

# PLANIMETRIE

Guida all'utilizzo

Versione 10.3

21 aprile 2021



## Sommario

Servizio Planimetrie .....	3
Inserire una nuova Planimetria .....	4
Stato Planimetrie .....	11
Dettaglio richiesta .....	13
Allega Documenti .....	14
Scarica Modulo da compilare .....	14
Scaricare una Planimetria .....	15



## Servizio Planimetrie

La planimetria catastale è il disegno tecnico, di norma in scala 1:200, di un'unità immobiliare registrata in Catasto, da cui è possibile desumere, in conformità alle regole catastali, contorni, suddivisione e destinazione dei locali interni, dati metrici e altre informazioni.

Il presente Servizio consente, agli aventi titolo, di richiedere le planimetrie catastali delle unità immobiliari urbane, eccetto quelle relative alle categorie:

- B3 (prigioni e riformatori)
- D5 (istituti di credito, cambio e assicurazione)
- E5 (fabbricati costituenti fortificazioni e loro dipendenze)
- zone riservate, come obiettivi sensibili per la sicurezza dello Stato e quelle comunque sottratte alla consultazione.

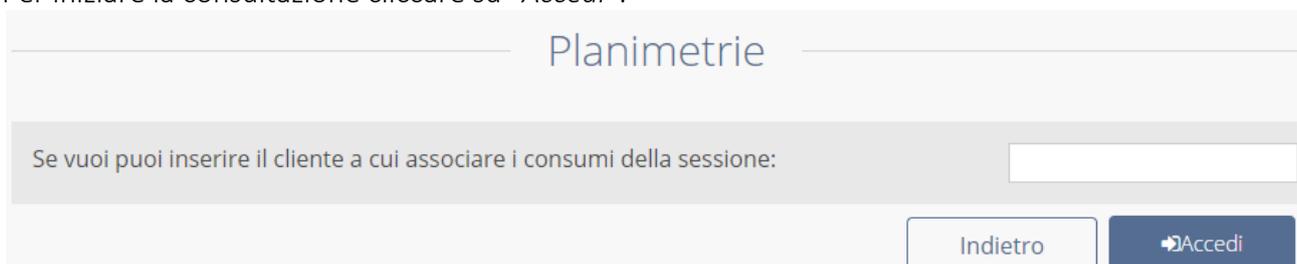
Non sono altresì utilizzabili le planimetrie dichiarate non conformi dagli Uffici, in quanto non redatte sulla base delle regole catastali.

Per l'esecuzione del Servizio il richiedente dovrà delegare la presentazione della sua richiesta all'Agenzia delle Entrate al Professionista abilitato all'espletamento dell'incarico.

Le pagine di navigazione hanno degli elementi fissi:

- dati del cliente (liste, profilo e conto) e pulsante per il logout
- il saldo del conto prepagato, sempre in evidenza.

Per iniziare la consultazione cliccare su "Accedi".



(Fig.1)

La schermata in Fig.2, oltre a indicare le categorie per le quali non è possibile richiedere le planimetrie catastali, presenta, in basso tre link.

1. *Inserisci Nuova Planimetria*: per richiedere una planimetria catastale
2. *Stato Planimetrie*: per controllare tutte le richieste fatte in precedenza
3. *Homepage Banche Dati*: riporta alla pagina con l'elenco delle varie Banche Dati

## Planimetrie

Il servizio consente di richiedere telematicamente planimetrie catastali delle unita' immobili urbane ad esclusione di quelle relative alle categorie

- B3 (prigioni e riformatori);
- D5 (istituti di credito , cambio ed assicurazione);
- E5 (fabbricati costituenti fortificazioni e loro dipendenze);

\*zone riservate come obiettivi sensibili per la sicurezza dello Stato e quelle comunque sottratte alla consultazione.

Non sono, altresì, utilizzabili planimetrie dichiarate non conformi dagli Uffici, in quanto non redatte sulla base delle regole catastali.

