterno**.

### **Categoria F/4 (unità immobiliari in corso di definizione)**

*E' utilizzata per il trasferimento di diritti di porzioni di immobili non suscettibili di fornire reddito autonomo e successivamente al rogito accorpate ad altre u.i.u.*

**Non possono essere censite in categoria F4 porzioni di immobili derivante da scorporo di unità immobiliari urbane censite in catasto con propria rendita.**

In base a quanto riportato nella circ. 9/2001 non deve essere redatta la planimetria e l'identificazione dell'unità avviene esclusivamente attraverso l'*Elaborato planimetrico*.

Il periodo per cui è ammessa la presenza in atti di unità iscritte in tale categoria è pari a mesi 6.

Per ulteriori dettagli si rinvia al **paragrafo E3**.

### **Categoria F/5 (lastrico solare)**

*E' utilizzata per la denuncia di lastrici solari al Catasto fabbricati.*

Per questa tipologia la rappresentazione grafica avviene esclusivamente sull'*Elaborato planimetrico*.

## **b2) Modalità di dichiarazione delle Aree Urbane (Circolare 4/2009)**

*L'area urbana rappresenta un bene, non correlato ad altre unità immobiliari urbane, autonomamente iscritto in catasto in Categoria fittizia F1, per il quale non si redige planimetria ma viene rappresentata esclusivamente sull'Elaborato planimetrico.*

Nella trattazione delle aree urbane abbiamo i seguenti casi:

- **costituzione di area urbana derivante da particella non denunciata al catasto fabbricati.** Le operazioni di accatastamento sono:
  - presentazione di *tipo di frazionamento e/o mappale* con la costituzione di specifico lotto autonomo;
  - presentazione di denuncia di "Nuova Costruzione" con censimento dell'area urbana in categoria fittizia F1;
- **costituzione di area urbana derivante da particella presente al catasto fabbricati come resede esclusivo di u.i.u. o come porzione di BCNC, da fondere con altro lotto edificato:** Le operazioni di accatastamento sono:
  - presentazione di *tipo di frazionamento* con la costituzione di specifico lotto autonomo;
  - presentazione di denuncia di *Variazione* con costituzione di area urbana censita in categoria fittizia F1 utilizzando le seguenti causali:
    - *Divisione* nel caso di frazionamento di resede esclusivo
    - *Scorporo di BCNC*, nel caso di frazionamento di resede comune.
- **costituzione di area urbana derivante da particella presente al catasto fabbricati che rimane correlata allo stesso lotto edificato** quale resede esclusivo da attribuire a singole u.i.u. o BCNC a più unità. Le operazioni di accatastamento sono:
  - presentazione di denuncia di *Variazione* per individuare l'area urbana mediante rappresentazione su elaborato planimetrico, utilizzando le seguenti causali:

- *Divisione* nel caso di frazionamento di resede esclusivo
- *Scorporo di BCNC*, nel caso di frazionamento di resede comune.

Per "**lotto edificato**" devono intendersi i seguenti casi :

- **fabbricato e resede di pertinenza aventi unico numero di particella;**
- **fabbricato e resede di pertinenza aventi numeri di particella distinti;**
- **più immobili, seppure con identificativi catastali diversi per fabbricati e resede, presenti su un unico elaborato planimetrico in atti.**

E' obbligo riportare nel campo della relazione tecnica del documento Docfa le finalità del documento di aggiornamento sulla base di dichiarazione del committente titolare dei diritti sull'immobile.

### **b3) Attribuzione Categoria fittizia F/4 (Circolare 4/2009)**

*Le unità iscritte nella categoria fittizia F/4 devono rappresentare uno stadio transitorio di iscrizione negli atti catastali in attesa della definizione delle stesse mediante ultimazione di lavori in corso, fusione ad altre uiv conseguentemente a passaggi di possesso, etc...*

Nella categoria F4 rientrano in base alle disposizioni della circolare 4/2009 tutte i casi di introduzione in atti di subalterni urbani che per le loro caratteristiche non costituiscono unità immobiliare autonoma e che comunque **non derivano da unità immobiliari iscritte in atti con propria rendita.**

Sono esempi di tali *porzioni*: sottotetti interclusi o non definiti, parti di vani e scale condominiali, ecc.

Nel caso di **porzione derivata da u.i.u. censite con propria rendita**, le porzioni derivate devono essere autonomamente censite con attribuzione di rendita. Le operazioni di accatastamento sono:

- presentazione di denuncia di *Variazione* con causale *Frazionamento per trasferimento di diritti*.

