

**PROCEDURA OPERATIVA N. 105 DEL 8 GIUGNO 2006 – PROT. N. 42877**

**modificata dalla**

PROCEDURA OPERATIVA N. 106 DEL 16 GIUGNO 2006 – PROT. N. 45067

**Gestione del servizio di trasmissione telematica del modello unico informatico catastale relativo alle dichiarazioni per l'accertamento delle unità immobiliari urbane di nuova costruzione e alle dichiarazioni di variazione dello stato, consistenza e destinazione delle unità immobiliari urbane censite (DOCFA)**

Gestione del servizio di trasmissione telematica del DOCFA. Trattazione del documento e riversamento in tesoreria. Modifica alla Procedura Operativa n. 105 dell'08.06.2006.

**Indice (omissis)**

**1. Scopo (omissis)**

**2. Applicabilità (omissis)**

**3. Riferimenti normativi (omissis)**

**4. Decorrenza**

La presente procedura operativa si applica dalla data di attivazione, presso gli Uffici Provinciali, della trasmissione telematica del modello unico informatico catastale, stabilita con appositi provvedimenti del Direttore dell'Agenzia.

**5. Responsabilità**

Le responsabilità richiamate nella presente procedura sono riferibili a:

- Direttore dell'Ufficio Provinciale;
- Responsabile dell'attività di controllo dell'intero processo (nel seguito Responsabile dell'attività);
- **Operatore**;
- Agente Contabile.

**6. Generalità**

La presente procedura disciplina le attività e le modalità di trattamento del documento unico informatico catastale inviato agli uffici Provinciali tramite il sistema telematico dell'Agenzia.

Il pagamento dei tributi dovuti per la presentazione dei documenti avviene tramite deposito, costituito in un conto corrente postale intestato all'Ufficio Provinciale del territorio competente alla riscossione dei tributi. I **professionisti** versano preventivamente le somme necessarie ad alimentare il deposito, dal quale, al momento dell'accettazione delle pratiche, viene decurtato l'importo dovuto.

Il **professionista** deve apporre la sua firma elettronica, rilasciata dall'Agenzia del

Territorio, sul documento informatico prima dell'invio al sistema telematico, Il documento informatico inviato dal **professionista**, prima di essere smistato all'Ufficio Provinciale competente, viene elaborato dalle procedure informatiche del sistema telematico SISTER. Ne deriva che alcuni controlli ed alcune operazioni sono preventivamente svolti dal sistema telematico e non sono a carico del personale degli Uffici Provinciali, come:

- il riconoscimento dell'utente telematico e l'abilitazione all'invio del documento;
- il controllo della validità della firma elettronica apposta sul documento;
- il supporto al **professionista** nel calcolo dei tributi e, in caso si avvalga dell'istituto del ravvedimento operoso, delle eventuali sanzioni e interessi passivi;
- il pagamento di detti tributi (decurtazione degli importi dal deposito);
- la messa a disposizione del **professionista** di tutte le informazioni circa lo stato della pratica e delle ricevute previste dal processo, in relazione alle operazioni effettuate.

A questo proposito, all'interno del presente documento, vengono descritte anche le attività per la gestione del pagamento dei tributi erariali, in particolare relative a:

- alimentazione del deposito precostituito;
- riversamento in tesoreria delle somme presenti sul c/c postale.

Connesse al processo di trattazione del documento telematico ci sono le operazioni di:

- abilitazione del **professionista** all'utilizzo di Sister per l'invio dei documenti;
- rilascio della firma elettronica al **professionista**;
- archiviazione elettronica dei documenti informatici.

Le attività previste dai primi due punti sono analoghe a quelle per l'abilitazione al sistema telematico e il rilascio della firma elettronica ai notai per l'invio dei documenti relativo all'adempimento unico telematico (allegato al decreto interdirettoriale del 13 dicembre 2000). E' stato predisposto uno specifico modulo di richiesta (vedi All. 1), con relative istruzioni per la sua compilazione, disponibile anche sul sito intranet dell'Agenzia del Territorio.

Le attività relative all'archiviazione elettronica dei documenti sono in fase di definizione e saranno descritte in una procedura operativa specifica.

