

Procedura operativa n.3

PROT. N. 41708
ENTE EMITTENTE: DC Cartografia, Catasto E Pubblicità Immobiliare
d'intesa
OGGETTO: Con la DC Organizzazione e Sistemi Informativi
Consultazione banche dati catastali
DESTINATARI: Uffici Provinciali del Territorio, Direzioni Regionali
DATA DECORRENZA: data della presente
PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE/SOSTITUITE: nessuna
Roma 23/05/2003 Firmato: ing. Carlo Cannafoglia

N. pagine complessive: 11

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

INDICE

1. Scopo	2
2. Applicabilità	2
3. Riferimenti	2
4. Responsabilità	4
5. Generalità	5
6. Modalità operative	6
6.1. Documentazione/certificati "con rilascio a vista"	6
6.2. Documentazione/certificati "con rilascio differito"	8
6.3. Consultazioni effettuate con postazioni self service	9
6.4. Consultazione degli archivi cartacei	9
7. Caratteristiche di qualità	10
8. Diagramma di flusso	10
9. Allegato fac simile procura speciale	12

1. Scopo

La presente procedura regola le attività connesse all'evasione delle richieste di consultazione della banca dati catastale e di rilascio di estratti-copie della documentazione catastale (planimetrie, estratti di mappa, fogli di mappa, ecc.) formulate dagli utenti presso gli sportelli degli Uffici Provinciali del Territorio, definendo a tal fine le modalità che devono essere applicate dagli Uffici.

2. Applicabilità

La procedura deve essere applicata per tutte le richieste di consultazione ed estrazione dati relativi agli archivi informatici e cartacei del catasto per le quali sono dovuti tributi, corrispettivi per la vendita e rimborsi spese, ovvero debbono essere rilasciate, a norma di legge, in totale esenzione, presentate agli sportelli degli Uffici Provinciali e rilasciate a vista oppure in differita.

Non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura:

- le consultazioni a distanza effettuate con il sistema telematico e quelle effettuate negli sportelli decentrati presso altre Amministrazioni;
- l'estrazione di dati per enti esterni.

3. Riferimenti

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

- 1) Regolamento approvato con Regio decreto 8 dicembre 1938, n. 2153;
- 2) D.M. 1/3/1949 - Istruzione XIV per la conservazione del Catasto;
- 3) Legge 1 ottobre 1969 n.679 "Semplificazione delle procedure catastali" (in particolare art.13 sulle certificazioni);
- 4) D.P.R. 26/10/72, n. 642 – "Disciplina dell'imposta di bollo" e successive modifiche e integrazioni;
- 5) D.P.R. 26/10/72, n. 648 – "Riordinamento dei Fondi di previdenza e armonizzazione delle tabelle dei fondi speciali";
- 6) D.P.R. 29/7/1973, n.600 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" – art.63 Rappresentanza e assistenza dei contribuenti
- 7) Legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- 8) D.P.R. 27 giugno 1992 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.

