

PROCEDURA OPERATIVA N. 123

PROT. N° 57031

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

OGGETTO: **Aggiornamento del catasto urbano con procedura Docfa**

DESTINATARI: Direzioni Centrali, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali

DATA DECORRENZA: Data di emanazione

PROCEDURE DELL'ENTE SOSTITUITE: P.O. n. 83 del 13/8/2004

PROCEDURE DELL'ENTE COLLEGATE: P.O. n. 106 del 16/06/2006, P.O. n. 105 del 08/06/2006, P.O. n. 118 del 25/10/2007

Roma, 4 agosto 2008

Firmato: Carlo Cannafoglia

N° pagine complessive: 27 + n. 3 Allegati

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

INDICE

1. Scopo	2
2. Applicabilità	2
3. Riferimenti	3
4. Responsabilità	5
5. Generalità	6
6. Modalità Operative	7
6.1. Accettazione e registrazione degli atti di aggiornamento Docfa	7
6.1.1. Sportello integrato per l'accettazione, la trattazione degli atti di aggiornamento Docfa ed il servizio di Cassa	7
6.1.2. Sportello di accettazione e trattazione degli atti di aggiornamento Docfa disgiunto da quello di Cassa	11
6.1.3. Trattazione dei Docfa telematici	13
6.2. Archiviazione, controllo e verifica di merito delle rendite proposte con gli atti di aggiornamento Docfa	13
6.2.1. Definizione del campione di unità immobiliari da sottoporre a verifica – Assegnazione delle pratiche ai singoli tecnici	14



6.2.2. Determinazione del programma dei sopralluoghi	18
6.2.3. Modalità di gestione degli incarichi di verifica delle rendite e degli adempimenti connessi	18
6.2.4. Funzioni di attribuzione del classamento e di notifica	19
6.2.5. Gestione dei classamenti di unità immobiliari urbane non confluite nel campione sottoposto a controllo	23
6.2.6. Trattamento delle segnalazioni provenienti dai Comuni ai sensi dell'art. 34 quinquies recante "Disposizioni di semplificazione in materia edilizia" di cui al decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 9 marzo 2006, n. 80	23
7. Verifiche di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa	25
8. Monitoraggio delle attività	25
9. Caratteristiche di qualità	27
10. Allegati	27

1. Scopo

La presente procedura, che sostituisce la P.O. 83/2004, disciplina le modalità operative per l'aggiornamento degli archivi del catasto urbano mediante l'applicativo informatico Docfa.

Rispetto alla sostituita P.O. 83/2004 le principali innovazioni concernono:

- la gestione del processo di accettazione delle pratiche Docfa e dei controlli delle rendite;
- la selezione del campione di unità immobiliari oggetto di verifica della rendita catastale;
- la trattazione delle segnalazioni dei Comuni, circa eventuali incoerenze tra stato degli immobili dichiarato in catasto e stato conosciuto all'Ente, trasmesse ai sensi dell'art. 34-quinquies recante «Disposizioni di semplificazione in materia edilizia» di cui al decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80.

2. Applicabilità

La procedura descritta di seguito è applicata per tutte le richieste di aggiornamento del 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.



3. 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 "Accertamenti 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";
17. Circolare n. 4 del 5/4/2005 - "Attivazione del servizio di trasmissione telematica del modello unico informatico catastale relativo alle dichiarazioni per l'accertamento delle unità immobiliari urbane di nuova costruzione e alle dichiarazioni di variazione dello stato, consistenza e destinazione delle unità immobiliari urbane censite (Docfa) – Avvio del servizio in forma sperimentale";
18. Circolare n. 7 del 4/7/2005 – "Modalità e termini per la rettifica della rendita catastale "proposta" e relative annotazioni negli atti del catasto";
19. Circolare n. 10 del 4/8/2005 "Accertamento delle unità immobiliari urbane ai sensi dell'articolo 1, comma 336, della legge 30 dicembre 2004, n. 311";
20. Circolare n. 11 del 26/10/2005- "Esercizio dell'autotutela nel settore catastale - Tipologia – Efficacia temporale delle rettifiche catastali";
21. Decreto 6 dicembre 2006 del Direttore dell'Agenzia del Territorio – "Determinazione delle procedure attuative, delle tipologie e dei termini per la trasmissione telematica ai comuni delle dichiarazioni di variazione e di nuova costruzione e relative modalità di interscambio, applicabili fino all'attivazione del modello unico digitale per l'edilizia, ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80";
22. Circolare n. 12 del 6/12/2005 "Soggetti passivi dei tributi speciali catastali - Termine per l'azione di accertamento in tema di tributi speciali catastali e tasse ipotecarie - Individuazione della normativa di riferimento";
23. Circolare n. 1 del 3/1/2006 – "Ulteriori chiarimenti per la corretta attuazione dell'art. 1, comma 336, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 - Semplificazioni procedurali per la predisposizione di documenti di aggiornamento Docfa";
24. Circolare n. 3 del 11/4/2006 – "Nuovi termini per l'accatastamento delle unità immobiliari urbane, ai sensi dell'art. 34-quinquies, comma 2, del decreto legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Ampliamento della possibilità di pagamento dei tributi speciali catastali attraverso il deposito interno anche per le dichiarazioni Docfa";
25. Circolare n. 4 del 16/5/2006 – "Modalità di individuazione e classamento delle unità immobiliari urbane censibili nei gruppi speciale e particolare D ed E";
26. Circolare n. 4 del 13/4/2007 – "Articolo 2, commi 40 e seguenti, del decreto legge 3/10/2006, n. 262. Accertamento in catasto delle unità immobiliari urbane censite nelle categorie particolari E/1, E/2, E/3, E/4, E/5, E/6 ed E/9. Censimento delle porzioni di tali unità immobiliari destinate ad uso



commerciale, industriale, ad ufficio privato, ovvero ad usi diversi, già iscritte negli atti del catasto”;

27. Circolare n. 7 del 15/6/2007 – “Accertamento dei fabbricati che hanno perso i requisiti per il riconoscimento della ruralità e di quelli mai dichiarati in catasto”;
28. Nota Direzione centrale cartografia, catasto e pubblicità immobiliare prot 51894 del 3/7/2007 – “Attività conseguenti al Decreto direttoriale 6 dicembre 2006 “Determinazione di procedure attuative, tipologie e termini per la trasmissione telematica ai comuni delle dichiarazioni di variazione e nuova costruzione e relative modalità di interscambio” – Istruzioni relative alla trattazione delle segnalazioni delle incoerenze riscontrate dai Comuni nei documenti Docfa”;
29. Nota della Direzione dell’Agenzia prot. 64051 del 28/08/2007 – “Azioni di salvaguardia – Azioni di prevenzione”;
30. Circolare n. 14 del 22/11/2007 – “Circolare n. 4 del 16 maggio 2006 – Chiarimenti in materia di dichiarazioni di immobili ricompresi nella categoria D/1 – Le centrali eoliche”.

