

Procedura operativa N° 83/2004

Aggiornamento catasto urbano con DOCFA

PROT. N° 63201/2004

ENTE EMITTENTE: DC Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare, d'intesa con DC Organizzazione e Sistemi Informativi

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

DATA DECORRENZA: 6 Settembre 2004

Roma, 13 agosto 2004

OGGETTO: Aggiornamento del catasto urbano con procedura DOCFA

- 1 [SCOPO](#)
- 2 [APPLICABILITA'](#)
- 3 [RIFERIMENTI](#)
- 4 [RESPONSABILITA'](#)
- 5 [GENERALITA'](#)
- 6 [MODALITA' OPERATIVE](#)
- 7 [CARATTERISTICHE DI QUALITA'](#)

Allegati

- 1 [Scheda di mancata accettazione DOCFA](#) (file PDF)
- 2 [Accettazione e controllo atti di aggiornamento DOCFA](#) (Flow-chart)
- 3 [Accettazione atti di aggiornamento DOCFA - Variante](#) (Flow-chart)

Firmato: Carlo CANNAFOGLIA

Scopo

La presente procedura descrive le attività necessarie per l'aggiornamento degli archivi del catasto urbano, definendo a tal fine le modalità che gli Uffici Provinciali sono tenuti a seguire nella trattazione degli atti catastali attraverso l'apposito applicativo informatico DOCFA.

Applicabilità

La procedura descritta di seguito è applicata per tutte le richieste di aggiornamento al Catasto Urbano (dichiarazioni di nuova costruzione o di variazione), presentate da tecnici professionisti iscritti nei rispettivi albi per conto delle parti interessate, mediante l'uso dell'applicativo informatico DOCFA.

Riferimenti

Con la presente procedura si garantisce l'applicazione della normativa di legge vigente in materia di catasto e delle correlate disposizioni interne emanate al riguardo, fra cui, in particolare:

1. Regio decreto legge 13 aprile 1939, n. 652, convertito con legge 11 agosto 1939, n. 1249;
2. Decreto legislativo 8 aprile 1948, n. 514;
3. D.P.R. 1 dicembre 1949, n. 1142;
4. Decreto del Ministro delle Finanze 19 aprile 1994, n. 701 "Regolamento recante norme per l'automazione delle procedure di aggiornamento degli archivi catastali e delle conservatorie dei registri immobiliari";
5. Decreto legge 20 giugno 1996, n. 323 "Disposizioni urgenti sul risanamento della finanza pubblica", come convertito con legge 8 agosto 1996, n. 425;
6. Decreto direttoriale del 7 novembre 2001, prot. UDA/2425 "Presentazione delle planimetrie degli immobili urbani e degli elaborati grafici, nonché dei relativi dati metrici, su supporto informatico unitamente alle dichiarazioni di nuova costruzione e di variazione di unità immobiliari da presentare agli uffici dell'Agenzia del territorio";
7. Regolamento Agenzia del Territorio del 28 febbraio 2002 di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
8. Lettera circolare prot. 3/1273 del 19 aprile 1989;
9. Circolare n. 3 del 12 gennaio 1976, concernente l'accertamento di unità immobiliari urbane.

Divario tra stato di fatto e planimetrie;

10. Circolare n. 46/T del 10 febbraio 1998 “Quesiti riguardanti le esenzioni dal pagamento dei tributi speciali e del rimborso spese, nonché la firma dei documenti tecnici di aggiornamento del catasto”;
11. Circolare n. 242/T del 29 dicembre 2000 “Procedura Docfa - Rappresentazione grafica in formato raster o vettoriale delle planimetrie degli immobili urbani, degli elaborati planimetrici e dei relativi dati metrici”;
12. Circolare n. 9 del 26 novembre 2001 “Attivazione della procedura DOCFA 3.0”;
13. Nota prot. 15232 del 21/02/2002 della DC Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare “Casi particolari di intestazioni catastali e disposizioni inerenti le categorie fittizie F/3 e F/4”;
14. Circolare n. 2 del 17.04.2002, concernente l’applicazione delle sanzioni amministrative;
15. Nota prot. 36363 del 31/05/2002 “Procedura DOCFA 3.0 – Elaborato planimetrico”.
16. Circolare n. 1 del 13 febbraio 2004, “Procedure informatiche di cui all’art. 1 del decreto del Ministro delle Finanze 19.01.1994, n. 701, – DOCFA – Controlli e verifiche”;

