

PROCEDURA OPERATIVA n. 136

PROT. n° 26546

ENTE EMITTENTE Direzione centrale Catasto e cartografia d'intesa con
Direzione centrale Risorse umane e organizzazione e
Direzione centrale Sistemi informativi

OGGETTO **Gestione del processo di produzione dell'estratto
di mappa digitale e del processo di approvazione
degli atti con contestuale aggiornamento degli
archivi cartografico e censuario del Catasto
terreni**

DESTINATARI: Direzioni Centrali, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali
del Territorio.

DATA DECORRENZA: Data della presente

PROCEDURE DELL'ENTE SOSTITUITE: Procedura Operativa n. 1 del 21 marzo 2003
Procedura Operativa n. 67 del 15 gennaio 2004
Procedura Operativa n. 113 del 30 maggio 2007

Roma, 18 maggio 2010

Franco Maggio


N° pagine complessive: 28 + 10 allegati

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

Indice

1.	Scopo	2
2.	Applicabilità	3
3.	Riferimenti	3
4.	Responsabilità.....	3
5.	Generalità	4



6. Modalità Operative	5
6.1. Estratto di mappa digitale	6
6.1.1. Produzione e rilascio dell'estratto di mappa richiesto in front-office.....	6
6.1.2. Produzione e rilascio dell'estratto di mappa richiesto tramite il canale telematico	8
6.2. Approvazione degli atti di aggiornamento.....	9
6.2.1. Approvazione degli atti di aggiornamento presentati in front-office	10
6.2.2. Approvazione degli atti di aggiornamento presentati tramite il canale telematico	17
6.2.3. Verifica della registrazione in banca dati delle variazioni richieste dal tecnico professionista con l'atto di aggiornamento nel caso di approvazione automatica	22
6.2.4. Attività di riscontro del deposito degli atti di aggiornamento telematici presso i Comuni.....	24
7. Caratteristiche di qualità e sistema di monitoraggio	26
7.1. Servizio per il rilascio degli estratti di mappa.....	26
7.2. Servizio di approvazione degli atti di aggiornamento.....	27
7.3. Restituzione secondo originale.....	27
7.4. Sistema di monitoraggio	27
8. Allegati.....	27

1. Scopo

La presente procedura regola le attività finalizzate ad assicurare il servizio di rilascio degli estratti di mappa digitali e di approvazione degli atti predisposti con la procedura informatica "PREGEO 10".

2. Applicabilità

La procedura operativa si applica, indipendentemente dalle modalità con cui pervengono le richieste, alla gestione dei processi per:

- la produzione e rilascio degli estratti di mappa digitali per la predisposizione in modalità automatica degli atti di aggiornamento del Catasto terreni;
- la trattazione degli atti di aggiornamento del Catasto terreni, predisposti con l'ausilio della procedura informatica "PREGEO 10", tanto che questi siano predisposti per l'approvazione automatica, quanto per quella in modalità tradizionale.

3. Riferimenti

La presente procedura operativa si uniforma alla normativa vigente in materia di Catasto terreni ed alle disposizioni emanate al riguardo, alla normativa inerente la trasmissione telematica del modello unico informatico di aggiornamento degli atti catastali ed alla normativa sul pagamento dei servizi telematici erogati dall'Agenzia del Territorio.

La raccolta dei riferimenti normativi è contenuta nell'Allegato n. 1 alla presente procedura operativa.

Per quanto attiene alle procedure informatiche utilizzate per l'aggiornamento del Catasto terreni, si fa riferimento al pacchetto applicativo "PREGEO 10", rimandando agli specifici paragrafi delle "modalità operative" previste.

La procedura operativa fa inoltre riferimento alle altre procedure informatiche vigenti per la gestione della banca dati catastale, con particolare richiamo all'applicazione "Territorio web".

4. Responsabilità

Il Direttore dell'Ufficio provinciale ha la responsabilità dell'applicazione della presente procedura operativa e dell'organizzazione delle risorse interne.

Il Direttore dell'Ufficio, ove ritenuto necessario, può integrare quanto previsto dalla presente procedura operativa con ulteriori disposizioni tese a regolamentare le 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 ed alla Direzione centrale Catasto e cartografia.

Il Direttore dell'Ufficio dispone le autorizzazioni ai profili di accesso previsti dalle applicazioni informatiche, coerentemente con i compiti assegnati al personale coinvolto nei processi, attraverso le modalità operative emanate con la Procedura Operativa n. 126 del 14 novembre 2008 ed avvalendosi del supporto operativo del Gestore provinciale del Controllo Accessi Unificato (CAU), ai sensi della Procedura Operativa n. 118 del 25 ottobre 2007.

Le Direzioni regionali hanno cura di specificare gli indirizzi generali della presente procedura operativa, 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 verifica la corretta esecuzione delle disposizioni da parte dei dipendenti Uffici provinciali.

Altre figure di responsabilità coinvolte nella gestione del processo sono l'Agente contabile dell'Ufficio provinciale e l'Agente contabile centrale.

5. Generalità

Gli elementi innovativi introdotti dalla Procedura PREGEO 10 sono illustrati nella Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009, a cui la presente procedura operativa fa diretto rinvio.

L'organizzazione dei servizi deve essere improntata alla semplificazione degli adempimenti dell'utenza professionale, alla riduzione dei tempi di attesa, privilegiando l'attivazione di postazioni in grado di gestire in modo "integrato" sia la produzione degli "estratti di mappa", sia l'"approvazione degli atti di aggiornamento".

Possono essere altresì previste erogazioni del servizio tramite postazioni distinte in relazione alle specifiche dimensioni, ai volumi di lavoro e alle situazioni organizzative dell'Ufficio.

In particolare, nel processo di "**produzione degli estratti di mappa digitali**" intervengono le:

- **postazione di cassa**, con le principali funzioni di protocollazione delle richieste di estratto di mappa, riscossione dei diritti catastali, estrazione del *file* dell'estratto di mappa, archiviazione e conservazione dei *file*, restituzione del supporto informatico fornito dal richiedente contenente il *file* dell'estratto di mappa insieme alle stampe timbrate e firmate;
- **postazione PREGEO/WEGIS**, con le principali funzioni di aggiornamento delle banche dati catastali nei casi di disallineamento o di errori materiali imputabili all'Ufficio, al fine della produzione del file dell'estratto di mappa dal sistema informatico.

