agenzia del Territorio

PROCEDURA OPERATIVA N. 98

PROT. N° 56031

ENTE EMITTENTE:	DC Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare, d'intesa con DC Organizzazione e Sistemi Informativi e Direzione Centrale Pianificazione Controllo e Amministrazione
OGGETTO:	**Controlli sul terreno degli atti di aggiornamento cartografici**
DESTINATARI:	Direzioni Centrali, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali
DATA DECORRENZA:	Data della presente

PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE/SOSTITUITE:

Roma, **09.08.2005** Firmato: ing. Carlo Cannafoglia

N° pagine complessive: 10 + 4 allegati

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

1. Scopo 2
2. Applicabilità 2
3. Decorrenza 2
4. Riferimenti Normativi 2
5. Responsabilità 4
6. Generalità 4
7. Modalità operative 5
   - 7.1. Criteri per la scelta degli atti di aggiornamento da sottoporre a controllo 5
   - 7.2. Organizzazione dei sopralluoghi 5
   - 7.3. Comunicazione della verifica al tecnico redattore dell'atto di aggiornamento ed alla Ditta intestataria dell'immobile 6
   - 7.4. Accesso alle private proprietà 6
   - 7.5. Strumentazione 6
   - 7.6. Squadra topografica 7
   - 7.7. Elementi da misurare 7
   - 7.8. Monografie Punti Fiduciali 7
   - 7.9. Modalità di esecuzione delle misure e dei controlli topometrici 7
   - 7.10. Scheda del sopralluogo e libretto delle misure 8
   - 7.11. Trattamento informatico delle misure di verifica 8
   - 7.12. Tolleranze 8
   - 7.13. Esiti del controllo 9
   - 7.14. Norme di sicurezza operativa 9

7.15. Modalità di esecuzione delle missioni 9
8. Monitoraggio attività di verifica 10

Allegato 1 Comunicazione della verifica
Allegato 2 Scheda di sintesi del sopralluogo
Allegato 3 Libretto delle misure
Allegato 4 Comunicazione irregolarità riscontrate

1. Scopo

La presente procedura regolamenta le attività di controllo in sopralluogo degli atti di aggiornamento cartografici di cui alla Circolare 8 del 1 agosto 2005 prot.53644, stabilendo a tal fine le modalità che devono essere seguite dagli Uffici provinciali del territorio per conseguire un aggiornamento della banca dati di adeguato livello qualitativo secondo gli obiettivi della Convenzione.

2. Applicabilità

La procedura deve essere applicata per le attività di controllo sul terreno e per le conseguenti attività di aggiornamento degli archivi del catasto dei terreni e di notifica alla Ditta intestataria dell'immobile oggetto di controllo, al tecnico redattore ed agli Ordini professionali.

3. Decorrenza

La presente procedura operativa si applica dalla data di emanazione della stessa.

4. Riferimenti Normativi

Il quadro normativo nel quale si inserisce la presente Procedura Operativa è costituito prevalentemente dalle norme sotto indicate:

– Testo Unico delle Leggi sul Nuovo Catasto dei Terreni, approvato con R.D. 8 ottobre 1931, n. 1572 e successive modificazioni;

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

- Regolamento per l'esecuzione delle leggi sul riordinamento dell'imposta fondiaria, approvato con R.D. 12 ottobre 1933, n. 1539;
- Legge 17 agosto 1941, n. 1043, art. 4 comma 1, che stabilisce: "le mappe catastali possono essere anche altimetriche";
- D.M. 30 novembre 1949, di approvazione della «Istruzione per le operazioni trigonometriche»;
- Legge n. 679 del 01.10.1969, concernente la "semplificazione delle procedure catastali"
- D.P.R. 650 del 26.10.1972, concernente il "Perfezionamento e revisione del sistema catastale";
- D.D. 19 gennaio 1988, n. 4A/322, di approvazione della «Istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento»;
- Circolare 26 febbraio 1988, n. 2 concernente «Nuove procedure per il trattamento automatizzato degli aggiornamenti cartografici. Disposizioni per la gestione degli atti geometrici di aggiornamento» e successive integrazioni e modificazioni;
- Circolare n. 2 del 13.01.1992 prot. 4A/92/99 concernente " Ulteriori disposizioni inerenti il trattamento degli atti geometrici di aggiornamento";
- Lettera-Circolare prot. n. 4A/92/803 del 21.02.1992 "Chiarimenti operativi e procedurali inerenti la normativa sul trattamento degli atti geometrici di aggiornamento";
- Regolamento, recante norme per "l'automazione delle procedure di aggiornamento degli archivi catastali e delle conservatorie dei registri immobiliari", adottato con decreto del Ministro delle Finanze 19 aprile 1994, n. 701 ed in particolare l'art. 5 - comma 3, che stabilisce la modifica o l'integrazione dei modelli delle formalità e delle procedure attraverso provvedimento del Direttore Generale;
- D.M. 2 gennaio 1998, n 28 che, all'art. 16 comma 2, prevede l'altimetria quale aspetto dell'informazione metrica delle mappe catastali;
- Provvedimento 3 dicembre 2003, di approvazione ed adozione della "Procedura Pregeo 8 per la presentazione degli atti di aggiornamento