Per ciò che riguarda l’utilizzo delle procedure informatiche si fa riferimento alle note operative, ai manuali d’uso o linee guida di utilizzo, in materia emanate.

4. Responsabilità

Il Direttore dell’Ufficio Provinciale è tenuto ad applicare la presente procedura, avvalendosi delle risorse all’uopo dedicate.

A tale fine con appositi Ordini di Servizio:

- disciplina l’organizzazione dell’intera attività;
- assegna la responsabilità di gestione delle attività di accettazione in front-office e di verifica in back-office delle rendite ad un numero di persone professionalmente idonee e sufficienti a garantire il funzionamento del servizio anche in caso di assenza o impedimento di alcuni di essi (nel seguito denominati rispettivamente “responsabile accettazione Docfa” e “responsabile controllo rendite Docfa”).

Il Direttore, nell’individuare dette responsabilità tiene conto dell’articolazione operativa formale vigente alla data del provvedimento. In particolare, considera che ove sia istituita una unità operativa preposta al processo Docfa, in modo esclusivo o meno, il suo responsabile è già per definizione responsabile del processo.

- individua il Personale amministrativo o tecnico assegnato al processo il quale farà riferimento ai suddetti “responsabili”;
- individua il Personale tecnico preposto alla validazione delle proposte di accettazione trattate dal Personale amministrativo;



- dispone, ai sensi della P.O. n. 118 del 25/10/2007, le autorizzazioni ai profili di accesso previsti dalla procedura informatica, coerentemente con i compiti assegnati nel processo, avvalendosi per tale attività del supporto operativo del Gestore Provinciale del CAU;
- definisce i limiti qualitativi e quantitativi dei controlli delle rendite proposte di cui al paragrafo 6.2, acquisendo preventivamente l'approvazione del Direttore Regionale.

Le Direzioni regionali assicurano il monitoraggio delle attività di controllo e validazione delle rendite.

5. Generalità

La presente procedura disciplina le attività e le modalità di accettazione delle 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 previsti dal software Docfa ed il conseguente aggiornamento della banca dati e le correlate attività di controllo contestuale o differito sugli atti di aggiornamento presentati.

I passi operativi di cui alla presente procedura sono eseguiti mediante l'uso, limitatamente alle sole funzionalità di interesse, delle seguenti procedure informatiche, vigenti presso gli Uffici Provinciali:

- Procedura "Aggiornamento";
- Procedura "Accertamento"
- Procedura "Protocollo"
- Procedura "Elenchi";
- Procedura "Cassa";
- Procedura "Toponomastica".

Il Direttore dell'Ufficio pone in essere tutte le misure organizzative più idonee a garantire l'adeguata tempestività nei confronti dell'utenza, nonché l'efficienza delle 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 unità immobiliari urbane da trattare o per la tipologia di unità immobiliari urbane (es. categorie speciali);
- e. sportelli dedicati alla trattazione degli atti su prenotazione.



Le misure di cui ai precedenti punti (o eventuali ulteriori misure analoghe) devono essere assunte con apposito ordine di servizio del Direttore dell'Ufficio. In detto provvedimento sono inoltre specificate le relative caratteristiche qualitative e quantitative per l'accesso al servizio (es. n. unità immobiliari urbane a pratica, n. di pratiche a utente, ecc.).

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 collegi professionali interessati e, comunque, opportunamente divulgate ai fini dell'organizzazione di un servizio trasparente ed efficiente.

6. Modalità Operative

6.1. Accettazione e registrazione degli atti di aggiornamento Docfa

L'organizzazione del servizio deve essere improntata alla semplificazione degli adempimenti dell'utenza professionale, alla riduzione dei tempi di attesa, privilegiando l'attivazione di sportelli in grado di gestire in modo integrato l'accettazione, la trattazione e la riscossione dei tributi, come previsto nel successivo paragrafo 6.1.1.

Nelle more della loro attivazione possono essere altresì previsti distinti sportelli di accettazione/trattazione e di riscossione di cui al successivo paragrafo 6.1.2.

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

Il Personale 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 delle firme delle parti e del professionista esterno incaricato (con apposizione del relativo timbro), laddove le stesse sono previste;
- la corrispondenza fra il codice di riscontro stampato sul documento cartaceo e quello contenuto nel documento elettronico consegnato su supporto informatico.

► Qualora l'atto di aggiornamento non superi i suddetti controlli viene restituito al professionista esterno senza eseguire l'operazione di protocollazione, affinché lo stesso apporti le necessarie integrazioni. In ogni caso deve essere fornita la necessaria assistenza per rimuovere le cause di errore formale.



► Qualora l'atto di aggiornamento superi il controllo preliminare concernente la completezza dell'atto, il Personale preposto effettua gli ulteriori riscontri compresi nella check-list di cui all'Allegato n. 1, che concernono le seguenti tipologie di verifiche:

- CONTROLLI CATASTALI;
- CONTROLLI PLANIMETRICI;
- CONTROLLI SUL CLASSAMENTO;

per ciò che riguarda il "controllo sul classamento" si ricorda che:

- in tale fase vengono effettuate sul sistema le segnalazioni di unità immobiliari urbane da inserire nel campione di unità immobiliari da sottoporre alla successiva fase di verifica e controllo del classamento di cui al successivo paragrafo 6.2.;
- in nessun caso la mancata corrispondenza della rendita proposta dal professionista esterno con quella proposta automaticamente dal sistema (anche se dovuta ad una diversa consistenza) può costituire motivo di rifiuto in sede di presentazione dell'atto di aggiornamento);

- CONTROLLI SUGLI INDIRIZZI;

il "controllo sugli indirizzi" avviene attraverso le nuove funzionalità presenti nella procedura di gestione della "toponomastica" e nella procedura di "aggiornamento" dei documenti Docfa che permettono il riconoscimento ed il collegamento del toponimo associato alla singola unità immobiliare urbana a quelli presenti nella banca dati contenente gli stradari comunali, denominati "thesaurus".

Qualora il toponimo associato alla singola unità immobiliare menzionata nel documento di aggiornamento non è presente negli stradari pubblicati (o non è stato trovato dal professionista esterno) ed è stato, quindi, compilato manualmente, in fase di controllo, la procedura provvede ad associare ad esso un codice "transitorio".

Il Personale preposto:

- verifica la presenza del toponimo dichiarato negli stradari "thesaurus" o anche tra le strade "provvisorie";
- modifica la dizione del toponimo dichiarato attraverso il collegamento ad una strada riconosciuta dal sistema, sia pure con carattere di provvisorietà. Qualora nessuno dei toponimi messi a disposizione del thesaurus sia utilizzabile, ancorché in via provvisoria, il Personale preposto procede ad accettare la nuova denominazione tra le denominazioni proposte.

