



## PROCEDURA OPERATIVA N.54

<b>PROT. N°</b>	75271
<b>ENTE EMITTENTE:</b>	DC Organizzazione e Sistemi Informativi, d'intesa con DC Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare
<b>OGGETTO:</b>	<b>Gestione del protocollo per i servizi catastali piattaforma web</b>
<b>DESTINATARI:</b>	Uffici Provinciali del Territorio, Direzioni Regionali
<b>DATA DECORRENZA:</b>	01 ottobre 2003
<b>PROCEDURE DELL'ENTE SOSTITUITE:</b>	Procedura Operativa n. 2 del 01/04/2002
<b>PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE:</b>	Procedura Operativa n. 3 del 23/05/2003
	Roma, 29/09/2003 <span style="float: right;">Firma: dr. Alberto Donis</span>
<b>N° PAGINE COMPLESSIVE:</b>	18
L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente	

### INDICE

1. Scopo	2
2. Applicabilità	2
3. Riferimenti	2
4. Responsabilità	3
5. Generalità	3
5.1. Assegnazione protocollo	5
5.2. Interrogazione del protocollo	6
5.3. Aggiornamento dei dati e dello stato dei numeri di protocollo	7
6. Modalità operative	9
6.1. Volture	9
6.1.1. Volture d'ufficio	9
6.1.2. Volture da pacchetto	10
6.1.3. Volture cartacee	10
6.2. Atti tecnici	12
6.3. Altri documenti: Consultazione	13
6.3.1. Documenti rilasciati a vista	14
6.3.2. Documenti rilasciati in differita	14
6.4. Altri documenti: istanze, notifiche, verifiche, sanzioni	15
7. Allegati	18



## 1. Scopo

Scopo di questa procedura operativa è regolamentare le attività di protocollazione dei documenti catastali attraverso la nuova procedura informatica in ambiente WEB, descrivendo le attività svolte dagli operatori e in automatico dal sistema.

Per la descrizione dettagliata delle funzionalità della nuova applicazione si rimanda al Manuale Utente disponibile su Intranet.

## 2. Applicabilità

Questa procedura deve essere applicata per la protocollazione dei soli documenti catastali negli Uffici che, avendo effettuato la migrazione dell'applicazione catasto alla piattaforma WEB, utilizzano la nuova procedura di Protocollazione in ambiente WEB.

## 3. Riferimenti

La presente procedura si uniforma alla normativa di legge vigente in materia di protocollo e di decentramento, fra cui in particolare:

- 1) Regolamento di servizio per gli Uffici provinciali dell'Amministrazione del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, approvato con D.M. 30.06.1945, n. 1441.
- 2) Istruzione XIV per la conservazione del nuovo Catasto terreni, approvata con D.M. 01.03.1949.
- 3) Istruzione provvisoria per la conservazione del nuovo Catasto edilizio urbano, 13.12.1961.
- 4) Legge del 15/03/1997 n. 59.  
Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed altri enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- 5) Decreto Legislativo del 31/03/1998 n. 112.  
Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- 6) Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000 n. 445.



Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A). Il presente testo unico raccoglie le disposizioni legislative e regolamentari contenute nel DLG 28 dicembre 2000, n. 443 e nel DPR 28 dicembre 2000, n. 444.

Per la descrizione dettagliata delle funzionalità della nuova procedura, si rinvia al Manuale Utente ed alla documentazione tecnica disponibile sulla Intranet.

## 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, nonché presso i poli catastali decentrati, finché questi non avranno acquisito completa autonomia gestionale.

## 5. Generalità

La nuova procedura di protocollo per i servizi catastali permette un maggior livello di dettaglio delle informazioni sulla lavorazione dei prodotti catastali, in funzione del controllo dei processi di aggiornamento della banca dati (qualità della banca dati, controllo produzione, progetto Costituzione Anagrafe dei Beni Immobiliari) e della qualità del servizio offerto.

Inoltre recepisce le specifiche esigenze connesse al processo di decentramento a favore dei Comuni delle funzioni catastali.

La procedura del Protocollo Generale su piattaforma client-server rimane disponibile per gli Uffici Provinciali, ai soli fini della protocollazione dei documenti d'ufficio (Lettere d'incarico, Ordini di servizio, Malattia, Ferie, etc.), di quelli relativi alle attività estimali e dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare. Pertanto la stessa dovrà essere utilizzata per tutta la documentazione non di rilevanza catastale, vale a dire non ricompresa nelle tre tipologie "Vulture", "Atti tecnici" e "Altri documenti", più avanti specificate.

