



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Catasto

Via Gilli, 4 – 38100 Trento
Tel. 0461 491616 - Fax 0461 491617
e-mail: servizio.catasto@provincia.tn.it

Agli Uffici del Catasto
Loro Sedi

TRASMESSA VIA E-MAIL

agli uffici non presenti in PiTre

Trento, 29 giugno 2010

Prot. n. S133-2010 - 169067/27.1/3-10

Oggetto: Utilizzo della P.E.C. nella corrispondenza riguardante le pratiche catastali

Premessa

La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) è lo strumento che permette ad un messaggio di posta elettronica di avere lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

E' una opzione che diventerà nel tempo sempre più importante e privilegiata per le comunicazioni con gli enti pubblici e per questa ragione lo scrivente Servizio intende avvalersi appieno di questo strumento.

Attualmente quando viene accettato o respinto un documento relativo ad una dichiarazione catastale, una denuncia di variazione, una domanda di voltura o un tipo di frazionamento, presentato in forma cartacea, la pratica rimane depositata presso l'Ufficio in attesa che il libero professionista venga a chiedere informazioni.

Assieme agli Ordini e Collegi professionali si è concordata la necessità di attivare un metodo di comunicazione, da e verso gli Uffici del Catasto, in grado di migliorare qualitativamente l'attività del Servizio Catasto.

Per quanto sopra si è deciso di adottare una procedura che prevede da parte dell'Ufficio l'obbligo dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

Con Determina del Dirigente del Servizio Catasto n. 7 del 14.06.2010 dal 1 gennaio 2011, sarà obbligatorio, alla presentazione cartacea della dichiarazione di nuova costruzione, della denuncia di variazione, della domanda di voltura o del tipo di frazionamento, indicare l'indirizzo di P.E.C. del tecnico che ha predisposto l'elaborato.

E' anche previsto che, a partire dal 1 luglio 2010, alla presentazione cartacea della documentazione catastale, gli iscritti agli Ordini e Collegi professionali possano indicare la loro P.E.C..

Nella procedura di accettazione delle pratiche del Fabbricati/Aggiornamento e del Fondiario/Aggiornamento è stata richiesta la modifica della compilazione dei moduli inserendo anche un campo destinato alla Posta Elettronica Certificata.

In Porting Fabbricati, nella finestra di "Accetta pratica" è stato inserito un campo sotto all'indicazione del "Invio precedente" e in "Gestione pratica" questo dato sarà visualizzato nella finestra "Dettaglio pratica", sotto il nome del tecnico, e sulla stampa sia della ricevuta di avvenuta ricezione, che su quella degli errori riscontrati.

Nella "Gestione prospetti", del Porting Fondiario, questo dato sarà inserito prossimamente fra il campo "Richiedente" e il campo "Note".

In attesa della modifica del Porting Fondiario l'abbinamento Numero protocollo, Richiedente, P.E.C., sarà gestito compilando un file Word da parte dell'operatore al pubblico e consultabile da tutti i tecnici (si allega fac simile).

Utilizzo della P.E.C.

Quando si respinge o si registra una pratica catastale presentata in modo tradizionale, si dovrà darne comunicazione tramite una e-mail utilizzando la Posta Certificata dell'Ufficio.

A meno di una diversa impostazione organizzativa, ogni tecnico e ogni volturista, abilitati all'accesso alla casella di P.E.C. dell'Ufficio, si gestiscono in prima persona le e-mail verso e dai i liberi professionisti.