La procedura fa riferimento agli applicativi informatici di gestione della banca dati catastale e rimanda integralmente alle modalità operative previste dagli stessi per tutte le fasi automatizzate, con particolare riferimento alla documentazione utente sull’utilizzo dell’applicazione “Territorio web” disponibile su intranet all’indirizzo:

http://intranet.territorio.finanze.it/sistemi_informativi/Migrazione_al_web/formazione_migrazione_w

La presente procedura si riferisce, limitatamente alle sole funzionalità di interesse, all’uso delle seguenti procedure informatiche, vigenti presso gli Uffici Provinciali:

- procedura di “Aggiornamento”;
- procedura di “Protocollo”;
- procedura di “Elenchi”;
- procedura di “Gestione liste di classamento”;
- procedura di “Cassa”;
- procedura di “Docfa 3”.

Responsabilità

Il Direttore dell’ Ufficio Provinciale è tenuto ad applicare la presente procedura, avvalendosi delle

risorse all'uso dedicate. A tale fine con appositi provvedimenti:

- disciplina l'organizzazione dell'intera attività ed in particolare le fasi di controllo e validazione delle rendite;
- nomina il/i responsabile/i delle attività di controllo dell'intero processo (questa ultima figura, per semplificazione, nel seguito è denominata responsabile dell'attività);
- nomina gli operatori;
- definisce le funzioni (front-office e back-office), e i limiti qualitativi e quantitativi dei controlli di cui al paragrafo [6.2](#).

Questo ultimo provvedimento è sottoposto preventivamente all'approvazione del Direttore regionale.

Le Direzioni regionali assicurano il monitoraggio delle attività di controllo e validazione delle rendite, secondo quanto stabilito nella circolare n. 1/2004.

Generalità

Le dichiarazioni di nuova costruzione e di variazione delle unità immobiliari, corredate delle informazioni di natura metrica e dei relativi elaborati grafici, prodotte secondo le caratteristiche ed i formati a suo tempo definiti contestualmente alla messa in esercizio del software Docfa 3, sono trattate per le attività di aggiornamento tramite l'interfaccia applicativa di "Aggiornamento" con la specifica funzionalità riferita alla iscrizione negli atti del catasto dei documenti Docfa.

La presente procedura disciplina le attività e le modalità di accettazione di tale tipologia di atti, il conseguente aggiornamento della banca dati e le correlate attività di controllo contestuale o differito sugli atti di aggiornamento presentati.

Il direttore dell'Ufficio potrà in essere tutti gli strumenti tecnico-organizzativi più idonei a garantire adeguata tempestività nei confronti dell'utenza, nonché l'efficienza per le operazioni di back-office.

Per quanto riguarda l'accettazione dei documenti e le operazioni di cassa, si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo :

- a. sistemi elimina code;*
- b. sportelli differenziati per numero di richieste presentate;*
- c. sportelli differenziati per tipologia di utenza;*
- d. sportelli dedicati ad utenti con atti di aggiornamento particolarmente onerosi per il numero elevato di UIU da trattare o per la tipologia di UIU (es, categorie speciali);*
- e. sportelli dedicati alla trattazione degli atti su prenotazione.*

Le misure di cui ai precedenti punti (o eventuali ulteriori misure analoghe) dovranno essere assunte

con apposito ordine di servizio del direttore dell'Ufficio. In detto O.d.S. devono essere inoltre specificate le relative caratteristiche qualitative e quantitative per l'accesso al servizio (es. n. UIU a pratica, n. di pratiche a utente, ...). E' evidente che la trattazione degli atti su prenotazione non deve intralciare il flusso corrente degli utenti che scelgono di accedere al servizio senza prenotazione.