Con l'introduzione del nuovo sistema catastale in architettura WEB, quindi, le tipologie di protocollazione disponibili nell'Ufficio Provinciale sono le seguenti:



## PROTOCOLLAZIONE TRAMITE LA NUOVA PROCEDURA

L'operatore abilitato può richiedere l'assegnazione, l'aggiornamento, l'interrogazione dei protocolli inerenti i documenti catastali.

## PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

Per alcuni servizi (ad esempio certificati, visure, documenti DOCFA, ecc...) il numero di protocollo viene assegnato in automatico dalle relative procedure applicative. Per tali documenti, pertanto, non deve essere richiesta l'assegnazione del numero di protocollo tramite la nuova procedura di cui al punto precedente.

## PROTOCOLLAZIONE TRAMITE PROCEDURA SU CLIENT SERVER

Deve essere utilizzata per tutta la documentazione di carattere non catastale.

Nell'ambito della nuova procedura in ambiente WEB il numero di protocollo, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, è costituito dall'anno di emissione e da un numero di 7 cifre progressivo nell'anno.

Per meglio specificare la provenienza del numero di protocollo attribuito, quest'ultimo viene preceduto dalla sigla della provincia dell'ufficio che lo ha emesso: es. RM0000001/2003.

La numerazione di protocollo è unica nell'ambito di ciascun Ufficio Provinciale.

Le funzioni della nuova procedura consentono di correlare logicamente tra loro i documenti protocollati e di navigare tra i protocolli origine e derivati.

Al momento dell'attivazione del nuovo sistema, nella nuova base dati per la Gestione del Protocollo dei documenti catastali vengono riversati i dati presenti nella base dati del protocollo generale, relativamente ai soli documenti catastali in entrata ed alle notifiche; pertanto tali protocolli, se non ancora scaricati, dovranno essere gestiti con la nuova procedura WEB.

Inoltre la numerazione corrente nell'anno viene mantenuta per cui, a partire dal momento dell'attivazione dell'ambiente WEB, quando verrà generato un nuovo numero dalla procedura di Protocollo Generale (procedura attuale su piattaforma client-server) per i documenti da esso gestiti, lo stesso numero potrà essere attribuito anche dalla nuova procedura di protocollo WEB per i documenti catastali. La distinzione è comunque garantita dalla impossibilità di gestire lo stesso tipo di documento attraverso



le due procedure e dalla sigla della provincia che precede il numero per la procedura web.

Nel caso l'ufficio abbia definito nella preesistente procedura dei tipi documento specifici per prodotti catastali di cui ha necessità di proseguire la gestione, dovrà chiedere alla Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi il loro riversamento nella base dati della nuova procedura, indicando la codifica da assegnare tra quelle già previste nel nuovo protocollo.

Dalla nuova procedura è possibile anche interrogare i protocolli delle domande di voltura presentate prima dell'introduzione del sistema in ambiente client-server (tramite la procedura su sistema VAX).

Il Gestore di Sistema, quando abilita i nuovi profili per le procedure WEB, deve inserire per tutti gli operatori di "front office" la gestione del Protocollo (profilo CA400) ed inoltre deve abilitare un utente "Supervisore del protocollo" (profilo CA450), il quale sarà il solo ad avere la facoltà di annullare i protocolli assegnati.

Qui di seguito si riportano alcune informazioni a carattere generale sulle funzioni della nuova applicazione, con riferimento a:

- assegnazione del protocollo;
- interrogazione del protocollo;
- aggiornamento dati e stato dei numeri di protocollo (assegnando uno dei seguenti valori: scaricato, in lavorazione, sospeso).

### **5.1. Assegnazione protocollo**

La procedura di ASSEGNAZIONE consente di attribuire il numero di protocollo ai documenti, in base a tabelle di classificazione, meglio dettagliate nel seguito, che raggruppano le singole tipologie in tre "famiglie" principali:

- Volture;
- Atti tecnici;
- Altri documenti.

Le operazioni di assegnazione ottengono sempre, per ogni documento sia in entrata che in uscita, il rilascio di un unico protocollo, segnalato automaticamente a video, il cui stato è "Assegnato".



L'operazione di assegnazione può essere effettuata manualmente dall'operatore mediante l'apposita funzione del protocollo (richiamabile anche nell'ambito delle operazioni di cassa), ovvero in automatico per alcuni tipi di documento prodotti dal sistema (ad esempio documento Docfa, visura censuaria automatizzata ecc.)

