



PROCEDURA OPERATIVA N.1

PROT. N°	25277
ENTE EMITTENTE:	DC Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare d'intesa con DC Organizzazione e Sistemi Informativi
OGGETTO:	Aggiornamento catasto terreni con procedure PREGEO e WEGIS
DESTINATARI:	Uffici Provinciali del Territorio, Direzioni regionali
DATA DECORRENZA:	Data della presente
PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE:	nessuna
Roma, 21/03/2003	Firma: ing. Carlo Cannafoglia
N° PAGINE COMPLESSIVE:	10
L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente	

INDICE

1. Scopo	2
2. Applicabilità	2
3. Riferimenti	2
4. Responsabilità	5
5. Generalità	5
6. Modalità operative	6
6.1. Accettazione degli atti di aggiornamento	6
6.2. Assegnazione degli atti di aggiornamento	8
6.3. Trattazione degli atti di aggiornamento	8
7. Caratteristiche di qualità e monitoraggio	9
8. Diagramma di flusso	9



1. Scopo

La presente procedura regola le attività volte ad assicurare l'aggiornamento degli archivi del catasto terreni, amministrativo-censuari e geometrici, definendo a tal fine le modalità che devono essere seguite dagli Uffici Provinciali del Territorio per gestire il nuovo sistema cartografico con le procedure informatiche PREGEO e WEGIS.

L'iter descritto in procedura determina la disponibilità dei dati aggiornati (cartacei ed informatici) del Catasto Terreni, l'allineamento delle informazioni nei diversi archivi – amministrativo-censuario e cartografico ed, infine, ma non certo per importanza, il rispetto dei tempi previsti dalla norma per il trattamento degli atti e l'aggiornamento degli archivi.

2. Applicabilità

La procedura deve essere applicata per il trattamento di tutti gli atti di aggiornamento del Catasto Terreni (tipi mappali, tipi frazionamento, tipi particellari) presentati dai tecnici professionisti, in conformità con la normativa vigente e redatti con l'ausilio della procedura informatica PREGEO.

3. Riferimenti

La presente procedura si uniforma alla normativa di legge vigente in materia di catasto terreni e alle disposizioni interne emanate al riguardo, fra cui, in particolare:

- 1) Regio decreto legge 8 ottobre 1931, n. 1572;
- 2) Regio decreto 8 dicembre 1938, n. 2153 di approvazione del relativo Regolamento;
- 3) D.M. 1/3/1949 - Istruzione XIV per la conservazione del Catasto;
- 4) Legge 1 ottobre 1969, n. 679 "Semplificazione delle procedure catastali";
- 5) Decreto del Ministro delle Finanze del 5/11/1969 "Approvazione dell'istruzione provvisoria per l'attuazione della legge 679/1969, concernente la semplificazione delle procedure catastali";
- 6) Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 650 "Perfezionamento e revisione del sistema catastale";



- 7) Decreto ministeriale 19 aprile 1994, n.701 “Regolamento recante norme per l’automazione delle procedure di aggiornamento degli archivi catastali e delle conservatorie dei registri immobiliari”;
- 8) D.L. 20/06/96, n. 323 “Disposizioni urgenti sul risanamento della finanza pubblica”;
- 9) Decreto del Ministro delle Finanze 2 gennaio 1998, n. 28 “Regolamento recante norme in tema di costituzione del catasto dei fabbricati e modalità di produzione ed adeguamento della nuova cartografia catastale”;
- 10) Regolamento Agenzia del Territorio 28/2/2002 di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 11) Circolare del 5/3/1956, n.24 “Segni convenzionali e rappresentazione di particolari topografici nella mappa catastale relativi alla rappresentazione di tettoie adiacenti ai fabbricati”;
- 12) Circolare del 24/6/1968, n.45 “Nuove norme sulla legalizzazione e autenticazione delle firme sui tipi di frazionamento. Legge 4 gennaio 1968, n.15”;
- 13) Circolare del 18/2/1969, n.9 “Conservazione catasto terreni. Procedure da adottare in sede di approvazione di particolari tipi di frazionamento” – riguarda la soppressione delle particelle superflue da parte dell’Ufficio;
- 14) Circolari n.42 del 5/11/1969, n.5 del 24/1/1970, n.63 del 24/11/1970 di applicazione della legge 679/1969;
- 15) Circolare del 15/1/1987, n.2 “Nuove procedure per il trattamento automatizzato degli aggiornamenti cartografici. Disposizioni inerenti il lavoro preparatorio degli uffici”;
- 16) Istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento del 19/1/1988;
- 17) Circolare del 26 febbraio 1988, n.2 “Nuove procedure per il trattamento automatizzato degli aggiornamenti cartografici. Disposizioni per la gestione degli atti geometrici di aggiornamento”;
- 18) Circolare del 24 dicembre 1988, n.11 “Disposizioni integrative alle circolari 2/87 e 2/88”
- 19) Circolare del 30 ottobre 1989, n.5 “Nuove procedure per il trattamento automatizzato degli aggiornamenti cartografici. Disposizioni e chiarimenti



