



CIRCOLARE N. 1

PROT. n° 14571

ENTE EMITTENTE: Direzione Centrale del Catasto, dei Servizi Geotopocartografici e della Conservazione dei Registri Immobiliari.

OGGETTO: Procedura di presentazione e approvazione degli atti di aggiornamento cartografico.

DESTINATARI: Agenzia del Territorio: Uffici Provinciali – Direzioni Compartimentali - Servizio Ispettivo.

DATA DECORRENZA:

CIRCOLARI DELL'ENTE MODIFICATE / SOSTITUITE: nessuna

Roma, 13 marzo 2001

FIRMATO:.....

N. pagine complessive:3 - L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente.

Sono pervenute alla Scrivente Direzione diverse segnalazioni che evidenziano:

- la richiesta da parte di alcuni uffici di documentazione integrativa, a corredo di quella ordinariamente prevista per la presentazione di atti di aggiornamento;
- un accentuato ricorso alla procedura straordinaria di rilascio degli atti di aggiornamento cartografico, privi di approvazione, per decorrenza del termine di venti giorni, previsto dall'articolo 5 del D.P.R. 26 ottobre 1972, 650.

Circa il primo aspetto si evidenzia che la prassi di allegare al tipo atti notarili o elaborati tecnici pregressi, non ancora registrati nella banca dati catastale, instaurata in alcuni Uffici provinciali, non può essere intesa come obbligo imposto dall'Amministrazione, bensì come un'azione promossa dal singolo professionista, auspicabilmente sulla base anche di intese tra Collegi professionali competenti ed Amministrazione, con l'evidente scopo di ridurre i tempi per l'approvazione.

Al di fuori di queste ipotesi non risulta giustificata la pretesa da parte degli Uffici di documenti già in possesso dell'Amministrazione.

E' appena il caso di evidenziare, invece, l'obbligo di richiamare la documentazione suddetta nei casi previsti da specifiche disposizioni.

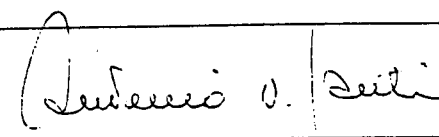
In merito al secondo profilo, che ha assunto in alcune sedi periferiche dimensioni significative soprattutto dopo la migrazione delle procedure in ambiente client-server, si ricorda che la procedura in esame, benchè prevista dalla normativa, deve ritenersi del tutto straordinaria e subordinata a particolari e circostanziate cause che non consentano transitoriamente la regolare trattazione di tutti i flussi di aggiornamenti in ingresso.

Pertanto, atteso che uno degli obiettivi principali dell'Agenzia è di garantire la correttezza dei flussi documentali in ingresso e tenuto conto dei possibili disagi che possono derivare alle parti interessate, si dispone che gli Uffici, oltre a mettere in atto tutti gli accorgimenti per prevenire il verificarsi dei ritardi in esame, provvedano, di volta in volta, ad informare della temporanea situazione di criticità la competente Direzione Compartimentale, nonchè gli Ordini ed i Collegi Professionali locali.

Sotto l'aspetto procedurale si evidenzia in ogni caso l'esigenza di adottare i seguenti accorgimenti:

- alle particelle originate dai tipi di frazionamento rilasciati senza l'approvazione deve essere attribuito l'identificativo definitivo;
- qualora l'impedimento all'approvazione dovesse dipendere da circostanze che inibiscono il solo aggiornamento della banca dati entro i venti giorni previsti dalla normativa, ma non la possibilità di effettuare tutti i controlli tecnici previsti, il tipo di frazionamento deve essere restituito approvato con l'apposizione della dicitura "pende registrazione meccanografica". Ciò al fine di evitare il ricorso a successivi atti per l'univoca identificazione degli immobili trasferiti sulla base di tipi di frazionamento restituiti senza approvazione preventiva.

E' evidente che dovrà provvedersi, non appena possibile, alla registrazione in banca dati dei suddetti documenti





Le Direzioni Compartimentali, verificata la natura delle circostanze che hanno provocato il mancato rispetto dei tempi di approvazione dei tipi di frazionamento, adotteranno a loro volta ogni possibile misura atta ad eliminare o a ridurre nel tempo il protrarsi del disservizio. Avranno cura altresì di monitorare il fenomeno, sotto l'aspetto dimensionale e temporale (numero di atti e di giornate interessate), riferendo alla Scrivente per i casi di particolari criticità o che rappresentino interessi di carattere generale.

IL DIRETTORE CENTRALE