Nel caso in cui il nuovo documento da protocollare in entrata o in uscita sia correlato a uno o più documenti già protocollati, gli Uffici avranno cura di inserire nell'apposito campo "protocollo di riferimento", ed eventualmente nel campo "note", se necessario, la correlazione gerarchica tra gli stessi.

**Le tipologie di documenti che devono essere protocollati sono predefinite e non possono essere modificate da parte degli Uffici Provinciali.**

Sarà cura degli Uffici segnalare eventuali tipologie di documenti non comprese negli elenchi resi disponibili dalla procedura, inoltrando comunicazione all'Ufficio Tecnologie della Direzione Centrale Cartografia Catasto e Pubblicità Immobiliare (e-mail: [dc\\_ccpi\\_apso\\_ut@agenziaterritorio.it](mailto:dc_ccpi_apso_ut@agenziaterritorio.it)). La stessa Direzione, d'intesa con la Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi, valuterà l'opportunità di integrare l'elenco delle tipologie di documenti da rendere disponibili a livello nazionale.

## 5.2. Interrogazione del protocollo

Le funzioni di interrogazione prevedono la ricerca dei protocolli assegnati, che può essere effettuata per un singolo documento, ovvero per una lista di documenti sulla base di vari criteri di ricerca.

Tutti i dati acquisiti in fase di protocollazione possono essere utilizzati come parametri di ricerca, anche in combinazione tra loro. Si raccomanda, pertanto, di avere particolare cura nell'acquisizione dei dati in fase di assegnazione dei protocolli, al fine di garantire la rintracciabilità dei documenti e di utilizzare al meglio le potenzialità della procedura.

Le funzioni di interrogazione per elenchi possono essere utilizzate anche ai fini statistici, in quanto per ogni elenco richiesto viene evidenziato il numero dei documenti presenti sulla banca dati, in base ai parametri di ricerca impostati. E' comunque disponibile, nell'ambito della procedura di statistiche, una funzione che consente di ottenere un prospetto contenente il numero di protocolli assegnati in un periodo selezionato suddivisi per tipo di documento e per stato alla data di produzione del prospetto stesso.



*Tra le funzioni di interrogazione è disponibile anche la ricerca delle volture protocollate tramite la procedura VAX, per le quali, nel sistema client-server, l'interrogazione era prevista nella applicazione NOTE AUSILIARIE, Protocollo Volture. Le modalità di ricerca di tali dati sono sostanzialmente invariate.*

L'interrogazione di un protocollo singolo fornisce i seguenti dati:

- l'anno;
- il numero di protocollo;
- la data di assegnazione;
- la data dell'ultimo aggiornamento;
- il tipo documento associato al protocollo (sono contrassegnati da asterisco quelli non più validi);
- il codice fiscale dell'operatore che per ultimo ha aggiornato il documento ovvero ne ha modificato lo stato;
- la procedura che ha in carico il protocollo (protocollo in carico a:);
- lo stato del protocollo.

Ulteriori dati di dettaglio sono disponibili nelle funzioni di stampa "STAMPA".

Per ogni protocollo è inoltre disponibile la visualizzazione della sua genesi attraverso la funzione "STORIA". Per ciascun\_protocollo catastale, il cui stato abbia subito variazioni rispetto allo stato di assegnazione iniziale, vengono evidenziati i suoi precedenti valori. La funzione "STORIA" permette di visualizzare la situazione attuale del protocollo e la situazione pregressa, in ordine temporale: vengono proposti gli aggiornamenti del protocollo, dallo stato più recente fino all'assegnazione iniziale.

Per ogni stato vengono riportati la data dell'operazione, il codice fiscale dell'operatore che l'ha portata a termine, la procedura che l'ha richiesta e lo stato del protocollo.

Nel nuovo sistema viene data la possibilità di correlare tra loro i documenti, acquisendo il dato relativo al protocollo di riferimento. Le funzioni di interrogazione forniscono l'informazione della lista di tutti i protocolli che da esso derivano (derivati), ovvero di quello a cui essi fanno riferimento (origine). Interrogando un protocollo, qualora siano presenti protocolli allo stesso collegati, si abilitano rispettivamente il tasto di ricerca del protocollo origine ovvero dei protocolli derivati.

### **5.3. Aggiornamento dello stato dei documenti protocollati**

Le procedure di aggiornamento dei documenti protocollati vengono abilitate a valle delle procedure di ricerca (singolo documento o elenchi).



E' previsto per tutti i tipi di documento l'aggiornamento del Protocollo di Riferimento.