catastali, l'aggiornamento automatico della cartografia catastale ed il trattamento dei dati altimetrici e GPS".

- Circolare n. 8 del 1 agosto 2005 prot. n 53644, "Controlli sul terreno degli atti di aggiornamento cartografici".

5. Responsabilità

Il Direttore dell'Ufficio Provinciale del Territorio ha la responsabilità dell'applicazione della presente Procedura Operativa e dell'organizzazione delle risorse interne.

Il Direttore dell'Ufficio, ove ritenuto necessario, potrà integrare quanto previsto dalla procedura con ulteriori disposizioni tese alla migliore realizzazione delle modalità operative interne connesse alle singole attività, in riferimento anche alle specifiche caratteristiche organizzative e logistiche dell'Ufficio, sempre in coerenza con i criteri ed i contenuti di base della presente Procedura Operativa, dandone notizia alla Direzione Regionale competente, alla Direzione Centrale Organizzazione Sistemi Informativi ed alla Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare.

Sarà cura delle Direzioni Regionali specificare ed integrare gli indirizzi generali della presente procedura, con istruzioni finalizzate alla massima efficienza ed efficacia delle attività di verifica e controllo presso gli Uffici provinciali, compatibilmente con le risorse localmente disponibili.

Ciascuna Direzione Regionale verificherà la corretta esecuzione delle disposizioni da parte degli Uffici provinciali.

6. Generalità

Come noto, annualmente, con il processo di formazione del budget vengono definite le quantità (in percentuale) di atti di aggiornamento geometrico da sottoporre a verifica sopralluogo.

Con la presente si forniscono di seguito le istruzioni e le indicazioni utili ad una più efficace ed efficiente organizzazione delle attività, peraltro già avviate dagli Uffici per il corrente anno, oltre che le disposizioni di valenza tecnica specifica a supporto dell'esecuzione dei controlli in sopralluogo, in

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

modo che risultino omogenee e standardizzate le modalità di esecuzione delle verifiche, nell'alveo delle finalità fissate dalla vigente normativa di riferimento.

Si evidenzia che le attività di controllo di che trattasi, rappresentano una opportunità per il personale degli Uffici provinciali per consolidare la propria professionalità nel settore del rilievo topografico, consentendo all'Agenzia di poter meglio espletare, tra l'altro, il ruolo di controllo e coordinamento di cui alle previsioni normative del D.l.vo 112/98.

7. Modalità operative

7.1. Criteri per la scelta degli atti di aggiornamento da sottoporre a controllo

I criteri per la scelta degli atti di aggiornamento da sottoporre a controllo sono quelli riportati al punto 3 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, a cui si fa espresso rinvio per l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

In questa sede ci si limita a sottolineare che i tipi mappali dell'anno precedente costituiscono un utile "serbatoio" da cui attingere gli atti da controllare, soprattutto nei mesi di inizio anno o in quelli in cui l'afflusso è ridotto, al fine di consentire una ottimale e regolare pianificazione delle attività di rilievo.

7.2. Organizzazione dei sopralluoghi

Il responsabile del Settore/Reparto Gestione Banche Dati, sulla base dell'elenco degli atti di aggiornamento selezionati per le verifiche, redigerà un piano di sopralluoghi con lo scopo di ottimizzare i tempi e le risorse da dedicare alle operazioni sul terreno, avendo cura di suddividere gli atti suddetti per comune, per zona, per foglio. Provvederà quindi ad assegnarli, formalmente, al tecnico responsabile delle operazioni di verifica, definendo, di massima, le giornate di sopralluogo necessarie.