- 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 9) D.M. 24/9/1992 Ministro delle Finanze “Adeguamento del deposito preventivo per richieste di certificati catastali a mezzo posta”;
- 10) Decreto Legislativo 12 febbraio 1993 n.39 “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421” – art.3 Utilizzo dei mezzi informatici nell’attività amministrativa;
- 11) D.L. 20/06/96, n. 323 convertito nella legge 8.8.1996 n.425 “Disposizioni urgenti sul risanamento della finanza pubblica”;
- 12) Legge 27 luglio 2000 n.212 “Statuto dei diritti del contribuente”;
- 13) Regolamento Agenzia del Territorio 28/2/2001 di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 14) Circolare del 7 luglio 1973, n. 22 “NCEU – Copia e visura delle planimetrie”;
- 15) Circolare del 20 marzo 1976 prot. n. 3/1134 “Visure catastali ai fini della compilazione del modello 740 (denuncia annuale dei redditi)”;
- 16) Circolare del 15 dicembre 1988 n. 10 “Visura a terminale degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano”;
- 17) Lettera Circolare del 23 luglio 1991 prot. n. 3/2713 “Visure a terminale degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano – Enti autorizzati alla visura gratuita”;
- 18) Nota del 2 giugno 1993 prot. UDG/113/93 “Richiesta dei dati censuari del NCEU da parte delle Amministrazioni comunali”;
- 19) Circolare del 30 giugno 1994 n.102/T “Consultazione della base informativa catastale e degli atti conservati su supporto cartaceo – chiarimenti operativi”;
- 20) Circolare del 19 luglio 1996 n. 189/T “Decreto legge 20 giugno 1996, n.323, art.10”;
- 21) Circolare del 27 gennaio 1997 n. 15/T “Applicazione del Decreto legge 20 giugno 1996, n.323 convertito con legge 8 agosto 1996, n.425. Circolare 19 luglio 1996 n. 189/T”;
- 22) Circolare del 10 febbraio 1998 n. 46/T “Quesiti riguardanti le esenzioni dal pagamento dei tributi speciali e del rimborso spese, nonché la firma dei documenti tecnici di aggiornamento del catasto”;
- 23) Provvedimento del 19 marzo 2003 relativo alla “Definizione dei nuovi prezzi di vendita della cartografia catastale”.

La procedura fa riferimento direttamente al sistema informatico che gestisce la banca dati catastale, rimandando integralmente alle modalità operative previste dallo stesso 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.

La presente procedura, infine, si collega con la procedura di protocollo e pertanto non entra nel dettaglio riguardante le registrazioni di protocollo.

Il sistema informatico assicura la disponibilità e reperibilità di tutte le registrazioni riguardanti le visure ed il rilascio di certificati di documentazione catastale.

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 istruzioni di servizio intese a regolamentare le modalità di lavoro 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 Organizzazione e Sistemi Informativi.

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

5. Generalità

La procedura tratta i seguenti punti.

DOCUMENTAZIONE/CERTIFICATI "CON RILASCIO A VISTA"

Rientrano in questa tipologia tutti i documenti catastali che vengono rilasciati al richiedente al momento stesso in cui presenta la richiesta (fatti salvi i tempi tecnici di predisposizione).

Il rilascio a vista riguarda di norma la documentazione catastale disponibile nella banca dati informatizzata, che non richiede quindi ricerche di documentazione negli archivi cartacei e lavorazioni non automatizzate sulla stessa.

A titolo esemplificativo, rientrano tra la documentazione rilasciata a vista le seguenti voci, se disponibili nella banca dati informatizzata:

- consultazione da base informativa (visura automatizzata), riproduzione stralcio di mappa, punti fiduciali;
- consultazione comprendente selezione di dati;
- consultazione della mappa cartacea con rilascio di copia;
- riproduzione planimetria UIU da base informativa, estratto catastale di unità immobiliare e/o soggetto e/o particella (in provincia e fuori provincia) da base informativa, certificato

catastale di impossidenza, estratto storico da base informativa, rilascio di coordinate di punti della mappa, copia da base informativa di monografia, estratto di mappa, copia tipo frazionamento – mappale – particellare automatico, ecc..

CERTIFICATI/DOCUMENTAZIONE CATASTALE “CON RILASCIO DIFFERITO”

Rientrano in questa tipologia tutti i documenti catastali la cui consegna è differita rispetto al giorno di presentazione della richiesta (secondo i tempi di consegna vigenti nei diversi Uffici Provinciali del Territorio).

A titolo esemplificativo, rientrano tra la documentazione rilasciata in differita le seguenti voci:

- riproduzione mappa da supporto cartaceo;
- consultazione comprendente selezione di dati da base informativa, in tempi differiti;
- certificato da supporto cartaceo, certificato storico da supporto cartaceo, determinazione delle coordinate grafiche di punti desunti dalla mappa originale, determinazione di coordinate cartacee da copione di visura, copia da base cartacea di monografie, copia di planimetrie di UIU e di elaborati planimetrici da supporto cartaceo, estratto di mappa da supporto cartaceo, estratto di mappa da supporto cartaceo per tipo frazionamento – mappale – particellare, copia tipo frazionamento – mappale – particellare cartaceo, copie di fogli di mappa, copie di file della mappa digitale su supporto magnetico.