La procedura "Protocollo" consente di aggiornare lo **stato** dei documenti.

Lo stato può assumere i seguenti valori:

- **Assegnato:** è lo stato iniziale – il protocollo è stato associato a un documento catastale;
- **In lavorazione:** il documento a cui si riferisce il protocollo è stato assegnato ad un operatore per lavorare la pratica;
- **Sospeso:** la lavorazione del documento a cui si riferisce il protocollo è interrotta in attesa di ulteriori informazioni sullo stesso da parte dell'utente esterno;
- **Scaricato:** tutte le operazioni associate al documento a cui si riferisce il protocollo sono state espletate (n.b. lo stato non può più essere modificato).
- **Registrato:** viene utilizzato principalmente per i documenti di aggiornamento per indicare che è stata introdotta in atti una parte della pratica, ma ancora non si è conclusa la trattazione.
- **Prenotato:** viene assegnato automaticamente dalla procedura di aggiornamento quando vengono elaborati nuovi documenti non protocollati; si tratta di uno stato intermedio, se l'aggiornamento va a buon fine lo stato viene automaticamente aggiornato in scaricato ovvero registrato in funzione del completamento della pratica, altrimenti deve essere annullato.
- **Modificato:** indica che le informazioni iniziali di dettaglio sul documento protocollato sono state modificate.
- **Annullato:** il protocollo corrisponde ad un documento inesistente (n.b. lo stato non può più essere modificato).

Nell'attuale rilascio delle procedure informatiche i documenti prodotti dalla procedura "consultazione" sono protocollati automaticamente con lo stato SCARICATO. Pertanto nel caso venga annullato il corrispondente servizio di cassa, la procedura provvede ad aggiornare lo stato del documento da SCARICATO ad ANNULLATO.

Per i soli documenti gestiti da PREGEO sono previsti gli stati di seguito descritti:

- **Assegnato:** il documento è stato accettato in cassa.
- **Inserito:** il documento è stato caricato in pregeo.
- **Elaborato :** il documento è stato elaborato in pregeo.





- Validato: il documento è stato validato in pregeo.
- Sospeso: il documento è stato sospeso in attesa di correzioni/integrazioni da parte del tecnico esterno.
- Approvato: il documento è stato approvato e quindi inserito nella base informativa.

## 6. Modalità operative

In questo capitolo viene descritto il flusso di assegnazione, aggiornamento dati e stato del protocollo per le tipologie di documenti, specificando per ciascuno quando l'operazione di protocollazione è effettuata automaticamente o richiede l'intervento dell'operatore:

- volture;
- atti tecnici;
- altri documenti: consultazione;
- altri documenti: istanze, notifiche, verifiche.

### 6.1. Volture

La gestione del protocollo per le domande di voltura va distinta in funzione della tipologia di documento.

#### 6.1.1. Volture d'ufficio

Sotto la denominazione Volture d'ufficio rientrano tutte le volture eseguite dall'ufficio mediante il pacchetto "Aggiorna" senza che vi sia una domanda di voltura dell'utenza, fra cui quelle su istanza, per rettifica, per rettifica d'intestazione (causali VUF, VRU, RET, RIT).

Si ricorda che al fine di protocollare correttamente come voltura d'ufficio i documenti di tale tipo acquisiti mediante il pacchetto Voltura 1.0, è necessario, al momento della registrazione in atti, indicare mediante l'apposito segnalatore che la voltura viene eseguita per motivi d'ufficio.

L'assegnazione del protocollo e lo scarico avvengono automaticamente al momento della registrazione del corrispondente documento. Sarà cura dell'ufficio collegare, mediante la procedura di gestione del protocollo, il protocollo della voltura d'ufficio con l'eventuale protocollo dell'istanza in base alla quale si sta effettuando l'operazione e aggiornare lo stato di lavorazione dell'istanza stessa.



### 6.1.2. Volture da pacchetto

Si tratta delle domande di voltura presentate con il supporto dell'applicativo Voltura 1.0, a loro volta distinte in:

- volture d'afflusso;
- volture di recupero, quando una voltura automatica ha dato esito negativo;
- volture di preallineamento, per aggiornare la banca dati prima della stipula di un nuovo atto.

L'assegnazione del protocollo e lo scarico avvengono automaticamente al momento della registrazione.