Parimenti, nel processo di "**approvazione degli atti di aggiornamento**" intervengono le:

- **postazione di cassa**, con le principali funzioni di controllo formale dell'atto, protocollazione, riscossione dei tributi, rilascio della ricevuta di cassa, inserimento del file Pregeo nel sistema informatico dell'Ufficio;
- **postazione PREGEO/WEGIS**, con le principali funzioni di elaborazione del file Pregeo ed esecuzione dei controlli, approvazione degli atti non predisposti per l'approvazione automatica, ovvero trattazione degli atti di aggiornamento predisposti per l'approvazione automatica, ma rimandati dalla procedura informatica stessa al controllo tradizionale da parte del personale incaricato, stampa e rilascio dell'Attestato di approvazione, controllo dei dati registrati negli archivi, successivamente all'approvazione e all'aggiornamento automatico, registrazione di eventuali riserve negli archivi informatici, eventuale rettifica in autotutela di anomale registrazioni nella banca dati degli atti di aggiornamento, conseguenti al processo di approvazione automatica.

6. Modalità Operative

Il modello operativo di supporto al macroprocesso di "aggiornamento degli archivi del Catasto terreni censuari e geometrici" è costituito dai due distinti processi di:

- produzione e rilascio degli estratti di mappa digitali necessari alla predisposizione degli atti di aggiornamento del Catasto terreni;
- trattazione degli atti di aggiornamento del Catasto terreni predisposti con l'ausilio della procedura informatica "PREGEO 10", indipendentemente che questi siano redatti per l'approvazione automatica o per quella in modalità tradizionale.

Nell'Allegato n. 2 alla presente procedura operativa è rappresentato graficamente il diagramma sequenziale delle fasi di attività dei due processi di "produzione dell'estratto di mappa digitale" e di "approvazione degli atti di aggiornamento attraverso la trattazione tradizionale ed automatica", di cui il macroprocesso si compone.

6.1. Estratto di mappa digitale

L'estratto di mappa digitale deve riportare i dati della cartografia aggiornati all'attualità ed allineati con i corrispondenti dati censuari.

I *file* che costituiscono l'estratto di mappa, sono rilasciati dall'Ufficio e sottoscritti con firma di sistema prima del rilascio al richiedente.

L'utente del servizio può richiedere un estratto di mappa per aggiornamento "sostitutivo" in cambio di uno che gli è stato già rilasciato e per il quale abbia già corrisposto l'importo dovuto. Il rilascio di un estratto mappa sostitutivo è possibile soltanto se questo è inutilizzabile. I motivi di inutilizzabilità sono esclusivamente i due seguenti:

- rappresentazione non aggiornata della/e particella/e richieste;
- uno o entrambi i *file* (.emp e .png) rilasciati dall'ufficio risulta alterato.

Non può essere richiesto un estratto mappa sostitutivo a fronte di richieste erranee od incomplete indipendentemente dalla modalità con cui queste vengono effettuate (telematico o *front-office*).

Gli estratti "sostitutivi" devono essere rilasciati in esenzione di tributi e per essere richiesti, il tecnico professionista deve indicare il protocollo dell'estratto di mappa di cui si richiede la sostituzione.

6.1.1. Produzione e rilascio dell'estratto di mappa richiesto in *front-office*

Il personale incaricato alla **postazione di CASSA** esegue le operazioni di seguito riportate:

- in fase di verifica delle domande dell'estratto di mappa digitale:
 - riscontra con il richiedente i contenuti della richiesta compilata utilizzando il modello rappresentato nell'Allegato n. 5 alla presente procedura operativa,

al fine di individuare correttamente le particelle oggetto dell'estratto; tale modello prevede degli spazi da utilizzare a cura del tecnico professionista, ai soli fini collaborativi, qualora sia in possesso di documentazione e/o di informazioni utili per l'eventuale aggiornamento della mappa digitale;

- protocolla la richiesta dell'estratto di mappa;
- stampa la ricevuta della richiesta;
- riscuote i diritti previsti;
- acquisisce agli atti, in caso di esenzione dal pagamento di tributi, la documentazione attestante il diritto all'esenzione;
- in fase di rilascio dell'estratto di mappa digitale:
 - estrae dal sistema informatico il *file* ".zip" (comprendente i *file* ".png" e ".emp") dell'estratto di mappa prodotto dal personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS;
 - archivia i *file* ".zip" dell'estratto di mappa per 6 mesi su una postazione o su supporto informatico esterno;
 - consegna l'estratto di mappa digitale sul supporto informatico fornito dal richiedente.

Il personale incaricato alla **postazione PREGEO/WEGIS**, in fase di verifica della correttezza dei dati contenuti nella richiesta dell'estratto di mappa digitale, esegue le seguenti operazioni:

- verifica lo stato di aggiornamento ed allineamento degli archivi di Catasto terreni (censuario e cartografico);
- qualora detti archivi non risultassero aggiornati ed allineati, il personale incaricato collaziona tutti gli atti pregressi non ancora trattati utilizzando le procedure informatiche per reperire quelli disponibili nel Sistema Informativo dell'Agenzia. Nel caso sia necessario reperire atti disponibili esclusivamente su supporto cartaceo, il personale effettuerà le ricerche della documentazione presso gli archivi dell'Ufficio. Dopo aver completato la collazione dei documenti pregressi non ancora trattati, il personale addetto provvede alla registrazione nella base informativa dei dati in essi contenuti, quindi alla rimozione delle cause di disallineamento;
- interviene, se necessario, alla correzione di eventuali errori imputabili all'Ufficio;

- provvede all'inserimento degli eventuali punti fiduciali non presenti nel foglio su cui insiste la particella richiesta; è appena il caso di evidenziare che l'assenza in cartografia dei punti fiduciali presenti nel libretto delle misure inibisce l'approvazione automatica degli atti di aggiornamento;
- richiede al sistema l'estratto di mappa digitale;
- produce l'estratto di mappa digitale che rimane archiviato nella cartella controllo richieste a disposizione del personale incaricato alla postazione di Cassa.

La procedura utilizzata per la gestione del servizio di rilascio estratti mappa, dopo la richiesta, esegue il confronto fra la superficie della particella rappresentata sulla mappa e quella attribuita alla medesima particella nell'archivio censuario.

Al termine del confronto, per supportare le attività di allineamento preventive al rilascio dell'estratto mappa, la procedura restituisce al personale incaricato uno dei seguenti valori:

- "Notevole disallineamento": questo valore segnala la presenza di anomalie legate a residue situazioni di arretrato nell'aggiornamento della cartografia o ad errori presenti negli archivi (censuari e/o cartografici);
- "Allineata": questa informazione indica che vi è una buona congruenza fra la superficie cartografica desunta dalla mappa e quella censuaria.

Al fine di consentire una più immediata e sintetica lettura della procedura operativa le attività descritte sono state schematizzate nel diagramma di flusso "Work-flow Estratto di mappa digitale richiesto in *front-office*" nell'Allegato n. 7 alla presente procedura operativa.