Non è motivo di rifiuto un documento Docfa che contenga dati di toponomastica non codificati nonostante la denominazione sia presente



negli stradari codificati. In tal caso, il Personale preposto codifica correttamente la denominazione impropriamente indicata.

L'Ufficio, nel caso venga informato dell'esistenza di nuove strade assenti nei "thesaurus" deve, attraverso la procedura di "gestione della toponomastica", inserire una nuova strada, con carattere di provvisorietà.

In caso di carenza di Personale con profilo tecnico da adibire all'accettazione, tutti i suddetti controlli possono essere affidati anche ad idoneo Personale di profilo amministrativo le cui proposte, sono validate dal Personale tecnico di riferimento, secondo le disposizioni emanate dal Direttore dell'Ufficio.

In relazione all'esito dei controlli compresi nella check-list di cui all'Allegato n. 1, il documento, può essere accettato o rifiutato predisponendo per esso mediante il sistema informatico una "scheda di rifiuto", secondo le modalità in seguito precisate.

► Nel caso in cui i controlli sopra detti diano esito positivo, il Personale preposto provvede mediante la procedura informatica alla:

- VALIDAZIONE del file relativo all'atto di aggiornamento, anche con riferimento alla banca dati catastale;
- REGISTRAZIONE del documento.

Il sistema genera automaticamente un "protocollo di registrazione" ed un "protocollo di cassa".

Il Personale preposto:

- procede alla liquidazione ed alla riscossione dei tributi e delle eventuali sanzioni connesse alle attività svolte nell'ambito del "ravvedimento operoso";
- firma in modo leggibile e negli appositi spazi la "ricevuta di presentazione" prodotta e la duplice copia della documentazione cartacea presentata dal professionista. Tale ultima documentazione può essere presentata in un unico esemplare, allorché non necessita la copia di cui all'art. 24, comma 4, del DPR 6 giugno 2001, n. 380;
- restituisce al professionista esterno una copia della "ricevuta di presentazione", la ricevuta di cassa e la seconda copia della documentazione cartacea, se presentata;
- archivia agli atti di Ufficio la copia per della documentazione cartacea con le modalità di cui al successivo 6.2.

Quando al front-office è preposto Personale amministrativo il documento cartaceo, conservato agli atti d'ufficio, è siglato anche da Personale tecnico cui fare riferimento.



Ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per il ricorso al "ravvedimento operoso", il Personale preposto, 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.

La procedura di "Gestione del workflow Docfa" effettua, in automatico, il controllo tra la data di presentazione e quella di fine lavori, ove presente e in tal caso, segnala che la presentazione dell'atto è superiore ai 30 giorni previsti.

► Nel caso in cui i controlli, di cui all'Allegato 1, diano esito negativo il Personale preposto all'accettazione/trattamento, predispone sul sistema la "scheda di rifiuto" e la rende disponibile al "responsabile accettazione Docfa".

Il "responsabile accettazione Docfa" valuta i motivi di rifiuto proposti e:

- nel caso in cui condivide i motivi di rifiuto provvede a:
 - validare informaticamente la "scheda di rifiuto", che viene automaticamente protocollata dall'applicativo protocollo catastale come "Richiesta Docfa";
 - stampare, firmare e rilasciare la "scheda di rifiuto" unitamente alla dichiarazione Docfa ed ai relativi allegati al professionista esterno, se presente fisicamente.

Ovvero, rende disponibile sul sistema la pratica al Personale proponente il quale provvede a:

- stampare una copia della "scheda di rifiuto", dalla quale risulta il nominativo del "responsabile accettazione Docfa" che ha validato il rifiuto;
- firmare la copia della "scheda di rifiuto";
- rilasciare la copia firmata della "scheda di rifiuto" al professionista esterno unitamente alla dichiarazione Docfa ed ai relativi allegati.

Il protocollo catastale relativo al documento presentato è automaticamente scaricato dal sistema.

- nel caso in cui non condivide i motivi di rifiuto provvede a:
 - validare e registrare direttamente con proprie funzionalità sul sistema il file per renderlo disponibile al Personale dell'accettazione per l'esecuzione delle successive operazioni;



- rendere disponibile sul sistema il file al Personale dell'accettazione per il trattamento degli atti ed il completamento del processo secondo le modalità già menzionate.

L'Ufficio non deve conservare alcuna copia cartacea dei documenti rilasciati poiché essi vengono archiviati digitalmente. Le "schede di rifiuto" non vengono conservate ma sono riproducibili con interrogazione sul sistema, con data non anteriore ai precorsi dodici mesi.

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

Solo nel caso in cui non è stato possibile attivare lo sportello integrato di cui al paragrafo precedente, il servizio può essere attivato temporaneamente su due sportelli differenziati di cassa e di registrazione degli atti.

Il professionista esterno si presenta con la documentazione predisposta allo sportello di cassa.

Il Personale preposto alle attività di cassa esegue i controlli preliminari di natura formale e informatica descritti al precedente paragrafo 6.1.1 e:

- in caso di esito negativo, restituisce la documentazione al professionista esterno senza eseguire l'operazione di protocollazione, affinché lo stesso apporti le necessarie integrazioni. In ogni caso sarà fornita la necessaria assistenza per rimuovere le cause di errore formale;
- in caso di esito positivo effettua le operazioni di:
 - liquidazione e riscossione dei tributi dovuti;
 - protocollazione del servizio come "RICHIESTA Docfa";
 - rilascio al professionista esterno della ricevuta di cassa.

Si ricorda che per ciascun documento Docfa presentato dal professionista esterno deve essere generato un solo protocollo di richiesta e non devono essere effettuati pagamenti cumulativi per più di un atto di aggiornamento sullo stesso protocollo di cassa.

Il Personale preposto alla cassa rende disponibile sul sistema la pratica al Personale tecnico incaricato delle successive operazioni di controllo e registrazione.

Il professionista esterno si presenta con la ricevuta di cassa allo sportello preposto alla registrazione.

Il Personale preposto richiama sul sistema la pratica ed effettua l'esame sostanziale della stessa (controlli compresi nella check-list dell'Allegato n. 1).

► Nel caso in cui i controlli sostanziali siano stati superati, il Personale preposto alla registrazione:

- verifica la regolarità della liquidazione dei tributi dovuti; qualora il pagamento sia insufficiente, deve essere riscosso presso la postazione di



cassa l'ulteriore importo e viene emessa una apposita bolletta integrativa utilizzando il protocollo della richiesta da integrare;

- procede all'aggiornamento (validazione e registrazione), richiamando dal pannello di liquidazione il protocollo della RICHIESTA.