L'**utente**, tramite SISTER, è in grado di seguire lo stato del documento, nelle varie fasi del processo di lavorazione.

## **7. Modalità operative (omissis)**

### **7.1. Costituzione del deposito precostituito**

L'**utente** per alimentare il deposito precostituito, deve effettuare un versamento sul c/c postale intestato all'Ufficio Provinciale di riferimento.

Qualora l'**utente** debba eseguire degli invii telematici su Uffici Provinciali diversi da quello di riferimento, deve effettuare dei versamenti sui c/c postali intestati a ciascuno di essi. In tali casi, per il **professionista** vale l'abilitazione all'utilizzo di Sister per l'invio dei documenti e il rilascio della firma elettronica già effettuati sull'Ufficio provinciale di

riferimento.

Per effettuare il versamento può utilizzare le seguenti modalità di pagamento:

- **bollettino postale**, presso un qualsiasi sportello di Poste Italiane;
- **postagiuro**, per gli utenti possessori di un proprio c/c postale;
- **bonifico bancario**.

Successivamente l'**utente** comunica, attraverso il sistema telematico SISTER, l'avvenuto versamento all'Ufficio Provinciale competente, segnalandone gli estremi. Gli estremi del versamento sono necessari all'agente contabile per constatare l'avvenuto accredito sul c/c postale dell'ufficio provinciale competente, e implementare il deposito dell'**utente** dell'importo versato. Il riscontro dei versamenti viene effettuato, accedendo al sito internet di Poste Italiane, tramite:

- **interrogazione dell'estratto conto on-line, nel caso il pagamento sia stato effettuato attraverso bonifico o postagiuro;**
- **ricerca puntuale del bollettino, se il versamento è stato effettuato con operazione di sportello in un ufficio postale.**

L'attività di controllo è differente in quanto, per i versamenti tramite **bollettino**, nell'estratto conto on-line non viene riportata l'indicazione di chi ha effettuato il versamento, per cui è necessario ricercare l'immagine del **bollettino** memorizzata nel sistema informativo di Poste Italiane.

Per indicare gli estremi del versamento l'**utente** accede alla funzione apposita di SISTER tramite il menù "Gestione versamenti\Acquisizione, variazione annullamento, controllo" e seleziona la modalità con cui ha effettuato il pagamento.

Nel caso di versamento tramite **bonifico o postagiuro**, l'**utente** deve indicare il numero che identifica l'operazione effettuata, mentre nel caso di versamento tramite **bollettino** gli estremi sono la data, l'ufficio postale, lo sportello, il numero dell'operazione, l'importo.

Tramite queste informazioni, un'apposita funzione di SISTER ricostruisce, in automatico, il codice univoco del bollettino (denominato "**quinto campo**"). Questa ricostruzione è necessaria in quanto il "quinto campo", elemento indispensabile per una ricerca puntuale del **bollettino** sul sistema informativo di Poste Italiane, non viene riportato sulla ricevuta (parte del **bollettino** restituita all'**utente**), ma solo sulla matrice trattenuta dall'ufficio postale.

*Ad esempio:*

*Versamento data 09/09/2004 presso l'ufficio postale 24/112 allo sportello 04 – VCY 0073*

*Quinto campo: 425302411204007302*

*4: Anno 2004*

*253: Data 09/09 in formato giuliano*

*024112: Ufficio postale*

*04: Sportello*

*0073: VCY (numero versamento)*

Qualora l'**utente** riscontri, interrogando il proprio credito disponibile sul deposito attraverso l'apposita funzione "controllo versamento" prevista sul sistema telematico SISTER, che un versamento non risulta verificato dall'Ufficio Provinciale a causa di errata

indicazione dei parametri, comunica nuovamente gli estremi del versamento, indicando i dati corretti.

