

CIRCOLARE N. 2/2006

PROT. n°19027

ENTE EMITTENTE: Direzione centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare

OGGETTO: **Procedura PREGEO 9 e Nuovi Modelli Informatizzati.**

DESTINATARI: Direzioni Centrali, Consiglieri, Direzioni Regionali e Uffici Provinciali.

DATA DECORRENZA: Data della presente

CIRCOLARI DELL'ENTE MODIFICATE: Circolare n. 5 del 24.01.1970, Circolare n. 23 del 31.07.1973, Circolare n. 2 del 20.01.1984, Circolare n. 15 del 29.07.1985, Circolare n. 2 del 26.02.1988.

Roma, 9 marzo 2006

Firmato: Carlo Cannafoglia

n°pagine complessive: 11

L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente

1 Generalità

Come è noto, l'Agenzia è da tempo impegnata alla realizzazione del progetto relativo alla trasmissione telematica degli atti di aggiornamento del catasto.

Per rendere possibile la trasmissione, attraverso la rete telematica, degli atti di aggiornamento del Catasto dei Terreni è stato necessario dapprima procedere alla dematerializzazione dei documenti cartacei.

Nel secondo semestre dell'anno 2005 e nei primi mesi dell'anno 2006, è stata condotta una specifica sperimentazione presso alcuni Uffici dell'Agenzia, in collaborazione con alcuni professionisti designati dai rispettivi Ordini professionali.

Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia 23.02.2006, pubblicato sulla G.U. n. 50, serie generale, del 01.03.2006, è stata adottata la nuova procedura informatica Pregeo 9 e sono stati approvati i nuovi modelli informatizzati in sostituzione di quelli cartacei finora in uso (mod. 51 modif., mod. 51 FTP, mod. 3SPC).

Tutto ciò premesso, si forniscono di seguito le indicazioni necessarie alla gestione degli atti di aggiornamento della cartografia catastale e dei corrispondenti archivi censuari.



2 Riferimenti normativi

Il quadro normativo nel quale si inserisce la presente Circolare è costituito prevalentemente dalle norme sotto indicate:

- Testo Unico delle Leggi sul Nuovo Catasto dei Terreni, approvato con R.D. 8 ottobre 1931, n. 1572 e successive modificazioni;
- Regolamento per l'esecuzione delle leggi sul riordinamento dell'imposta fondiaria, approvato con R.D. 12 ottobre 1933, n. 1539;
- Regolamento per la conservazione del nuovo catasto approvato con R.D. 8 dicembre 1938, n. 2153;
- Legge 01.10.1969, n. 679, concernente la “semplificazione delle procedure catastali”;
- D.P.R. 26.10.1972, n. 650, concernente il “Perfezionamento e revisione del sistema catastale”;
- Decreto direttoriale 19 gennaio 1988, n. 4A/322, di approvazione della “Istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento”;
- Regolamento, recante norme per “l'automazione delle procedure di aggiornamento degli archivi catastali e delle conservatorie dei registri immobiliari”, adottato con decreto del Ministro delle Finanze 19 aprile 1994, n. 701;
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia del territorio 3 dicembre 2003, di approvazione ed adozione della “Procedura Pregeo 8 per la presentazione degli atti di aggiornamento catastali, l'aggiornamento automatico della cartografia catastale ed il trattamento dei dati altimetrici e GPS”;
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia del territorio 23 febbraio 2006, di “Approvazione delle nuove specifiche e della procedura Pregeo 9 per la predisposizione degli atti di aggiornamento geometrico di cui all'articolo 9 della legge 1/10/1969, n. 679 e agli articoli 5 e 7 del D.P.R. 26/10/1972, n. 650”.

Sulla materia sono state altresì emanate, fra le altre, le seguenti circolari:

- Circolare n. 5 del 24.01.1970 – “Conservazione del catasto terreni. Attuazione della legge 1/10/1969, n. 679”;
- Circolare n. 63 del 24.11.1970 – “Conservazione del NCT – norme integrative a chiarimento della circolare n. 5 del 24/1/1970”;