6.1.2. Produzione e rilascio dell'estratto di mappa richiesto tramite il canale telematico

Le richieste degli estratti di mappa pervenute attraverso il canale telematico sono automaticamente archiviate dal sistema informatico e rese disponibili al personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS in un apposito *box* dell'applicativo "Territorio Web > Catasto Geometrico > Per estratti > Solo telematici" senza alcun intervento da parte del personale incaricato alla postazione di CASSA.

Il personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS prende in carico la richiesta di servizio ed inizia le attività proprie della fase di predisposizione dell'estratto mappa,

per le quali si rimanda alle modalità operative già descritte al paragrafo 6.1.1. per la richiesta in *front-office*.

Le richieste, ancorché pervenute al sistema periferico in giorni festivi o in orari diversi da quelli di apertura dell'Ufficio provinciale, saranno prese in carico ed espletate dal personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS nei soli giorni e orari di apertura dell'Ufficio.

Il sistema periferico produce automaticamente i *file* dell'estratto di mappa muniti di firma digitale "di sistema" e la ricevuta di cassa; questi ultimi vengono resi disponibili al tecnico professionista tramite il sistema informatico SISTER.

Al tecnico professionista sono resi disponibili i *file* firmati (dei quali viene assicurata l'autenticità e l'integrità) e quelli non firmati (da utilizzare per l'immediata verifica) unitamente alla ricevuta di cassa.

Nel caso in cui, sulla base dei controlli effettuati, l'estratto di mappa non può essere generato, il personale incaricato respinge la richiesta dell'estratto di mappa e, utilizzando un campo di testo libero messo a disposizione dalla procedura informatica, comunica i motivi della mancata produzione.

Si precisa che, al momento, non possono essere richiesti in via telematica gli estratti di mappa in esenzione di tributi.

Le attività sopra descritte sono schematizzate nel diagramma di flusso "Work-flow Estratto di mappa digitale richiesto in modalità telematica" nell'Allegato n. 8 alla presente procedura operativa.

6.2. Approvazione degli atti di aggiornamento

Così come indicato nella Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009, con la procedura "Pregeo 10" possono essere trattati in modalità totalmente "automatica" gli atti di aggiornamento appartenenti ad una delle "Tipologie" definite nell'Allegato n. 2 della stessa Circolare e predisposti sulla base di un estratto di mappa rilasciato dall'Ufficio provinciale.

Sono esclusi dalla trattazione automatica i seguenti atti di aggiornamento:

1. i tipi particellari;
2. gli atti di aggiornamento riguardanti variazioni di Acque e Strade;

3. gli atti di aggiornamento presentati in esenzione di tributi (per ora l'esclusione è limitata all'invio telematico di questi atti così come di quelli sottoscritti da dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni. Entrambe le due categorie di atti possono essere presentate in *front-office*);
4. gli atti di aggiornamento riguardanti particelle demaniali (per ora l'esclusione è limitata all'invio telematico di questi atti);
5. gli atti che non sono riferibili a nessuna delle "Tipologie" codificate nell'Allegato n. 2 alla Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009.

Gli atti appartenenti a ciascuna delle tipologie escluse dalla trattazione automatica possono comunque essere predisposti con la procedura "Pregeo 10". In questo caso la tipologia da associare all'atto deve essere selezionata fra quelle già in uso sulle precedenti versioni di Pregeo (FR, MC, MA, PA ed FM).

Tali atti sono sottoposti, a cura del personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS, agli stessi controlli effettuati dalla procedura automatica.

Gli atti di aggiornamento che, pur predisposti per la trattazione automatica sono rinviati dalla procedura informatica al trattamento tradizionale, vengono sottoposti alla verifica del personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS, che deve tenere comunque presenti tutti i controlli implementati per la modalità di approvazione automatica e definiti nelle tabelle inserite negli Allegati n. 3 e n. 4 alla presente procedura operativa. Il modello censuario, invece, sarà controllato con le consuete modalità.

Se il tecnico professionista predispone un atto di aggiornamento per l'approvazione tradizionale e tale atto rientra nella casistica delle Tipologie definite nell'Allegato n. 2 alla Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009, il medesimo deve essere "sospeso" se presentato in *front-office*, oppure respinto come "inidoneo per l'approvazione" se presentato in modalità telematica, e quindi ripresentato assegnando la Tipologia corrispondente.

6.2.1. Approvazione degli atti di aggiornamento presentati in front-office

L'iter di approvazione dell'atto di aggiornamento inizia con la presentazione della richiesta di approvazione alla **postazione di CASSA**.

Il personale incaricato alla postazione di CASSA:

- effettua i controlli formali previsti dalla Circolare n. 2 del 9 marzo 2006:
 - leggibilità del contenuto del supporto informatico;
 - presenza di tutti gli elaborati;
 - corrispondenza fra il codice stampato in calce alla stampa del *file* PREGEO e quello dello stesso *file* contenuto nel supporto informatico fornito dal richiedente;
 - presenza della firma delle parti;
 - presenza della eventuale lettera di incarico;
- accerta, per i casi che lo prevedono, che l'atto di aggiornamento sia stato depositato presso il Comune territorialmente competente, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e successive modifiche.

Si ribadisce che si tratta di controlli formali e di completezza e non di merito.

L'atto di aggiornamento che risulta incompleto viene restituito al tecnico professionista per le dovute integrazioni, senza eseguire l'operazione di protocollazione.

Superato il controllo formale, il personale incaricato alla postazione di CASSA:

- protocolla la richiesta di approvazione dell'atto di aggiornamento;
- riscuote i tributi dovuti e, nel caso di atti esenti, acquisisce la documentazione che ne attesta il diritto;
- rilascia la ricevuta al tecnico professionista;
- inserisce il file Pregeo relativo all'atto di aggiornamento nel sistema informatico dell'Ufficio.

Successivamente all'inserimento del file la procedura informatica distingue fra i due casi seguenti, a seconda che la modalità di trattazione dell'atto di aggiornamento sia tradizionale o automatica:

CASO 1 : atti attualmente esclusi dalla trattazione automatica

Le fattispecie di tali atti sono già state elencate nel precedente paragrafo 6.2.

Il personale incaricato alla **postazione PREGEO-WEGIS** esegue il controllo dell'atto di aggiornamento sotto il profilo sostanziale e di merito e, se richiesto, alla presenza dello stesso tecnico professionista.

Nel caso di esito positivo dei controlli, il personale incaricato svolge le seguenti operazioni:

- valida l'atto di aggiornamento;
- approva l'atto di aggiornamento ed aggiorna contestualmente gli archivi catastali;
- sottopone l'atto di aggiornamento approvato alla firma del responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo;
- inoltra al personale incaricato alla **postazione di CASSA** la copia dell'atto di aggiornamento debitamente firmata e timbrata, unitamente al supporto informatico fornito dal richiedente per la restituzione al tecnico professionista;
- inoltra i documenti originali costituenti l'atto di aggiornamento al personale incaricato dell'archiviazione.