Per la voltura di preallineamento la gestione del protocollo va distinta nei seguenti casi:

- il protocollo della voltura originaria è presente in banca dati e risulta scaricato: il sistema assegna un nuovo protocollo in cui viene utilizzato il protocollo originario come riferimento;
- il protocollo della voltura originaria è presente in banca dati e non risulta scaricato: il sistema assegna un nuovo protocollo in cui viene utilizzato il protocollo originario come riferimento, quest'ultimo viene aggiornato con lo stato "registrato";
- il protocollo della voltura originaria non è presente in banca dati: il sistema assegna un nuovo protocollo in cui viene riportato il protocollo originario come notazione.

### 6.1.3. Volture cartacee

Si tratta delle domande di voltura presentate in front office sul tradizionale modello cartaceo.

La protocollazione è effettuata dall'operatore di sportello al momento della presentazione e può essere richiesta contestualmente alla liquidazione dei diritti dovuti, attraverso la procedura di cassa.

*Nella protocollazione delle domande di voltura è possibile indicare se la liquidazione del documento è esente dai diritti e dal bollo.*

*Devono essere indicati i dati relativi al Rogante ovvero all'Ufficio delle Entrate, il codice causale, il numero di repertorio e la data dell'atto ovvero la data di morte nel caso delle successioni.*

*In caso di successione l'Ufficio deve inserire i dati del "de cuius" nei campi "cognome e nome".*



*Il campo “comune” deve essere sempre impostato ad eccezione delle domande di voltura relative a beni situati al di fuori della circoscrizione territoriale dell’Ufficio; per queste ultime deve essere impostato il campo “provincia di destinazione”. L’Ufficio destinatario della voltura protocollerà a sua volta la domanda di voltura indicando nel campo “note” il protocollo assegnato dall’Ufficio che ha accettato la domanda.*

*Il campo “istanza legge 154/88” deve essere impostato quando ne ricorra la fattispecie.*

*E’ disponibile anche un campo “note” per eventuali altre informazioni ritenute necessarie.*

Il numero di protocollo attribuito dal sistema alla domanda di voltura va apposto sul documento cartaceo (segnatura di protocollo).

Le domande di voltura, ad esclusione di quelle destinate ad altre province, passano al back office. L’operatore di back office, in fase di acquisizione, riporta il numero di protocollo nell’apposita schermata della procedura “Aggiorna” (è sufficiente indicare la sola parte numerica del protocollo omettendo la sigla della provincia che viene aggiunta in automatico dalla procedura di aggiornamento).

In seguito all’introduzione in base informativa dei documenti “Aggiorna” lo stato del protocollo della voltura viene aggiornato in REGISTRATO ovvero in SCARICATO in funzione di quanto indicato nella procedura Aggiorna nella fase di acquisizione. In ogni caso è sempre possibile scaricare il protocollo manualmente attraverso la funzione di aggiornamento dello stato prevista nell’applicazione protocollo.

Nel caso di documenti protocollati prima dell’introduzione dell’ambiente client/server il numero di protocollo non è presente nella base informativa e quindi deve essere riportato nel campo numero nota del documento “Aggiorna”. La procedura di aggiornamento assegna automaticamente un nuovo numero di protocollo contenente il riferimento a quello originario come notazione ed utilizza quest’ultimo come numero della nota registrata.

Si ricorda che quando la procedura di voltura automatica elabora una nota di trascrizione proveniente dalla Conservatoria in cui gli estremi dell’atto (data dell’atto e il numero di repertorio del notaio) corrispondano a quelli riportati nel protocollo di una domanda di voltura non ancora lavorata, la stessa procede all’inserimento in banca dati della voltura aggiornando automaticamente lo stato del protocollo.



## 6.2. Atti tecnici

La famiglia degli atti tecnici è composta dai tipi documento di seguito elencati. Fra parentesi si evidenzia dove l'assegnazione del protocollo è manuale o automatica da procedura di aggiornamento:

ACCATASTAMENTO CARTACEO (manuale)  
ACCATASTAMENTO DOCFA (automatico)  
ACCATASTAMENTO DI UFFICIO (automatico)  
FABBRICATI RURALI DOCTE (*disattivato*)  
FABBRICATI RURALI (MOD.26 CARTACEO) (*disattivato*)  
TIPO FRAZIONAMENTO (manuale)  
TIPO MAPPALE (manuale)  
TIPO MAPPALE CON FRAZIONAMENTO (*disattivato*)  
TIPO MAPPALE IN DEROGA (manuale)  
TIPO MAPPALE IN RINNOVO (manuale)  
TIPO PARTICELLARE (manuale)  
VARIAZIONE DOCFA (automatico)  
VARIAZIONE DOCFA CON PREALLINEAMENTO (automatico)  
VARIAZIONE FABBRICATI CARTACEA (manuale)  
VARIAZIONE TERRENI CARTACEA (manuale)  
VARIAZIONI COLTURALI DOCTE (automatico)  
VARIAZIONI COLTURALI (MOD.26 CARTACEO) (manuale)  
VARIAZIONI DI UFFICIO FABBRICATI (automatico)  
VARIAZIONI DI UFFICIO TERRENI (automatico)