E' appena il caso di sottolineare che tutte le disposizioni aventi impatto con l'organizzazione del servizio all'utenza devono altresì essere possibilmente concordate, in via preventiva, con gli ordini ed i colleghi professionali interessati e, comunque, opportunamente divulgate ai fini dell'organizzazione di un servizio trasparente ed efficiente.

Modalità operative

[6.1.](#) Accettazione e registrazione degli atti di aggiornamento DOCFA

[6.1.1.](#) Sportello unico integrato per l'accettazione, la trattazione degli atti di aggiornamento Docfa ed il servizio di Cassa

[6.1.2.](#) Sportello di accettazione e trattazione degli atti di aggiornamento Docfa disgiunto da quello di Cassa

[6.2.](#) Archiviazione, controllo e verifica di merito delle rendite proposte con gli atti di aggiornamento DOCFA

[6.2.1.](#) Verifiche delle rendite estese a tutti i documenti di aggiornamento

[6.2.2.](#) Verifiche delle rendite su campione estratto dai flusso di documenti di aggiornamento

[6.2.3.](#) Modalità di gestione degli incarichi di verifica delle rendite e degli adempimenti connessi

[6.3.](#) Monitoraggio

6.1 Accettazione e registrazione degli atti di aggiornamento DOCFA

Premesso che il definitivo orientamento, in materia di svolgimento del servizio di accettazione dei documenti in esame, non può che essere improntato nell'ottica di semplificare gli adempimenti dell'utenza, anche attraverso la riduzione dei tempi di attesa, fino a quando gli Uffici non sono in

grado di garantire, presso un solo sportello, sia l'accettazione e la trattazione che il pagamento dei tributi dovuti, è consentita l'organizzazione del servizio secondo le due tipologie funzionali di sportello, descritte nei paragrafi seguenti.

6.1.1 Sportello unico integrato per l'accettazione, la trattazione degli atti di aggiornamento Docfa ed il servizio di Cassa

L'operatore che riceve la pratica allo sportello esegue i controlli di natura formale e di natura informatica, tra i quali assumono rilevanza: quelli già indicati nella Circolare n° 1/2004, di seguito riportati:

- 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 della firma 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 non superi i suddetti controlli viene 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:

- la coerenza delle intestazioni;
- la leggibilità delle immagini raster o vettoriali;
- la presenza di errori formali riguardanti:
 - a. *la completa attribuzione degli identificativi, della zona censuaria e della sezione per il foglio trattato corrispondenti a quelli desumibili dalla banca dati o indicati nell'allegato tipo mappale se si tratta di un nuovo accatastamento;*
 - b. *l'esatta 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 n. 9T/01 ;*

- c. *la corretta indicazione della scala di rappresentazione;*
- d. *la presenza del simbolo di orientamento;*
- e. *l'indicazione dell'altezza dei vani;*
- f. *l'indicazione del vano "cucina" e della destinazione dei locali accessori (bagno, ripostiglio, cantina, ecc. come previsto dalle istruzioni);*
- g. *la corretta indicazione dei piani;*
- h. *la corretta rappresentazione della corte esclusiva senza interruzione delle linee di confine che delimitano la sua estensione;*
- i. *l'utilizzo di un'unica scala di rappresentazione all'interno di una singola scheda (si veda quanto indicato alla pag 12 della circ. n. 9T/01);*
- j. *l'impropria rappresentazione nella planimetria di retinature, arredi, elementi architettonici o informazioni (non devono essere indicati i nominativi dei confinanti, bensì i numeri di mappa e subalterni e/o la dicitura "altra u.i.");*
- k. *la corretta redazione dell'elaborato planimetrico e/o dell'elenco subalterni nei casi in cui è obbligatoria la presentazione;*
- l. *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/01);*
- m. *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.*

In caso di carenza di personale con qualifica tecnica specialistica da adibire all'accettazione, i suddetti controlli possono essere affidati anche ad altro personale, purché opportunamente assistito da uno o più tecnici di turno, che possano dirimere eventuali dubbi interpretativi/operativi.