Nel caso di esito negativo dei controlli, il personale incaricato svolge le seguenti operazioni:

- esplicita per iscritto tutti i motivi della sospensione al tecnico professionista, redigendo la "Scheda di sospensione" (Allegato n. 6 alla presente procedura operativa);
- sottopone l'atto di aggiornamento da sospendere al visto del responsabile dell'Unità operativa preposta al coordinamento del processo;
- restituisce al tecnico professionista l'atto di aggiornamento per le correzioni/integrazioni e la copia debitamente compilata della "Scheda di sospensione";
- inserisce lo stato di "sospensione" nel sistema informatico dell'Ufficio.

Per tutti gli atti di aggiornamento sottoposti all'esame tradizionale, si sottolinea che devono essere resi noti al tecnico professionista tutti gli errori/carenze che impediscono l'approvazione dell'atto di aggiornamento.

Gli atti di aggiornamento "sospesi" vanno ripresentati dal tecnico redattore direttamente alla postazione PREGEO-WEGIS.

Si ricorda che, se alla riconsegna di un atto sospeso per più di una volta per uno o più motivi perdurano le anomalie già segnalate o nuovi errori, l'atto di aggiornamento deve essere annullato come previsto dalla Circolare n. 2 del 13 gennaio 1992.

Caso 2 : atti di aggiornamento predisposti per la trattazione in modalità automatica

In questo caso, l'operazione di inserimento del file nel sistema informatico attiva automaticamente la fase di elaborazione dei dati contenuti nell'atto di aggiornamento; l'elaborazione consiste nell'esecuzione di tutti i controlli previsti per la specifica "Tipologia" di atto, riepilogati nell'Allegato 3 - "Tabella dei controlli eseguiti dalla procedura Pregeo 10 per tipologia di atto di aggiornamento"; nell'Allegato 4 - "Tabella degli esiti dei controlli eseguiti dalla procedura Pregeo 10" sono riepilogati, invece, gli esiti relativi a ciascun controllo.

Ad elaborazione ultimata l'esito dei controlli automatici può configurare tre modalità differenti di trattazione:

- **Approvazione automatica dell'atto di aggiornamento**

In questo caso l'atto di aggiornamento ha superato tutti i controlli; la procedura informatica fornisce un esito finale positivo, approva automaticamente l'atto di aggiornamento e aggiorna sia l'archivio cartografico che quello censuario utilizzando le informazioni contenute nel file Pregeo.

L'atto di aggiornamento approvato in modalità automatica risulta registrato negli archivi del catasto con lo stato "APPROVATO - COMPLETATO" e nel campo destinato al nominativo del tecnico approvatore viene riportata la dicitura "APPROVAZ. AUTOMATICA".

Ad approvazione avvenuta il personale incaricato alla trattazione, fino a nuove disposizioni sull'argomento, avrà cura di:

- verificare la registrazione degli atti approvati in automatico negli archivi censuari e cartografici e la conformità dei controlli in relazione a quanto indicato nelle tabelle inserite negli Allegati n. 3 e n. 4 alla presente procedura operativa; le modalità di esecuzione della verifica sono trattate nel successivo paragrafo 6.3. della presente procedura operativa;
- intervenire per le dovute rettifiche, qualora riscontri eventuali anomalie di registrazione;
- apporre eventuali annotazioni o riserve, se necessarie;
- stampare l'attestato di approvazione;

- sottoporre l'atto di aggiornamento approvato al responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo per la firma e per la validazione degli esiti di registrazione;
- restituire al tecnico professionista, debitamente firmata e timbrata, la copia dell'atto di aggiornamento, unitamente al supporto informatico;
- inoltrare i documenti originali costituenti l'atto di aggiornamento alla struttura preposta per l'archiviazione.

• **Rifiuto automatico dell'atto di aggiornamento**

Qualora, a seguito dell'elaborazione automatica dell'atto di aggiornamento, risulta dal libretto elaborato un esito negativo su uno o più controlli, che non sono giustificati o non sono giustificabili nella relazione tecnica strutturata, allora l'atto deve essere archiviato con lo stato "sospeso" con l'indicazione di tutte le cause di sospensione e deve essere riconsegnato al tecnico professionista per le correzioni.

Per gli atti di aggiornamento ritenuti non idonei per l'approvazione, il personale incaricato si attiene a quanto già indicato in precedenza nel presente paragrafo per gli "atti attualmente esclusi dalla trattazione automatica" al capoverso "Nel caso in cui l'esito del controllo risulti negativo".

• **L'atto di aggiornamento è stato rinviato dalla procedura al controllo da parte del tecnico dell'Ufficio, nei tre casi¹ indicati al paragrafo 6 della Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009 e nei casi in cui il processo di approvazione automatica si è arrestato a causa di specifiche problematiche legate alla qualità dei dati cartografici e censuari o a fattispecie non intercettate dai controlli automatici.**

Tali atti sono reperibili attraverso la funzionalità di "Pregeo 10" - "Operazioni di Servizio" - "Monitoraggio Atti Automatici", selezionando lo stato "All'operatore" e sono individuabili con i seguenti codici:

- "inserito NoATM" = l'atto, pur predisposto per l'approvazione automatica, non è stato approvato automaticamente e si trova nello stato inserito;

¹ 1. La differenza delle distanze tra coppie di Punti Fiduciali misurate e riportate nell'ambito dell'atto di aggiornamento in trattazione e le omologhe distanze, misurate dall'Ufficio in attività di collaudo sul terreno, è superiore alla tolleranza stabilita nella "Istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento";

2. il valore massimo del semiasse maggiore dell'ellisse d'errore è superiore a 10 cm;

3. il valore della deformazione massima delle entità cartografiche è superiore all'indice di affidabilità della mappa.

- “elaborato NoATM” = l’atto, pur predisposto per l’approvazione automatica, non è stato approvato automaticamente e si trova nello stato elaborato;
- “da Approvare NoATM” = l’atto, pur predisposto per l’approvazione automatica, non è stato approvato automaticamente e si trova nello stato validato.