- Circolare n. 23 del 31.07.1973 – “DPR 26/10/72, n. 648 recante: <Riordinamento dei fondi di previdenza e armonizzazione delle tabelle dei tributi speciali>, DPR 26/10/72, n. 642 recante:<Disciplina dell’imposta di bollo> Applicazioni interessanti la conservazione dei catasti”;
- Circolare n. 2 del 20.01.1984 – “Assunzione nell’archivio catastale delle informazioni relative agli immobili urbani di nuova costruzione”;
- Circolare n. 15 del 29.07.1985 – “Integrazioni procedurali alle circolari n. 2/1984, n. 5/1985 e lettera circolare prot. n. 3/2223 per gli adempimenti relativi alle leggi n. 47/1985 e n. 52/1985”;
- Circolare n. 2 del 26.02.1988, concernente «Nuove procedure per il trattamento automatizzato degli aggiornamenti cartografici. Disposizioni per la gestione degli atti geometrici di aggiornamento» e successive integrazioni e modificazioni;
- Circolare n. 2 del 13.01.1992, prot. 4A/92/99, concernente “Ulteriori disposizioni inerenti il trattamento degli atti geometrici di aggiornamento”;
- Circolare n. 49/T del 27.02.1996 – “Articolo 1, commi 5 e 8, del Decreto del Ministro delle Finanze 19/4/94, n. 701”.

3 Decorrenza

A partire dal 2 marzo 2006, giorno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del Provvedimento 23 febbraio 2006, gli atti di aggiornamento cartografico possono essere presentati, in via facoltativa, agli Uffici dell’Agenzia del Territorio utilizzando i nuovi modelli informatizzati, compilati attraverso la procedura Pregeo 9 e con la stessa stampati. Pertanto, per gli atti così predisposti, gli elaborati prodotti a stampa sostituiscono i modelli cartacei attualmente in uso per la presentazione degli atti di aggiornamento geometrico (mod. 51 modif., mod. 51 FTP, mod. 3SPC), che non dovranno essere più allegati.

I suddetti modelli cartacei, invece, continuano ad essere utilizzati qualora il professionista opti per la presentazione con le modalità di cui alla procedura Pregeo 8. La procedura Pregeo 9 è scaricabile dal seguente indirizzo web: http://www.agenziaterritorio.gov.it/software/pregeo/pregeo_v9/pregeo_download.htm corrispondente al sito internet dell’Agenzia dedicato ai professionisti.



A partire dal 1° gennaio 2007 gli atti di aggiornamento geometrico devono essere predisposti esclusivamente sui nuovi modelli informatizzati, conformi alle specifiche tecniche allegare al provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 23.02.2006, e pertanto dalla suddetta data non potranno essere più utilizzati i tradizionali modelli cartacei.

4 Deposito al Comune

Sui nuovi modelli informatizzati, nella parte *Informazioni Generali*, è stato predisposto un apposito campo per l'attestazione di avvenuto deposito dell'atto presso il Comune, nelle ipotesi previste dall'art. 30 del D.P.R. n. 380 del 06.06.2001. Tale attestazione, che compare sui corrispondenti modelli ottenuti a stampa, deve essere sottoscritta e timbrata in originale dal funzionario comunale, solamente nei casi in cui la legge prevede il suddetto deposito.

Di seguito, a titolo esemplificativo, si riporta il riquadro dedicato a contenere luogo, data, timbro e firma attestanti l'avvenuto deposito.

Attestazione di avvenuto deposito

Si attesta che il presente atto di aggiornamento catastale è stato depositato presso questo Comune ai sensi del DPR 380/2001, art. 30, comma 5.

Luogo e data

Timbro e firma

5 Sottoscrizione dell'atto di aggiornamento

L'adozione dei nuovi modelli introduce una sostanziale novità: l'intero atto di aggiornamento, indipendentemente dal numero di pagine di cui è costituito, verrà timbrato e sottoscritto dal tecnico redattore, nonché sottoscritto da ciascuno dei titolari di diritti reali, unicamente nella parte del modello *Informazioni Generali*, come nell'esempio di seguito riportato.

Firma delle parti o loro delegati

Il/I sottoscritto/i dichiara/no di essere a conoscenza del contenuto del presente atto di aggiornamento

ROSSI FRANCESCO

Firma _____



Nel riquadro devono essere riportate le informazioni relative a tutti i soggetti possessori delle particelle interessate. Qualora uno o più soggetti non sottoscrivano l'atto, nella lettera di incarico deve essere indicata la motivazione. I riferimenti alla natura del diritto ed alle relative quote sono acquisite, ove necessario, nella parte del modello destinata alle *Informazioni sui soggetti*.

Tecnico redattore

Tecnico: ROSSI MARIO

Qualifica: GEOMETRA

Provincia: SIENA

N. iscrizione: 1000

Cod. Fisc.: RSSMRA75G50I726H

luogo e data

timbro e firma

L'autenticità e l'integrità dell'atto di aggiornamento prodotto a stampa dalla procedura, sono garantite dalla numerazione di ogni pagina e dalla indicazione in chiaro su ognuna di essa del codice di riscontro del file Pregeo.

