



Roma, - 8 FEB. 2007

Prot. n° 12549

Allegati

Rif. nota del

Prot. n°

**A:**

Ufficio Provinciale di  
ASCOLI PICENO, BIELLA, BOLOGNA,  
BRESCIA, CAGLIARI, CAMPOBASSO,  
CATANIA, CUNEO, GENOVA, LECCE, MILANO,  
MODENA, PADOVA, POTENZA, RAVENNA,  
REGGIO CALABRIA, SIENA, VITERBO, UDINE

**e, p.c.:**

Direzione Regionale della  
BASILICATA, CALABRIA, EMILIA ROMAGNA,  
FRIULI VENEZIA GIULIA, MARCHE, MOLISE,  
LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA,  
PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA,  
TOSCANA, VENETO

**Oggetto: Attivazione del servizio di invio telematico degli atti di  
aggiornamento del catasto dei terreni con procedura Pregeo.**

Come è noto il Provvedimento del Direttore dell'Agencia del 22.12.2006 ha previsto l'attivazione progressiva del servizio, a partire dal giorno 15.01.2007 per la trasmissione degli atti da presentare agli Uffici provinciali di Milano, Brescia, Padova, Biella, Ravenna, Bologna, Siena, Reggio Calabria, Cuneo e Modena e, a partire dal giorno 15.02.2007, per la trasmissione degli atti da presentare agli Uffici provinciali di Catania, Ascoli Piceno, Lecce, Viterbo, Campobasso, Cagliari, Genova, Potenza e Udine.

Tanto premesso, con la presente nota, si forniscono alcune indicazioni sulle modalità operative da seguire nella trattazione dei documenti d'aggiornamento pervenuti in via telematica .

**1. Fase di inserimento nel sistema dell'Ufficio degli atti inviati in via telematica - Stampa del file PDF**

Gli atti pervenuti in via telematica risultano direttamente disponibili per il caricamento all'interno della procedura Pregeo, nella cartella "Telematico" (Fig. 1).

In questa prima fase di avviamento e fino alla data di disponibilità delle funzioni per l'archiviazione digitale dei documenti, si raccomanda al personale addetto alla procedura Pregeo, di stampare l'atto di aggiornamento (file PDF), per la successiva archiviazione cartacea, durante la fase di inserimento a sistema, in quanto solo in questa fase la procedura permette la stampa del file originale attraverso il pulsante "Visualizza PDF" (Fig. 2).

Si evidenzia di fare particolare attenzione a quanto appena raccomandato perché, a seguito del caricamento in Pregeo, non sarà più possibile eseguire alcuna stampa del documento originario PDF pervenuto.

Al fine di gestire al meglio questa fase transitoria, si evidenzia che è comunque possibile salvare, in una apposita cartella, il file PDF, dopo averlo aperto con il pulsante "Visualizza PDF"

## **2. Fase di inserimento nel sistema dell'Ufficio degli atti inviati in via telematica – controlli automatici**

Si evidenzia che la procedura Pregeo 9 – Ufficio, implementa già i controlli automatici in corso di sperimentazione presso alcuni Uffici, ma ancora non validati dalla scrivente.

Tanto premesso, nella fase di inserimento del file PDF nella procedura Pregeo, al fine di evitare l'innescò dei controlli automatici, gli Uffici che non partecipano alla sperimentazione della procedura di approvazione automatica, devono selezionare il tasto "Annulla" che compare nella finestra "Dettaglio Atti di aggiornamento" come (Fig. 3).

Qualora, per errore venisse avviata la procedura che innesca i controlli automatici, il sistema, prima dell'approvazione, propone una finestra (Fig. 4) per interrompere la verifica automatica e procedere al trattamento manuale; tale interruzione si attiva selezionando il tasto "NO".

## **3. Gestione del secondo originale per i tipi di frazionamento**

Come è noto, nella circolare 2/2007 è previsto, nel caso dei tipi di frazionamento, il rilascio di una copia dell'atto di aggiornamento con il relativo attestato di approvazione, che ha valore di "secondo originale" così come definito dall'art. 5 del DPR 650/72; la stessa circolare, prevede inoltre che tale documento venga sottoscritto con firma digitale dal Direttore dell'Ufficio o da un funzionario da lui delegato.

Si evidenzia che al momento, le funzionalità per l'apposizione della firma digitale a norma, sono in corso di perfezionamento.

Pertanto, in relazione al rilascio del "secondo originale" per i soli tipi di frazionamento, fino alla effettiva disponibilità delle funzionalità per l'apposizione della firma digitale, gli Uffici provvederanno all'approvazione dei tipi di frazionamento differendo ad una data successiva l'invio telematico del "secondo originale".