Se l’atto di aggiornamento è stato rinviato dalla procedura informatica all’esame del tecnico dell’Ufficio per ulteriori verifiche (Rif. Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009 - paragrafo 6), il personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS esegue un approfondimento al fine di accertare le cause delle incongruenze evidenziate dalla procedura informatica; in particolare deve accertare:

- l’eventuale presenza di errori nelle misure di collaudo;
- l’eventuale presenza di errori nelle misure o nella mappa;
- l’impossibilità di realizzare schemi di rilievo ottimizzati nel caso in cui il valore del semiasse maggiore dell’ellisse di errore è risultato superiore a 10 cm;
- le eventuali incongruenze nel calcolo dei valori dei semiassi dell’ellisse di errore per alcune tipologie di schemi di rilievo;
- l’inadeguatezza del valore dell’indice di affidabilità della mappa.

Si precisa, comunque, che i limiti definiti per l’indice di affidabilità della mappa e per il semiasse maggiore dell’ellisse d’errore, hanno il solo scopo di stabilire, per l’atto di aggiornamento in trattazione, se l’aggiornamento della mappa avverrà in modalità automatica ovvero in modalità interattiva a cura del personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS; gli stessi limiti, pertanto, non condizionano l’approvazione o la sospensione dell’atto. L’approvazione o la sospensione avverrà a seguito delle ulteriori verifiche come sopra illustrato.

A tal fine, si evidenzia che, per eseguire le ulteriori verifiche, il personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS può proficuamente utilizzare la documentazione relativa ai libretti di collaudo e le ortofoto ad alta definizione integrate con la cartografia catastale.

Nei casi in cui il processo di approvazione automatica si è arrestato a causa di specifiche problematiche legate alla qualità dei dati cartografici e censuari o a fattispecie non intercettate dai controlli automatici, il personale incaricato alla

postazione PREGEO/WEGIS avrà cura di approfondire i controlli che non è stato possibile eseguire in automatico, facendo comunque riferimento alle tabelle dei controlli (Allegati n. 3 e n. 4 alla presente procedura operativa), ed alla tipologia trattata nell'atto di aggiornamento.

In relazione a quanto da ultimo rappresentato, qualora l'atto di aggiornamento **venga ritenuto idoneo per l'approvazione**, il personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS effettua tutte le operazioni per portare a compimento l'approvazione dell'atto di aggiornamento ed inoltre deve:

- apporre eventuali annotazioni o riserve, se necessarie;
- stampare l'attestato di approvazione e l'esito dell'aggiornamento cartografico; in questo caso la procedura informatica indicherà, quale tecnico approvatore, il codice fiscale o il nome del tecnico che ha trattato l'atto di aggiornamento;
- sottoporre l'atto di aggiornamento approvato alla firma del responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo;
- restituire al tecnico professionista, debitamente firmata e timbrata, la copia dell'atto di aggiornamento, unitamente al supporto magnetico;
- inoltrare i documenti originali costituenti l'atto di aggiornamento al personale incaricato dell'archiviazione.

Qualora l'atto di aggiornamento **venga ritenuto non idoneo per l'approvazione**, il personale incaricato si attiene a quanto già indicato in precedenza nel presente paragrafo per gli *"atti attualmente esclusi dalla trattazione automatica"* al capoverso *"Nel caso in cui l'esito del controllo risulti negativo"*.

Per l'approvazione degli atti di aggiornamento presentati in front-office le attività descritte sono state schematizzate nel diagramma di flusso *"Work-flow Atti di aggiornamento presentati in front-office"* riportato nell'Allegato n. 9 alla presente procedura operativa.

6.2.2. Approvazione degli atti di aggiornamento presentati tramite il canale telematico

Gli atti di aggiornamento inviati all'Ufficio tramite il sistema informatico Sister sono resi disponibili nella cartella denominata "Telematici" della procedura informatica.

L'approvazione degli atti di aggiornamento può configurare uno dei due casi seguenti, a seconda che l'approvazione sia conseguita con la trattazione tradizionale o con quella automatica.

Nel primo caso l'atto di aggiornamento si riferisce ad una delle tipologie escluse dalla trattazione automatica, già elencate nel paragrafo 6.2.; il personale incaricato provvede a trattare il documento Pregeo protocollato eseguendo i controlli tecnici tradizionali.

Nel secondo caso l'atto di aggiornamento è stato predisposto per la trattazione automatica; l'elaborazione dello stesso atto si avvia con il caricamento del primo libretto pregeo nel sistema informatico dell'Ufficio all'inizio di ciascun giorno lavorativo e comunque ogni 15 minuti durante l'orario di servizio.

CASO 1 : atti predisposti per la trattazione tradizionale

Il responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo provvede ad organizzare la lavorazione degli atti pervenuti in via telematica avendo cura di assegnare in ordine cronologico di arrivo gli atti di aggiornamento telematici.

Il personale incaricato alla trattazione del documento prende in carico l'atto pervenuto tramite l'invio telematico e, in via preliminare, provvede a:

- visualizzare il *file* pervenuto;
- stampare il documento "Pregeo 10" prima di inserirlo in banca dati;
- controllare il corretto pagamento dei tributi;
- controllare la presenza di tutte le dichiarazioni, in particolare della dichiarazione sostitutiva delle firme delle parti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, del decreto ministeriale 19 aprile 1994, n. 701, e dell'avvenuto deposito al Comune nei casi previsti dalla norma;
- aggiornare, nel caso di dichiarazione da parte del tecnico professionista di avvenuto deposito presso il Comune territorialmente competente, il campo "Deposito al Comune", inserendo il segno di spunta nell'apposita casella di controllo della procedura del protocollo.

Seguono le consuete fasi di elaborazione, validazione ed approvazione.

Se il documento "Pregeo 10" supera i controlli di merito, il personale incaricato alla postazione PREGEO-WEGIS approva l'atto e aggiorna la banca dati catastale. L'approvazione dell'atto di aggiornamento per il quale il pagamento avviene utilizzando il deposito costituito presso l'Ufficio provinciale deve essere completato almeno 30 minuti prima della chiusura della cassa; effettuata la chiusura della cassa da parte dell'Agente contabile dell'Ufficio provinciale, la procedura informatica non consente di selezionare per la lavorazione gli atti di aggiornamento per i quali il tecnico professionista utilizza il deposito costituito presso l'Ufficio.

Se i controlli di merito sul documento "Pregeo 10" hanno dato esito negativo, il personale incaricato alla postazione PREGEO-WEGIS provvede ad indicare tutti i motivi che hanno determinato il rifiuto dell'atto di aggiornamento utilizzando il campo di testo libero messo a disposizione dalla procedura informatica e li sottopone al responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo mediante la scheda di sospensione/rifiuto. Successivamente le motivazioni del rifiuto vengono formalizzate al tecnico professionista mediante un'apposita ricevuta.

A tale proposito si sottolinea che, per i documenti "Pregeo 10" pervenuti in modalità telematica, non è prevista la gestione della "sospensione". Pertanto, in caso di esito negativo dei controlli, l'atto di aggiornamento viene rifiutato ed il protocollo assegnatogli assume lo stato "inidoneo all'approvazione".