► Nel caso in cui i controlli sostanziali (compresi nella check-list di cui all'Allegato n. 1) diano esito negativo il Personale preposto alla registrazione, predispone sul sistema la "scheda di rifiuto" e la rende disponibile al "responsabile accettazione Docfa".

Il "responsabile accettazione Docfa" valuta i motivi di rifiuto proposti e:

- nel caso in cui condivide i motivi di rifiuto provvede a:
 - validare informaticamente la "scheda di rifiuto". La "scheda" è automaticamente protocollata dall'applicativo protocollo catastale come "Richiesta Docfa";
 - stampare, firmare e rilasciare la "scheda di rifiuto" unitamente alla dichiarazione Docfa ed ai relativi allegati al professionista esterno, se presente fisicamente.

Ovvero, rende disponibile sul sistema la pratica al Personale proponente il quale provvede a:

- stampare una copia della "scheda di rifiuto", dalla quale risulta il nominativo del "responsabile accettazione Docfa" che ha validato il rifiuto;
- firmare la copia della "scheda di rifiuto";
- rilasciare la copia firmata della "scheda di rifiuto" al professionista esterno unitamente alla dichiarazione Docfa ed ai relativi allegati.

Il protocollo catastale relativo al documento presentato è scaricato in automatico.

- nel caso in cui non condivide i motivi di rifiuto provvede a:
 - validare e registrare direttamente con proprie funzionalità sul sistema il file per renderlo disponibile al Personale dell'accettazione per l'esecuzione delle successive operazioni;
 - rendere disponibile sul sistema il file al Personale dell'accettazione per il trattamento degli atti ed il completamento del processo secondo le modalità già menzionate;

Il Direttore dell'Ufficio ha cura di organizzare il servizio affinché la trattazione delle pratiche venga effettuata comunque in front-office, limitando al massimo i tempi di attesa dei professionisti esterni.

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



6.1.3. Trattazione dei Docfa telematici

I controlli sostanziali con i relativi esiti si applicano anche ai documenti di aggiornamento pervenuti dal canale telematico semprechè abbiano superato la serie di controlli effettuati automaticamente dal sistema telematico (secondo quanto previsto dalla P.O. n. 106 del 16/06/2006 e la P.O. n. 105 del 08/06/2006).

L'assegnazione dei Docfa al Personale preposto ai controlli sostanziali avviene secondo i criteri stabiliti dal Direttore o dal "responsabile accettazione Docfa".

6.2. Archiviazione, controllo e verifica di merito delle rendite proposte con gli atti di aggiornamento Docfa

Fino all'introduzione delle modalità di conservazione su supporto digitale, il documento cartaceo Docfa, composto dai modelli D1, 1N o 2N, elaborato planimetrico, elenco subalterni e planimetrie, è acquisito e conservato in una busta, unitamente al duplicato della ricevuta di presentazione.

Sulla busta vanno riportati, il Comune, gli identificativi delle unità immobiliari contenute e la data e numero di protocollo di presentazione.

Al fine di non creare impatto sull'archivio storico le modalità di archiviazione degli atti pervenuti con procedura Docfa, che rappresentano comunque documenti in formato digitale disponibili sul sistema informativo generale, devono essere conservati in ordine per:

- Comune, ordinati per eventuale sezione, foglio e particella catastale e numero di subalterno ovvero per data e numero di protocollo;
- per cronologia di protocollo, prescindendo dalla suddivisione per Comune.

In caso di particolari criticità connesse alla dimensione degli archivi correnti, è consentito stralciare dalla busta i modelli 1N e 2N, i quali devono comunque essere conservati, con modalità tali da consentire l'eventuale consultazione.

Per la verifica della rendita proposta, in sede di dichiarazione degli atti di aggiornamento, si ricorda che gli Uffici hanno 12 mesi di tempo per procedere agli accertamenti imposti dalle norme o comunque ritenuti necessari.

Le verifiche sugli atti di aggiornamento sono svolte nei limiti quantitativi previsti dalla pianificazione annuale secondo criteri casuali e deterministici.

In relazione alle innovazioni disponibili con le attuali procedure informatiche, che consentono la selezione in automatico del campione deterministico, le attività di controllo dell'Ufficio sono prioritariamente svolte su questo campione, che può essere "personalizzato", con percentuali desiderate in relazione ai flussi di aggiornamento e potenzialità operative dell'Ufficio, ed esteso ad altre tipologie con le modalità di seguito indicate.



6.2.1. Definizione del campione di unità immobiliari da sottoporre a verifica – Assegnazione delle pratiche ai singoli tecnici

Le modalità operative previste dalla presente procedura devono essere utilizzate per i controlli sulle rendite Docfa a partire dal primo giorno del mese successivo a quello in cui sono rese disponibili le innovazioni funzionali della procedura informatica di "Controllo delle rendite Docfa".

La determinazione del campione da sottoporre a verifica è effettuata dal "responsabile controllo rendite Docfa", con cadenza mensile, considerando le unità immobiliari con classamento proposto, accettate in un mese di riferimento.

Allo scopo di consentire ai Comuni di inoltrare segnalazioni di incoerenze tra stato degli immobili dichiarato in catasto e stato conosciuto all'Ente, ai sensi dell'art. 34-quinquies recante «Disposizioni di semplificazione in materia edilizia» di cui al decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80, il campione deve essere predisposto sulla base degli afflussi di aggiornamento del quinto mese antecedente al momento della selezione.

A partire dal primo mese utile, successivo all'ultimo periodo trattato con l'utilizzo della precedente applicazione informatica (Gestione liste di classamento) le attività di creazione del campione dovranno essere effettuate utilizzando la nuova procedura (a titolo di esempio nel caso in cui l'Ufficio abbia creato liste di classamento fino al mese di ottobre 2007, il primo mese utile per costituire il campione secondo le nuove procedure è il mese di novembre 2007).

Al fine di consentire la completa definizione delle unità immobiliari comprese nei campioni estratti con le vecchie procedure, queste rimarranno attive per quattro mesi a partire dal 1° giorno del mese successivo all'attivazione delle nuove procedure.

Nel campione rientrano le unità immobiliari di tutti i Comuni di competenza dell'Ufficio provinciale.

Alla definizione del numero di pratiche da sottoporre all'attività di accertamento concorrono le unità immobiliari:

- a. derivate dall'elaborazione del campione "DETERMINISTICO" e "CASUALE", con le procedure informatiche disponibili;
- b. appartenenti alle categorie D ed E;
- c. segnalate in fase di accettazione della pratica Docfa;
- d. contenute nelle pratiche presentate ai sensi del comma 336 della legge n. 311/04;
- e. segnalate dal Comune (ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo



2006, n. 80) e pervenute in Ufficio prima della definizione del campione da sottoporre a verifica;

f. con rendita proposta inferiore rispetto alla rendita in atti.