Di tale circostanza dovranno essere avvertiti i tecnici ai quali dovrà comunque essere reso disponibile, presso l'Ufficio, un "secondo originale" cartaceo. Quest'ultimo è costituito, così come previsto dall'art. 3 del Provvedimento del 22/12/06 del Direttore dell'Agenzia, dal documento informatico trasmesso e dal relativo attestato di conformità alla normativa vigente (attestato di approvazione). E' appena il caso di evidenziare che tale secondo originale non sconta ulteriori tributi e dovrà essere sottoscritto, come di consueto, con firma autografa dal Direttore dell'Ufficio o da un funzionario da lui delegato.

#### **4. Atti di aggiornamento redatti su estratti di mappa autoallestiti**

Con la circolare n. 2 del 15.1.2007, sono state indicate le tipologie di atti di aggiornamento esclusi dal servizio di trasmissione telematica.

Si comunica ora, che per problemi connessi alla procedura di contabilizzazione dei tributi, per questa prima fase di avviamento, sono esclusi dal servizio anche gli atti di aggiornamento redatti su estratti di mappa autoallestiti.

Tanto premesso, sarà cura della scrivente, appena risolti i problemi indicati, comunicare la data a partire dalla quale sarà possibile la trasmissione telematica di questa tipologia di atti.

#### **5. Modalità di stampa dell'attestato di approvazione**

Come è noto, la stampa dell'attestato di approvazione viene eseguita, con processo sincrono, contestualmente all'approvazione dell'atto di aggiornamento.

A differenza della stampa dell'attestato, la ricevuta di cassa viene generata da un processo asincrono attivato da uno schedatore a tempo.

Conseguentemente sulla stampa per l'Ufficio, generata in automatico, dell'attestato di approvazione, non vengono riportati gli estremi della ricevuta di cassa che ancora non è stata generata.

Si invitano pertanto gli uffici, per i soli atti pervenuti in via telematica, ad eseguire la stampa degli attestati di approvazione, alla fine della giornata, per l'allegazione ai documenti cartacei da archiviare.

Si evidenzia ad ogni buon fine che tale questione, ovviamente non riguarda i professionisti, ai quali viene inviato l'attestato di approvazione completo a valle della registrazione di cassa e quindi comprensivo degli estremi e degli importi effettivamente liquidati.

#### **6. Estensione della sperimentazione a tutti i professionisti**

Come è noto con provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 22.12.2006, è stata avviata la sperimentazione per la trasmissione telematica degli atti di aggiornamento del catasto dei terreni presso codesti Uffici.

Nello stesso provvedimento, al fine di risolvere eventuali manchevolezze della procedura prima di una estensione massiva presso altri Uffici, è stato inoltre stabilito che tale sperimentazione avrebbe riguardato un numero limitato di professionisti da concordare con i Consigli Nazionali degli Ordini Professionali.

Considerato che è comunque intenzione dell'Agenzia, estendere l'invio telematico sull'intero territorio nazionale entro il mese di maggio prossimo venturo, si pone la necessità di disporre di una procedura affidabile e possibilmente priva di malfunzionamenti.

In tale quadro, con separata nota in pari data, è stato comunicato ai Consigli Nazionali degli Ordini Professionali l'estensione della sperimentazione a tutti i

professionisti abilitati all'invio telematico presso gli uffici che partecipano alla sperimentazione.

Si invitano pertanto gli Uffici in indirizzo a voler intraprendere ogni utile iniziativa per il coinvolgimento del maggior numero di professionisti possibile, alla sperimentazione sulla trasmissione telematica degli atti di aggiornamento del catasto dei terreni, anche attraverso contatti diretti con i locali Collegi e Ordini Professionali.