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

7.3. Comunicazione della verifica al tecnico redattore dell'atto di aggiornamento ed alla Ditta intestataria dell'immobile

La data e l'ora della verifica sopralluogo verranno comunicate al tecnico redattore dell' atto di aggiornamento ed alla Ditta intestataria dell'immobile, con le modalità stabilite al punto 4 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644 utilizzando il modello allegato **(allegato 1)**.

La lettera di comunicazione deve essere protocollata nel protocollo WEB come documento "Comunicazione per procedimento catastale", indicando nel campo di riferimento il protocollo di presentazione del tipo di aggiornamento sottoposto a collaudo (RC16).

7.4. Accesso alle private proprietà

Come già precisato nella più volte citata circolare del 01.08.2005 i tecnici incaricati delle verifiche sopralluogo saranno muniti della tessera di riconoscimento di cui alla determinazione del Direttore dell'Agenzia del 01.07.2005, pubblicato sulla G.U. del 06.07.2005.

7.5. Strumentazione

In relazione alla sistematicità delle operazioni di verifica ed alla standardizzazione che queste ultime devono assumere, è opportuno procedere a controlli periodici della strumentazione in dotazione dell'Ufficio, al fine di mantenerne un buono stato di manutenzione ed efficienza. Inoltre questa Direzione, sulla base dell'indagine svolta, sta verificando la possibilità d'integrare le dotazioni a disposizione, anche attraverso l'acquisizione delle stazioni GPS ad implementazione di quelle attualmente disponibili. Qualora si intenda utilizzare la metodologia GPS, in abbinamento a stazioni permanenti, previo accertamento dell'esistenza delle condizioni richieste dalla "Istruzione sull'utilizzo della metodologia GPS e delle informazioni altimetriche nel rilievo catastale di aggiornamento" e dalla "Procedura per l'aggiornamento automatico della cartografia catastale ed il trattamento dei dati altimetrici e GPS" - paragrafo 2.2 - l'Ufficio dovrà verificare preliminarmente la disponibilità dei dati da parte dei gestori delle stazioni permanenti. In tal senso è importante avviare a livello locale una verifica della presenza di stazioni permanenti GPS, attivate dalle Regioni,

dagli Istituti Tecnici per Geometri, dai Collegi/Ordini Professionali, dalle Università o da altri Enti, al fine di avere una mappatura di quelle esistenti e regolarmente operanti e consentire alle Direzioni Regionali, unitamente a questa Direzione, di avviare gli opportuni contatti per poter utilizzare i dati di tali stazioni.

Nelle more degli interventi descritti, l'Ufficio dovrà comunque eseguire le attività di misura sul terreno avvalendosi della strumentazione al momento disponibile.

7.6. Squadra topografica

Le operazioni di misura sul terreno saranno condotte da una squadra di rilevatori costituita, generalmente, da un tecnico esperto nelle operazioni di rilevamento, normalmente operante nell'ambito del Settore/Reparto Gestione Banche Dati, che ne è responsabile, coadiuvato da un'altra unità di supporto.

L'unità di supporto sarà individuata con l'obiettivo di conseguire una più ampia diffusione delle conoscenze tecniche tra il personale disponibile.

7.7. Elementi da misurare

Gli elementi da sottoporre a controllo sono quelli indicati al punto 6 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, a cui si fa espresso rinvio per l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

7.8. Monografie Punti Fiduciali

E' appena il caso di evidenziare che, qualora le monografie di Punti Fiduciali interessati dai controlli, non risultino complete (es. assenza della foto), si procederà, nel corso del sopralluogo, all'acquisizione degli elementi necessari alla loro integrazione.

7.9. Modalità di esecuzione delle misure e dei controlli topometrici

Le modalità di esecuzione delle misure sono quelle riportate al punto 7della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, a cui si fa espresso rinvio per l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

7.10. Scheda del sopralluogo e libretto delle misure

Per la compilazione della scheda del sopralluogo e del libretto delle misure indicati al punto 8 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, si utilizzeranno rispettivamente i modelli allegati **(allegati 2 e 3)**.