Per questo è necessario codificare l'oggetto della comunicazione nella seguente maniera;

Documento catastale respinto:

nell'oggetto delle e-mail dovrà essere indicato: il settore di riferimento (Fabbricati/Fondiario), seguito dal Codice invio (abbreviato C.I.), seguito dal numero (numero assegnato dal Porting in fase di accettazione), seguito dalla nota "NON REGISTRABILE", seguito dal nominativo dell'operatore catastale che ha in carico la pratica; a questa e-mail andrà allegato il file *.pdf del documento respinto che si consiglia di nominare con lo stesso codice invio (univoco) assegnato dal sistema,

esempio oggetto: **Fabbricati, C.I. 1500, NON REGISTRABILE, Alberto Fronza**

Documento catastale registrato:

nell'oggetto delle e-mail dovrà essere indicato: il settore di riferimento (Fabbricati/Fondiario), seguito dal Codice invio (C.I.) n. (numero assegnato dal Porting in fase di accettazione) seguito dalla nota "REGISTRATO"; a questa e-mail andrà allegato il file *.pdf della ricevuta di avvenuta registrazione che si consiglia di nominare con lo stesso codice invio (univoco) assegnato dal sistema,

esempio oggetto: **Fondiario, C.I. 1510, REGISTRATO**

Nelle comunicazioni con gli Uffici è stato chiesto, agli ordini e colleghi professionali, di fare sempre riferimento al nostro oggetto.

Consigli per la gestione della casella di Posta Elettronica Certificata

La casella di P.E.C. è come qualsiasi altra casella di posta elettronica con, l'unica differenza che il gestore, attraverso una serie di messaggi, garantisce che quanto è stato trasmesso sia stato ricevuto. Questo sistema informatizzato sostituisce la posta raccomandata con ricevuta di ritorno.

Visto che nell'oggetto delle e-mail trasmesse ci sono dati sufficienti da permetterne la ricerca, l'archiviazione di queste può avvenire in cartelle distinte per argomento generale come "Pregeo", "Docfa", "Docfa Notai"; In queste cartelle andranno archiviate anche le e-mail ricevute dall'Ufficio.

Poiché le ricevute restituite dal sistema P.E.C. sono due, una di trasmissione e una di ricezione, sarebbe opportuno che queste fossero archiviate in ulteriori cartelle identificate come "Pregeo ricevute, Docfa ricevute, Docfa Notai ricevute,".

Riassumendo, entro il 1 luglio 2010, gli Uffici organizzeranno la casella P.E.C. dell'Ufficio creando n. 6 nuove cartelle che chiameranno;

Docfa;
Docfa ricevute;
Docfa Notai;
Docfa Notai ricevute;
Pregeo;
Pregeo ricevute

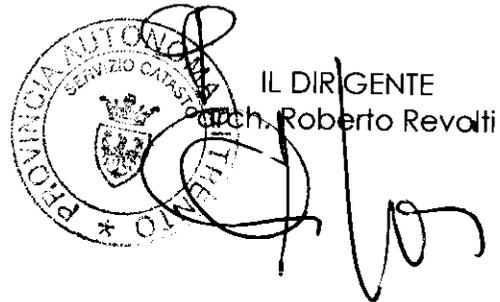
Le e-mail trasmesse ai professionisti o da questi ricevute, riguardanti comunicazioni relative a pratiche catastali, andranno archiviate per argomento nelle cartelle Docfa, Docfa Notai, Pregeo mentre tutte le ricevute di trasmissione andranno analogamente archiviate nelle cartelle delle ricevute.

Infine si chiarisce che potranno essere ricevute o trasmesse ulteriori comunicazioni riguardanti pratiche telematiche; in questo caso nell'oggetto si anteporrà la parola Telematico,

esempio: **Telematico, Fabbricati, C.I. 1500, NON REGISTRABILE, Alberto Fronza**

Per qualsiasi chiarimento contattare il geom. Alberto Fronza:
tel. 0461-491659 / e-mail: alberto.fronza@provincia.tn.it

Distinti saluti.

The image shows an official circular stamp of the Province of Trento, specifically the 'SERVIZIO CATASTRO'. The stamp is partially obscured by a large, stylized handwritten signature in black ink. To the right of the stamp, the text 'IL DIRIGENTE' is printed above the name 'Arch. Roberto Revati'.

IL DIRIGENTE
Arch. Roberto Revati