Inserisci Nuova Planimetria Stato Planimetrie Homepage Banche Dati

(Fig.2)

## Inserire una nuova Planimetria

Dopo aver cliccato il link *“Inserisci Nuova Planimetria”*, si apre una schermata con un modulo da compilare.

Per richiedere una planimetria catastale devono essere soddisfatte alcune condizioni. Il richiedente deve appartenere ad una delle seguenti categorie:

- Erede dell'intestatario dell'immobile
- Intestatario dell'immobile
- Il rappresentante legale di un'impresa intestataria dell'immobile

**Il modulo di richiesta è unico, qualunque sia la relazione fra intestatario e richiedente** (che può essere erede/intestatario stesso/rappresentante legale); per il solo rappresentante legale è richiesto l'inserimento della **visura ordinaria** dell'impresa.

Tutti i campi sono obbligatori, il richiedente deve inserire i propri dati anagrafici (cognome, nome, codice fiscale) e selezionare l'apposita casella indicando uno dei tre stati (erede, intestatario, rappresentante legale). Si dovranno poi inserire i dati dell'intestatario dell'immobile (codice fiscale, natura giuridica, provincia immobile). Cliccare su *“Cerca Immobili”* per cominciare la ricerca.

## Inserimento Richiesta

Inserire i dati anagrafici del soggetto che ha conferito l'incarico al Professionista

Cognome:\*

Nome:\*

Codice Fiscale:\*

In qualità di:\*

Erede  Intestatario  Rappresentante legale

Dati intestatario dell'immobile:

Codice Fiscale:\*

Provincia Immobile:\*

Tipo Persona:\*

Persona Fisica  Persona Giuridica

[Cerca Immobili](#)

(Fig.3)



Nel caso venisse individuata la presenza di una pluralità di immobili, sarà necessario selezionare quello d'interesse.

### Inserimento Richiesta

Inserire i dati anagrafici del soggetto che ha conferito l'incarico al Professionista

Cognome:\*

Nome:\*

Codice Fiscale:\*

In qualità di:\*

Erede 
  Intestatario 
  Rappresentante legale

---

Dati intestatario dell'immobile:

Codice Fiscale:\*

Provincia Immobile:\*

Tipo Persona:\*

Persona Fisica 
  Persona Giuridica

Cerca Immobili

---

Campi Obbligatori

#### Dati relativi agli immobili trovati

Cognome	Nome	Tipologia	Sez.Urbana	Ubicazione	Foglio	Particella	Subalterno	
T			LEF					Seleziona
			LEF					Seleziona

(Fig.4)



Una nuova schermata visualizza tutti i dati inseriti dal richiedente e quelli dell'immobile selezionato.

A questo punto è necessario compilare il "Modulo Delega" attraverso i seguenti passaggi:

1. stampare il modulo cliccando il pulsante "Stampa modulo Delega"
2. compilare il modulo e utilizzare lo scanner per salvarlo come file sul proprio computer
3. allegare il "Modulo Delega" alla richiesta, cliccando il pulsante "Sfoggia" che consente di caricarlo dal proprio computer
4. allegare copia del "Documento d'Identità", in corso di validità, alla richiesta, cliccando il pulsante "Sfoggia" " per caricarlo dal proprio computer.

Questi due ultimi passaggi possono esser fatti successivamente da "Stato Planimetrie", anche a richiesta inviata. La pratica però non sarà presa in carico fino all'inserimento degli allegati.



DATI IMMOBILE

Tipologia	Sez.Urbana	Ubicazione	Foglio	Particella	Subalterno
FABBRICATI	LEF	[REDACTED]			

Stampa Modulo Delega

File Documento Di Identità  Nessun file selezionato ✘

Modulo Delega  Nessun file selezionato ✘

I file **DELEGA, DOCUMENTO DI IDENTITÀ** sono entrambi necessari per evadere la richiesta, sarà possibile inserirli in un secondo momento dalla gestione delle proprie richieste. Cliccare su **Avanti** per confermare l'inserimento della richiesta.