7.11. Trattamento informatico delle misure di verifica

Nella successiva fase condotta in ufficio, le misure relative alle operazioni di verifica devono essere elaborate con la procedura Pregeo 8 utilizzando le seguenti accortezze:

1. al libretto delle misure deve essere attribuito lo stesso protocollo dell'atto di aggiornamento sottoposto al controllo, con l'aggiunta del suffisso **"U"**;
2. nella riga di tipo 9 del libretto deve essere selezionata la voce **"CO"** che sintetizza le attività di controllo;
3. il libretto delle misure relativo al controllo deve essere trattato completamente, compresa la fase di approvazione; si evidenzia che durante la fase di validazione, deve essere utilizzata l'opzione **"collaudo"**;
4. la fase di approvazione deve riguardare i soli aspetti relativi ai Punti Fiduciali;
5. non dovrà essere apportata alcuna variazione nell'archivio cartografico e nemmeno in quello censuario.

Si procederà, quindi, all'approvazione del libretto delle misure, frutto della verifica, con il conseguente aggiornamento della TAF e si predisporrà l'eventuale monografia dei Punti Fiduciali con l'ausilio della procedura Pregeo 8.

7.12. Tolleranze

Le tolleranze e le modalità di calcolo delle grandezze sottoposte a controllo sono riportate al punto 9 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, a cui si fa espresso rinvio per l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

7.13. Esiti del controllo

Le modalità di gestione degli esiti dei controllo sono descritte al punto 10 della Circolare n. 8 del 01.08.2005 prot. 53644, a cui si fa espresso rinvio per l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

Così come indicato nella sopra richiamata circolare, le irregolarità e le discordanze rilevate nella redazione degli atti di aggiornamento verificati con esito negativo, verranno segnalate agli Ordini o ai Collegi professionali di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 650, utilizzando a tal fine il modello **(allegato 4)**.

E' appena il caso di evidenziare che alla Ditta intestataria dell'immobile, in allegato alla notifica dell'apposizione della riserva, devono essere trasmessi anche gli elementi riscontrati errati o che superino le tolleranze ammesse.

Si rammenta infine che deve essere notificata, alla Ditta intestataria dell'immobile, anche la cancellazione della annotazione di riserva eseguita in forza della regolarizzazione di un atto di aggiornamento.

7.14. Norme di sicurezza operativa

E' appena il caso di evidenziare che durante l'attività di sopralluogo devono essere rispettate tutte le norme per l'accesso alle private proprietà e tutte le norme di sicurezza del Codice della strada.

In relazione a queste ultime, si rammenta, che è obbligatorio indossare il giubbotto omologato nel caso in cui le attività di rilevamento si svolgano in prossimità di strade pubbliche.

7.15. Modalità di esecuzione delle missioni

Sarà cura del Direttore dell'Ufficio e del responsabile del Settore/Reparto Gestione Banche Dati, individuare le migliori condizioni per razionalizzare al massimo il tempo necessario alle attività di verifica in sopralluogo, prevedendo lo svolgimento di tali attività anche in orario pomeridiano. Indubbiamente i controlli degli atti che ricadono in comuni distanti dalla sede dell'Ufficio Provinciale, devono essere organizzati in modo da utilizzare il massimo dell'orario giornaliero disponibile, cosi da ridurre l'incidenza del tempo necessario per il raggiungimento delle località in cui ricadono gli atti da verificare.

Firmato ing. Carlo Cannafoglia

Al riguardo si evidenzia che, così come previsto nel budget 2005, le spese per le indennità di missione del personale devono rientrare tra i fondi già a disposizione di codesti Uffici.

8. Monitoraggio attività di verifica

Ai fini del controllo di gestione sarà predisposta una apposita procedura che, utilizzando i dati presenti nell'archivio cartografico, calcolerà automaticamente, la produzione dei controlli in sopralluogo eseguiti dall'ufficio. Fino al momento del suo rilascio agli uffici, la consuntivazione dovrà avvenire con le modalità di data entry già in atto.

A tal fine si ricorda che per la produzione dell'anno in corso saranno conteggiati i controlli in sopralluogo eseguiti sui tipi di frazionamento e sui tipi mappali relativi all'anno corrente e sui soli tipi mappali dell'anno precedente.

Al fine di controllare il buon andamento delle attività di verifica di cui trattasi anche in relazione agli obiettivi di Convenzione, le Direzioni Regionali vigileranno sui dipendenti Uffici e segnaleranno tempestivamente alla scrivente eventuali criticità circa il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Le stesse Direzioni Regionali, svolgeranno inoltre, le attività di competenza relativamente alla possibilità di uso dei dati delle stazioni permanenti GPS locali, comunicando al termine di ogni anno le iniziative intraprese.

Firmato ing. Carlo Cannafoglia