

### PROCEDURA OPERATIVA n. 100

**PROT. N°** 75381/2005  
**ENTE EMITTENTE:** Direzione Agenzia  
**OGGETTO:** Rilascio tessere di riconoscimento al personale tecnico incaricato delle attività di accertamento catastale in sopralluogo  
**DESTINATARI:** Direzioni Centrali, Consiglieri del Direttore Agenzia, Servizio Ispettivo, Direzioni Regionali, Uffici Provinciali.

**PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE/SOSTITUITE:** nessuna

Roma, 02 novembre 2005

Firmato: Mario PICARDI

N° pagine complessive: 5 + 6 allegati

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

#### INDICE

1.Scopo	2
2.Applicabilità	2
3.Normativa di riferimento	2
4.Generalità	2
5.Modalità Operative	3
5.1. Invio comunicazione agli Uffici Provinciali, predisposizione delle tessere e compilazione del modello di richiesta	3
5.2. Compilazione tessere e schede ed invio all'Ufficio Provinciale	4
5.3. Richiesta rilascio di "Nuova tessera" per smarrimento, furto o deterioramento	4
5.4. Annullamento e ritiro tessera per fine validità e rinnovo	5
5.5. Invio comunicazione alla Direzione Centrale Risorse Umane	5



## 1. Scopo

La procedura definisce le modalità operative per dotare il personale tecnico dell'Agenzia del Territorio, incaricato delle attività di accertamento catastale in sopralluogo ai sensi delle vigenti disposizioni, di apposita tessera personale di riconoscimento.

## 2. Applicabilità

La presente procedura si applica a tutte le Direzioni Regionali ed a tutti gli Uffici Provinciali.

## 3. Normativa di riferimento

La normativa di riferimento è la seguente:

- R.D. 08/10/1931, n° 1572
- R.D.L. 13/04/1939, n° 652
- D.P.R. 28/07/1967, n° 851
- L. 01/10/1969, n° 679
- L. 15/03/1997, n° 59
- D.M. Finanze 02/01/1998, n° 28
- D.L.vo 30/07/1999, n° 300
- D.M. Finanze 28/12/2000, n° 1390
- D.M. Finanze 20/03/2001, n° 139
- L. 30/12/2004, n° 311
- Determinazione 1° luglio 2005 del Direttore dell'Agenzia

## 4. Generalità

Con Determinazione 1° luglio 2005 del Direttore dell'Agenzia, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana s.g. n° 155 del 06/07/2005 e disponibile sul sito intranet, l'Agenzia del Territorio ha adottato, per il personale tecnico incaricato delle attività di accertamento catastale ai sensi delle vigenti disposizioni, un'apposita tessera personale di riconoscimento avente le caratteristiche indicate nell'allegato alla determinazione medesima.



Detta tessera consente di esercitare il diritto di accesso alla proprietà privata ed è valida **esclusivamente** per l'espletamento in sopralluogo delle funzioni di accertamento catastale. Ha validità quinquennale, salvo una minore durata in relazione alla scadenza del rapporto di lavoro o di servizio o di cessazione dalla funzione.

Le Direzioni Regionali dovranno rilasciare le suddette tessere esclusivamente al personale tecnico incaricato delle attività di accertamento catastale in sopralluogo e provvederanno al ritiro di quelle tessere personali di riconoscimento rilasciate in data anteriore alla richiamata Determinazione 1° luglio 2005.

## 5. Modalità Operative

Si riportano di seguito le fasi relative al rilascio delle tessere in oggetto.

### 5.1. Invio comunicazione agli Uffici Provinciali, predisposizione delle tessere e compilazione del modello di richiesta

Le Direzioni Regionali inviano agli Uffici Provinciali, tramite e-mail, apposita comunicazione, unitamente al modello di richiesta di rilascio della tessera (allegato n°1).

L'Ufficio Provinciale comunica preventivamente alla Direzione Regionale, tramite e-mail, il numero dei dirigenti e funzionari per i quali sarà richiesta la tessera. Provvede, altresì, a compilare il modello (allegato n°1) in ogni sua parte - barrando la dicitura "Prima richiesta" - inviandolo alla Direzione Regionale, con allegate due foto formato tessera dell'interessato, unitamente ad una lettera di trasmissione in cui venga evidenziato il numero di richieste allegate.