Ciascun tecnico di turno, deve prestare servizio in prossimità degli sportelli di accettazione, e può coordinare più unità di personale.

In relazione ai predetti controlli si rappresenta che sono in corso specifiche analisi finalizzate a contenere i tempi di lavorazione attraverso l'adozione di procedure idonee ad eseguire la maggior parte dei controlli medesimi in via automatica.

Fino a quando le richiamate procedure non sono rese disponibili, nei casi di comprovata impossibilità di garantire tempi di attesa ragionevoli per l'accettazione dei documenti, e, segnatamente, per quegli uffici in cui l'afflusso sia particolarmente elevato rispetto alla potenzialità operativa disponibile, il controllo di cui alla lettera b), da operare tramite l'utilizzo del pacchetto Docfa 3 e che, peraltro, risulta essere il più oneroso, può essere differito ad una fase successiva. Tale circostanza deve essere puntualmente disciplinata con un provvedimento del Direttore dell'Ufficio, in cui siano indicati periodi e modalità di differimento della verifica dei poligoni per il calcolo delle superfici. Detto provvedimento è sottoposto all'approvazione del Direttore regionale. Anche al di fuori dei periodi temporali suddetti, qualora l'afflusso dei documenti in ingresso provochi un insostenibile dilatarsi dei tempi di attesa degli utenti, il responsabile dell'attività può disporre la sospensione dei controlli medesimi. I giorni in cui è disposto il differimento sono annotati in uno specifico documento, utile alla verifica della corretta attuazione del più volte citato provvedimento

che disciplina l'intera attività. Il responsabile dell'attività verifica che i controlli differiti in back office siano effettuati, in ordine cronologico di presentazione delle pratiche e nel più breve tempo possibile.

Resta inteso che i documenti non completamente controllati nella fase di trattazione, devono essere annotati con una specifica dicitura attestante la parzialità dei controlli eseguiti e tenuti in evidenza per la successiva trattazione in back office, prima dell'archiviazione definitiva.

In nessun caso la mancata corrispondenza della rendita proposta con quella "automatica" (anche se dovuta ad una diversa consistenza) può costituire motivo di rifiuto in sede di presentazione dell'atto di aggiornamento.

Nel caso in cui i controlli sopra detti diano esito positivo, l'operatore provvede mediante la procedura informatica alla validazione del file relativo all'atto di aggiornamento, anche con riferimento alla banca dati catastale e, in assenza di incoerenze segnalate dal sistema, procede alla liquidazione ed alla riscossione dei tributi e delle eventuali sanzioni connesse alle attività svolte nell'ambito del "ravvedimento operoso". Provvede quindi alla registrazione del documento tramite l'applicazione di aggiornamento ed alla sottoscrizione in modo leggibile e negli appositi spazi, della ricevuta di presentazione e del modello cartaceo.

Nel caso di presenza di errori formali, l'operatore compila la scheda di mancata accettazione DOCFA (vedi modello [allegato](#)), motivando le ragioni del rifiuto, e la sottopone alla firma del responsabile dell'attività.

La scheda firmata è protocollata con un nuovo numero, ottenuto direttamente dall'applicazione protocollo catastale come "Richiesta Docfa", e nel contempo è restituita unitamente alla dichiarazione Docfa ed ai relativi allegati.

Contestualmente alla restituzione della documentazione si provvede allo scarico del protocollo della richiesta. Successivamente il professionista ripresenta il documento Docfa debitamente corretto, che verrà trattato con la stessa prassi procedurale precedentemente descritta.

Nel caso di documento presentato oltre il termine previsto dalle vigenti disposizioni e qualora non ricorrano i presupposti per il ricorso al "ravvedimento operoso", l'operatore, accettata la dichiarazione, appone nella stessa la dicitura "verifica sanzione" e attiva nel contempo gli adempimenti richiamati nella circolare n. 2 del 17.04.2002.

L'anno in cui sono terminati i lavori dell'immobile oggetto di dichiarazione di nuova costruzione, ovvero, di variazione può desumersi dal mod. 1N parte seconda. In caso di dichiarazione di variazione, la data completa è rilevabile anche dal frontespizio del mod. D1.