CONSULTAZIONI EFFETTUATE CON POSTAZIONI SELF SERVICE

Si tratta delle consultazioni effettuate con modalità self service dagli utenti abilitati, nelle postazioni non presidiate messe a disposizione dagli Uffici.

CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI

Si intendono le consultazioni delle mappe, delle planimetrie, degli atti di aggiornamento e di altra documentazione cartacea effettuate direttamente dagli interessati presso gli archivi degli Uffici Provinciali.

6. Modalità operative

6.1. Documentazione/certificati “con rilascio a vista”

Il richiedente presenta le richieste di consultazione allo Sportello dedicato dell’Ufficio Provinciale presso cui si reca.

Gli Uffici possono applicare modalità differenziate per disciplinare l’afflusso dell’utenza, ad esempio utilizzando sistemi di numerazione “elimina coda” o transenne mobili.

Inoltre possono differenziare gli sportelli per numero di richieste presentate o per tipologia di utenza.

E’ essenziale che i percorsi da seguire e le modalità applicate siano chiaramente

portati a conoscenza dell'utenza per mezzo di apposita segnaletica e con adeguate informazioni.

L'operatore di sportello riscontra con il richiedente i contenuti della richiesta individuandone gli estremi per la ricerca nella banca dati del sistema informatico che gestisce la documentazione catastale.

Nel caso di **visure**, inerenti documentazione disponibile nella banca dati catastale, di estratti di mappa e altra documentazione non certificata rilasciabile a vista, l'operatore di sportello:

- verifica la disponibilità delle informazioni richieste a sistema;
- richiede a terminale la stampa della documentazione e la stampa della ricevuta di pagamento, completa delle generalità del richiedente;
- riscuote i diritti previsti ovvero il rimborso spese in caso di richiesta da parte di soggetto che beneficia di esenzione dal pagamento di tributi; in questa seconda ipotesi acquisisce agli atti la richiesta attestante il diritto all'esenzione;
- consegna al richiedente la documentazione richiesta e copia della ricevuta di pagamento.

In alcuni Uffici è prassi ammissibile non indicare, a meno di specifica richiesta, le generalità dell'utente.

Nel caso di certificati catastali e di planimetrie da banca dati informatizzata, l'iter di rilascio è analogo. L'operatore di sportello:

- richiede a terminale la stampa del certificato e la relativa ricevuta di pagamento, completa delle generalità del richiedente;
- nel caso di richiesta di planimetrie, si accerta che il richiedente sia il proprietario dell'immobile o persona da questi formalmente delegata, in base alla presentazione di procura (vedi fac-simile allegato);
- riscuote i diritti previsti, ovvero il rimborso spese in caso di richiesta da parte di soggetto che beneficia di esenzione dal pagamento di tributi; in questa seconda ipotesi acquisisce agli atti la richiesta attestante il diritto all'esenzione;
- effettua le operazioni per la certificazione della documentazione richiesta (appone i timbri necessari, ecc) e sottoscrive il documento;
- consegna il certificato o la planimetria al richiedente, nonché la relativa ricevuta di pagamento.

Affinché l'operatore di sportello possa sottoscrivere i certificati, è necessario che riceva delega formale dal responsabile dell'Ufficio.

In casi eccezionali, motivati da esigenze logistiche (quali il posizionamento delle stampanti), la consegna delle planimetrie e in generale della documentazione richiesta può avvenire presso uno sportello differente da quello che riceve la

richiesta.

Per la certificazione è necessario acquisire sulla ricevuta di pagamento le generalità del richiedente.

In caso di delega per la richiesta di planimetrie, la stessa è acquisita agli atti unitamente alla ricevuta di pagamento ad uso ufficio.

