

## **CIRCOLARE N. 1/2004**

**PROT. n° 12213**

**ENTE EMITTENTE:** Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare.

**OGGETTO:** Procedure informatiche di cui all'art. 1 del decreto del Ministro delle Finanze 10.04.1994 n. 701 – DOCFA – Controlli e Verifiche.

**DESTINATARI:** Direttori Centrali, Consigliere Coordinatore Operativo, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali.

**DATA DECORRENZA:** 1 marzo 2004

**CIRCOLARI DELL'ENTE MODIFICATE / SOSTITUITE:** n. 305/T del 23.12.1996 (sostituita)  
n. 9/T del 26.11.2001 (modificata)

Roma, 13 febbraio 2004

FIRMATO: Dott. Ing. C. CANNAFOGLIA

N. pagine complessive: 6 - L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente.

### **PREMESSA**

Come è noto gli atti di aggiornamento del catasto urbano presentati dai professionisti, mediante l'uso della procedura informatica DOCFA, sono oggetto, da parte degli Uffici, di verifica sia di tipo formale, sia nel merito, utilizzando la base storica dei dati disponibili, anche attraverso verifiche sopralluogo. Queste ultime vengono svolte al fine di accertare la rispondenza dei profili qualitativo e quantitativo, delle informazioni contenute nei modelli di dichiarazioni di nuove costruzioni o di variazione e nei relativi elaborati grafici e sono mirate all'acquisizione dei necessari elementi di giudizio.

Tenendo presente che il classamento e la rendita costituiscono una proposta avanzata direttamente dalla parte attraverso il tecnico professionista incaricato, che comporta l'aggiornamento diretto della banca dati con conseguenti immediati riflessi fiscali, si rileva come l'attività di controllo ha assunto grande rilevanza.

Al fine di rendere efficaci i suddetti controlli sono state emanate specifiche direttive con la circolare n. 305/T del 23/12/1996 della ex Direzione centrale del catasto dei servizi geotopocartografici e della conservazione dei registri immobiliari.

Ciò premesso, si ritiene opportuno sostituire le disposizioni di cui alla suddetta circolare 305/T con le seguenti direttive, considerate le intervenute integrazioni alla procedura Docfa, nella versione 3.0, l'esperienza operativa maturata nel tempo trascorso, che ha portato alla definizione di vari modelli organizzativi degli Uffici provinciali in materia di espletamento dei controlli in esame, al fine di rendere più efficaci ed efficienti le verifiche.

La rivisitazione concerne l'introduzione di:

- controlli sistematici e formali standardizzati, anche al fine di verificare l'impatto dei dati di aggiornamento sul data base, di tutta la documentazione in ingresso, avvalendosi delle potenzialità presenti nel programma "docfa UFFICIO" e all'occorrenza ricorrendo all'impiego del "docfa TECNICO" in uso ai professionisti <sup>1</sup>;
- una duplice modalità di conduzione dei controlli nel merito, in particolare per quanto concerne la verifica delle rendite, di tipo "a tappeto" su tutti i documenti in ingresso o "a campione", su una parte dei documenti, da modulare in relazione alla potenzialità operativa dell'Ufficio, secondo i criteri di seguito riportati .

## 1. CONTROLLI PRELIMINARI DI NATURA FORMALE

Sono quelli che vanno eseguiti in ogni caso, in front-office, in modo del tutto indipendente dal modello dei controlli di merito adottati dall'Ufficio.

L'operatore che riceve la pratica allo sportello esegue i controlli di natura formale, su tutti i documenti in ingresso, tra i quali assumono rilevanza:

- la leggibilità del supporto informatico;
- il controllo antivirus;
- la completezza degli elaborati cartacei;
- la presenza di errori formali riconosciuti in automatico dalle procedure;
- la presenza delle firme delle parti e del tecnico incaricato (con apposizione del relativo timbro), laddove le stesse sono previste;
- la corrispondenza fra il codice stampato sul documento e quello contenuto nel dischetto.

Qualora l'atto di aggiornamento risulti incompleto deve essere restituito all'utente, senza eseguire l'operazione di protocollazione, affinché lo stesso apporti le necessarie integrazioni. In ogni caso sarà fornita all'utente la necessaria assistenza per rimuovere le cause di errore.

Superato il controllo preliminare concernente la completezza dell'atto, l'operatore effettua i seguenti ulteriori riscontri su:

- la coerenza delle intestazioni;
- la leggibilità delle immagini raster o vettoriali;

---

<sup>1</sup> La procedura Docfa tecnico consente di verificare l'esatta individuazione dei poligoni che sono posti alla base del calcolo delle superfici, possibilità al momento non consentita dalla procedura Docfa Ufficio.