► Ai fini della selezione del campione "DETERMINISTICO", con l'ausilio delle procedure informatiche disponibili, è costruito il "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ" che, analizzando gli scostamenti tra rendite catastali proposte ed accertate presenti in banca dati, ordina secondo una scala decrescente, le categorie catastali su cui è prioritario che l'Ufficio concentri l'attività di verifica dei dati di classamento¹.

Il "responsabile controllo rendite Docfa":

- elabora il "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ" con cadenza annuale o semestrale sulla base dei dati consuntivi dei periodi precedenti;
- valida il "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ".

In fase di validazione, in base alla conoscenza della realtà urbanistica-edilizia del territorio di competenza, lo stesso responsabile può confermare l'elaborazione automatica del diagramma ovvero modificare i gruppi di priorità spostando determinate categorie da un gruppo ad un altro.

In base alle specificità del territorio, la procedura informatica consente, con apposite funzionalità, di raggruppare i Comuni in più fasce omogenee (una fascia omogenea può comprendere anche un singolo Comune), per ognuna delle quali è possibile definire un "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ", al fine di ottenere un campione rappresentativo delle diverse realtà del proprio territorio.

Rientrano nel campione "DETERMINISTICO" le unità immobiliari con classamento proposto, registrate nel mese di riferimento, che, in base al "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ", appartengono alle fasce di priorità 1 e 2.

L'ampiezza del campione è stabilita come segue: il campione comprende tutte le unità immobiliari appartenenti alle categorie catastali con priorità 1 fino a raggiungere il 90% del valore complessivo delle rendite dichiarate; le unità

¹ Il "DIAGRAMMA DELLE PRIORITÀ" suddivide le unità immobiliari in tre gruppi di priorità:

- priorità 1: gruppo comprendente le unità immobiliari appartenenti a categorie catastali il cui valore complessivo dello scostamento tra rendite convalidate e proposte rappresenta circa il 65-70% dello scostamento totale;
- priorità 2: gruppo comprendente le unità immobiliari appartenenti a categorie catastali il cui valore complessivo dello scostamento tra rendite convalidate e proposte rappresenta circa il 20-25% dello scostamento totale;
- priorità 3: gruppo comprendente le unità immobiliari appartenenti a categorie catastali il cui valore complessivo dello scostamento tra rendite convalidate e proposte rappresenta circa il 5-10% dello scostamento totale.



immobiliari appartenenti alle categorie catastali con priorità 2 fino a raggiungere il 60% del valore complessivo delle rendite dichiarate.

In base a queste regole, il software estrae un campione "DETERMINISTICO" costituito da un elenco di pratiche Docfa relative ad unità immobiliari rappresentative di tutto il territorio provinciale.

► Nel campione "CASUALE" devono essere fatte rientrare le unità immobiliari in priorità 3 e quelle in priorità 1 e 2 escluse dal campione "DETERMINISTICO".

L'ampiezza del campione "CASUALE" deve essere compresa tra il 5% e il 10% del numero complessivo di unità immobiliari così individuate.

Per default la procedura estrae un campione del 5% di unità immobiliari.

Effettuata l'elaborazione, il "responsabile controllo rendite Docfa" verifica il numero totale di unità immobiliari da controllare e di pratiche corrispondenti.

Il responsabile di controllo delle rendite può includere nel campione altre unità immobiliari non ivi incluse secondo le modalità "DETERMINISTICO/CASUALE" definite con le procedure automatiche.

La procedura segnala, all'interno del numero totale di unità immobiliari da validare, quelle "classabili" per analogia.

Il "responsabile controllo rendite Docfa", qualora il campione selezionato ecceda il budget assegnato all'Ufficio, non essendo vincolante l'estrazione automatica, può agire con le seguenti modalità:

- impostando, in base al budget assegnato all'Ufficio, una percentuale prestabilita di unità immobiliari da sottoporre a controllo, rispetto al totale delle unità immobiliari accettate nel periodo di riferimento. La procedura informatica, sulla base di questo valore, calcola le nuove percentuali rispetto ai valori di default dei tre gruppi di priorità, fino ad individuare un numero di unità immobiliari totale pari alla percentuale impostata;
- aumentando o diminuendo la percentuale del valore totale delle rendite in priorità 1 e 2; per default le percentuali sono 90% (minimo 50%) in priorità 1 e 60% (minimo 40%) in priorità 2;
- aumentando o diminuendo la percentuale di unità immobiliari del campione casuale; per default il 5% delle unità immobiliari individuate per il campione casuale;
- togliendo unità immobiliari entrate a far parte del campione generico appartenenti a categorie D ed E.
- non possono essere tolte dal campione, in quanto da sottoporre obbligatoriamente a controllo, le unità immobiliari presentate ai sensi del comma 336 della legge finanziaria 2005 e quelle segnalate dai comuni ai sensi dell'art. 34-quinquies della legge 80/2006.



E' da tener comunque presente che i criteri che devono essere presi a base per l'individuazione del campione devono prevedere il trattamento delle unità immobiliari:

- ascrivibili nei gruppi delle categorie speciali "D" e particolari "E", aventi consistenza superiore a soglie predeterminate;
- 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;
- 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;
- per le quali viene proposta l'iscrizione in catasto in categorie e classi a più bassa redditività.

Resta fermo che, di norma, non sarà possibile eliminare dal campione le unità immobiliari segnalate in accettazione.

A questo punto il "responsabile controllo rendite Docfa" procede alla:

- VALIDAZIONE del campione elaborato;
- ASSEGNAZIONE delle unità immobiliari da sottoporre a verifica al Personale tecnico individuato dell'Ufficio.

La verifica riguarda tutte le unità immobiliari presenti nei documenti oggetto della selezione campionaria.

In particolare, la procedura informatica individua tre aree in cui sono inserite le unità immobiliari oggetto di verifica della rendita.

"ASSEGNATI" – E' un'area personalizzata in cui il Personale tecnico ha la possibilità di accedere alla lista delle pratiche di propria competenza. Per ogni pratica viene evidenziato lo stato e il tipo di controlli da effettuare ed effettuati. In questa area vengono inserite le pratiche assegnate al singolo Personale tecnico e ancora da prendere in carico.

Il "responsabile controllo rendite Docfa" accede alla lista delle pratiche assegnate e in corso di trattazione e può cambiare l'assegnazione di una pratica.

"DA ASSEGNARE" – E' un'area dove vengono inserite automaticamente le pratiche da assegnare che compongono il campione da controllare per la convalida del classamento. Per ogni pratica, oltre ai dati identificativi e ai dati di classamento, sono riportati il nominativo del Personale che ha effettuato la registrazione (di cui al paragrafo 6.1) e l'eventuale informazione se è stata presentata ai sensi del comma 336.



