

SERVIZI ALL'UTENZA – CATASTO

| SERVIZIO ED ORARIO | TICKET ELIMINACODE | LIMITI | SPORTELLO | NOTE |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| ASSISTENZA ALL'UTENZA (U.R.P.) Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 | U.R.P. (U) Ultimo ticket ore 11,30 | | 9 | <ul style="list-style-type: none"> Segnalazione incoerenze ed anomalie della banca dati. È consigliabile portare con sé tutta la documentazione utile in possesso (ricevute di presentazione, copie di atti, volture, accatastamenti ed altro). |
| PROTOCOLLO Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 | PROTOCOLLO (B) Ultimo ticket ore 12,15 | | 10 | <ul style="list-style-type: none"> Presentazione istanze di rettifica catasto terreni e catasto fabbricati. Protocollazione lettere di incarico, deleghe, richieste di esenzione, variazioni di coltura cartacee, variazioni di coltura Docte. Prenotazione accesso agli archivi cartacei. Allegare visura storica dell'immobile. Per le prenotazioni all'archivio fabbricati da parte di persona diversa dal proprietario, inoltre, è necessario predisporre la delega alla quale deve essere allegata copia di un documento valido d'identità del proprietario. Il richiedente deve anch'esso presentarsi munito di carta d'identità. |
| VISURE PRIVATI Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00 | VISURE PRIVATI (C) Ultimo ticket ore 12,15 | <p>Massimo numero operazioni 5.</p> <p>Per quantitativi superiori rivolgersi al Responsabile della sala visure (Stanza 1).</p> | 11-12-13-14 | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di visure e certificati, planimetrie, estratti mappa per immobili intestati a chi si presenta allo sportello. Prima di accedere è consigliabile aver compilato il modello di visura con i dati necessari alla ricerca. |
| VISURE PROFESSIONISTI Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00 | VISURE PROFESSIONISTI (A) Ultimo ticket ore 12,15 | <p>Massimo numero operazioni:</p> <p>5 visure e planimetrie oppure 1 libretto Pregeo oppure 1 estratto di mappa.</p> <p>Per quantitativi superiori rivolgersi al Responsabile della sala visure (Stanza 1).</p> | 1-2-3-4 11-12-13-14 | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di visure e certificati, planimetrie, estratti mappa, modelli 55, libretti Pregeo. I libretti Pregeo possono essere richiesti anche via e-mail alla casella up_cagliari_pregeo@agenziaterritorio.it. Prima di accedere è consigliabile aver compilato il modello di visura con i dati necessari alla ricerca. Nel caso di richiesta di planimetrie da parte di persona diversa dal proprietario è necessario predisporre la delega alla quale deve essere allegata copia di un documento valido d'identità del proprietario. Il richiedente deve anch'esso presentarsi munito di carta d'identità. |
| ACCETTAZIONE VOLTURE DICHIARANTI Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 | VOLTURE DICHIARANTI (P) Ultimo ticket ore 12,15 | Massimo 3 domande di volture | 6-7 | <ul style="list-style-type: none"> Riservato al dichiarante, ovvero a coniuge, parente o affine entro il quarto grado del dichiarante stesso. Si segnala che è attivo il SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ON LINE per appuntamento ad orario prefissato (www.agenziaterritorio.it). Le domande di volture si possono presentare su modelli cartacei o con il programma Voltura 1.0. |
| ACCETTAZIONE VOLTURE DELEGATI Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 | VOLTURE DELEGATI (F) Ultimo ticket ore 12,15 | Massimo 3 domande di volture | 6-7 | <ul style="list-style-type: none"> Si segnala che è attivo il SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ON LINE per appuntamento ad orario prefissato (www.agenziaterritorio.it). Le domande di volture si possono presentare su modelli cartacei o con il programma Voltura 1.0. |
| ACCETTAZIONE DOCFA Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 | DOCFA (H) Ultimo ticket ore 10.00 | Massimo 3 docfa | 16-17 | <ul style="list-style-type: none"> Si segnala che è attivo il SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ON LINE per appuntamento ad orario prefissato (www.agenziaterritorio.it). Per la fila regolata con elimina code, alle ore 10.00 vengono ritirate tutte le pratiche dei tecnici muniti di ticket, che vengono successivamente passate all'accettazione in ordine di arrivo. Qualora il tecnico redattore non si presenti direttamente allo sportello, l'incaricato deve essere munito di regolare delega. Si fa presente che i Docfa possono essere presentati per VIA TELEMATICA senza oneri aggiuntivi (per l'abilitazione rivolgersi al gestore di sistema dell'ufficio). |