- la presenza di errori formali riguardanti:
  - la corretta attribuzione degli identificativi, della zona censuaria e della eventuale sezione urbana per il foglio trattato, corrispondenti a quelli desumibili dalla banca dati o indicati nell'allegato tipo mappale se si tratta di un nuovo accatastamento;
  - l'esatta descrizione dei poligoni per il calcolo delle superfici, in conformità a quanto disposto dal D.P.R. n.138/1998 e a quanto indicato nell'allegato tecnico alla circolare 9T/2001;
  - la corretta indicazione della scala di rappresentazione;
  - la presenza del simbolo di orientamento;
  - l'indicazione dell'altezza dei vani;
  - l'indicazione del vano "cucina" e della destinazione dei locali "accessori" (bagno, ripostiglio, cantina, come previsto dalle istruzioni);
  - la corretta indicazione dei piani;
  - la corretta rappresentazione delle corti esclusive senza, cioè, interruzione delle linee di confine e quindi della loro estensione;
  - l'utilizzo di un'unica scala di rappresentazione all'interno di una singola scheda; (si veda quanto indicato alla pag 12 della circ. 9T/2001).
  - l'impropria rappresentazione nella planimetria di retinature, arredi, di elementi architettonici o informazioni; (es. non devono essere indicati i nominativi dei confinanti, bensì i numeri di mappa e/o le diciture "altra u.i.u.");
  - la corretta redazione dell'elaborato planimetrico e/o dell'elenco subalterni nei casi in cui è obbligatoria la presentazione;
  - la corretta indicazione della causale di dichiarazione di variazione e l'utilizzo, per quanto possibile, delle causali già codificate (si veda a tale proposito quanto indicato alla pag 10 della circ. 9T/2001);
  - la presenza in banca dati dell'unità immobiliare in trattazione, nei casi di dichiarazione di variazione, in uno stadio coerente con la proposta di aggiornamento.

## 2. CONTROLLI NEL MERITO DI TIPO "A TAPPETO"

Gli Uffici provinciali, in relazione alla propria autonoma organizzazione e potenzialità operativa debbono controllare, in back-office, tutte le pratiche DOIFA in ingresso, convalidando o

rettificando la rendita, sia essa originata da classamento automatico che da proposta del professionista.

E' evidente che occorre dedicare una specifica attenzione alle pratiche concernenti:

- a) unità immobiliari ascrivibili nelle categorie speciali D e particolari E, aventi consistenza superiore a soglie predeterminate;
- b) unità immobiliari ascrivibili nelle categorie ordinarie, in relazione alle specificità della consistenza, del classamento o dell'ubicazione ovvero quando si registrano rilevanti difformità tra il classamento proposto e quello automatico;
- c) unità immobiliari oggetto di dichiarazione di variazione per diversa distribuzione interna, ovvero per ristrutturazione parziale o totale o di destinazione d'uso, alle quali è stato proposto un classamento e/o una rendita inferiore a quella precedentemente in atti;
- d) unità immobiliari per le quali viene proposta l'iscrizione in catasto in categorie e classi a più bassa redditività ovvero temporaneamente esenti da attribuzione di rendita (fabbricati in corso di costruzione, definizione o collabenti).

Il Direttore dell'Ufficio con apposito provvedimento definisce l'organizzazione dell'intera attività di controllo e validazione delle rendite: responsabile/i dell'intera attività, operatori, funzioni (front-office e back-office).

Deve altresì stabilire i limiti qualitativi e quantitativi atti all'individuazione delle unità immobiliari ricadenti nelle fattispecie elencate ai precedenti punti a), b), c), d), da sottoporre preventivamente all'approvazione del Direttore Regionale.

Tutti i documenti in ingresso devono essere oggetto di verifica anche per quanto concerne la congruità della rendita proposta o rettificata, oltre che con la firma del tecnico che ha effettuato la verifica, anche dal responsabile dell'attività.

### **3. CONTROLLI NEL MERITO DI TIPO "A CAMPIONE"**

Qualora l'Ufficio, in relazione ad una eventuale insufficiente dotazione di risorse umane, non sia in condizione di effettuare i controlli *a tappeto* su tutta la documentazione in ingresso, deve mettere in atto controlli a campione, con i seguenti criteri casuali e deterministici, con frequenza mensile.