CASO 2 : atti predisposti per la trattazione automatica

Ad elaborazione ultimata, così come per gli atti presentati in *front-office*, l'esito dei controlli automatici può configurare tre modalità differenti di trattazione:

- **Approvazione automatica dell'atto di aggiornamento**

La procedura "Pregeo 10", in questo caso, invia una comunicazione, tramite un messaggio *e-mail*, alla casella funzionale denominata "AG T UP *provincia* Pregeo10", che avvisa il responsabile incaricato della gestione della stessa casella, della avvenuta approvazione dell'atto di aggiornamento e della registrazione negli archivi censuari e cartografici.

Successivamente, il responsabile provvede ad attivare il personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS che, fino a nuove disposizioni sull'argomento, avrà cura di:

- verificare la registrazione degli atti approvati in automatico negli archivi censuari e cartografici, e la conformità dei controlli in relazione a quanto indicato nelle tabelle inserite negli Allegati n. 3 e n. 4 alla presente procedura operativa; le modalità di esecuzione della verifica sono trattate nel successivo paragrafo 6.3. della presente procedura operativa;
 - intervenire per le dovute rettifiche qualora riscontri eventuali anomalie di registrazione;
 - apporre eventuali annotazioni o riserve, se necessarie;
 - stampare il documento originale, la ricevuta di cassa e l'attestato di approvazione;
 - sottoporre l'atto di aggiornamento approvato al responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo per la firma e per la validazione degli esiti di registrazione;
 - attivare nella procedura Protocollo il "flag" di avvenuto deposito al Comune secondo le modalità indicate nel precedente **CASO 1**; è opportuno precisare che, appena possibile, sarà implementata la funzionalità di spunta automatica della casella di controllo del protocollo in funzione della Tipologia di atto di aggiornamento;
 - inoltrare i documenti originali costituenti l'atto di aggiornamento alla struttura preposta per l'archiviazione.
- **Rifiuto automatico dell'atto di aggiornamento**

Se l'elaborazione automatica del documento dell'atto di aggiornamento ha dato esito negativo su uno o più controlli che non sono giustificati o non sono giustificabili nella relazione tecnica strutturata, il protocollo dell'atto di aggiornamento viene scaricato con lo stato "inidoneo all'approvazione" ed al professionista viene inviato, in automatico, un messaggio attraverso il canale telematico con l'indicazione dei motivi che hanno determinato il rifiuto dell'atto di aggiornamento.
 - **L'atto di aggiornamento è stato inviato dalla procedura informatica al controllo manuale del personale tecnico incaricato, dell'Ufficio, nei tre**

casi² indicati al paragrafo 6 della Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009 e nei casi in cui il processo di approvazione automatica si è arrestato a causa di specifiche problematiche legate alla qualità dei dati cartografici e censuari o a fattispecie non intercettate dai controlli automatici.

Tali atti sono reperibili dal personale incaricato dell'Ufficio attraverso le medesime funzionalità di "Pregeo 10" descritte nel caso di atti automatici presentati in *front-office*.

Se l'atto di aggiornamento è stato inviato dalla procedura informatica all'esame del personale incaricato dell'Ufficio, per ulteriori verifiche, il personale assegnato alla postazione PREGEO/WEGIS eseguirà un approfondimento al fine di accertare le cause delle incongruenze evidenziate dalla procedura con le stesse modalità indicate nel precedente paragrafo 6.2.2.

Si evidenzia che, per gli atti di aggiornamento approvati soggetti al deposito in Comune, è sempre necessario attivare nella procedura Protocollo "il *flag* di avvenuto deposito al Comune" con le stesse modalità indicate nel caso di approvazione totalmente automatica di un atto di aggiornamento inviato tramite il canale telematico.

Completata l'approvazione degli atti di aggiornamento trasmessi in modalità telematica con il contestuale aggiornamento degli archivi catastali, il sistema periferico produce la ricevuta di cassa e la ricevuta di approvazione; queste vengono rese disponibili al tecnico professionista tramite sistema telematico SISTER.

La ricevuta di approvazione è costituita dal solo "attestato di approvazione". Soltanto per i "frazionamenti", viene prodotta una ulteriore ricevuta con valore di "secondo originale", ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 650, che è costituita dall'unione del documento Pregeo originariamente inviato all'Ufficio provinciale dal tecnico professionista e dell'attestato di approvazione.

In caso di mancata approvazione dell'atto di aggiornamento, il sistema, sulla base delle motivazioni indicate da parte del personale incaricato alla postazione PREGEO-WEGIS che ha esaminato l'atto, predispone una ricevuta di rifiuto con l'indicazione dei motivi di merito della mancata approvazione del documento Pregeo.

² 1. La differenza delle distanze tra coppie di Punti Fiduciali misurate e riportate nell'ambito dell'atto di aggiornamento in trattazione e le omologhe distanze, misurate dall'Ufficio in attività di collaudo sul terreno, è superiore alla tolleranza stabilita nella "Istruzione per il rilievo catastale di aggiornamento";

2. il valore massimo del semiasse maggiore dell'ellisse d'errore è superiore a 10 cm;

3. il valore della deformazione massima delle entità cartografiche è superiore all'indice di affidabilità della mappa.

Tutte le ricevute sono "firmate" con la firma di sistema dell'Agenzia del Territorio tranne il cosiddetto "secondo originale", che deve essere firmato dal Direttore dell'Ufficio provinciale o da un suo delegato, con firma digitale a norma.

La procedura informatica per la gestione dei documenti Pregeo, mette a disposizione del personale incaricato l'elenco di tutti gli atti approvati pervenuti in modalità telematica per i quali la norma prevede il rilascio del secondo originale. La procedura consente l'esportazione della ricevuta di avvenuta approvazione con valore di "secondo originale" per ciascuno di essi. Il file ottenuto in questa fase deve essere memorizzato in una cartella predefinita ed associata al *software* di firma digitale.

Tale cartella, ad esempio, può essere denominata "atti da firmare".

Il Direttore dell'Ufficio provinciale, o un suo delegato alla firma digitale del "secondo originale", provvede di norma nella stessa giornata in cui è avvenuta l'approvazione a prelevare i documenti da sottoporre al processo di firma digitale, a firmarli ed a memorizzare i *file* firmati in una cartella locale.

Tale cartella, ad esempio, può essere denominata "atti firmati".

La procedura informatica consente al personale incaricato di selezionare, all'interno dell'elenco degli atti approvati pervenuti in modalità telematica, l'atto di aggiornamento che ha prodotto il "secondo originale", di associare il *file* firmato al protocollo di presentazione e di renderlo disponibile al tecnico professionista tramite il sistema informatico Sister.