La Direzione Regionale provvede a realizzare le tessere, in conformità al modello indicato nell'allegato n° 6 (che integra il modello allegato alla Determinazione 1° luglio 2005).

Le tessere (di cui si allega anche il file formato immagine jpeg) potranno essere realizzate in cartoncino plastificato o, preferibilmente, in materiale policarbonato. Ogni decisione in merito dovrà essere assunta da ciascuna Direzione Regionale e dovrà essere univoca per tutti gli Uffici Provinciali di propria competenza.



## 5.2. **Compilazione tessere e schede ed invio all'Ufficio Provinciale**

La Direzione Regionale provvede alla compilazione sia delle tessere che delle schede (allegato n°4), assegnando il numero secondo la codifica riportata negli allegati n°2 e 3. Le schede devono essere inserite in appositi raccoglitori, uno per ogni Ufficio Provinciale.

In ogni tessera dovranno essere trascritti i seguenti dati:

- Numero della tessera
- Cognome e Nome
- Luogo e data di nascita
- Qualifica – scrivendo soltanto: Dirigente, ovvero Funzionario (con le specificazioni dell'area di appartenenza: 2°, 3°, ecc.)
- Ufficio di appartenenza
- Data di rilascio
- Firma del Dirigente Responsabile della Direzione Regionale.

Al termine, la Direzione Regionale provvede ad inviare agli Uffici Provinciali le tessere di riconoscimento, così completate.

Gli Uffici Provinciali provvedono a consegnare le tessere agli interessati, previa sottoscrizione di avvenuta ricezione.

## 5.3. **Richiesta rilascio di "Nuova tessera" per smarrimento, furto o deterioramento**

Nei casi in cui il titolare della tessera notifichi al proprio Ufficio Provinciale lo smarrimento, il furto o il deterioramento del documento, l'Ufficio Provinciale provvederà a compilare il modello di richiesta di rilascio (allegato n°1), barrando la dicitura "Nuova tessera", ed invierà tale richiesta alla Direzione Regionale, allegando due foto formato tessera.

In caso di smarrimento o furto, l'Ufficio Provinciale dovrà allegare al modulo di richiesta l'originale o la copia conforme della denuncia rilasciata al riguardo dagli organi di pubblica sicurezza.

In caso di deterioramento, l'Ufficio Provinciale dovrà allegare la tessera deteriorata.



La Direzione Regionale, ricevuta la richiesta di una "Nuova tessera", dovrà:

- annullare la tessera precedente (in caso di deterioramento);
- compilare la parte "Annullamento tessera" sulla scheda precedente (allegato n°4), inserendo la data e barrando la causale di annullamento;
- rilasciare una nuova tessera secondo le modalità elencate nel caso di "Prima richiesta", avendo cura di attribuire il primo numero progressivo disponibile. Non sono ammessi duplicati di tessere aventi lo stesso numero.
- inserire la nuova scheda (allegato n°4) nel raccoglitore.

#### **5.4. Annullamento e ritiro tessera per fine validità e rinnovo**

La tessera dovrà essere annullata alla scadenza del rapporto di lavoro o di servizio o di cessazione dalla funzione; in questi casi la Direzione Regionale provvederà a ritirare la tessera rilasciando una ricevuta comprovante il ritiro.

La Direzione Regionale provvederà, a norma delle vigenti disposizioni, a ritirare la tessera anche al dipendente a carico del quale è stato adottato provvedimento di sospensione cautelare dal servizio.

Per il rinnovo, alla scadenza dei cinque anni di validità, si procederà come per la "Nuova tessera", annullando e ritirando, ovviamente, la tessera precedente.

L'utilizzo della tessera al di fuori di quanto previsto dalla normativa richiamata al punto 3, comporterà il ritiro della stessa, fatto salvo eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **5.5. Invio comunicazione alla Direzione Centrale Risorse Umane**

Alla prima emissione delle tessere, e successivamente a cadenza semestrale, le Direzioni Regionali invieranno alla Direzione Centrale Risorse Umane, per e-mail (dc\_ru\_agp@agenziaterritorio.it), un file excel (allegato n° 5) con la situazione aggiornata, relativamente al numero di tessere rilasciate e annullate, per ogni Ufficio Provinciale di competenza.

*(Fine)*