Nella rappresentazione grafica, se la porzione non è materialmente definita, occorre rappresentare a tratteggio le parti complementari dell'unità immobiliari in tutte le schede.

Nella proposta di classamento dovrà essere attribuita la medesima categoria e classe a tutte le parti che costituiscono l'unità immobiliare. La consistenza minima catastale deve essere arrotondata al vano o al metro quadro.

Tale operazione è comunque una stadio transitorio in quanto permane l'obbligo a trasferimento avvenuto e lavori ultimati di definire le unità nuove immobiliari costituite.

## c) Beni comuni

I "beni comuni" sono quelle porzioni di immobili che in senso funzionale sono al servizio di due o più unità immobiliari.

Si suddividono in *censibili* e *non censibili* in base alla capacità di fornire reddito.

### c1) Beni Comuni non Censibili (BCNC)

Sono le porzioni di immobile che **non possiedono autonoma capacità reddituale.**

Possono essere comuni ad alcune o a tutte le u.i. per:

- destinazione (androne, scale, locale centrale termica, ecc.)
- specifica funzione di utilizzazione (ad esempio una rampa al servizio di soli posti auto).

**I beni comuni non censibili vengono individuati sulla base dell'insieme delle unità immobiliari a cui sono a comune** con l'attribuzione di un unico subalterno, anche se poste su piani diversi.

Tali porzioni vanno rappresentate nell'elaborato planimetrico e contraddistinte con propri riferimenti catastali.

La loro iscrizione in banca dati avviene nella partita speciale Beni Comuni Non Censibili.

L'operazione di costituzione dei BCNC avviene :

- *Nuova costruzione* : utilizzando l'apposito campo Quadro D
- *Denuncia di variazione* :
  - se la porzione precedentemente non era in atti : occorre predisporre file di Denuncia di variazione con causale "costituzione BCNC", *operazione C, costituzione BCNC*;
  - se la porzione deriva da bene comune non censibile già in atti : denuncia di variazione con causale "divisione" o causali multiple in relazione alla tipologia di intervento.

Trattazione di alcuni casi particolari :

## **c2) Beni Comuni Censibili (BCC)**

Si tratta di quei beni, **con autonoma capacità reddituale**, che forniscono servizi comuni o sono fruibili da più unità immobiliari (es. l'alloggio del portiere, ecc.).

I "beni comuni censibili" devono essere dichiarati con proprie *planimetrie ed elaborato planimetrico*.

All'unità immobiliare deve essere attribuita la categoria catastale adeguata alle proprie caratteristiche.

L'iscrizione in atti avviene alla partita speciale "BENI COMUNI CENSIBILI".

I Beni comuni censibili devono essere correlati, secondo le modalità previste dalla procedura Docfa, agli identificativi catastali delle unità immobiliari a cui sono asserviti.

La costituzione del Bene comune censibile può avvenire nei seguenti modi:

### 1° CASO

Il *Bene Comune Censibile* non ha una precedente rappresentazione catastale:

- Presentazione di denuncia di *Nuova Costruzione – Unità Afferente* con causale: "Altre : *Costituzione BCC*", intestando alla partita speciale Beni Comuni Censibili il subalterno o i subalterni che si costituiranno.

## 2° CASO

Unità immobiliare in atti da mettere a comune a più unità immobiliari.

- Presentazione di *Denuncia di Variazione* con causale "*Altre : Costituzione BCC*". Occorre variare l'identificativo ed indicare nel Quadro U del programma Docfa la partita speciale BCC.

In tutti e tre casi **è obbligatorio** variare le unità immobiliari che hanno diritto al bene comune censibile, con la presentazione di *Denuncia di Variazione* con causale "*Altre : Variazione parti comuni*" utilizzando il campo "*Associa Beni Comuni Censibili*" presente nel Quadro U del programma Docfa indicando gli identificativi dell'immobile precedentemente costituito.

## **d) Sanzioni**

L'Ufficio in fase di presentazione di un atto di aggiornamento Docfa, provvede ai sensi dell'art. 34-quinquies, comma 2, lettere a) e b) del decreto legge 10 gennaio 2006 n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 9 marzo 2006 n. 80 (Circolare Agenzia del Territorio n. 3 del 2006) a verificare la data di servibilità o abitabilità delle unità dichiarate.

Quelle denunciate oltre i 30 giorni dalla data indicata secondo le modalità sopraesposte, saranno soggette a sanzione amministrativa secondo gli importi di seguito riepilogati.