## 7.2. Riscontro del versamento

Per verificare l'avvenuto accredito dei versamenti effettuati dagli utenti telematici, l'Agente Contabile deve effettuare quotidiane verifiche fra i dati segnalati dal sistema telematico e quelli presenti nel sistema informativo di Poste Italiane. Per effettuare questo controllo, l'Agente Contabile provvede a:

➤ verificare, attraverso l'elenco "Controllo nuovi versamenti su c/c", richiamabile dalla funzione "Gestione contabile" della procedura "Gestione utenze" di SISTER, se sono stati effettuati nuovi versamenti;

➤ collegarsi al sistema di "Bancoposta on-line";

- **(omissis)**

➤ confermare l'operazione su SISTER; in tal modo si incrementerà sul sistema la disponibilità del deposito dell'**utente** di un importo pari al versamento effettuato;

**Qualora non sia possibile riscontrare l'avvenuto accredito sul c/c postale**, l'Agente Contabile respinge il versamento segnalato dall'utente, che non può più modificare i parametri del versamento. L'utente, infatti, tramite l'apposita funzione di SISTER: "controllo del versamento" ha modo di verificare se quel versamento è stato respinto ed è tenuto a ripetere la comunicazione, tramite il sistema telematico SISTER, inserendo i dati corretti.

## 7.3. Presa in carico del documento di aggiornamento

L'**operatore** preposto al trattamento del documento unico informatico catastale avrà cura di:

➤ accedere quotidianamente al sistema;

➤ prendere in carico la pratica in rigoroso ordine cronologico di arrivo.

**In tal modo verrà generato dal sistema un protocollo "Richiesta di accettazione Docfa telematico".**

## 7.4. Trattazione del documento di aggiornamento (a cura del **tecnico catastale**)

Dopo aver preso in carico il documento, l'**operatore** deve eseguire le seguenti operazioni:

➤ **effettuare** il controllo della dichiarazione, mediante verifica, a video, degli elaborati, delle planimetrie, dei poligoni associati (nuova funzione), secondo le disposizioni contenute nelle circolari n. 9/2001, n. 1/2004 e nella Procedura Operativa n. 83/2004;

➤ **accertare** la registrabilità del documento, utilizzando la simulazione della registrazione che viene attivata dal tasto "Verifica": **nel caso il documento non risulti registrabile**, deve verificare se la causa dell'incongruenza con la base informativa possa essere risolta con un preallineamento d'ufficio, nel qual caso provvede a risolvere la problematica;

➤ **verificare**, nel caso di esenzione dal pagamento dei tributi, che ne esistano i presupposti;

*Nulla è mutato circa i controlli formali (salvo quelli eseguiti in automatico dal sistema) e sulle rendite previsti dalla Procedura Operativa n. 83/2004, fermo restando che deve essere garantita la tempestività della trattazione.*

**Se il documento risulta non conforme o non registrabile**, l'**operatore** provvede a:

➤ **compilare**, tramite apposita funzione della procedura per la trattazione del documento unico informatico catastale, la scheda di mancata accettazione del documento telematico. Tale scheda è analoga a quella prevista nella Procedura Operativa n. 83/2004);

➤ **sottoporre** la scheda di mancata accettazione all'esame ed all'approvazione del Responsabile dell'attività;

*E' in corso di realizzazione un'apposita funzionalità informatica che consente la gestione del rifiuto. Nel transitorio si può effettuare una stampa della scheda da sottoporre alla firma del Responsabile dell'attività.*

➤ **inviare** all'**utente**, per il tramite del sistema telematico SISTER, la motivazione della mancata accettazione della pratica. Il protocollo di "**Richiesta di accettazione DOCFA telematico**" viene scaricato in automatico dal sistema informativo dell'Ufficio Provinciale. L'**utente** riceve immediatamente, tramite il sistema telematico SISTER, la comunicazione della mancata accettazione del documento; contemporaneamente, in automatico viene ripristinato il deposito dell'**utente** dell'importo precedentemente detratto. Nella comunicazione l'**operatore** può inserire, tramite una funzione specifica per il trattamento dei documenti telematici, oltre alle motivazioni di rifiuto previste nella Procedura Operativa n. 83/2004, maggiori informazioni e chiarimenti all'**utente**, tramite la compilazione di un campo a testo libero; la possibilità di inserire sempre e comunque un testo libero nella comunicazione serve a sopperire alla mancanza di contatto diretto, rispetto al front-office, tra l'**operatore** dell'Ufficio e l'**utente**.

**Se il documento risulta registrabile**, l'**operatore** procede secondo quanto riportato al successivo paragrafo.

## **7.5. Registrazione del documento di aggiornamento**

Se il documento risulta registrabile l'**operatore** provvede all'aggiornamento della banca dati.