“DA VALIDARE” – E' un'area in cui vengono inserite le pratiche controllate dal Personale tecnico, che devono essere validate dal “responsabile controllo rendite Docfa” prima dell'assegnazione del classamento definitivo.

Utilizzando questa funzione non viene però prodotta tutta la documentazione prevista per le unità immobiliari confluite nel campione, (sottoscrizione di supporti cartacei sulle quali sono evidenziati le modifiche apportate).

6.2.2. Determinazione del programma dei sopralluoghi

Scelte le pratiche da sottoporre ad accertamento, il “responsabile controllo rendite Docfa” richiede l'elaborazione del programma dei sopralluoghi. Anche questa elaborazione ha cadenza mensile. La selezione viene effettuata sulle unità immobiliari individuate nel campione sopra descritto.

I criteri per selezionare le unità immobiliari da sottoporre a sopralluogo fanno riferimento ai seguenti criteri:

- scostamento % della rendita proposta rispetto al valore medio delle rendite in atti delle unità immobiliari appartenenti alla categoria/classe dell'unità immobiliare interessata, relative al periodo di un anno (il valore dello scostamento % viene fissato da ciascun Ufficio in base alla conoscenza della realtà del territorio di competenza);
- scostamento % della rendita proposta rispetto al valore della rendita del classamento automatico (il valore dello scostamento % viene fissato da ciascun ufficio in base alla conoscenza della realtà urbanistica e all'affidabilità dello strumento del classamento automatico per il territorio di competenza);
- rendita proposta inferiore alla rendita presente in atti per l'unità immobiliare interessata;
- destinazione d'uso proposta diversa da quella presente in atti per l'unità immobiliare interessata;
- segnalazione dei Comuni concernenti elementi da riscontrare in sopralluogo.

In caso di unità immobiliare verificata in sopralluogo, ma non compresa nel programma dei sopralluoghi, è possibile registrare a sistema tale circostanza.

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

La procedura informatica supporta il personale incaricato alle attività di verifica attraverso una serie di funzionalità che semplificano le attività di assegnazione, controllo e gestione delle pratiche.

In particolare supporta il “responsabile controllo rendite Docfa”:

- nell'assegnazione al Personale tecnico delle pratiche da sottoporre a controllo e sopralluogo;



- nella validazione/modifica dei classamenti attribuiti, sia rettificati che confermati;
- nella riassegnazione di una pratica attribuita ad altro Personale;
- nel controllo dello stato di avanzamento delle attività e della programmazione.

Di norma l'unità immobiliare oggetto di verifica è assegnata a Personale tecnico diverso dal Personale che ha provveduto all'accettazione e registrazione (definiti al paragrafo 6.1).

Se il "responsabile controllo rendite Docfa" partecipa all'attività di controllo del classamento, la validazione sul sistema delle pratiche da lui lavorate è effettuata da idoneo Personale tecnico, all'uopo individuato dal Direttore dell'Ufficio.

Le funzionalità informatiche a supporto del Personale tecnico permettono di avere in un'area personale tutte le pratiche assegnate, con evidenziato lo stato di avanzamento, fino al completamento di tutte le attività previste dal processo.

E' possibile interrogare, per ogni pratica, le attività svolte.

6.2.4. Funzioni di attribuzione del classamento e di notifica

L'attività di attribuzione del classamento definitivo consiste in:

- acquisire le informazioni necessarie all'attribuzione del classamento attraverso l'interrogazione della banca dati e la visione della documentazione della pratica presentata;
- attribuire il classamento in modo puntuale, per analogia (per le unità immobiliari della pratica che presentano le stesse caratteristiche di quelle controllate puntualmente), per sopralluogo;
- compilare la documentazione a supporto dell'attribuzione del classamento effettuato.

Gli strumenti a supporto dell'attività di controllo sono:

- elenco subalterni con consultazione dei dati censuari e planimetrici (limitato alle sole variazioni);
- elaborato planimetrico;
- modello 1N prima parte e seconda parte;
- estratto di mappa, limitato ai fogli per i quali l'Ufficio ha provveduto ad effettuare la correlazione tra mappa urbana e terreni.

Il Personale tecnico, in fase di controllo della pratica, può verificare se sono pervenute dal Comune eventuali segnalazioni di incoerenza, rispetto a quanto dichiarato nel documento Docfa, ai sensi dell'art. 34-quinquies L. 80/2006, e visualizzare l'allegato che descrive tali incongruenze. Sono visibili le



segnalazioni di incoerenza pervenute all'Ufficio provinciale prima della determinazione del campione da sottoporre a sopralluogo.

Sono disponibili i seguenti ulteriori supporti documentali:

- "check-list" operativa contenente le operazioni che possono intervenire nel processo di verifica di un'unità immobiliare;
- "scheda relazione" sintetizzante tutti gli elementi quantitativi e le valutazioni tecniche inerenti la verifica condotta, in modo da assicurare nel tempo la disponibilità delle informazioni.

Le informazioni presenti nei suddetti supporti documentali sono particolarmente utili nel successivo processo di notifica e di eventuale contenzioso tributario.

Tali supporti documentali possono essere interrogati e riprodotti in qualsiasi momento.

Nel caso di rettifica del classamento proposto dalla parte, per le unità immobiliari ordinarie, il Personale compila il modello 5 con la proposta di classamento e predispone la "scheda relazione" contenente tutti gli elementi salienti relativi alla verifica effettuata.

Il riquadro della scheda destinato alle note tecniche contiene:

- la lista delle causali standard, con la causale di errata digitazione dei poligoni e la causale di errato o omesso controllo, in fase di accettazione, di informazioni che incidono sulla rendita o sulla superficie;
- il campo delle note aggiuntive, per l'inserimento di una relazione non standardizzabile, contenente al massimo 2.000 caratteri;
- fino a tre identificativi di unità immobiliari da prendere come riferimento in caso di rettifica di classamento.

Per la determinazione della rendita delle unità immobiliari appartenenti alle categorie D ed E, sono visualizzati i dati del modello 2N prima parte del documento Docfa in verifica. Il Personale tecnico preposto, sulla base dei controlli effettuati, può modificare tali dati e inserire in formato libero la descrizione e i criteri utilizzati per stimare l'immobile, ovvero, in alternativa, i seguenti elementi estimali:

- il numero o la lettera che nella planimetria contraddistingue l'elemento (area o fabbricato) cui si riferisce la stima;
- la tipologia dello stesso elemento (muratura, prefabbricato, corte, verde privato, ecc.);
- la destinazione dell'elemento in esame (laboratorio, deposito, uffici aziendali, servizi, ecc.);
- la consistenza (in m² o in m³);
- il valore unitario attribuito;
- il valore totale dell'elemento, derivato dal prodotto dei due dati precedenti.