Per le richieste dei servizi catastali che pervengono in esenzione agli Uffici, il dirigente è chiamato a valutare che se ne viene “a soffrire un pregiudizievole rallentamento il corso degli altri lavori” in tal caso “gli Uffici richiedenti saranno invitati a fornire un utile collaborazione, o ad assentire che si provveda a loro spese per l’occorrente opera sussidiaria. (cfr. art.91 del Regio Decreto 8.12.1938, n.2153). Tale indirizzo operativo è stato regolamentato nelle circolari richiamate in premessa. La prassi prevede la riscossione del rimborso spese quando vengano richiesti servizi in esenzione, con eccezione di quelli relativi alle procedure della giustizia penale richiesti dagli Organi competenti, ovvero, svolti nell’ambito delle convenzioni tra l’Agenzia del Territorio e gli Enti interessati. La riscossione del rimborso spese non è comunque dovuta nel caso di esplicita previsione normativa (ad esempio accertamenti ICI disposti dal Comuni). A riguardo si evidenzia che la parte che richiede la agevolazione ha l’obbligo di precisare la disposizione di legge dalla quale trae la presunzione dell’agevolazione stessa.

Nel caso in cui la documentazione non sia disponibile nella banca dati informatizzata e sia quindi necessario effettuare ricerche presso gli archivi cartacei, l’operatore di sportello informa il richiedente e agisce secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo.

6.2. Documentazione/certificati “con rilascio differito”

Alla ricezione di una richiesta di documentazione non rilasciabile a vista, l’operatore di sportello:

- stampa la ricevuta della richiesta e riscuote i diritti previsti;
- nel caso di richiesta di planimetrie, si accerta che il richiedente sia il proprietario dell’immobile o persona da questi formalmente delegata in base alla presentazione di procura (vedi fac-simile allegato);
- consegna la ricevuta della richiesta all’interessato, fornendogli le indicazioni su luogo e data per il ritiro della documentazione richiesta;
- trasmette la richiesta al back office per le necessarie lavorazioni.

Nei casi di richiesta di estratti e copie con procedura di urgenza, sono riscossi i previsti maggiori tributi ed il rilascio deve avvenire entro il secondo giorno, successivo alla richiesta.

La riscossione anticipata delle somme può dare adito alla necessità di rimborsi, nel caso in cui la documentazione richiesta non sia rilasciabile (si pensi a copie di planimetrie cartacee deteriorate o non reperibili). Per evitare ciò, gli Uffici possono effettuare verifiche anticipate sull'effettiva possibilità di rilasciare la documentazione.

L'operatore di back office:

- provvede al reperimento della documentazione cartacea in archivio;
- predispone le copie richieste e, nel caso di documentazione da certificare, effettua le operazioni per la certificazione della documentazione richiesta (appone i timbri necessari, la sigla per attestazione di collazionamento, ecc);
- fa pervenire tale documentazione al Capo Reparto o responsabile dell'unità funzionale per la sottoscrizione;
- quest'ultimo trasmette la documentazione allo sportello di consegna.

Lo sportello di consegna:

- tiene in evidenza la documentazione in attesa del ritiro da parte del richiedente;
- riscuote eventuali somme ancora dovute dal richiedente, rilasciando ricevuta;
- consegna la documentazione al richiedente.

Il Capo Reparto, il responsabile dell'unità funzionale o altro soggetto incaricato della sottoscrizione dei certificati deve essere appositamente delegato dal responsabile dell'Ufficio.

6.3. Consultazioni effettuate con postazioni self service

Gli utenti professionali possono richiedere al Responsabile dell'Ufficio Provinciale l'abilitazione ad utilizzare le postazioni self service.

Il Responsabile dell'Ufficio autorizza il gestore del sistema informatico dell'Ufficio al rilascio della abilitazione (chiave di accesso).

Una volta ottenuta la chiave d'accesso, l'utente ha accesso alle postazioni self service negli orari di apertura degli Uffici e secondo la disponibilità.