integrativi alla "istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento" e alle circolari n. 2/87 n. 2/88 e n. 11/88”;

- 20) Circolare del 13 gennaio 1992, n.2 “Ulteriori disposizioni inerenti il trattamento degli atti geometrici di aggiornamento”;
- 21) Circolare del 27 luglio 1992, n.7 “Trattamento dei tipi mappali – modifica della circolare 15/85”;
- 22) Circolare del 9 settembre 1993, n.3 “Denunce di accatastamento dei manufatti da adibire a serre”;
- 23) Circolare del 13 luglio 1995, n.194/T “Interpretazione dell’art.1, comma 8 del DM 701/94”;
- 24) Circolare del 27 febbraio 1996, n.49/T “Ulteriore interpretazione ed integrazione relativamente all’art.1, comma 5 e 8, del DM 701/94” con allegati modello di lettera di incarico del tecnico redattore e delega ai soggetti titolari dei diritti reali sugli immobili;
- 25) Circolare del 13 marzo 2001, n.1 “Procedura di presentazione e approvazione degli atti di aggiornamento cartografico”.

Per quanto attiene le procedure informatiche utilizzate per l’aggiornamento del Catasto Terreni, il presente provvedimento fa riferimento alle procedure PREGEO e WEGIS, rimandando alle modalità operative previste dalle stesse per tutte le fasi svolte in automatico dal sistema.

Il provvedimento fa riferimento, inoltre, alle altre procedure informatiche di gestione della banca dati catastale, rimandando alle modalità operative previste dalle stesse per tutte le fasi automatizzate, con particolare riferimento a:

- Guida per l’utilizzo dell’applicazione Territorio;
- Guida per l’utilizzo della procedura di cassa;
- Listino unificato per i servizi catastali;
- Procedura di protocollo.

Pertanto la presente procedura operativa non entra nel dettaglio riguardante il protocollo e relative registrazioni.

Il sistema informatico assicura la disponibilità e la reperibilità di tutte le registrazioni riguardanti l’accettazione, le movimentazioni interne, le eventuali comunicazioni al Professionista esterno e l’archiviazione degli atti di aggiornamento Catasto Terreni presentati.



4. Responsabilità

Ciascuno dei Direttori degli Uffici Provinciali del Territorio ha la responsabilità di applicare la procedura in oggetto nell'ambito dell'Ufficio di competenza, attraverso la propria organizzazione e le risorse all'uopo dedicate.

I Direttori degli Uffici, ove ritenuto necessario, potranno integrare quanto previsto dalla presente procedura con ulteriori disposizioni intese a regolamentare le modalità operative interne connesse alle singole fasi procedurali, in riferimento anche alle specifiche caratteristiche organizzative e logistiche del singoli Uffici, sempre in coerenza con i criteri ed i contenuti di base della presente procedura generale, dandone al contempo informativa alla Direzione Regionale competente, alla scrivente Direzione ed alla Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare.

La responsabilità di assicurare tale coerenza è affidata al Responsabile di ciascun Ufficio.

5. Generalità

Gli atti di aggiornamento del Catasto Terreni, corredati delle informazioni di natura topometrica e dei relativi elaborati grafici, devono essere presentati in conformità alla normativa vigente e con l'ausilio dei programmi informatici distribuiti dall'Agenzia del territorio.

A tale fine è stata predisposta la procedura PREGEO (attualmente disponibile nella versione 7.6) che dà concreta operatività a tale previsione.

L'attività ordinaria di gestione degli atti di aggiornamento consiste nella trattazione completa di tutto l'afflusso corrente, anche quando tale trattazione necessita della trattazione propedeutica di atti pregressi. In particolare l'attività ordinaria consiste in:

- aggiornamento dell'archivio amministrativo-censuario;
- aggiornamento della mappa digitale (raster o vettoriale) o su supporto cartaceo (limitatamente ai fogli di mappa non validati).