Automaticamente vengono effettuati:

➤ l'aggiornamento della base informativa; al documento così registrato viene assegnato automaticamente un nuovo numero di protocollo (tipo documento "Variazione Docfa" ovvero "Accatastamento Docfa") che viene correlato con il protocollo della richiesta;

➤ la relativa registrazione contabile (suddivisa in base ai diversi tributi), con modalità di pagamento "Versamento su C/C postale dell'ufficio provinciale".

**In caso di esito positivo** della registrazione il sistema predispone inoltre le ricevute, in formato PDF, di avvenuta registrazione e di cassa e provvede al loro invio, tramite SISTER, all'**utente**.

*In fase transitoria, fino a quando non sarà disponibile l'archiviazione dei documenti in*

*formato elettronico, l'operatore provvede, ai fini della conservazione, a effettuare la stampa del documento registrato, ad apporre sulla stessa il timbro con la dicitura "copia conforme al documento informatico" ed a sottoscriverla.*

**In caso di esito negativo** della registrazione (per cause non riscontrabili durante la precedente verifica di registrabilità), l'operatore restituisce all'utente, tramite il sistema telematico SISTER, una comunicazione contenente i motivi che hanno impedito la registrazione (analogamente al controllo tecnico, anche in questa comunicazione l'operatore può inserire un testo, funzionale a descrivere all'utente telematico le cause della mancata registrazione). Il protocollo di "Richiesta di accettazione DOCFA telematico" viene scaricato in automatico dal sistema informativo provinciale, mentre il protocollo assegnato al momento della registrazione viene annullato.

L'utente riceve immediatamente, tramite il sistema telematico SISTER, la comunicazione della mancata registrazione del documento; contemporaneamente, in automatico viene ripristinato il deposito dell'utente dell'importo precedentemente detratto.

#### **7.6. Riversamento in tesoreria (omissis)**

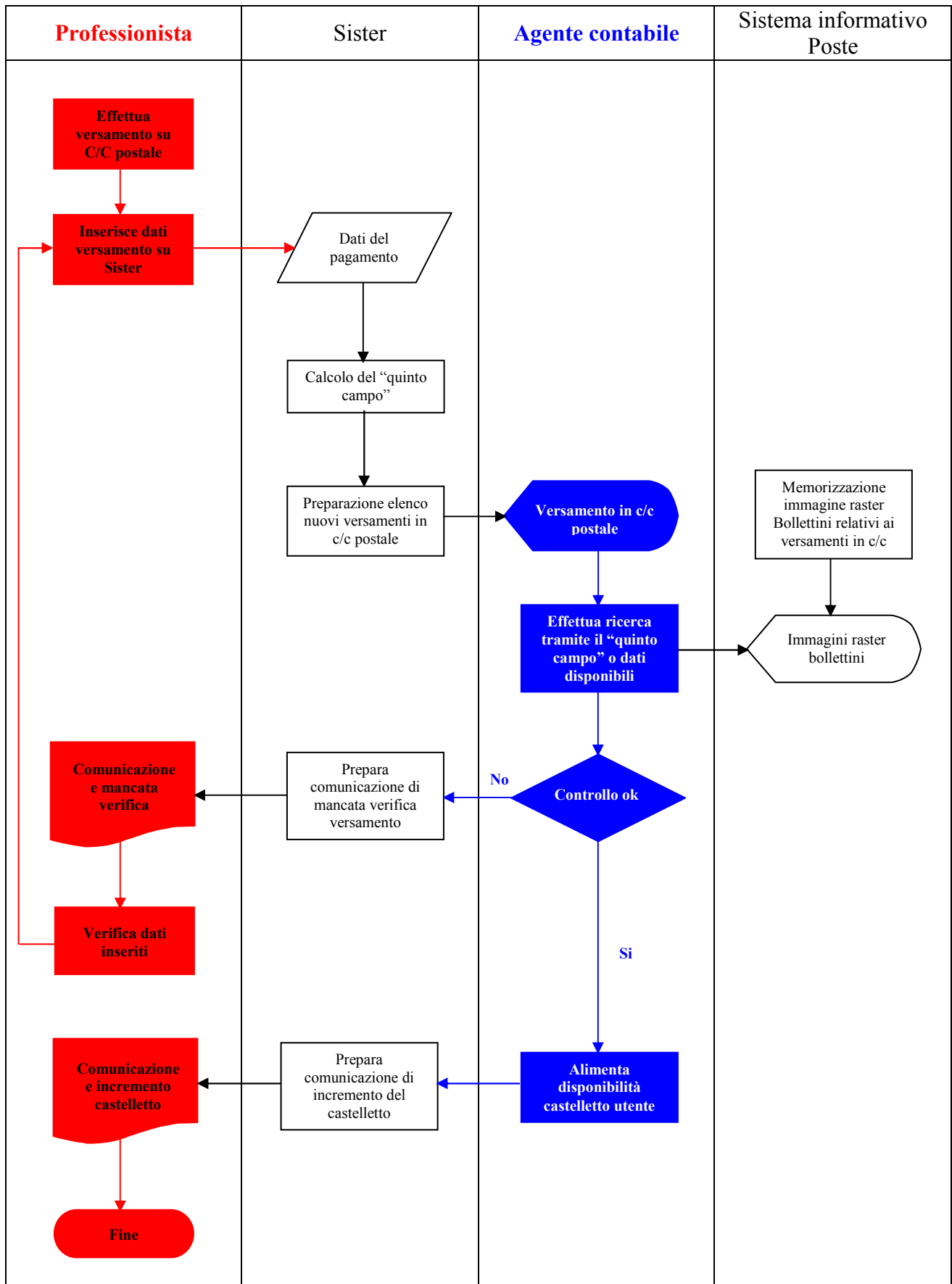
#### **8. Caratteristiche di qualità e sistema di monitoraggio (omissis)**