Indietro Avanti

(Fig.5)

**N.B.** Il Rappresentante legale dell'impresa deve **allegare anche una visura ordinaria** dell'azienda. Cliccare su "Avanti" per confermare l'inserimento della richiesta.

Il “Modulo Delega” riporta i dati del richiedente, del Professionista appositamente incaricato e quelli dell’immobile selezionato (comune, foglio, particella e subalterno).



**DELEGA PER L'ACCESSO ALLE PLANIMETRIE**

Il/La sottoscritto/a **T. [redacted]**  
 Cod. Fisc. **T. [redacted]**, in qualita' di (titolare di diritto/rappresentante legale/estr) **Erede**

**DELEGA**

Il/La Sig./a Arch. Di Salvo Massimo , C.F. DSLMSM78S29H501P iscrizione N.11452 all'ordine professionale di Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di Napoli e Provincia  
 affinche' richieda e riceva copia della planimetria relativa all'unita' immobiliare di seguito descritta.

COMUNE: **G. [redacted]**)  
 FOGLIO: **[redacted]**  
 PARTICELLA: **2 [redacted]**  
 SUBALTERNO: **[redacted]**

FIRMA DEL DELEGANTE .....

----- parte riservata al professionista -----

**PER AUTENTICA\***

Il sottoscritto Arch. Di Salvo Massimo Cod. Fisc. DSLMSM78S29H501P ,iscrizione N.11452 all'ordine professionale di Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di Napoli e Provincia

**AUTENTICA**

la firma del delegante Sig./a **[redacted]** apposta in sua presenza.

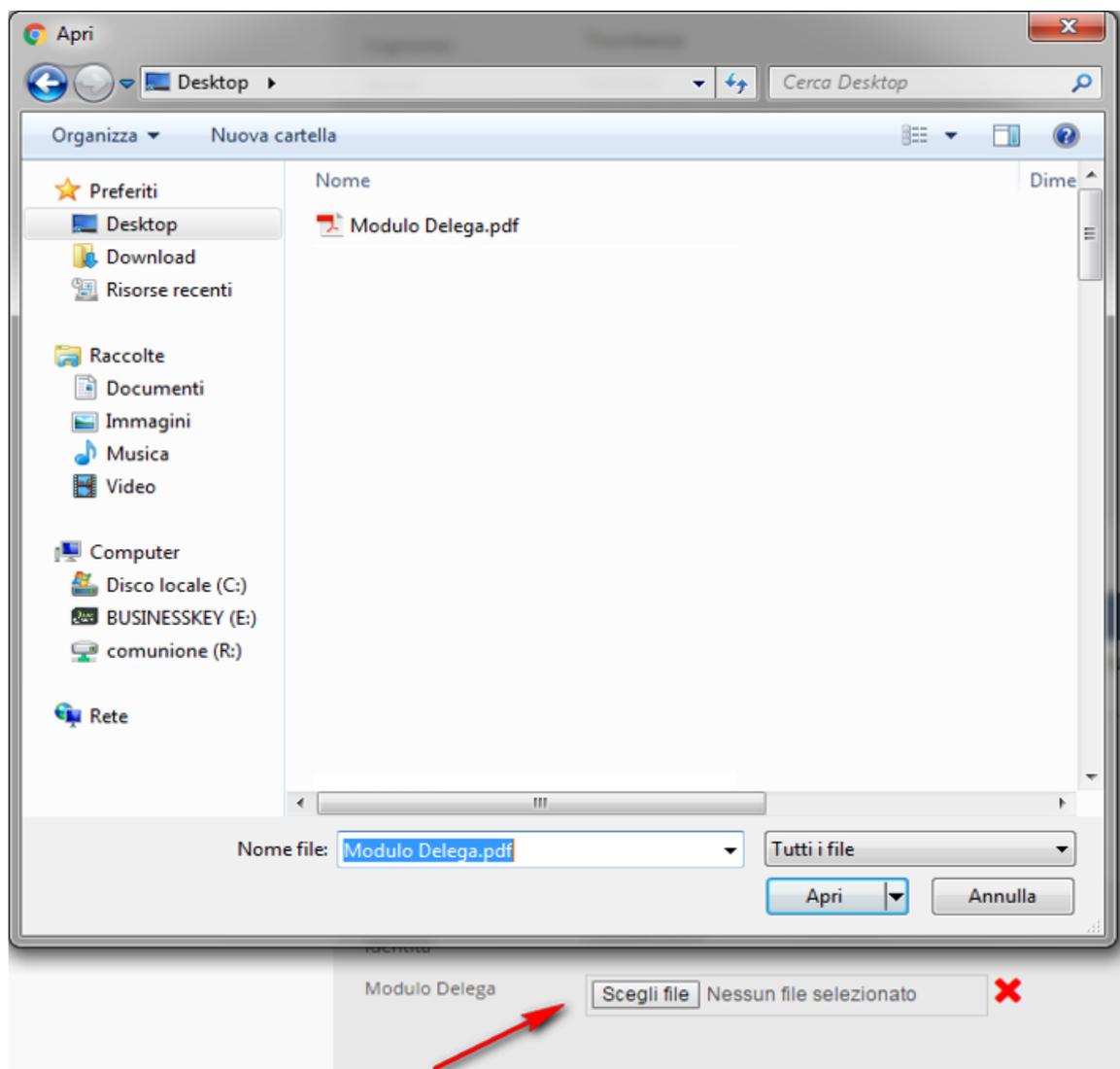
**LUOGO, DATA, TIMBRO E FIRMA**  
 .....