Si precisa che è facoltà del tecnico compilatore della denuncia di variazione, richiedere di poter assolvere i diritti previsti all'atto della presentazione del documento Docfa :

- in front office : richiedendolo agli operatori di cassa
- in telematico : avvalendosi dello strumento del ravvedimento operoso presente sul canale Sister

La ritardata presentazione oltre i termini comporta sanzione pecuniaria così definita per ogni u.i.u:

PERIODO DI APPLICAZIONE	IMPORTO MINIMO	IMPORTO MASSIMO
fino al 31/12/2004	€ 10,00	€ 103,00
dal 01/01/2005	€ 258,00	€ 2.066,00

La sanzione si estingue con il pagamento che può avvenire:  
con Ravvedimento operoso, provvedendo spontaneamente al pagamento dell'importo;  
a seguito di Verbale di contestazione inviato dall'Ufficio ai titolari di diritti reali del bene.

Oltre la sanzione deve essere aggiunto l'interesse legale sul tributo calcolato giornalmente dalla data in cui doveva essere effettuata la denuncia.

***Tabella delle sanzioni relative alla ritardata presentazione di una unità immobiliare con applicazione dell'importo minimo di € 258,00***

	<b><i>RAVVEDIMENTO OPEROSO</i></b>			<b><i>VERBALE DI CONTESTAZIONE</i></b>	
<b>MODALITA' DI PAGAMENTO</b>	Al momento della presentazione del documento	Successivamente alla presentazione ma entro 90 gg.	Dopo 90 gg. dalla presentazione ma entro 1 anno	Entro 60 gg dal ricevimento del verbale di contestazione	Oltre 60 gg dal ricevimento del verbale di contestazione
<b>IMPORTO SANZIONE</b>	<b>€ 21,50</b>	<b>€ 21,50</b>	<b>€ 25,80</b>	<b>€ 70,00</b>	<b>€ 258,00</b>
<b>INTERESSI</b>	Calcolati in automatico	Da calcolare ed aggiungere all'importo della sanzione	Da calcolare ed aggiungere all'importo della sanzione	Calcolato dall'ufficio	Calcolato dall'ufficio
<b>MODALITA' DI PAGAMENTO</b>	<b><i>TELEMATICO</i></b> contestualmente all'invio utilizzando l'apposita opzione <b><i>FRONT-OFFICE</i></b> al momento del pagamento del documento su apposita richiesta all'operatore di cassa	Su CC 21530563 intestato all'Agenzia del Territorio Ufficio Provinciale di Firenze	Su CC 21530563 intestato all'Agenzia del Territorio Ufficio Provinciale di Firenze	Su CC 21530563 intestato all'Agenzia del Territorio Ufficio Provinciale di Firenze	Su CC 21530563 intestato all'Agenzia del Territorio Ufficio Provinciale di Firenze
<b>ATTIVITA' SUCCESSIVA DA ADEMPIERE</b>	<b>NESSUNA</b>	Copia della ricevuta di versamento da consegnare all'Agente Contabile dell'Ufficio	Copia della ricevuta di versamento da consegnare all'Agente Contabile dell'Ufficio	Copia della ricevuta di versamento da consegnare all'Agente Contabile dell'Ufficio	Copia della ricevuta di versamento da consegnare all'Agente Contabile dell'Ufficio

**E' CONSIGLIABILE L'ESTINZIONE DELLA SANZIONE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO.**

## **e) Modalità di presentazione documenti Docfa**

La modalità di presentazione dei documenti sono:

- In FRONT-OFFICE agli sportelli dell'Ufficio con duplice copia in originale della documentazione cartacea (composta da libretti e planimetrie) con file su supporto informatico (floppy, cd, usb)
- Invio TELEMATICO

La presentazione del documento, in front-office, deve essere fatta dal professionista redattore, o dal titolare dei diritti sull'immobile

Qualora la presentazione avvenga per il tramite di persona diversa 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. La delega deve contenere l'indicazione specifica della pratica cui si riferisce.

I professionisti che vogliono, per la presentazione dei propri documenti, avvalersi in maniera continuativa di personale di fiducia, possono presentare apposita delega all'Ufficio. In questo caso la delega, datata e sottoscritta dovrà contenere le generalità del delegato e varrà fino ad eventuale nuova comunicazione o al termine indicato nella stessa.

La delega redatta in doppia copia sarà consegnata all'Ufficio che ne rilascerà un esemplare datato, protocollato e sottoscritto dal responsabile del servizio, mentre l'altro verrà conservato agli atti. Una copia di tale documento dovrà essere esibita ad ogni presentazione di documenti Docfa o Pregeo.