Gli Uffici possono regolare le attività delle postazioni self service, ad esempio ponendo dei limiti orari all'utilizzo da parte del singolo, anche in collaborazione con le categorie di utenti professionali.

L'utente effettua le visure e le relative stampe autonomamente.

Al termine dell'attività si reca presso lo sportello cassa individuato presso l'Ufficio.

Lo sportello cassa, sulla base della chiave d'accesso dell'utente, calcola l'importo dovuto e riscuote l'ammontare, rilasciando la relativa ricevuta.

Gli Uffici devono adottare le necessarie cautele affinché gli utenti abilitati non eludano il pagamento in giornata, fino ad arrivare alla sospensione ed al ritiro della chiave di accesso al servizio self service.

6.4. Consultazione degli archivi cartacei

Gli utenti possono richiedere la consultazione della documentazione cartacea presente negli archivi (quale mappe, planimetrie, atti di aggiornamento) con il seguente iter:

- l'utente presenta la richiesta di consultazione all'operatore incaricato;
- l'operatore riscuote il diritto previsto per la consultazione, che è proporzionale ad ogni ½ ora o frazione del tempo impiegato per le attività richiesta;
- se la documentazione da visionare è immediatamente accessibile, l'utente ha accesso all'archivio;
- se per motivi logistici (ad esempio quando l'archivio cartaceo si trova in tutto o in parte in altro edificio rispetto alla sede delle attività di sportello) o perché sono necessarie ricerche approfondite la documentazione richiesta non è immediatamente accessibile, l'operatore di sportello informa il richiedente della data in cui la documentazione sarà disponibile per la richiesta e attiva le operazioni di ricerca.
- qualora la consultazione si protragga per più di ½ ora, al termine dell'attività l'operatore riscuote il saldo dell'importo dovuto.

Gli Uffici possono prevedere modalità di prenotazione per la consultazione di documentazione delocalizzata rispetto alla sede delle attività di sportello, e quindi non immediatamente reperibile.

7. Caratteristiche di qualità

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

- tempi di attesa per la presentazione delle richieste allo sportello;
- percentuale di documenti rilasciati a vista, sul totale;
- tempi di approntamento della documentazione a rilascio differito (vedi anche i termini dei procedimenti fissati dal Regolamento di applicazione della legge 241/90).