\*L'autenticazione della sottoscrizione del delegante puo' essere garantita anche con la consegna di una fotocopia del documento di identita' dello stesso, ai sensi dell'art.38 del D.P.R.445/2000. In tal caso, verificata l'identita' del soggetto delegante dovra' essere acquisita e conservata agli atti.

(Fig.6)



Una volta compilato e acquisito con lo scanner, allegare il “Modulo Delega” alla richiesta della planimetria cliccando sul pulsante “Sfoglia”. Una finestra di *popup* consentirà la selezione del file dal proprio pc. Cliccare su “Apri” per terminare l’operazione. Ripetere la procedura per il file “Documento d’Identità”. Cliccare “Avanti” per confermare l’inserimento della richiesta.



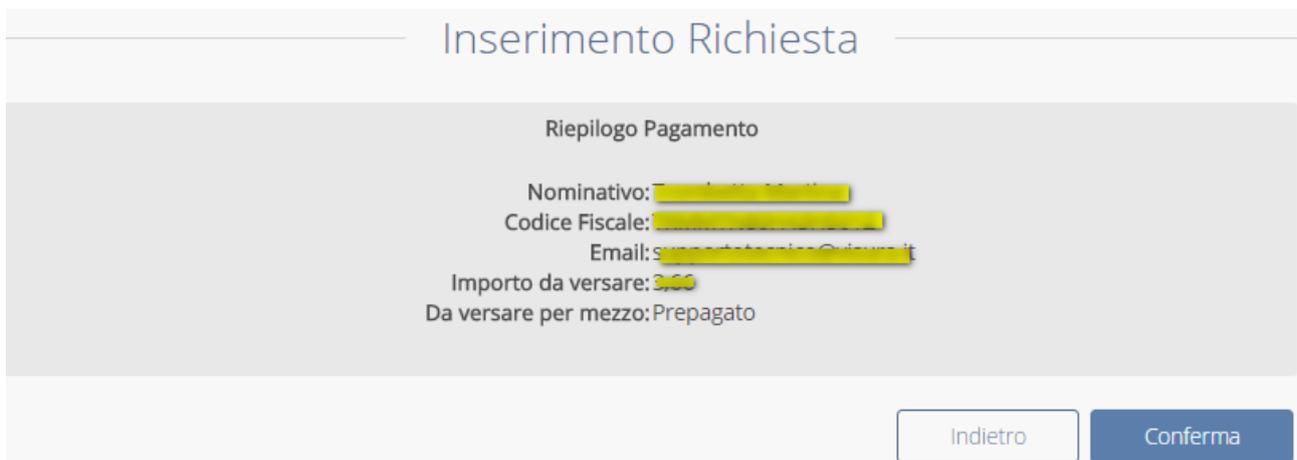
(Fig.7)

La nuova schermata mostra il riepilogo del pagamento.