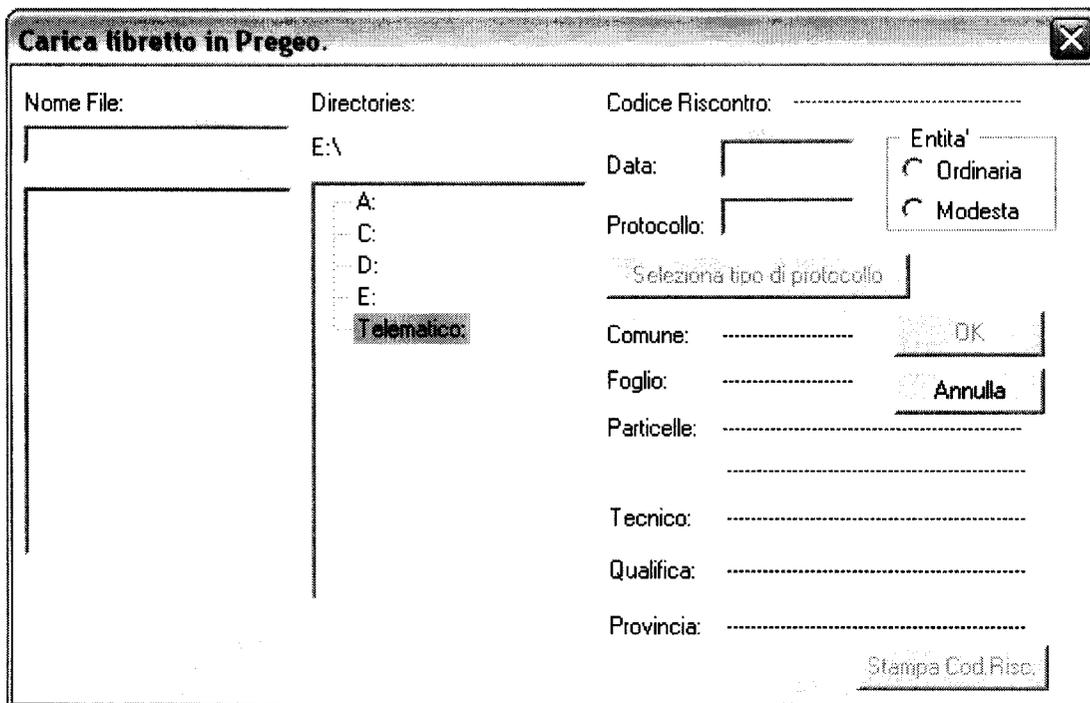
## **7. Conclusioni**

Si invitano infine codesti Uffici provinciali a fornire il massimo supporto a tutti i tecnici, anche attraverso incontri diretti con i locali Collegi ed Ordini professionali, per agevolare l'attivazione del servizio, soprattutto nella fase iniziale.

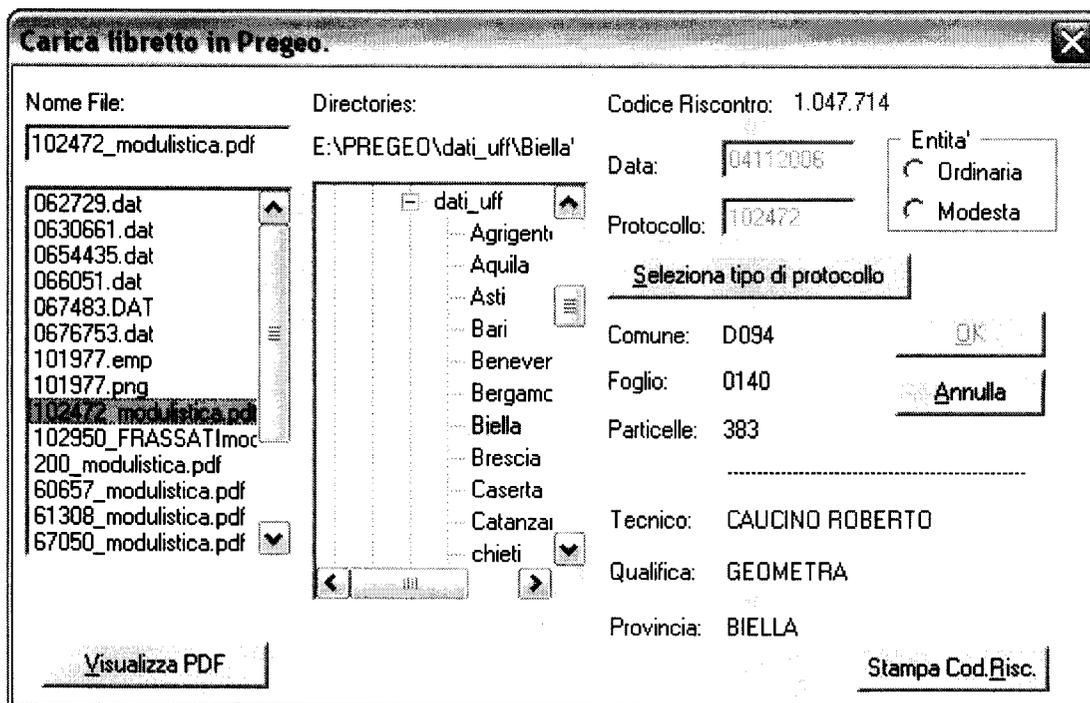
Le Direzioni Regionali supporteranno gli Uffici provinciali nell'attuazione della presente nota e ne verificheranno la corretta applicazione.