Ultimata questa fase, fino a quando non sarà disponibile l'archiviazione dei documenti in formato elettronico, si deve stampare su carta l'atto di aggiornamento pervenuto tramite canale telematico ed il relativo attestato di approvazione. Tale documentazione deve essere firmata in originale dal personale incaricato dell'approvazione e dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato e deve essere archiviata e conservata con le stesse modalità utilizzate per gli atti di aggiornamento presentati in *front-office*, con l'accortezza di apporre sulla stessa il timbro con la dicitura "copia conforme al documento informatico" ed a sottoscriverla.

Per l'approvazione degli atti di aggiornamento presentati in modalità telematica le attività descritte sono state schematizzate nel diagramma di flusso "Work-flow Atti di aggiornamento presentati in modalità telematica" nell'Allegato n. 10 alla presente procedura operativa.

6.2.3. Verifica della registrazione in banca dati delle variazioni richieste dal tecnico professionista con l'atto di aggiornamento nel caso di approvazione automatica

Le attività descritte in questo paragrafo devono essere svolte nella fase di avvio delle nuove modalità operative e, fino a nuove disposizioni sull'argomento, al fine di intercettare eventuali fattispecie di atti meritevoli di approfondimenti.

L'iter di approvazione automatica di un atto di aggiornamento si conclude con le seguenti azioni:

- verifica della registrazione delle variazioni nelle banche dati censuarie e cartografiche del Catasto terreni da parte del personale incaricato alla postazione PREGEO/WEGIS, utilizzando le tabelle inserite negli Allegati n. 3 e n. 4 alla presente procedura operativa;
- validazione degli esiti della registrazione da parte del responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo.

Tanto premesso, per tutti gli atti registrati in automatico, l'attività di verifica e di validazione degli esiti dovrà essere effettuata, di norma, entro la stessa giornata di approvazione degli stessi.

Pertanto, allo scopo di attivare tempestivamente la fase di verifica e la successiva validazione, è stata implementata una funzionalità informatica che permette di comunicare in tempo reale l'avvenuta approvazione in modalità automatica di un atto di aggiornamento pervenuto telematicamente al responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo tramite un messaggio di posta elettronica inviato all'apposita casella funzionale, denominata "AG T UP *provincia* Pregeo10" che è già attiva ed il cui responsabile è stato a suo tempo segnalato da ciascun Ufficio provinciale.

Per poter tenere sotto controllo l'avvenuta verifica di tutti e soli gli atti di aggiornamento approvati automaticamente, è stata implementata la funzionalità "Monitor Atti Automatici", inserita nell'applicativo Territorio Web – Catasto geometrico. Questa funzionalità consente, tra l'altro, di monitorare l'avvenuta verifica a prescindere dall'esito e di poter modificare lo stato di un atto "da verificare" in "verificato con esito positivo" o "verificato con esito negativo". Inoltre, al fine di agevolare le operazioni di verifica della registrazione, il sistema di monitoraggio consente di poter visualizzare e stampare il libretto delle misure, la ricevuta di cassa, l'attestato di approvazione e la porzione di mappa interessata dall'aggiornamento.

La verifica della registrazione delle variazioni sulle banche dati catastali può dar luogo ai seguenti casi:

- l'esito dell'approvazione dell'atto di aggiornamento e della sua registrazione negli archivi catastali è risultato **positivo**; il responsabile dell'Unità operativa che coordina il processo dovrà validare l'atto di aggiornamento tramite il simbolo di "spunta" della casella di controllo "Verificato con esito positivo" dalla funzionalità "Monitor atti automatici" di catasto geometrico;
- l'esito dell'approvazione dell'atto di aggiornamento e della sua registrazione negli archivi catastali è risultato **negativo**. Si presentano i due seguenti scenari:
 - l'atto di aggiornamento risulta correttamente redatto ed è completo in ogni sua parte, ma a causa di specifiche problematiche legate alla qualità dei dati cartografici e censuari o a fattispecie non intercettate dai controlli automatici, l'aggiornamento degli archivi catastali risulta non conforme al risultato atteso; in tal caso l'Ufficio dovrà:
 - apportare le necessarie correzioni alle banche dati catastali;
 - segnalare tempestivamente alla Direzione centrale Catasto e cartografia ed alla Direzione centrale Sistemi informativi l'anomalia presentatasi³, in modo che possano essere prontamente apportate alle procedure informatiche le correzioni necessarie per garantirne il corretto funzionamento.
 - l'atto d'aggiornamento ha superato i controlli automatici ed è stato comunque approvato e registrato negli archivi catastali ma risulta incompleto o non correttamente redatto; in tal caso l'Ufficio dovrà:
 - aprire immediatamente una richiesta di assistenza tramite numero verde secondo le modalità operative della Procedura Operativa n. 79 del 20 luglio 2004, in modo che possano essere prontamente apportate le correzioni necessarie per garantire il corretto funzionamento della procedura;
 - ripristinare, negli atti catastali, cartografici e censuari, la situazione precedente all'aggiornamento ed apporre, alle particelle interessate, la seguente annotazione di stadio: "Atto di aggiornamento prot....."

³ Secondo le modalità operative della Procedura operativa n. 79 del 20 luglio 2004.

presentato in data....., non registrato in quanto non conforme alle disposizioni vigenti”; in particolare per quanto riguarda l’archivio censuario si utilizzeranno le apposite funzioni presenti in Territorio Web (Funzioni di Ausilio) ripristinando la/e particella/e originaria/e allo stato antecedente all’atto di aggiornamento, sia per gli identificativi che per la consistenza e l’intestazione; sulle eventuali particelle soppresse va inserita l’annotazione di stadio “particella derivata da atto prot. del approvato il a seguito di errato aggiornamento”;

- comunicare tempestivamente, e comunque non oltre il secondo giorno successivo a quello di presentazione, al tecnico professionista ed alle parti interessate, il ripristino della situazione precedente l’approvazione, evidenziandone le cause. Sarà inoltre richiesta la presentazione di un nuovo atto di aggiornamento. In tale circostanza, allorchè la registrazione erronea sia avvenuta per cause imputabili all’Ufficio, la ricevuta del nuovo atto di aggiornamento dovrà riportare nei “riferimenti” gli estremi di quella del precedente atto; inoltre il campo “altri dati” della ricevuta dell’estratto di mappa per la redazione del nuovo atto dovrà contenere l’annotazione “sostituisce l’estratto di mappa per aggiornamenti prot. del a seguito di errata registrazione dell’atto di aggiornamento prot. n. del come da P.O. n. del”; il campo “altri dati” della ricevuta del nuovo atto dovrà contenere l’annotazione “sostituisce l’atto di aggiornamento prot. del a seguito di errata registrazione dell’atto di aggiornamento prot. n. del come da P.O. n. del”;
- segnalare tempestivamente alla Direzione centrale Catasto e cartografia l’anomalia presentatasi⁴.