6.1.2 Sportello di accettazione e trattazione degli atti di aggiornamento Docfa disgiunto da quello di Cassa

Qualora l'organizzazione interna dell'ufficio preveda la postazione di cassa disgiunta dalla postazione di accettazione e trattazione delle pratiche DOCFA è opportuno che per l'accettazione e la liquidazione dei tributi relativi agli atti di aggiornamento DOCFA e del catasto terreni (atti

PREGEO) venga adibito un apposito sportello.

Di seguito viene descritto Il flusso delle attività distinto tra operatore di cassa e operatore addetto alla registrazione.

L'operatore di cassa compie i controlli preliminari di natura formale e informatica descritti al precedente paragrafo 6.1.1 prima parte, ed in caso di esito positivo effettua l'operazione di cassa, protocolla il relativo servizio come RICHIESTA DOCFA e rilascia la relativa ricevuta di cassa.

E' appena il caso di sottolineare che per ciascun documento DOCFA presentato dall'utenza dovrà essere generato un apposito protocollo di richiesta e non dovranno essere utilizzati sistemi di pagamento cumulativi sullo stesso protocollo.

L'operatore preposto alla registrazione effettua l'esame formale e sostanziale della pratica, verificando al contempo la corretta liquidazione del servizio.

Nel caso in cui i controlli siano stati superati, l'operatore procede all'aggiornamento, richiamando dal pannello di liquidazione il protocollo della RICHIESTA, previa verifica della regolarità della liquidazione dei tributi dovuti; qualora il pagamento sia insufficiente, deve essere riscosso presso l'operatore di cassa l'ulteriore importo e viene emessa una apposita bolletta integrativa utilizzando il protocollo della richiesta da integrare, prima di procedere all'aggiornamento.

Nel caso che i controlli non siano superati, l'operatore compila la Scheda di mancata accettazione DOCFA, la sottopone alla firma del responsabile dell'attività, appone sulla stessa il protocollo della richiesta e la restituisce, unitamente alla pratica, al professionista; inoltre assegna lo stato di "sospensione" al protocollo della richiesta. Il professionista ripresenta il documento sospeso, opportunamente modificato, direttamente presso la postazione per la trattazione (e non in cassa) dove l'operatore effettua le operazioni precedentemente esposte.

Il direttore dell'ufficio ha cura di organizzare il servizio affinché la trattazione delle pratiche venga effettuata comunque in front-office, limitando per quanto possibile i tempi di attesa dei professionisti.

Relativamente all'accertamento delle sanzioni si richiama quanto detto al punto 6.1.1.

6.2.1 Verifiche delle rendite estese a tutti i documenti di aggiornamento

Le verifiche a tappeto debbono riguardare tutti i documenti in ingresso; è tuttavia evidente che occorre dedicare una specifica attenzione, ai fini del sopralluogo ed alla assegnazione delle pratiche in verifica, per le dichiarazioni 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 di rilevante entità per consistenza, per classamento o interesse per 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 per modifica della 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, in corso di definizione o collabenti).

Per l'estrazione degli elenchi relativi alle UIU aventi le caratteristiche sopra descritte è disponibile nel sistema informativo l'applicazione specifica denominata "Elenchi" per il cui corretto utilizzo si rimanda alla relativa documentazione utente.

Con specifico riferimento al precedente punto c) si segnala che sempre all'interno della applicazione "Elenchi" è inoltre disponibile la funzione "Variazioni di rendita" che consente di estrarre l'elenco delle UIU oggetto di note di variazione ad esclusione delle operazioni contestuali di soppressione e costituzione.

Gli elenchi richiesti sono stampabili su supporto cartaceo ovvero anche su supporto magnetico al fine di poter effettuare, con i consueti applicativi MS-office, le eventuali ulteriori elaborazioni ritenute più opportune.