*Le voci relative ai fabbricati rurali (FABBRICATI RURALI DOCTE e FABBRICATI RURALI MOD.26 CARTACEO) sono state disattivate, in quanto le variazioni di tali beni devono essere presentate, ai sensi delle norme vigenti, obbligatoriamente mediante la procedura DOCFA. Tali voci restano presenti per memoria, contrassegnate con asterisco, ma non sono più utilizzabili.*

Nei casi in cui si richiede l'assegnazione di protocollo manuale, ad essa provvede l'operatore di sportello che riceve la pratica.

Per ogni protocollo è possibile indicare se la pratica corrente è, o meno, esente dai diritti e dal bollo.



Per tutti i sopra citati documenti devono essere inseriti i dati relativi all' "identificativo del primo immobile" e al "tecnico richiedente". Nel caso di atto interno nei campi relativi al "tecnico richiedente" vanno inseriti i dati del tecnico dell'Ufficio che redige l'atto.

Nei campi "cognome e nome" e "denominazione" vanno inseriti i dati del soggetto titolare del diritto che ha delegato il tecnico a redigere l'atto presentato. Nel caso di atto interno in tali campi va inserita la denominazione dell'Ufficio.

Per i tipi (TM, TF, TP) l'aggiornamento dello stato del protocollo viene effettuato automaticamente in corrispondenza delle operazioni effettuate mediante la procedura di gestione cartografica.

La voce TIPO MAPPALE CON FRAZIONAMENTO è stata disattivata poiché, secondo quanto previsto dalla Procedura Operativa 1/2003, nel caso di atto di aggiornamento misto (tipo mappale + tipo di frazionamento), in cassa devono essere assegnati due distinti protocolli ed uno dei due deve essere indicato come protocollo di riferimento per l'altro. In fase di inserimento della pratica nella procedura di gestione cartografica, dovrà essere abbinato al libretto il solo protocollo di riferimento, sarà cura dell'ufficio mantenere aggiornato manualmente l'altro protocollo in tutte le fasi di lavorazione mediante la procedura di protocollo fino all'approvazione (è in corso di realizzazione l'aggiornamento automatico del protocollo collegato).

Per gli atti il cui protocollo viene assegnato manualmente, in fase di registrazione del corrispondente documento "Aggiorna", lo scarico del protocollo può avvenire automaticamente, attivando l'apposita funzione nella fase di acquisizione (analogamente a quanto indicato per la voltura), oppure manualmente, attraverso la funzione di aggiornamento dello stato prevista nell'applicazione protocollo.

### **6.3. Altri documenti: Consultazione**

La famiglia dei documenti di consultazione è composta dai tipi documento di seguito elencati. Fra parentesi si evidenzia dove l'assegnazione del protocollo è manuale o automatica da procedura di consultazione:

RICHIESTA DI CERTIFICATO ATTUALE (manuale)

CERTIFICATO ATTUALE (automatico)



RICHIESTA DI CERTIFICATO STORICO (manuale)  
CERTIFICATO STORICO (automatico)  
RICHIESTA DI ESTRATTO DI MAPPA (manuale)  
CERTIFICATO ESTRATTO DI MAPPA (automatico)  
CONSULTAZIONE DI MAPPA DA B.I. (automatico)  
CONSULTAZIONE DI MAPPA CARTACEA (manuale)  
RICHIESTA DI COPIA CARTACEA FOGLIO DI MAPPA (manuale)  
COPIA CARTACEA FOGLIO DI MAPPA (manuale)  
RICHIESTA DI FOGLIO DI MAPPA SU FILE (manuale)  
FOGLIO DI MAPPA SU FILE (manuale)  
RICHIESTA DI COPIA DI MONOGRAFIA (manuale)  
COPIA DI MONOGRAFIA (manuale)  
RICHIESTA DI COPIA DI TIPO (manuale)  
COPIA DI TIPO (manuale)  
RICHIESTA DI DETERMINAZ. COORDINATE (manuale)  
DETERMINAZIONE DI COORDINATE (manuale)  
RICHIESTA DI COPIA DI PLANIMETRIA (manuale)  
COPIA DI PLANIMETRIA (manuale)  
RICHIESTA DI DATI SUPPORTO MAGNETICO (manuale)  
DATI SUPPORTO MAGNETICO (manuale)  
VISURA AL PUBBLICO (automatico)  
VISURA USO NOTIFICA (automatico)  
VISURA PLANIMETRICA (automatico, non ancora collegato alla procedura in attesa della definizione del relativo servizio di cassa)

### **6.3.1. Documenti rilasciati a vista**

I documenti prodotti dal sistema informatico e rilasciati a vista sono protocollati e scaricati automaticamente.