- Il valore complessivo è dato dalla somma dei valori relativi a tutti gli elementi inseriti.

La rendita catastale dell'immobile è calcolata moltiplicando il valore complessivo per un saggio di fruttuosità fissato ordinariamente al 2%, secondo le indicazioni della prevalente giurisprudenza di legittimità, ovvero, può essere attribuita attraverso un procedimento diretto.

Nella "scheda relazione" relativa a unità immobiliari speciali, similmente alla scheda per le categorie ordinarie, è possibile indicare fino a tre identificativi di unità immobiliari di riferimento.

Per la descrizione delle modalità di validazione del classamento di unità immobiliari non incluse nel programma delle verifiche si rimanda al paragrafo 6.2.5.

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.

In relazione alle valutazioni tecniche di competenza si può:

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

Le innovazioni introdotte nella procedura informatica non permettono la validazione della rendita proposta in fase di registrazione del documento. Tale convalida è differita ad un momento successivo e legittimata dal profilo superiore associato al "responsabile controllo rendite Docfa", unitamente a tutte le altre verifiche per le quali può essere invece prevista una rettifica della rendita.

Nel caso sia presente una segnalazione di incoerenza, ai sensi dell'art. 34-quinquies L. 80/2006, il Personale incaricato deve inserire a sistema la risposta, che è poi inviata in automatico al Comune territorialmente competente. Le possibili risposte alla segnalazione sono state riassunte e codificate in:

1. classamento rettificato in accoglimento integrale della segnalazione;
2. classamento rettificato in accoglimento parziale della segnalazione;
3. incoerenze segnalate non influenti sul classamento;
4. elementi segnalati insufficienti;
5. unità immobiliare movimentata nel periodo da ulteriore atto di aggiornamento.

Completata l'attività di verifica, è necessario che il classamento attribuito dal Personale tecnico incaricato, prima della registrazione in banca dati in via definitiva, sia validato dal "responsabile controllo rendite Docfa". Quest'ultimo



dispone di specifiche funzioni di interrogazione della documentazione prodotta dal Personale tecnico in fase di verifica, relativa alla check-list di controllo, alla scheda relazione comprensiva del modello 5 informatico.

Il "responsabile controllo rendite Docfa", presa in esame la documentazione della verifica effettuata per ogni pratica, può:

- convalidare il classamento attribuito dal Personale tecnico preposto al controllo. In questo caso viene effettuata la registrazione in banca dati del classamento definitivo;
- attribuire un classamento diverso. In questo caso predispone una nuova "scheda relazione"; il sistema mantiene traccia anche della "scheda relazione" precedentemente compilata dal Personale tecnico;
- non convalidare il classamento attribuito e restituire con apposita funzionalità la pratica al Personale tecnico preposto al controllo per la reiterazione dell'attività.

In relazione alla natura tecnica dell'operazione, l'attività di attribuzione della rendita deve recare la firma o validazione informatica da parte di personale inquadrato con qualifica tecnica.

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 è opportuno che venga effettuata entro lo stesso mese.

Le attività di convalida o di rettifica delle rendite sono effettuate utilizzando l'interfaccia specifica "Controllo rendite Docfa".

Le operazioni effettuate mediante l'utilizzazione dell'applicativo "Controllo rendite Docfa" sono elaborate automaticamente e giornalmente dal sistema, al fine di generare le relative note di variazione.

Si segnala al contempo che le unità immobiliari urbane, per le quali la conferma del classamento sia avvenuta tramite l'applicazione "Controllo rendite Docfa", 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 "funzioni d'ausilio", utilizzando la causale "variazione d'ufficio". Il documento generato da registrare 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.

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



ricorrono i presupposti, le segnala agli ordini o ai colleghi professionali competenti, secondo quanto previsto dall'articolo 13 del DPR 26 ottobre 1972, n. 650.

Quando l'Ufficio accerta, in sede di sopralluogo, che la planimetria dell'unità immobiliare urbana 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 dichiarazione 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.

6.2.5. Gestione dei classamenti di unità immobiliari urbane non confluite nel campione sottoposto a controllo

Le verifiche sulle unità immobiliari non confluite nel campione sottoposto a controllo possono essere comunque effettuate dall'Ufficio provinciale selezionando dal menù principale della procedura di "Controllo rendite Docfa" alla voce "Interrogazioni/unità immobiliari" e scegliendo l'opzione "u.i. da classare escluse dal campione", individuando le unità immobiliari con classamento proposto dalla parte, escluse dal campione sottoposto a controllo.

6.2.6. Trattamento delle segnalazioni provenienti dai Comuni ai sensi dell'art. 34 quinquies recante "Disposizioni di semplificazione in materia edilizia" di cui al decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 9 marzo 2006, n. 80

Le segnalazioni dei Comuni prodotte ai sensi dell'art. 34-quinquies citato sono inviate dai Comuni territorialmente competenti mediante archivi in formato "XML".

A causa di eventuali ritardi con i quali gli Enti locali possono presentare le proprie segnalazioni, può verificarsi il caso in cui le medesime si riferiscano a unità immobiliari già controllate e verificate dall'Ufficio. Al fine di garantire comunque la completa evasione delle segnalazioni pervenute, l'Ufficio dovrà verificarle e trattarle tutte entro il terzo mese successivo alla data di arrivo sul sistema informativo catastale.

Possiamo distinguere tre diverse fattispecie di segnalazioni:



1) *segnalazioni pervenute nei termini*: sono quelle segnalazioni relative a unità immobiliari presenti in documenti Docfa riferiti ad un mese ancora da sottoporre a verifica.

2) *segnalazioni tardive relative a unità immobiliari non controllate*: sono quelle segnalazioni relative a unità immobiliari presenti in documenti Docfa riferiti ad un mese già sottoposto a verifica, escluse dal campione verificato e che presentano ancora il classamento proposto dalla parte;

3) *segnalazioni tardive relative a unità immobiliari accertate*: sono quelle segnalazioni relative a unità immobiliari già accertate dall'Ufficio o alle quali è stato confermato il classamento proposto per decorrenza dei termini.

Per la fattispecie di cui al punto 1 tutte le unità immobiliari interessate da segnalazione vengono automaticamente inserite nel campione da sottoporre a controllo. Sull'interrogazione del contenuto delle segnalazioni e sulla loro evasione si fa riferimento a quanto descritto nel paragrafo 6.2.4.

Per individuare le unità immobiliari interessate dalla fattispecie 2, si utilizzano le funzionalità descritte nel paragrafo precedente per il trattamento delle unità immobiliari non confluite nel campione sottoposto al controllo. La ricerca, da effettuare mensilmente al termine delle attività di verifica ordinarie, si effettua accedendo dal menù Interrogazioni/unità immobiliari e impostando il periodo di registrazione e le opzioni "u.i. da classare escluse dal campione" e "con segnalazioni", impostando debitamente il periodo temporale di ricerca.