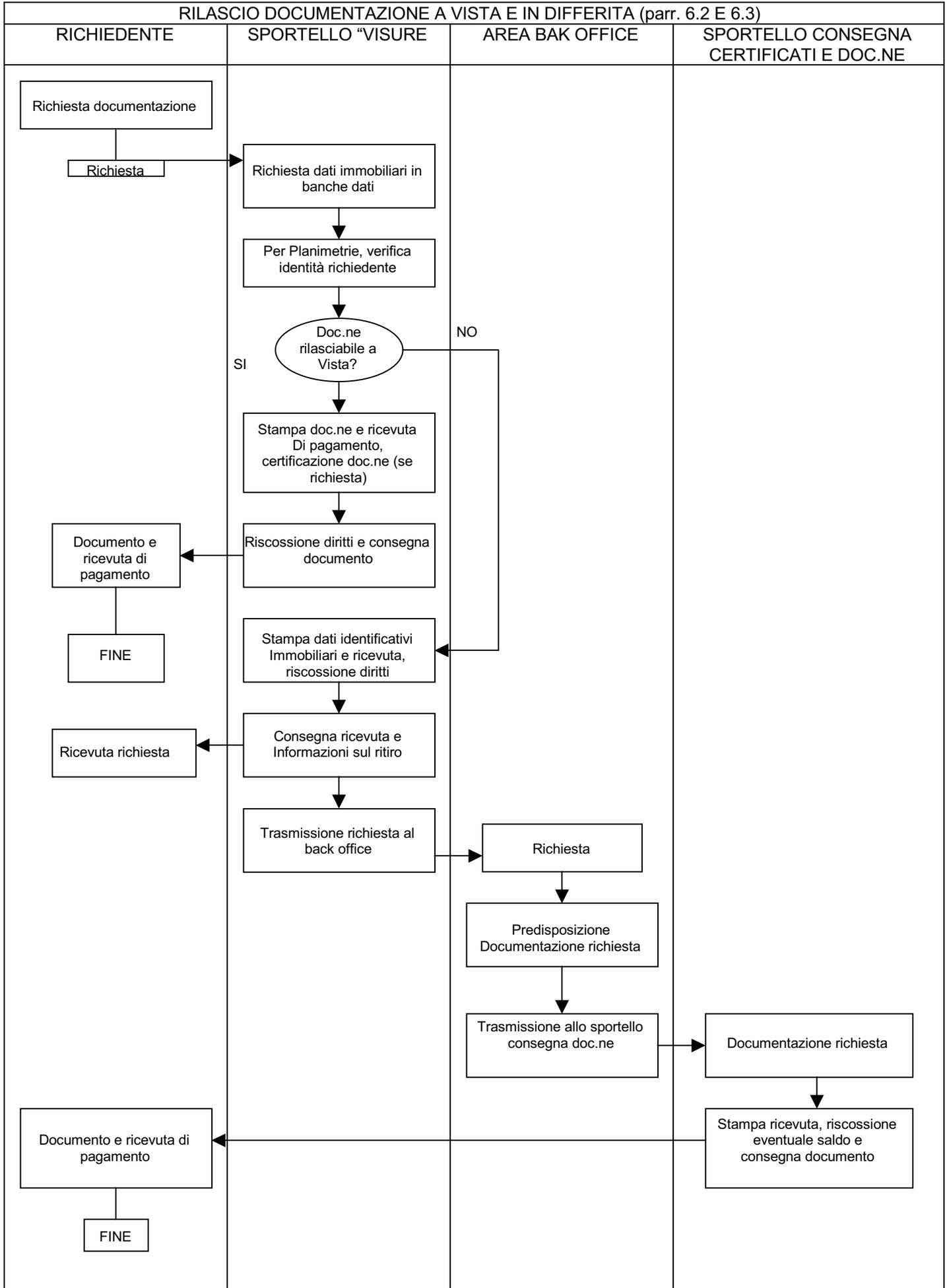
Il Regolamento di applicazione della legge 241/90 fissa il termine di 1 giorno per le visure ed i certificati da banca dati informatizzata e di 15 giorni per la documentazione tratta da banca dati cartacea.

Il primo indicatore viene rilevato attraverso i sistemi elimina code, dove disponibili, ed in assenza di questi con rilevazioni dirette periodiche.

Gli altri due indicatori vengono rilevati attraverso le procedure automatizzate.

8. Diagramma di flusso

RILASCIO DOCUMENTAZIONE A VISTA E IN DIFFERITA (parr. 6.2 E 6.3)



9. Allegato fac simile procura speciale

PROCURA SPECIALE PER ACCESSO ALLE PLANIMETRIE

Il sottoscritto nato\la il.....
residente in via..... n.....

NOMINA E COSTITUISCE PROCURATORE SPECIALE ai sensi dell'articolo 63 del D.P.R. n. 600/73

il sig.....nato\la.....
il.....
residente in via..... n.....

affinché, per conto ed in rappresentanza di esso costituente:

- effettui visura
- richieda copia

della planimetria relativa alla\alle unità immobiliari di sua proprietà in calce descritta\e. Il tutto con promessa fin d'ora di fermo, rato e valido.

COMUNE

FOGLIO.....

PARTICELLA.....

SUB.....

FIRMA DEL DELEGANTE

PER AUTENTICA DEL PROFESSIONISTA (TIMBRO E FIRMA) *

.....

* l'autentica non è necessaria quando la procura è conferita al coniuge o a parenti affini entro il quarto grado o a propri dipendenti da persona giuridica

SI AUTORIZZA IL SIG.....NELLA QUALITÀ
DI.....AL RITIRO DI QUANTO SOPRA.

TIMBRO E FIRMA DEL PROFESSIONISTA.....