

***ESTRATTI DI MAPPA
MANUALE PER L'UTENTE***

INDICE

1. LATO UTENTE	3
1.1 ESTRATTO DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO	5
1.2 CONTROLLO RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO	8

1. LATO UTENTE

Per poter richiedere estratti di mappa per aggiornamento occorre essere abilitati alla Presentazione dei documenti catastali ed aver costituito un deposito presso l'ufficio del Territorio nel quale si vuole richiedere l'estratto. Per queste attività e per quelle di verifica contabile delle operazioni richieste e del castelletto si rimanda al documento "Istruzioni per la sperimentazione.doc" in allegato). In questo documento vengono trattate sia la richiesta dell'estratto di mappa per aggiornamento che le operazioni di controllo dello stato della richiesta in ufficio e di prelievo della documentazione prodotta in ufficio. Si ricorda che possono essere richiesti solo estratti a pagamento, gli estratti esenti devono essere richiesti direttamente in ufficio.

Per richiedere un estratto per aggiornamento andare sulla home page di SISTER utilizzando l'indirizzo <http://sister.agenziaterritorio.it>, e scegliere il link [Servizi Catastali](#) (figura 1).



figura 1

Verranno richieste le credenziali di abilitazione: nome utente, cioè il codice fiscale dell'utente, e la password per accedere al sistema (figura 2).



figura 2

Superata positivamente la fase di l'autenticazione l'utente deve scegliere l'ufficio del Territorio presso il quale vuole richiedere l'estratto per aggiornamento (figura 3) e deve selezionare il tasto *Applica*



● Province ● Richieste

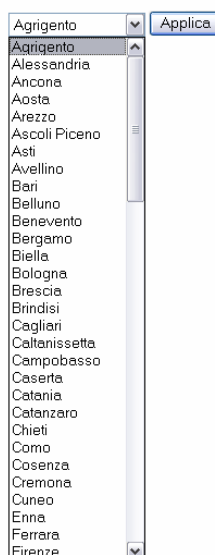


figura 3

Nella successiva pagina verranno visualizzate 3 liste (figura 4), nella prima va selezionato il comune di interesse, nella seconda va selezionato il catasto "Terreni" e nella terza va selezionata la voce interessata ("Estratti di Mappa per aggiornamento" o "Controllo richieste Estratti di Mappa per aggiornamento"). Dopo aver effettuato le 3 scelte cliccare su *Applica* per avviare la richiesta.

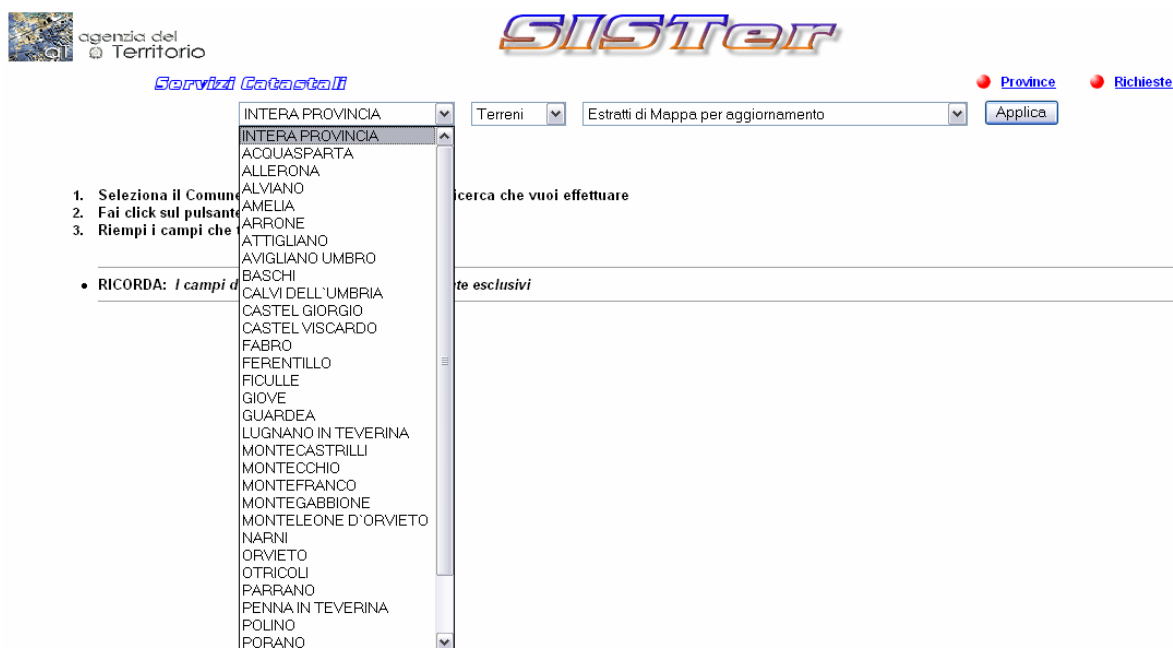


figura 4

1.1 ESTRATTO DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

Nella pagina di richiesta Estratto di mappa per aggiornamento specificare i seguenti dati per la richiesta (figura 5):

- Foglio (obbligatorio).
- Particelle (obbligatorio). Le particelle, se più di una, devono essere separate dal carattere virgola.
- Numero di particelle inserite al punto precedente (obbligatorio).
- Informazioni che si vogliono dare all'ufficio (facoltativo).