Dopo aver controllato i dati, cliccare su “Conferma”: in modo automatico il sistema preleverà dal conto prepagato il corrispettivo relativo all’inoltro della richiesta della planimetria, così come indicato nel listino: “Inserimento Richiesta Planimetria” reperibile dal listino del proprio sito di iscrizione in riferimento alla banca dati “PLANIMETRIE”.

Sarà anche visualizzato un messaggio che conferma l’inoltro della richiesta.

N.B. Il corrispettivo relativo all' inoltro della richiesta è comunque dovuto anche in caso di richiesta con documentazione incompleta o irregolare, ovvero con documentazione errata. Il corrispettivo relativo all' inoltro richiesta è altresì dovuto quando la richiesta venga "evasa senza risultato" perché la planimetria non è presente nell'archivio del Catasto.



(Fig.8)



(Fig.9)

Cliccando il link "Homepage Planimetrie" si può:

- inserire una nuova richiesta
- controllare lo stato delle richieste effettuate
- consultare un'altra banca dati.

## Stato Planimetrie

Cliccando il link “Stato Planimetrie” (Figura 2) viene visualizzata una pagina che mostra l’elenco delle richieste effettuate, in ordine decrescente di data.

Riepilogo Richieste

Stato Richiesta: -----

Data Inserimento da: a:

-----

Documentazione Inserita

Evasa

Evasa senza risultato

Documentazione Verificata

Documentazione Errata

Documentazione Inserita

Documentazione Non Inserita

Conto non capiente

Operazione annullata

Cerca

Data Inserimento	Nominativo e CF Intestatario	Data Modifica	Foglio: Particella: Subalterno:	Stato Richiesta	Documentazione Presente
17/03/2016 12:42	<b>FORMINI MARIA SUORIA</b>	18/03/2016 12:18	Pa... 5 Su... 0	Evasa	✔
17/03/2016 12:40	<b>FABRINI CARLO</b> FPRCRL38T24G870Y	18/03/2016 12:18	Pa... 5 Su... 0	Evasa	✔

(Fig.10)

È possibile ricercare una richiesta in due modi:

1. Inserendo un periodo di tempo avvalendosi del calendario oppure digitando una data nelle apposite caselle (da... a...)
2. Inserendo lo stato della richiesta, che può essere:
  - Documentazione non inserita: (la documentazione **non** è stata ancora **allegata**);
  - Documentazione inserita: (la documentazione è stata **allegata**);
  - Documentazione verificata: (l’operatore ha verificato la **validità** della documentazione allegata)
  - Documentazione errata: (l’operatore ha verificato la **non validità** della documentazione allegata);
  - Evasa: (la planimetria **è disponibile**) **con addebito del corrispettivo** previsto in Listino per il Servizio “Evasione Richiesta Planimetria” ;
  - Evasa senza risultato: (la planimetria **non è disponibile** perché non presente nell’archivio del Catasto) **senza addebito del corrispettivo** previsto in Listino per il servizio “Evasione Richiesta Planimetria” ;



Per selezionare una richiesta specifica, cliccare la casella .  
 Nella pagina, in basso, sono presenti quattro link (**Figura 11**):

- **Indietro**: per tornare alla pagina precedente
- **Dettaglio**: per controllare i dati inseriti nella richiesta e le eventuali motivazioni per cui, per esempio, una documentazione inserita risulta errata.
- **Allega documenti**: per inserire i file “Modulo Delega” e “Documento d’Identità (vedi paragrafo Inserire una nuova Planimetria)
- **Scarica modulo da compilare**: per visualizzare e stampare il “Modulo Delega” (vedi paragrafo Inserire una nuova Planimetria).