Di seguito sono definite le postazioni di lavoro dell'Ufficio che intervengono nella presente procedura:

POSTAZIONE DI CASSA

E' la postazione presso la quale l'operatore preposto procede alla ricezione/riconsegna degli atti di aggiornamento e alla riscossione dei diritti catastali.



POSTAZIONE PREGEO

E' la postazione presso la quale il tecnico preposto procede alle verifiche di merito degli Atti di aggiornamento del Catasto Terreni presentati ed opera la validazione/sospensione dell'atto di aggiornamento.

POSTAZIONE WEGIS / DISEGNATORE

E' la postazione preposta all'aggiornamento della cartografia in formato vettoriale, raster o cartaceo e degli archivi amministrativo-censuari.

Le definizioni sopra descritte, di ordine generale, identificano concettualmente le postazioni di lavoro in relazione ai contenuti delle attività previste dall'iter procedurale descritto nel successivo capitolo, a prescindere dai livelli di inquadramento delle risorse preposte.

Nelle singole realtà, in relazione alle specifiche dimensioni, volumi di lavoro e situazioni organizzative presenti in ciascun Ufficio Provinciale del Territorio, le attività affidate in procedura alle postazioni sopra indicate possono essere aggregate diversamente.

Tali situazioni - che non contrastano con i criteri e l'impostazione procedurale - devono essere evidenziate nelle procedure operative specifiche dell'Ufficio interessato.

6. Modalità operative

La procedura applicativa si articola come segue:

- accettazione atto di aggiornamento;
- assegnazione atto di aggiornamento;
- trattazione atto di aggiornamento.

6.1. Accettazione degli atti di aggiornamento

Il Professionista esterno, per conto della parte interessata, presenta alla postazione di Cassa l'atto di aggiornamento ed effettua il pagamento dei diritti catastali previsti.

Gli Uffici possono applicare modalità differenziate per disciplinare l'afflusso dell'utenza (appuntamento, numeri salvacoda, presentazione diretta agli sportelli), purché le modalità applicate siano chiaramente portate a conoscenza dell'utenza medesima.

La Postazione di Cassa effettua, a seconda che si tratti di atti di aggiornamento presentati per la prima volta o ripresentati a seguito di sospensione, le seguenti operazioni:



ATTI DI AGGIORNAMENTO PRESENTATI PER LA PRIMA VOLTA

- verifica la completezza della documentazione presentata in relazione alla normativa vigente;
- esegue la stampa della ricevuta di pagamento inerente ai diritti previsti, in duplice copia;
- effettua la riscossione dei diritti rilasciando al Professionista esterno una copia della ricevuta di pagamento;
- acclude una copia della ricevuta all'atto di aggiornamento presentato dal Professionista esterno.

Alcuni Uffici effettuano un controllo preventivo informale degli atti di aggiornamento, al fine di verificare in anticipo errori formali e ridurre i casi di sospensione.

Con riferimento alle procedure di protocollazione/cassa, nelle more dell'adozione di nuove procedure, l'Ufficio seguirà le regole appresso indicate:

- nel caso di atto di aggiornamento misto (tipo mappale + tipo di frazionamento), l'Ufficio assegnerà due distinti protocolli; conseguentemente tali atti saranno inseriti in PREGEO con i due protocolli distinti;
- nel caso, pur raro, di richieste di rinnovo di tipi di frazionamento, nella fase di protocollazione della richiesta, nel campo note della maschera di protocollazione deve essere inserita la stringa "RINNOVO".

Al fine di garantire l'univocità del protocollo, una corretta consuntivazione ed il collegamento tra l'archivio amministrativo censuario e l'archivio geometrico, gli atti di aggiornamento del catasto terreni (TM e TF) presentati alla cassa devono essere inseriti in PREGEO **obbligatoriamente** nello stesso giorno della presentazione, in una delle due modalità di seguito indicate:

- contestualmente alla presentazione – modalità front office -(molti uffici già operano in front office);
- dopo la chiusura del servizio al pubblico – modalità back office.

ATTI DI AGGIORNAMENTO RIPRESENTATI A SEGUITO DI SOSPENSIONE

- riceve dal Professionista esterno l'atto di aggiornamento corretto e la scheda di sospensione con le eventuali osservazioni;
- inoltra l'atto di aggiornamento direttamente al Tecnico catastale interessato, saltando la fase di assegnazione.