6.2.2 Verifiche delle rendite su campione estratto dal flusso di documenti di aggiornamento

Le verifiche a campione riguardano solo una parte delle unità immobiliari presenti nei documenti in ingresso in ogni mese e che dovranno essere selezionate secondo i seguenti criteri :

- casuale – devono essere sottoposte a verifica:
 - almeno il 5% di tutte le unità;
 - le unità immobiliari comprese in almeno dieci documenti per ogni operatore che ha effettuato i controlli in fase di accettazione e registrazione del documento;
- deterministico – devono essere sottoposte a verifica tutte le unità immobiliari di cui alle tipologie indicate alle lettere a), b), c), d) del paragrafo [6.2.1](#).

La verifica dovrà comunque riguardare tutte le unità immobiliari presenti nei documenti oggetto della selezione campionaria.

Alla prima selezione manuale delle suddette pratiche, soggette ai controlli di tipo deterministico, provvede l'operatore preposto all'accettazione che ha effettuato i controlli preliminari, sulla base dei limiti qualitativi e quantitativi definiti con specifico provvedimento del Direttore dell'Ufficio.

Ovviamente tale segnalazione non sarà vincolante per il responsabile dell'attività cui, in base all'organizzazione interna, è attribuita tale competenza.

Si segnalano quali strumenti d'ausilio e verifica per le attività di selezione del campione casuale e deterministico le funzionalità di "Elenchi" agli appositi sottomenù ->DOCFA->UIU e ->Docfa->Elenco documenti presentati.

6.2.3 Modalità di gestione degli incarichi di verifica delle rendite e degli adempimenti connessi

Le pratiche, selezionate dal responsabile dell'attività, da sottoporre a controllo della rendita vengono assegnate ai tecnici per i controlli e gli accertamenti di competenza.

A dimostrazione dell'avvenuta verifica, anche a seguito di eventuale controllo sopraluogo, il modello D1 di dichiarazione è opportunamente firmato dall'operatore che ha effettuato l'accertamento e validato dal responsabile dell'attività.

In relazione alla natura tecnica dell'operazione, il documento deve recare la firma di personale inquadrato con qualifica tecnica.

In caso di rettifica della rendita catastale proposta o in caso di accertamento di difformità, che comporta l'attribuzione di una rendita catastale diversa, devono essere rese esplicite – per l'uso interno –, le motivazioni di variazione e notificati agli interessati gli esiti degli aggiornamenti.

La notifica è normalmente predisposta di volta in volta, subito dopo l'avvenuta registrazione in banca dati della singola rettifica ovvero, periodicamente, in forma cumulativa di lavorazione con le pratiche Docfa acquisite nell'arco temporale mensile, e, comunque, per quelle variate nel mese di dicembre la notifica dovrà essere effettuata entro lo stesso mese.

In particolare se la verifica comporta la rideterminazione della consistenza, è specificato, sempre nella scheda, per ogni unità immobiliare interessata, il computo della stessa.

Le attività di convalida o di rettifica delle rendite sono effettuate utilizzando l'interfaccia specifica di "Gestione delle liste di Classamento".

La convalida del classamento proposto deve essere registrata subito in banca dati al fine di evitare la definizione del classamento medesimo per decorrenza dei termini.

L'ufficio in relazione alle valutazioni tecniche di competenza può:

- validare il classamento proposto dalla parte;
- modificare il classamento proposto con il valore del classamento automatico;
- modificare il classamento proposto con altro classamento.

L'applicazione in parola fornisce inoltre, quale strumento d'ausilio per il calcolo della consistenza di ciascuna UIU, anche il modello 5 informatico.

Fino a quando non è introdotta la firma digitale e modificata la procedura di aggiornamento in esame, è facoltativa la compilazione del modello 5 informatico.

Le operazioni effettuate mediante l'utilizzazione delle liste di classamento (che possono essere create

su base comunale) sono elaborate automaticamente e giornalmente dal sistema, al fine di generare le relative note di variazione.

Si segnala al contempo che le UIU, per le quali la conferma del classamento sia avvenuta tramite l'applicazione di gestione delle liste, non figurano tra quelle da notificare con l'applicazione di notifica.