Per quanto attiene agli obblighi e alle modalità di sottoscrizione ed apposizione del timbro del tecnico redattore dell'atto di aggiornamento, nonché alla sottoscrizione dei titolari dei diritti reali sui nuovi modelli stampati, nulla viene innovato rispetto all'attuale quadro normativo di riferimento ed alle direttive ed indirizzi emanati sull'argomento.

6 Elaborati componenti l'atto di aggiornamento

Come è noto, gli elaborati che costituiscono gli atti di aggiornamento sono stati definiti con la circolare n. 2 dell'anno 1988. L'adozione dei nuovi modelli informatizzati introduce alcune novità in termini di nomenclatura e di contenuto dei vari elaborati che compongono l'atto di aggiornamento.

Con riferimento al provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 23.02.2006 citato in premessa, l'atto di aggiornamento è costituito dall'insieme dei modelli che vengono ottenuti a stampa con i programmi informatici di cui all'art. 2 comma 1, o comunque conformi alle specifiche tecniche di cui al comma 1 dell' art. 1 identificati nella procedura e nelle relative stampe con la dicitura:

- Tipo Frazionamento;



- Tipo Mappale;
- Tipo Frazionamento e Mappale;
- Tipo Particellare.

Il documento così ottenuto si compone di due sezioni:

- Sezione “atto di aggiornamento”;
- Sezione “elaborati tecnici”.

6.1. Sezione “atto di aggiornamento”

La sezione “atto di aggiornamento” contiene i dati e le informazioni necessarie a conseguire l’aggiornamento della base dati cartografica e di quella amministrativo-censuaria.

Fino all’attivazione del servizio di trasmissione telematica degli atti di aggiornamento, per una migliore leggibilità della proposta di aggiornamento cartografico, la stampa deve essere prodotta a colori; in alternativa è sufficiente che il professionista ripassi con penna, ad inchiostro del colore previsto, le linee interessate sulle stampe prodotte in bianco e nero.

6.2. Sezione “elaborati tecnici”

La sezione “elaborati tecnici” contiene i dati relativi al rilievo topografico eseguito sull’immobile oggetto di aggiornamento e le informazioni amministrativo-censuarie, comprese gli intestati catastali, afferenti lo stesso immobile.

Questa sezione è costituita dai modelli *Informazioni geometriche* (descrizione alfanumerica della proposta di aggiornamento), *Libretto delle misure*, *Relazione tecnica*, *Schema del Rilievo* e *Sviluppo*.

Solo nel caso di Tipo Mappale con ditta dichiarata diversa da quella iscritta in Catasto, qualora non sia possibile procedere preliminarmente all’allineamento della ditta presente in catasto terreni con quella da iscrivere al Catasto Edilizio Urbano, la procedura consente la predisposizione della pagina *Informazioni sui soggetti*. Tale pagina, che in parte sostituisce la terza pagina del modello 3SPC, contiene le indicazioni sulla ditta, a cui si intendono intestare i beni che vengono dichiarati con l’atto di aggiornamento, e il motivo di disallineamento, in ossequio a quanto previsto dalla normativa catastale vigente e disciplinato dalla circolare n. 2/1984 e successive modificazioni. La motivazione della non coincidenza della ditta deve risultare anche dalla lettera di incarico, come previsto dalla circolare n. 49/T del 1996.

7 Particolari modalità di predisposizione dell'atto di aggiornamento

Nelle more della già pianificata implementazione della specifica funzionalità della procedura informatica, la predisposizione della “doppia dimostrazione” nel modello censuario del Tipo Frazionamento, nei casi in cui si rendesse necessaria, può essere eseguita all'interno della *Relazione Tecnica* ovvero adottando i modelli tradizionali. Nulla altro è innovato rispetto all'attuale quadro normativo per quanto attiene la predisposizione della *Relazione Tecnica*.

Per quanto concerne la lettera di incarico al professionista, da parte dei soggetti titolati a richiedere la predisposizione di un atto di aggiornamento, introdotta con la circolare n. 49/T del 1996, si evidenzia che la procedura informatica prevede, oltre alla eventuale delega di rappresentanza nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, l'indicazione di una delle seguenti tre fattispecie:

- per procedimento d'ufficio;
- sottoscrizione della lettera di incarico da parte di tutti i titolari di diritti reali;
- mancata sottoscrizione dell'atto di aggiornamento e/o mancata autorizzazione al conferimento dell'incarico.