Le richieste sono presentate verbalmente e non vengono protocollate.

### **6.3.2. Documenti rilasciati in differita**

Per i documenti che vengono rilasciati in differita, l'utente, con l'eventuale supporto del personale dell'Ufficio, deve compilare il modulo "Specifica di certificato catastale richiesto verbalmente" allegato alla presente procedura.



*Il modulo di Specifica è finalizzato alla univoca definizione della richiesta di certificazione ed al tracciamento dei documenti rilasciati in differita. Non si configura come formale domanda dell'utenza e quindi non deve essere in bollo.*

L'operatore di sportello provvede a protocollare la richiesta, utilizzando i tipi documento "RICHIESTA DI...".

Quando il documento richiesto viene prodotto, viene protocollato (manualmente se prodotto da base informativa cartacea, automaticamente se prodotto dal sistema).

Per assicurare il tracciamento dei documenti ed il monitoraggio dei tempi di lavorazione, l'Ufficio, al momento della protocollazione del documento richiesto, effettua il collegamento con il protocollo della richiesta, compilando il campo "Protocollo di riferimento".

#### **6.4. Altri documenti: istanze, notifiche, verifiche, sanzioni**

Questa famiglia di documenti è composta dai tipi di seguito elencati.

Fra parentesi si evidenzia dove l'assegnazione del protocollo è manuale o automatica da procedura:

ISTANZA DI CORREZIONE (manuale)

ISTANZA DI RETTIFICA TERRENI (manuale)

ISTANZA DI REVISIONE TERRENI FABBRICATI (manuale)

ATTO DI CONTESTAZIONE PER SANZIONI (manuale)

SANZIONE (manuale)

NOTIFICA TERRENI (automatico)

ISTANZA DI RETTIFICA FABBRICATI (manuale)

NOTIFICA FABBRICATI (automatico)

VERIFICA (manuale)

La tabella che segue fissa il collegamento fra le varie tipologie di istanze, notifiche e verifiche ed i relativi tipi documento di protocollo.

Le tipologie di istanze, notifiche, verifiche non comprese nella tabella che segue, dovranno comunque essere ricondotte ad uno dei tipi di documento di protocollo previsti per similarità.





Se gli Uffici hanno specifiche esigenze di classificazione e di monitoraggio, possono gestire in modo personalizzato eventuali classificazioni di secondo livello utilizzando il campo "OGGETTO" del protocollo.

TIPO DOCUMENTO PROTOCOLLO	TIPOLOGIA ISTANZE, NOTIFICHE, VERIFICHE
ISTANZA DI CORREZIONE	Correzioni di errori relativi alla toponomastica e ubicazione (via, numero civico, interno, piano), alle annotazioni, nonché alle intestazioni ed ai dati censuari per evidenti errori di meccanizzazione dei dati.
ISTANZE PER RETTIFICA CATASTO TERRENI	Istanze di rettifica che non rientrano nella precedente categoria, relative al catasto terreni: <ul style="list-style-type: none"><li>• istanze di trattazione di atti inevasi in materia catastale (vulture e atti di aggiornamento), soprattutto utilizzate ai fini del preallineamento delle banche dati ai fini della presentazione degli atti di aggiornamento;</li><li>• istanze di rettifica per errata acquisizione di atti;</li><li>• istanze di rettifica dell'esito della voltura automatica;</li><li>• istanze di rettifica di classamento e consistenza per errori in fase di accatastamento e classamento presentate per l'esercizio dell'autotutela;</li><li>• istanze per correzione di errori risalenti all'impianto del catasto.</li></ul>
ISTANZE PER RETTIFICA CATASTO FABBRICATI	Uguali alle precedenti, riferite al Catasto urbano
ISTANZE DI REVISIONE TERRENI FABBRICATI	<ul style="list-style-type: none"><li>• revisione della rendita catastale dei fabbricati ex art.35 DPR 917/86;</li><li>• delimitazione di zone danneggiate e accertamento di diminuzione di prodotti per eventi naturali ex art.28 DPR 917/86;</li><li>• istanze di cancellazione di riserva;</li><li>• istanze di attribuzione dell'identificativo catastale ex DM 701/94;</li><li>• istanze di attribuzione della rendita catastale ex L 154/88.</li><li>• istanze presentate da Enti Locali in relazione alla revisione degli estimi;</li><li>• reclami e osservazioni presentati dalle parti interessate in occasione di pubblicazione di nuova cartografia o di revisione parziale o generale di classamento di particelle di terreno o unità immobiliari urbane.</li></ul>
NOTIFICHE	<ul style="list-style-type: none"><li>• richieste di informazioni integrative per l'eliminazione delle irregolarità accertate;</li><li>• notifiche delle rendite catastali delle UIU e dei redditi</li></ul>