Le verifiche a campione devono essere svolte secondo i seguenti criteri.

Quelle casuali riguardano almeno il 5% di tutti i documenti in ingresso ed almeno dieci documenti per ogni operatore che effettua i controlli preliminari di cui al paragrafo n.1. A tale fine si evidenzia che sono disponibili nel menù "Statistiche Docfa" molteplici funzioni di ausilio per selezionare il campione in esame.

Gli accertamenti di natura deterministica devono invece riguardare tutti gli atti di aggiornamento di cui alle tipologie riportate alle lettere a), b), c), d) nel precedente paragrafo 2. A tale fine, in fase di accettazione, l'operatore provvede a segnalare tra i documenti in ingresso quelli da sottoporre a questo tipo di verifica. Ovviamente tale segnalazione non è vincolante per il responsabile dell'attività cui, in base all'organizzazione interna, è attribuita tale competenza.

Le pratiche così selezionate, dal responsabile dell'attività, sono assegnate ai tecnici per i controlli e gli accertamenti di competenza. Il risultato dei controlli sulle pratiche esaminate deve essere sempre attestato con la firma del tecnico che ha effettuato la verifica e del responsabile dell'attività.

Anche in questo caso il Direttore dell'Ufficio disciplina con apposito provvedimento l'organizzazione dell'intera attività di controllo e validazione delle rendite: operatori, funzioni (front-office e back-office), il/i responsabile/i dell'intera attività e definisce i limiti qualitativi e quantitativi atti all'individuazione delle unità immobiliari ricadenti nelle fattispecie elencate ai precedenti punti a), b), c), d).

#### **4. DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli accertamenti connessi alla verifica della rendita, in modo del tutto indipendente dal modello dei controlli adottato dall'Ufficio, possono essere effettuati, qualora necessario, anche con l'esame sopralluogo, purchè nei limiti quantitativi pianificati e, compatibilmente, alle risorse finanziarie assegnate per le spese di missione. Queste ultime verifiche, per come premesso, hanno la finalità di accertare la rispondenza delle informazioni contenute nei modelli di dichiarazioni di nuove costruzioni o di variazione e nei relativi elaborati grafici, nonché di acquisire più approfondite conoscenze dei caratteri di zona, di edificio e di unità immobiliare, incidenti sull'attribuzione della rendita.

Si richiamano gli uffici sulla rilevanza ai fini fiscali della tempestività dell'accertamento e delle relative notifiche, in relazione al disposto dell'art. 74 della legge 342/2000.

Si segnala che eventuali irregolarità e discordanze nella redazione, da parte dei professionisti, della documentazione di aggiornamento di cui trattasi, qualora ne ricorrano i presupposti, dovranno

essere segnalate agli ordini o ai colleghi professionali competenti, secondo quanto previsto dall'articolo 13 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 650.

E' fatto carico al Direttore dell'Ufficio di attuare ogni forma di controllo utile al riscontro dell'esatto adempimento delle disposizioni di cui alla presente circolare, anche in relazione al modello organizzativo di espletamento delle verifiche adottato, da sottoporre al preliminare assenso della competente Direzione Regionale.

Le Direzioni Regionali, ad integrazione delle presenti disposizioni ed al fine di rendere più efficace l'attività di controllo e di verifica svolta dai dipendenti Uffici provinciali, sono invitate, ove ciò risulti compatibile con le risorse umane disponibili, ad elevare i livelli minimi della percentuale degli atti soggetti alle verifiche a campione.

Gli Uffici provinciali avranno cura di normalizzare il servizio di accettazione front-office, affinché, in relazione ai più estesi controlli formali sui documenti in ingresso, non abbiano a crearsi disservizi in termini di tempi di attesa da parte degli utenti.

Si dispone infine che, a decorrere dal 31 luglio p.v. e con cadenza semestrale, le Direzioni Regionali inoltrino alla scrivente Direzione – Area Servizi Catastali - una scheda di monitoraggio nella quale, oltre a riassumere le eventuali disposizioni di natura qualitativa e quantitativa, rispettivamente sulla tipologia ed entità dei controlli impartite agli Uffici di competenza, sia riportato il numero dei controlli effettivamente eseguiti da ciascuno ufficio, suddiviso per tipologia.

Le Direzioni Regionali, oltre ad accertare la corretta ricezione della presente anche da parte degli uffici dipendenti, vorranno assicurare esatto adempimento.

IL DIRETTORE CENTRALE  
F.TO C. CANNAFOGLIA