Il primo punto dell'elenco attiene a parte della casistica di cui al punto B del suddetto modello di lettera di incarico e precisamente ai casi di atti di aggiornamento autorizzati in forza di legge e cioè: procedimenti per esproprio, esecuzione sentenze od ordinanze dell'autorità giudiziaria.

Il secondo punto deve essere utilizzato nel caso in cui la lettera di incarico sia stata sottoscritta da tutti i soggetti titolari di diritti reali sull'immobile oggetto di aggiornamento.

Il terzo punto comprende la casistica, residuale rispetto a quella sopra descritta, prevista per il punto B della circolare n. 49/T del 1996.

Nel caso, peraltro poco frequente, di Tipo Mappale riguardante più fabbricati appartenenti a ditte diverse, insistenti su di unica particella originaria o comunque su di un appezzamento continuo di terreno interessante più particelle, la prassi catastale consente che venga redatto un unico Tipo Mappale che sconta l'imposta di bollo e i tributi una sola volta per tutte le particelle derivate definitive. In tale fattispecie era prevista l'allegazione di tanti modelli 3SPC per quante erano le ditte da iscrivere nel Catasto Edilizio Urbano. In considerazione della soppressione del modello 3SPC, l'atto



di aggiornamento della fattispecie in esame, non può essere – al momento – prodotto con la versione 9 della procedura Pregeo, per cui è necessario presentare l'atto di aggiornamento utilizzando i modelli tradizionali.

8 Controlli da effettuare sull'atto di aggiornamento

8.1 Controlli formali in fase di accettazione

Durante la fase di accettazione in front-office, ad integrazione di quanto previsto dalla procedura operativa n. 67 del 14.01.2004, devono essere effettuati i seguenti controlli:

– Controllo della validità dell'estratto di mappa.

Ai fini del controllo in esame gli estremi di rilascio dell'estratto (data e protocollo) sono rilevabili nella pagina *Informazioni geometriche*.

Questi devono essere riscontrati attraverso la procedura di protocollo disponibile in ambiente web.

Si ricorda che il periodo di validità dell'estratto di mappa è di sei mesi dalla data di rilascio.

– Controllo della leggibilità del contenuto del floppy disk.

– Controllo sulla presenza di tutti gli elaborati.

Il controllo sulla completezza degli elaborati cartacei sarà eseguito attraverso la verifica della numerazione progressiva del numero di pagine.

In particolare occorre controllare che in tutte le copie dell'atto di aggiornamento siano presenti tutte le pagine numerate progressivamente e riportato il medesimo codice di riscontro su ciascuna di esse.

– Controllo di apposizione delle firme delle parti, ai sensi dell'art. 1, comma 8 D.M. n. 701 del 19.04.1994.

– Controllo sulla presenza della eventuale lettera di incarico al professionista, firmata dal committente e redatta ai sensi della circolare n. 49/T del 1996.

8.2 Controlli di merito

Nulla è innovato riguardo a quanto già disciplinato circa i controlli da eseguire nel merito dell'atto di aggiornamento cartografico, ai fini dell'approvazione.



Si evidenzia solamente che, nel caso di approvazione di un Tipo Mappale che richieda la correzione dell'intestazione della ditta, da iscrivere in Catasto Edilizio Urbano, qualora non indicata dal professionista, nelle forme previste, nella parte del modello *Informazioni sui soggetti*, questa sarà apportata manualmente, a cura dell'Ufficio, su detta pagina in tutte le copie dell'atto di aggiornamento. Per garantire l'autenticità del documento, tale pagina del modello sarà, in ogni caso, siglata dal responsabile dell'Ufficio.

9 Attestato di approvazione

Oltre ai nuovi modelli per la predisposizione dell'atto di aggiornamento, è stato introdotto anche l'attestato di approvazione, riportante gli esiti delle elaborazioni effettuate a seguito della trattazione dell'atto di aggiornamento, in relazione a quanto previsto dal comma 9 dell'art. 1 del D.M. 701/94. L'attestato viene rilasciato al tecnico redattore unitamente alla seconda copia dell'atto di aggiornamento e contiene, sulla base degli esiti delle elaborazioni compiute, i dati dell'approvazione e l'importo dei tributi riscossi dall'Ufficio.

L'attestato di approvazione si compone di più pagine contenenti: gli estremi dell'approvazione, il modello censuario - che viene riproposto con indicati i numeri definitivi delle particelle derivate - e lo stralcio di mappa con l'esito dell'aggiornamento cartografico.