6.2. Assegnazione degli atti di aggiornamento

La Postazione di Cassa, giornalmente, attiva l'iter per lo smistamento/inoltro dell'atto di aggiornamento all'unità organizzativa (Reparto, Unità funzionale) responsabile della trattazione degli atti stessi, secondo le modalità previste presso l'Ufficio interessato.

Tale unità organizzativa procede all'assegnazione degli atti di aggiornamento da trattare al Tecnico catastale

6.3. Trattazione degli atti di aggiornamento

Il Tecnico catastale effettua l'esame tecnico dell'atto di aggiornamento, operando le verifiche a livello amministrativo-censuario e geometrico.

In funzione dell'esito dell'esame il Tecnico catastale esegue le seguenti operazioni:

ESITO NEGATIVO

- compila la Scheda di Sospensione, riportando le motivazioni del provvedimento;
- sottopone l'atto di aggiornamento sospeso, con le relative motivazioni, al visto del responsabile dell'unità organizzativa;
- restituisce l'atto di aggiornamento, unitamente ad una copia della suddetta scheda, al Professionista interessato, secondo le modalità operative stabilite dal singolo Ufficio;

Alcuni Uffici rendono pubblica la lista dei tipi sospesi, anche in collaborazione con i colleghi professionali, al fine di garantire migliore trasparenza del procedimento e maggiore tempestività nella restituzione.

- inserisce, negli archivi PREGEO, lo stato di "sospensione" per l'atto di aggiornamento di cui trattasi.

Al fine di consuntivare correttamente il reale stato di aggiornamento/arretrato degli archivi in relazione al flusso di aggiornamento corrente, qualora l'atto di aggiornamento, a seguito dei controlli formali e di merito, non risulti idoneo per l'aggiornamento degli archivi catastali, il Tecnico catastale cui è stato assegnato deve introdurre la "sospensione" dell'atto di aggiornamento nell'archivio PREGEO con l'ausilio della stessa procedura.

E' appena il caso di sottolineare che gli atti di aggiornamento, la cui sospensione non viene fatta constare negli archivi PREGEO, saranno consuntivati tra gli atti arretrati.

ESITO POSITIVO

- effettua la validazione dell'atto di aggiornamento dalla Postazione PREGEO;



- aggiorna la cartografia e il data base amministrativo-censuario dalla Postazione WEGIS;
- restituisce l'atto di aggiornamento approvato alla Postazione di Cassa, previa controfirma del Responsabile dell'unità organizzativa.

Nel caso di incongruenze tra le informazioni contenute nell'atto di aggiornamento in corso di trattazione e i dati geometrici e/o amministrativo-censuari presenti negli archivi catastali, il Tecnico deve aggiornare gli archivi stessi, mediante la trattazione degli atti pregressi. Ciò comporta, in particolare, l'aggiornamento dell'archivio amministrativo-censuario e l'aggiornamento della mappa digitale.

Si sottolinea che, per garantire l'univocità del protocollo, una corretta consuntivazione ed il collegamento tra l'archivio amministrativo-censuario e quello geometrico, la trattazione di atti pregressi "NON PREGEO" deve essere eseguita mediante la procedura speditiva utilizzando il veicolo PREGEO con aggancio al protocollo censuario.

Tale attività, come è noto, può essere demandata ad altro personale.

Una volta completata questa fase, il Tecnico provvede alla trattazione dell'atto di aggiornamento secondo quanto descritto.

7. Caratteristiche di qualità e monitoraggio

Per l'attività di aggiornamento del catasto terreni con le procedure PREGEO e WEGIS sono stati individuati i seguenti indicatori di qualità:

- tempi di approvazione degli atti di aggiornamento;
- assenza di arretrato sull'afflusso corrente;
- indice di deflusso degli atti di aggiornamento.

Tali indicatori vengono calcolati sulla base dei dati di monitoraggio, rilevati attraverso le procedure automatizzate, che confluiscono nelle statistiche centralizzate.

L'attività ordinaria degli Uffici è monitorata in primo luogo dal Direttore dell'Ufficio, che dispone dei dati statistici di monitoraggio dell'ambiente CATGEO.

Inoltre l'operato degli Uffici è monitorato costantemente dalle Direzioni Regionali e dalla Direzione Centrale.

Obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione è impedire la creazione di nuovo arretrato sul flusso di aggiornamento corrente.

8. Diagramma di flusso