### Riepilogo Richieste

Stato Richiesta: -----

Data Inserimento da: -----

a: -----

Documentazione Inserita  
 Evasa  
 Evasa senza risultato  
 Documentazione Verificata  
 Documentazione Errata  
 Documentazione Inserita  
 Documentazione Non Inserita  
 Conto non capiente  
 Operazione annullata

Data Inserimento	Nominativo e CF Intestatario	Data Modifica	Foglio: Particella: Subalterno:	Stato Richiesta	Documentazione Presente
17/03/2016 12:42	[REDACTED]	18/03/2016 12:18	[REDACTED]	Evasa	✔
17/03/2016 12:40	[REDACTED]	18/03/2016 12:18	[REDACTED]	Evasa	✔

Indietro
Dettaglio
Allega documenti
Scarica Modulo da Compilare

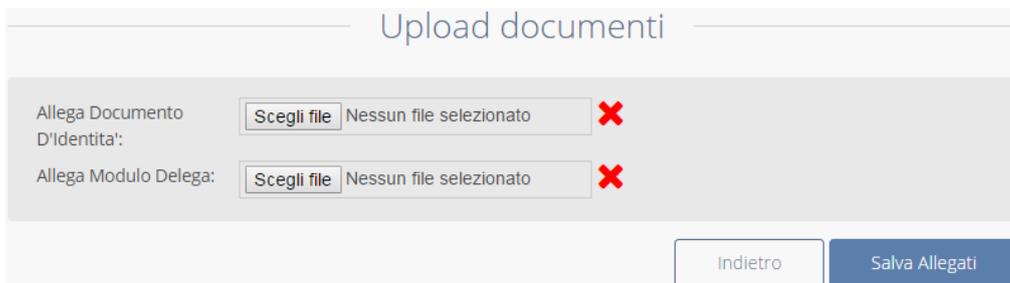
(Fig.11)





## Allega Documenti

Dopo aver cliccato il link “Stato Planimetrie” (Figura 2), selezionare una richiesta e cliccare il link “Allega Documenti”: una finestra di *popup* consentirà d’inserire i file “Modulo Delega” e “Documento d’Identità” mediante il pulsante “Sfoglia”.



(Fig.13)

## Scarica Modulo da compilare

Dopo aver cliccato il link “Stato Planimetrie” (Figura 2), selezionare una richiesta e cliccare il link “Scarica Modulo da compilare”: una finestra di *popup* permetterà di stampare il “Modulo Delega”.



**DELEGA PER L'ACCESSO ALLE PLANIMETRIE**

Il/La sottoscritto/a **T...**  
 Cod. Fisc. **T...**, in qualità di (titolare di diritto/rappresentante legale/etc)  
**Erede**

**DELEGA**

Il/La Sig./a Arch. Di Salvo Massimo , C.F. **0314517052915017** iscrizione  
 N.11452 all'ordine professionale di **Ordine degli Architetti Pianificatori  
 Paesaggisti Conservatori di Napoli e Provincia**  
 affinché **richieda e riceva copia** della planimetria relativa all'unita'  
 immobiliare di seguito descritta.