Qualora sia necessario modificare dati differenti dalla rendita è consentito l'utilizzo della procedura "Aggiorna", utilizzando la causale in chiaro "Verifica d'Ufficio". Il documento generato con "Aggiorna" non deve contenere né il protocollo generale, né il numero nota, in quanto la procedura protocolla automaticamente il documento.

La correzione di errori imputabili alle parti in quanto generati da atti di aggiornamento errati, deve essere richiesta alle parti stesse.

Le modalità di assegnazione delle pratiche da verificare sono lasciate all'organizzazione interna, attuata dalla dirigenza preposta.

In particolare nel richiamato provvedimento del Direttore dell'Ufficio, che disciplina l'organizzazione del processo di accettazione e la trattazione delle pratiche Docfa, devono essere previste anche le modalità di selezione delle pratiche, di assegnazione degli incarichi per la verifica delle rendite e di conteggio dei controlli effettuati.

La rettifica del classamento deve infine essere notificata alla parte interessata tramite l'apposita procedura di notifica.

Quando l'Ufficio riscontra difformità sostanziali o incoerenze imputabili ai professionisti nella redazione della documentazione esaminata, qualora ne ricorrano i presupposti, le segnala agli ordini o ai collegi professionali competenti, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 26 Ottobre 1972, n. 650.

Quando l'Ufficio accerta, in sede di sopralluogo, che la planimetria dell'u.i.u. è differente dallo stato di fatto, provvede ad inserire nel database censuario una specifica annotazione ("planimetria non rispondente allo stato di fatto") in modo da far constatare che la planimetria è difforme e invita l'interessato a presentare una nuova denuncia DOCFA con allegata la planimetria aggiornata.

L'Ufficio provvede inoltre a sostituire la planimetria abbinata all'unità immobiliare, con copia della stessa planimetria, sulla quale è apposta la dicitura "non rispondente allo stato di fatto". Di tale circostanza è informato il Comune competente, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla circolare n. 3 del 1976.

E' fatto carico al Direttore dell'Ufficio di attuare ogni forma di controllo utile al riscontro dell'esatto svolgimento del processo in esame, finalizzata anche all'accertamento dell'avvenuta registrazione in banca dati delle rendite revisionate e della conseguente notifica alle parti.

6.3 Monitoraggio

Le Direzioni Regionali, entro il primo mese successivo all'entrata in vigore della presente procedura, inoltrano all' Area Servizi Catastali della scrivente Direzione una scheda di sintesi in cui riassumono le disposizioni di natura qualitativa e quantitativa (afferenti rispettivamente la tipologia e l'entità dei controlli) adottate dagli Uffici di competenza, in cui, per ciascun ufficio, sia riportato:

- tipo di controllo (a tappeto o a campione);
- nel caso di controllo a campione, limiti qualitativi e quantitativi dei controlli deterministici di cui al paragrafo [6.2](#);
- nel caso di controllo a campione, limiti quantitativi dei controlli casuali di cui al paragrafo [6.2](#) (in particolare percentuale di documenti da controllare);
- eventuali periodi e modalità di differimento della verifica dei poligoni per il calcolo delle superfici.

Le Direzioni Regionali dovranno mantenere aggiornata tale scheda ed inviarla all'Area Servizi Catastali in occasione di variazioni, e comunque con cadenza annuale.

Il numero dei controlli effettivamente eseguiti da ciascun ufficio, suddiviso per tipologia (deterministico e casuale, con sopralluogo) verrà rilevato attraverso il sistema di pianificazione e controllo e diffuso attraverso la relativa reportistica.

Caratteristiche di qualità

Per l'attività di aggiornamento delle banche dati catastali sono individuati i seguenti indicatori di qualità:

- tempo di attesa allo sportello per la presentazione della documentazione;
- tempistica nella trattazione e inserimento in banca dati delle dichiarazioni (con particolare riferimento al Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 241/90, che prevede il termine di un giorno per la registrazione degli atti di aggiornamento DOCFA);
- rispetto delle soglie di dichiarazioni sottoposte a controllo.

Gli indicatori vengono rilevati attraverso monitoraggi diretti periodici, ovvero, laddove disponibili, attraverso procedure automatizzate