| ACCETTAZIONE PREGEO Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 | PREGEO (I) Ultimo ticket ore 9.30 | Massimo 3 pregeo | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Si segnala che è attivo il SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ON LINE per appuntamento ad orario prefissato (www.agenziaterritorio.it). Qualora il tecnico redattore non si presenti direttamente allo sportello l'incaricato deve essere munito di regolare delega. Si fa presente che i Pregeo possono essere presentati per VIA TELEMATICA (per l'abilitazione rivolgersi al gestore di sistema dell'ufficio). I tipi di aggiornamento sospesi da ripresentare si depositano nella cassetta presso lo sportello Pregeo dalle ore 8,00 alle ore 9,30. |
| RITIRO PREGEO Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 11.00 | PREGEO (I) Ultimo ticket ore 11.00 | | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Qualora il tecnico redattore non si presenti direttamente allo sportello l'incaricato deve essere munito di regolare delega e originale della ricevuta. |
| RICHIESTA ESTRATTI WEGIS Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 11.00 | ESTRATTI WEGIS (L) Ultimo ticket ore 10.00 | | 15 | <ul style="list-style-type: none"> Le richieste sono relative agli estratti wegis finalizzati alla presentazione di un atto di aggiornamento. Si fa presente che gli estratti Wegis possono essere richiesti per VIA TELEMATICA senza oneri aggiuntivi (per l'abilitazione rivolgersi al gestore di sistema dell'ufficio). |
| CONSULTAZIONE CARTACEO E MICROFILM N.C.T. E N.C.E.U. | | | | <ul style="list-style-type: none"> i documenti cartacei e i microfilm possono essere consultati previo appuntamento con prenotazione al Protocollo (vedi sopra) o mediante e-mail all'indirizzo up_cagliari_pregeo@agenziaterritorio.it . |
| CONSULENZA DOCFA | | | | <ul style="list-style-type: none"> RICHIESTA DI CONFERIRE CON UN TECNICO RELATIVAMENTE AD UNA PRATICA DOCFA RIFIUTATA: trasmettere una e-mail all'indirizzo up_cagliari_docfa@agenziaterritorio.it specificando la data di presentazione/trasmisione, il tecnico redattore, i dati catastali e i chiarimenti richiesti. L'ufficio risponderà con e-mail fornendo i chiarimenti richiesti o fissando un appuntamento col tecnico. Se possibile, indicare anche il numero di telefono per eventuali ulteriori richieste dell'ufficio. RICHIESTA GENERICA DI PUBBLICHE RELAZIONI RELATIVAMENTE A DOCUMENTI DOCFA DA PRESENTARE CHE RIVESTONO PARTICOLARE COMPLESSITÀ: trasmettere una e-mail all'indirizzo up_cagliari_docfa@agenziaterritorio.it mettendo in evidenza le difficoltà riscontrate. Il responsabile Docfa risponderà per e-mail fornendo i chiarimenti richiesti o fissando un appuntamento col tecnico. Se possibile, indicare anche il numero di telefono per eventuali ulteriori richieste dell'ufficio. |
| CONSULENZA PREGEO | | | | <ul style="list-style-type: none"> RICHIESTA DI CONFERIRE CON UN TECNICO RELATIVAMENTE AD UNA PRATICA PREGEO ORDINARIA SOSPESA: trasmettere una e-mail all'indirizzo up_cagliari_pregeo@agenziaterritorio.it specificando il numero di protocollo della pratica, il tecnico che l'ha sospesa e i chiarimenti richiesti. L'ufficio risponderà con e-mail fornendo i chiarimenti richiesti o fissando un appuntamento col tecnico. Se possibile, indicare anche il numero di telefono per eventuali ulteriori richieste dell'ufficio. RICHIESTA DI CONFERIRE CON UN TECNICO RELATIVAMENTE AD UNA PRATICA PREGEO TELEMATICA RESPINTA: trasmettere una e-mail all'indirizzo up_cagliari_pregeo@agenziaterritorio.it specificando la data di trasmissione, il tecnico redattore, i dati catastali e i chiarimenti richiesti. L'ufficio risponderà con e-mail fornendo i chiarimenti richiesti o fissando un appuntamento col tecnico. Se possibile, indicare anche il numero di telefono per eventuali ulteriori richieste dell'ufficio. RICHIESTA GENERICA DI PUBBLICHE RELAZIONI RELATIVAMENTE A TIPI DI AGGIORNAMENTO DA PRESENTARE CHE RIVESTONO PARTICOLARE COMPLESSITÀ: trasmettere una e-mail all'indirizzo up_cagliari_pregeo@agenziaterritorio.it mettendo in evidenza le difficoltà riscontrate. Il responsabile Pregeo risponderà per e-mail fornendo i chiarimenti richiesti o fissando un appuntamento col tecnico. Se possibile, indicare anche il numero di telefono per eventuali ulteriori richieste dell'ufficio. |