6.2.4. Attività di riscontro del deposito degli atti di aggiornamento telematici presso i Comuni

Come previsto dall’art. 2, comma 5, del Provvedimento del Direttore dell’Agenzia del Territorio 22 dicembre 2006, al fine del riscontro dell’avvenuto deposito gli atti di aggiornamento, per i quali il medesimo è previsto dalla normativa, l’Ufficio deve

⁴ Secondo le modalità operative della Procedura Operativa n. 79 del 20 luglio 2004.

rendere disponibili a ciascun Comune gli atti di aggiornamento approvati di tale fattispecie, pervenuti in via telematica.

Per avere il riscontro dell'effettivo deposito al Comune, presso l'Ufficio è necessario:

- verificare che la documentazione costituente l'atto di aggiornamento contenga il modello "Autodichiarazioni" all'interno del quale il tecnico professionista abbia reso la dichiarazione sostitutiva di avvenuto deposito presso il Comune di competenza;
- verificare che nel modello "Autodichiarazioni" sia stata resa in modo esatto, a seconda dei casi, una delle tre seguenti dichiarazioni:
 1. il documento è stato depositato presso il Comune competente per territorio in data, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 2. il documento non è stato depositato presso il Comune competente per territorio ai sensi dell'art. 30, comma 10, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, in quanto predisposto per:
 - divisione ereditaria;
 - donazioni fra coniugi e fra parenti in linea retta;
 - esecuzione testamentaria;
 - atti costitutivi, modificativi od estintivi di diritti reali di garanzia e di servitù;
 3. il documento non è stato depositato presso il Comune competente perché non richiesto dalla normativa vigente.
- inserire, utilizzando la procedura di protocollo, il *flag* "Deposito in comune" selezionando la casella corrispondente solo per gli atti di aggiornamento che contengono la dichiarazione di avvenuto deposito.

Al fine di verificare le dichiarazioni rese, con cadenza mensile, l'Ufficio deve inviare ai Comuni competenti, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, un elenco contenente i dati sintetici degli atti di aggiornamento approvati, pervenuti in via telematica e per i quali è stata resa la dichiarazione di avvenuto deposito, oltre alla stampa dei relativi esiti dell'aggiornamento cartografico.

Detto elenco sarà prodotto in formato cartaceo con le funzionalità attualmente disponibili della procedura di protocollo dell'Ufficio provinciale. La lista degli atti Pregeo

verrà prodotta selezionando, per il periodo temporale di riferimento e per singolo comune, i tipi documento "Tipo frazionamento telematico" o "Tipo mappale telematico" per i quali sia stato inserito il segno di spunta nella casella "Deposito in Comune".

Con accordi locali possono essere concordate altre modalità di inoltro dei documenti in esame (ad esempio: posta elettronica, consegna a mano, ecc.), acquisendo comunque prova documentale dell'avvenuta consegna al Comune.

7. Caratteristiche di qualità e sistema di monitoraggio

Nel più ampio quadro normativo di riferimento, i servizi all'utenza devono essere erogati nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Questo paragrafo riporta la tempistica *standard*, valida come riferimento per tutti gli Uffici in condizioni di normale operatività, per l'erogazione dei servizi di:

- rilascio dell'estratto di mappa digitale necessario per la predisposizione di atti di aggiornamento;
- approvazione degli atti di aggiornamento geometrico;

nonché per l'esecuzione dell'attività di rilascio del secondo originale nel caso di frazionamenti.

Gli obiettivi annuali degli Uffici sono inseriti nella "Carta della Qualità" e sono determinati nell'ambito del ciclo di *budget*: tali obiettivi possono essere allineati allo *standard* di riferimento, migliorativi o, in casi eccezionali e limitati nel tempo, più elevati, al fine di tener conto di specificità locali.

7.1. Servizio per il rilascio degli estratti di mappa

In presenza di archivi aggiornati ed allineati, gli Uffici possono rilasciare gli estratti di mappa a vista.

Il rilascio dell'estratto di mappa digitale deve avvenire:

- entro il giorno di presentazione della richiesta per almeno l'80% delle pratiche; nel caso di richieste telematiche si considera il primo giorno lavorativo utile, successivo a quello della richiesta;

- entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di presentazione della richiesta per le restanti richieste.

7.2. Servizio di approvazione degli atti di aggiornamento

L'approvazione degli atti di aggiornamento, compresi quelli rinviati dalla procedura automatica all'esame tecnico dell'Ufficio, deve avvenire:

- entro il giorno della presentazione per almeno l'80% degli atti; nel caso di atti telematici si considera il primo giorno lavorativo utile, successivo a quello della presentazione;
- entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di presentazione per i restanti atti.

7.3. Restituzione secondo originale

Il secondo originale del tipo di frazionamento deve essere reso disponibile al tecnico professionista dell'atto di norma entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di registrazione (Rif. Circolare n. 3 del 16 ottobre 2009 - paragrafo 8).

7.4. Sistema di monitoraggio

Il Direttore dell'Ufficio cura il monitoraggio dell'attività ordinaria e mantiene la sorveglianza sui dati statistici inerenti gli indicatori di qualità, per mezzo della reportistica dedicata.

Inoltre, l'operato dell'Ufficio è monitorato costantemente dalla competente Direzione regionale, nonché dalla Direzione centrale Catasto e cartografia, al fine di assicurare la corretta applicazione della procedura.

8. Allegati

Sono parte integrante della presente procedura operativa i seguenti Allegati:

ALLEGATO 1 Riferimenti normativi

- ALLEGATO 2 Diagramma di processo dell' "aggiornamento degli archivi del Catasto terreni censuari e geometrici"
- ALLEGATO 3 Tabella dei controlli eseguiti dalla procedura Pregeo 10 per tipologia di atto di aggiornamento
- ALLEGATO 4 Tabella degli esiti dei controlli eseguiti dalla procedura Pregeo 10
- ALLEGATO 5 Modello di richiesta dell'estratto di mappa digitale
- ALLEGATO 6 Scheda di sospensione/rifiuto atto di aggiornamento
- ALLEGATO 7 *Work-flow* Estratto di mappa digitale richiesto in *front-office*
- ALLEGATO 8 *Work-flow* Estratto di mappa digitale richiesto in modalità telematica
- ALLEGATO 9 *Work-flow* Atti di aggiornamento presentati in *front-office*
- ALLEGATO 10 *Work-flow* Atti di aggiornamento presentati in modalità telematica