IL DIRETTORE  
(Carlo Cannafoglia)





**Fig. 1**



**Fig. 2**

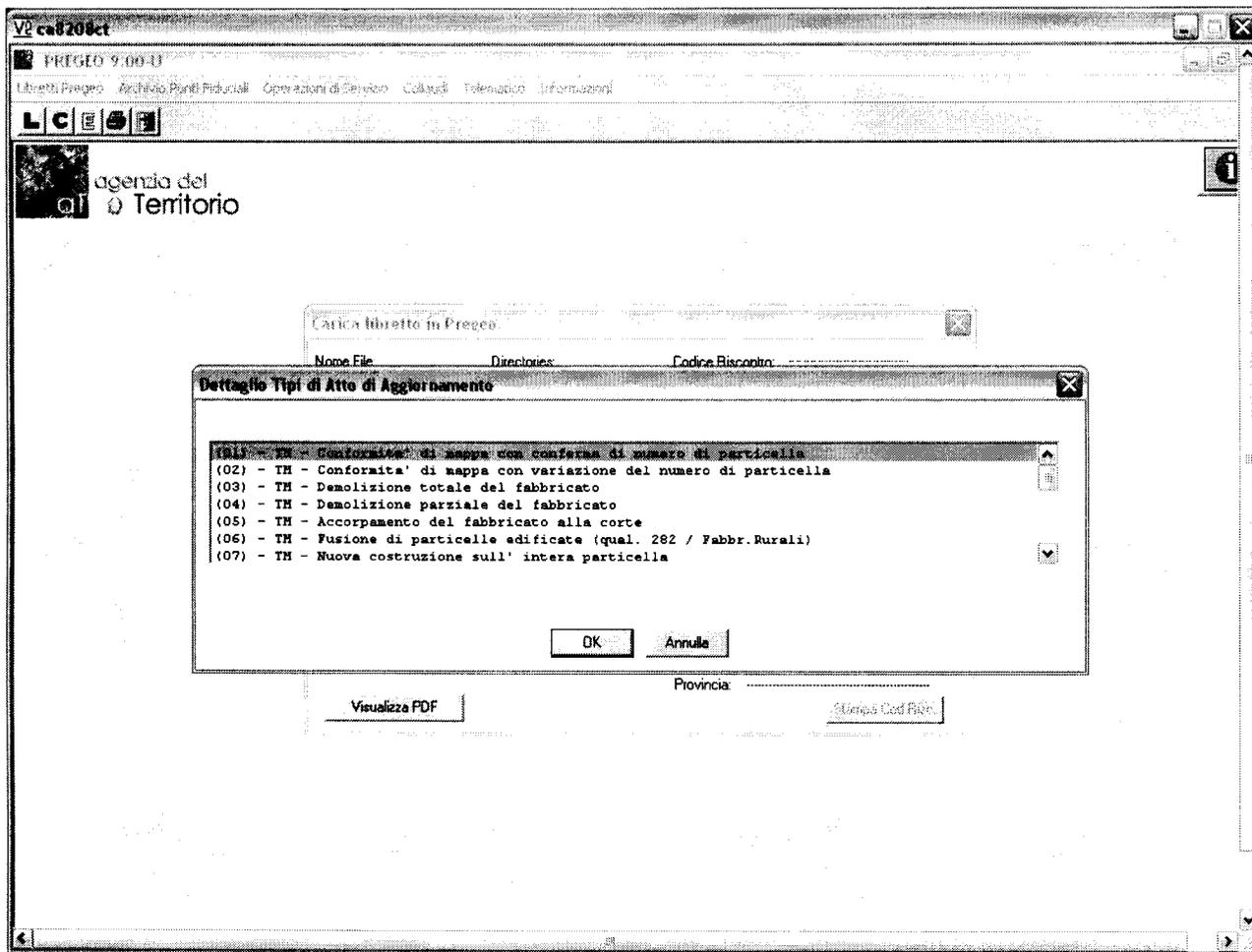


Fig. 3

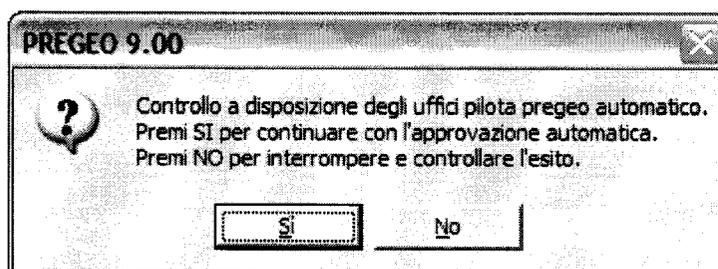


Fig. 4