COMUNE: **...**  
 FOGLIO: **...**  
 PARTICELLA: **...**  
 SUBALTERNO: **...**

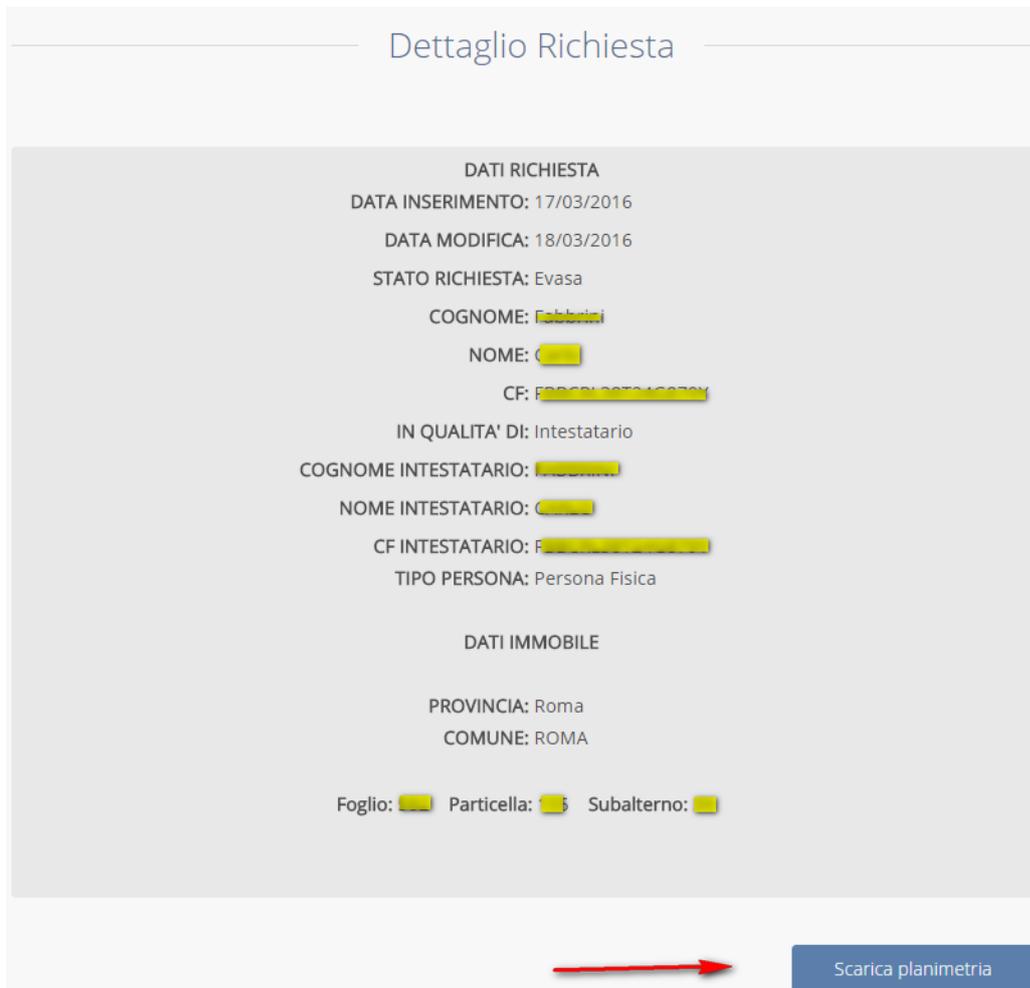
FIRMA DEL DELEGANTE .....

(Fig.14)

## Scaricare una Planimetria

Cliccare il link *“Stato Planimetrie”* per scaricare le planimetrie. **Si ricorda che una planimetria è disponibile solo quando la richiesta risulti evasa.**

Dopo aver selezionato la richiesta, cliccare il link *“Dettaglio”*: si aprirà una finestra che mostra il riepilogo della richiesta, nella quale è presente il link *“Scarica Planimetria”*: cliccarlo per aprire o salvare sul proprio computer la planimetria in formato PDF.



Dettaglio Richiesta

**DATI RICHIESTA**

DATA INSERIMENTO: 17/03/2016  
DATA MODIFICA: 18/03/2016  
STATO RICHIESTA: Evasa  
COGNOME: Fabbini  
NOME: C  
CF: F0000100701000000

IN QUALITA' DI: Intestatario  
COGNOME INTESTATARIO: Fabbini  
NOME INTESTATARIO: C  
CF INTESTATARIO: F0000100701000000  
TIPO PERSONA: Persona Fisica

**DATI IMMOBILE**

PROVINCIA: Roma  
COMUNE: ROMA

Foglio: C Particella: 5 Subalterno: C

[Scarica planimetria](#)

(Fig.15)