	dei terreni; • riserve iscritte negli atti del catasto.
VERIFICHE	• verifiche straordinarie; • verifiche ordinarie.
ATTO CONTESTAZIONE SANZIONI	DI PER • Atti di contestazione e irrogazione di sanzioni, atti di accertamento per recupero imposte.
SANZIONE	• Riguarda le sanzioni pagate direttamente dall'utente senza l'invio di un atto di contestazione da parte dell'Ufficio.

Le istanze generiche all'Ufficio, che non riguardano in modo specifico atti catastali, devono essere acquisite al protocollo generale dell'Ufficio (procedura attuale su piattaforma client-server); a questo scopo si utilizza il tipo documento attualmente esistente "istanze generiche e per rettifica". Il tipo documento "Istanze per correzioni" sulla procedura client-server non deve più essere utilizzato.

Analogamente, restano fuori dall'ambito di applicazione del protocollo catastale **le segnalazioni ed i reclami** presentati dagli utenti per evidenziare disservizi e/o possibili miglioramenti, che non costituiscono istanza di revisione o rettifica delle banche dati catastali. **Le segnalazioni ed i reclami** dovranno essere acquisite nel protocollo generale dell'Ufficio (procedura attuale su piattaforma client-server); si prevede di attivare apposito codice unico a livello nazionale.

Per ciò che riguarda i tipi documento di protocollo "ISTANZA":

- l'assegnazione di protocollo viene effettuata manualmente al momento della ricezione del documento di parte;
- per le istanze complesse, che prevedono una trattazione prolungata, gli uffici possono aggiornare lo stato del documento, utilizzando il valore "in lavorazione";
- le operazioni effettuate a sistema ai fini di lavorazione dell'istanza possono essere collegate al protocollo dell'istanza stessa (es. introduzione di documenti d'ufficio);
- nel caso venga inoltrata all'utente la richiesta di informazioni supplementari, lo stato della pratica deve essere aggiornato a "sospeso";
- al termine della trattazione, l'ufficio procede allo scarico manuale del protocollo.

Per ciò che riguarda i tipi di documento di protocollo "NOTIFICA", la protocollazione:



- è automatica, qualora queste siano elaborate con l'apposito applicativo "NOTIFICA";
- è manuale negli altri casi.

Le visure effettuate ad uso notifica vengono automaticamente protocollate dal sistema. Per effettuare la notifica è necessario assegnare manualmente un nuovo numero di protocollo al quale devono poi essere associati i protocolli delle relative visure.

Per i tipi di documento di protocollo "ATTI DI CONTESTAZIONE PER SANZIONI" la protocollazione è manuale ed avviene quando si trasmette alla parte il verbale di contestazione. Al momento della riscossione della sanzione, l'operatore indica come protocollo di riferimento per il servizio di cassa quello relativo all'atto di contestazione. Il servizio viene automaticamente protocollato come SANZIONE avente come protocollo di riferimento quello del verbale. In seguito all'emissione della ricevuta, verrà scaricato automaticamente il protocollo della sanzione.

Quando l'utente corrisponde l'importo della sanzione contestualmente alla presentazione del documento, l'operatore indica come protocollo di riferimento per il servizio di cassa della sanzione quello relativo al documento stesso. Il servizio viene automaticamente protocollato come SANZIONE avente come protocollo di riferimento quello del documento. In seguito all'emissione della ricevuta, verrà scaricato automaticamente il protocollo della sanzione.

## 7. Allegati

- Specifica di certificato catastale richiesto verbalmente.
- Tabella associazione servizio di cassa – nuovo tipo di documento protocollo assegnabile in cassa
- Tabella associazione servizio di cassa – tipo di documento di protocollo esistente assegnabile in cassa