Anche per individuare le unità immobiliari interessate dalla fattispecie 3, si utilizzano le funzionalità descritte nel paragrafo precedente per il trattamento delle unità immobiliari non confluite nel campione sottoposto al controllo. Alla funzione si accede attraverso le voci di menù Interrogazioni/unità immobiliari e impostando adeguatamente il periodo di registrazione e l'opzione "u.i. già classate con segnalazione d'incoerenza successiva".

Se l'esame dell'incoerenza comporta una nuova attribuzione del classamento, questa operazione deve essere effettuata predisponendo una nota di variazione di classamento d'ufficio, utilizzando l'applicativo "Funzioni d'ausilio".

Mentre per la fattispecie di cui al punto 1 la gestione degli esiti dei controlli per il Comune è già integrata nelle funzioni di gestione del campione, per quelle di cui ai punti 2 e 3 le risposte alle segnalazioni devono essere predisposte accedendo alla specifica funzione attraverso le voci di menù Interrogazioni\Segnalazioni Comuni. I criteri di ricerca a disposizione sono il Comune e il periodo di fornitura delle segnalazioni. Impostata la ricerca il sistema propone tutte le forniture inviate nel periodo. Per ogni fornitura è possibile interrogare tutte le segnalazioni presenti e predisporre le risposte per ogni segnalazione di incoerenza. E' possibile effettuare anche una ricerca puntuale per singolo numero di protocollo della pratica Docfa.

Ad inizio di ogni mese il sistema raccoglie in automatico le risposte alle segnalazioni evase dall'ufficio nel mese precedente, e ne dà evidenza ai Comuni competenti, tramite l'infrastruttura denominata "portale dei comuni".

7. Verifiche di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa

Per assicurare la trasparenza e l'imparzialità nell'espletamento dell'azione amministrativa dell'intero processo, i Direttori degli Uffici devono porre in essere tutte le azioni organizzative che garantiscano un'equa distribuzione degli atti di aggiornamento presentati, finalizzata ad evitare fenomeni di "canalizzazione" di atti predisposti dallo stesso professionista ed accettati e/o trattati dallo stesso tecnico di Ufficio.

I Direttori devono accertare con cadenza almeno trimestrale il verificarsi delle condizioni di equa e casuale ripartizione fra il Personale tecnico dell'Ufficio degli atti di aggiornamento pervenuti.

A tale proposito, si segnala che la procedura di monitoraggio permette al Direttore di verificare la percentuale di documenti registrati o verificati dal singolo tecnico dell'Ufficio rispetto al totale dei documenti presentati da uno specifico professionista esterno. La procedura informatica permette, inoltre, di evidenziare tutti gli scostamenti significativi dai valori attesi.

Nei casi in cui si riscontrino rilevanti scostamenti, i Direttori accertano l'eventuale sussistenza di concreti motivi a giustificazione delle anomalie rilevate dandone evidenza nella relazione di cui al successivo paragrafo 8.

In caso contrario, eseguite le necessarie verifiche ed approfondimenti, il Direttore deve:

- attuare le opportune azioni di salvaguardia atte a garantire il corretto operato dell'Ufficio;
- sanzionare i comportamenti non conformi alle disposizioni e norme vigenti.

Sempre in relazione alle funzioni di monitoraggio finalizzate alla verifica dell'equa e casuale distribuzione degli atti di aggiornamento, si precisa che per garantire la corretta verifica del fenomeno, nella selezione dei dati è possibile, per la sola fase di accettazione, discriminare gli atti pervenuti in front-office da quelli pervenuti in modalità telematica.

8. Monitoraggio delle attività

► MONITORAGGIO DELL'UFFICIO PROVINCIALE

Il Direttore dell'Ufficio, anche attraverso il supporto dei "responsabili" individuati al paragrafo 5, mediante apposite funzionalità informatiche può effettuare elaborazioni statistiche ed il monitoraggio delle attività svolte, degli



esiti sui controlli effettuati e delle diverse causali di mancata accettazione che hanno dato luogo al rifiuto dei documenti.

Le principali funzioni di controllo riguardano:

- l'interrogazione, per intervalli di tempo prefissati, dei documenti Docfa presentati suddivisi in: da trattare, in corso di accettazione e trattati, con evidenziato l'esito del controllo di accettazione e della registrazione;
- la tracciatura di tutte le attività eseguite per ogni documento ed il Personale che le ha effettuate;
- le causali di mancata accettazione inviate al professionista per ogni documento rifiutato.

Le funzionalità statistiche a disposizione, per un intervallo di tempo prefissato, riguardano:

- il numero di documenti trattati, suddivisi tra telematici e front-office, respinti e registrati;
- la distribuzione delle causali di mancata accettazione rispetto al numero dei documenti respinti;
- l'elenco dei professionisti che presentano il più alto numero di documenti respinti e la percentuale sul totale dei documenti presentati da ogni professionista.

Inoltre, per l'attività di controllo e validazione del classamento ci sono due livelli di rappresentazione delle informazioni:

- una rappresentazione operativa per Personale tecnico preposto alle attività di verifica rispetto al totale dell'Ufficio con i dati relativi a:
 - attività programmata: numero di unità immobiliari urbane in verifica e numero di sopralluoghi previsti;
 - attività consuntivata: numero di unità immobiliari urbane in lavorazione, numero di unità immobiliari urbane da convalidare, numero di unità immobiliari urbane convalidate e numero di sopralluoghi effettuati;
- una rappresentazione sintetica per categoria catastale, suddivisa per Comune, con le seguenti informazioni:
 - numero complessivo di unità immobiliari urbane programmato e consuntivato, e relativo valore delle rendite proposte, articolato per categoria catastale;
 - numero complessivo di sopralluoghi programmati e consuntivati, articolati per categoria catastale.

► MONITORAGGIO DELLA DIREZIONE REGIONALE

Le Direzioni Regionali, monitorano tipologia ed entità dei controlli adottate dagli Uffici di competenza, verificando ed operando affinché in ogni dipendente

struttura sia data piena e coerente attuazione alla presente procedura, fornendo alla Direzione centrale cartografia, catasto e pubblicità immobiliare con cadenza annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, una relazione illustrativa dello stato dell'arte e di eventuali criticità rilevate.

9. 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;
- tempi di giacenza dei documenti di aggiornamento trasmessi sul canale telematico prima della presa in carico da parte dell'ufficio;
- 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 con procedure automatizzate.

10. Allegati

Sono allegati e costituiscono parte integrante della presente procedura:

- Allegato 1: Check-list per gruppo di controlli
- Allegato 2: Macroflusso – accettazione in front-office
- Allegato 3: Macroflusso – accettazione da canale telematico

(fine)