Si evidenzia che la stampa dell'esito dell'aggiornamento cartografico, relativo alle particelle oggetto di aggiornamento è prodotta alla scala nominale del foglio di mappa. Qualora le particelle oggetto di aggiornamento, rappresentate alla scala nominale del foglio di mappa, non rientrassero nel formato A4, la stampa dell'esito dell'aggiornamento cartografico sarà prodotta in uno o più formati A3.

10 Riconsegna degli atti di aggiornamento approvati e archiviazione

L'atto di aggiornamento approvato si compone di due parti:

- il *documento originario*: è l'atto di aggiornamento prodotto con la procedura Pregeo 9 dal tecnico redattore e completo delle due sezioni indicate al precedente paragrafo 6;
- l'*attestato di approvazione*: composto dagli elaborati descritti al paragrafo 9.

L'attestato di approvazione è realizzato automaticamente dalla procedura Pregeo ufficio che gestisce gli atti di aggiornamento predisposti con la procedura informatica Pregeo 9.

L'attestato viene prodotto in duplice copia al momento dell'approvazione dell'atto di aggiornamento.

Su ciascuna delle copie devono essere apposte, negli appositi spazi, le firme del Tecnico approvatore e del Direttore dell'Ufficio o suo delegato.

La prima copia dell'attestato di approvazione e la stampa dell'esito dell'aggiornamento cartografico, devono essere unite alla copia dell'atto di aggiornamento che sarà riconsegnata all'utente.

La seconda copia dell'attestato di approvazione e la copia dell'esito dell'aggiornamento cartografico devono essere archiviate insieme all'atto di aggiornamento originale.

Gli originali cartacei degli atti di aggiornamento devono essere archiviati e conservati con le stesse modalità adottate fino alla data odierna per i vecchi modelli, completi di attestato di approvazione.

11 Tributi e imposta di bollo per i tipi di aggiornamento cartografico

Per quanto concerne il calcolo dei tributi speciali, nulla è innovato per effetto dell'introduzione dei nuovi modelli. Relativamente al calcolo dell'imposta di bollo, invece, si rende necessario fornire le seguenti precisazioni.

Si deve tener presente che gli elaborati che rilevano ai fini dell'imposta di bollo sono quelli contenenti le informazioni afferenti al tecnico redattore, alle firme delle parti, alla rappresentazione grafica delle particelle originarie e derivate, ai dati amministrativo-censuari delle medesime particelle, agli estremi di approvazione, alla liquidazione dei tributi ed alla firma del responsabile dell'Ufficio.

Pertanto le pagine degli elaborati che rilevano ai fini dell'applicazione dell'imposta di bollo sono quelle di seguito indicate:

- tutte le pagine che compongono il modello parte *Informazioni generali* contenuto nella sezione "atto di aggiornamento";
- tutte le pagine che compongono l' "attestato di approvazione".

L'imposta di bollo è conteggiata per ogni quattro pagine o frazione di esse nel formato A/4. Si evidenzia che l'attestazione relativa all'assolvimento virtuale dell'imposta di bollo o le eventuali marche da bollo (debitamente annullate), per il secondo originale del tipo di frazionamento, devono essere apposte sulla parte del modello relativa alle *Informazioni generali*.

Considerato che l'attestato di approvazione e l'esito dell'aggiornamento cartografico vengono prodotti dall'Ufficio solo a seguito dell'approvazione e della registrazione dell'atto di aggiornamento, l'Ufficio, in fase di accettazione, conteggerà presuntivamente una pagina per l'attestato di approvazione e una pagina per l'esito dell'aggiornamento cartografico. In fase di rilascio dell'atto di aggiornamento approvato, l'Ufficio provvederà, sulla base delle pagine effettivamente stampate, alla verifica dell'imposta di bollo dovuta e procederà, eventualmente, a richiedere l'integrazione dell'imposta medesima.

Come è noto, con l'attivazione dell'inoltro in via telematica degli atti di aggiornamento in formato digitale, l'imposta di bollo sarà assolta in misura forfetaria, indipendentemente dal numero delle pagine costituenti il documento.

12 Disposizioni finali

Gli Uffici provinciali, nello spirito della fattiva collaborazione instaurata con gli Ordini e i Collegi professionali interessati, avranno cura di dare la massima diffusione a livello locale del contenuto della presente circolare, provvedendo a fornire ogni utile indirizzo operativo ed informativo.

Quanto sopra anche al fine di sensibilizzare i professionisti ad adottare la nuova procedura, che pur non avendo, in questa fase iniziale, carattere obbligatorio, consente la semplificazione delle procedure operative interne ed esterne all'Agenzia ed apre la strada, concretamente, al successivo processo d'invio telematico degli atti.

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