---

Allegato 1: Richiesta di rilascio di firma elettronica. Istruzioni per la compilazione del modulo.

(vedi allegato a parte)

# Alimentazione del deposito preconstituito



**AII. 2 – SCHEDA DI MANCATA ACCETTAZIONE DELLA PRATICA DOCFA**



agenzia del  
**Territorio**

Ufficio Provinciale di: .....

**Motivazioni della mancata accettazione di pratica Docfa**

Atto di aggiornamento del catasto urbano presentato in data ..... dal Tecnico  
incaricato.....relativo all'unità immobiliare urbana così identificata:

COMUNE \_\_\_\_\_  
SEZIONE \_\_\_\_\_  
FOGLIO \_\_\_\_\_  
PARTICELLA/E \_\_\_\_\_  
SUBALTERNO/I \_\_\_\_\_

La presente ricevuta non costituisce attestazione per gli effetti di cui all'art.1, comma 9, del D.M. 19 aprile 1994, n. 701.

L'atto di aggiornamento non può essere accettato per i seguenti motivi:

- intestazioni relative ai soggetti espresse non coerentemente alle normative vigenti;
- immagini raster o vettoriali non leggibili;
- errata attribuzione degli identificativi e della zona censuaria e/o della sezione;
- errata descrizione dei poligoni per il calcolo delle superfici, in conformità quanto disposto dal D.P.R. n.138/98 e da quanto indicato nell'allegato tecnico alla circolare 9T/2001;
- errata indicazione della scala di rappresentazione;
- mancata indicazione del simbolo di orientamento;
- mancata indicazione dell'altezza dei vani;
- mancata indicazione destinazione dei locali accessori;
- errata indicazione dei piani;
- errata rappresentazione della corte esclusiva;
- utilizzo di diverse scale di rappresentazione in una singola scheda;
- l'indicazione nella planimetria catastale di elementi architettonici o informazioni che non sono di stretta pertinenza della planimetria stessa;
- inesatta redazione dell'elaborato planimetrico e/o dell'elenco subalterni;
- assenza in banca dati dell'unità immobiliare in trattazione o sua incoerenza con la documentazione agli atti;
- errata indicazione della causale di dichiarazione della variazione;
- altro (specificare).....

Data	Protocollo
L'operatore	Il responsabile dell'attività



## All. 3 - MACROFLUSSO PROCEDURALE ACCETTAZIONE DOCFA TELEMATICO