[Servizi Catastali](#) [Province](#) [Richieste](#) [Info & Aiuto](#)

AMELIA Terreni Estratti di Mappa per aggiornamento

ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

CATASTO TERRENI

COMUNE DI **AMELIA (TR)** CODICE **A262**

Identificativo catastale	
Foglio	<input type="text"/>
Particelle	<input type="text"/>
Numero Particelle	<input type="text"/>
Informazioni	<input type="text"/>



figura 5

Quindi selezionare “Inoltra” . Il tasto “Cancella” serve a togliere a video tutti i dati inseriti per poterli reinserire.

Qualora non ci sia congruenza fra il numero di particelle richieste (es. particelle: 1,2,3) e il numero dichiarato (Numero particelle: 4) verrà fornito opportuno messaggio di avvertimento e l’utente dovrà correggere l’incongruenza prima di poter procedere all’inoltro della richiesta di estratto per aggiornamento.

Verrà poi visualizzata una pagina riepilogativa dei dati inseriti e il costo della richiesta calcolato sulla base dei tributi catastali vigenti (figura 6).

ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

CATASTO TERRENI

DATI RICHIESTA DA INOLTARE

Comune di	AMELIA (TR)
Codice Comune	A262
Foglio	1
Particelle	1,2
Numero Particelle	2
Informazioni	
Costo operazione:	49,00 euro

Conferma Richiesta

Indietro

figura 6

L'utente ha ancora la possibilità di controllare se la richiesta inserita è per lui corretta, qualora non lo fosse può ritornare alla maschera precedente selezionando il tasto "Indietro" e modificare i dati da lui inseriti. Se invece la richiesta è ritenuta corretta deve selezionare "Conferma Richiesta". A questo punto la richiesta viene inoltrata all'Ufficio del Territorio di pertinenza e il deposito dell'utente, relativo all'ufficio, viene decurtato del costo dell'operazione. In ufficio vengono effettuati immediatamente dei controlli preliminari, qualora l'ufficio respinga la richiesta verrà effettuato il riaccredito nel deposito del costo della richiesta, il riaccredito verrà effettuato anche se subentrassero problemi nelle fasi successive. Se invece l'ufficio accetta la richiesta essa risulterà come "Inoltrata all'ufficio".

In ufficio si provvederà a produrre un file .zip contenente un estratto di mappa in formato png, un file contenente i dati necessari all'aggiornamento delle particelle e un file pdf con la ricevuta di cassa. Tale file .zip, quando pronto, potrà essere salvato sul proprio computer dalla sezione "Richieste" di Sister che viene aperta in pagina separata selezionando il tasto "Richieste" presente in alto a destra (figura 7) e permette la visualizzazione delle richieste "espletate", "non evadibili", "da trattare" e "prelevate".



figura 7

Per effettuare il salvataggio andare nella sezione delle richieste “espletate” e selezionare, nella lista delle richieste espletate, il tasto “Salva” presente accanto all’estratto da salvare (figura 8).

Il file .zip rimarrà a disposizione per poter essere salvato per 7 giorni dal momento della sua produzione, poi verrà cancellato.

espletate (1) non evadibili (7) da trattare (7) irslevate (1)

Richieste espletate

ATTENZIONE: vengono visualizzate solo 20 richieste alla volta.
Per visualizzare le altre eventuali richieste 'aprire', 'salvare' o 'eliminare' quelle attualmente visualizzate e scegliere 'Aggiorna'.
Inoltre si consiglia, per velocizzare la visualizzazione dei documenti, di salvare il documento e aprirlo dal proprio computer

acquisite il giorno

	Richiesta del	Oggetto	Elementi contabili	apri	salva
1	16/12/2005 16:00:32	ESTR. AGG. SU FGL 1 NUM 1 DI AMELIA	1		<input type="button" value="Salva"/>

figura 8

1.2 CONTROLLO RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

All’utente viene data la possibilità di visualizzare la lista delle richieste degli Estratti di Mappa per aggiornamento effettuate in un periodo scegliendo dalla lista delle operazioni selezionabili (figura 4) “Controllo richieste estratti di mappa per aggiornamento” . A questo punto deve specificare il periodo di richiesta a cui si è interessati (figura 9). Se si specifica soltanto una data, il periodo si intende coincidente con il giorno specificato.

CONTROLLO RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

CATASTO TERRENI

COMUNE DI AMELIA (TR) CODICE A262

Data richiesta dal / / al / /

figura 9

A fronte della richiesta, il sistema produrrà la lista delle richieste coerenti con il criterio di ricerca applicato (figura 10).

CONTROLLO RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

CATASTO TERRENI

COMUNE DI AMELIA (TR) CODICE A262

Data richiesta dal 24/11/2005 al 24/11/2005

DATA RICHIESTA	FOGLIO	PARTICELLE	NUMERO PARTICELLE	INFORMAZIONI	COSTO OPERAZIONE	STATO RICHIESTA	INFORMAZIONI UFFICIO
24/11/2005	1	1	1		49,00	Richiesta espletata	no
24/11/2005	1	2	1		49,00	Richiesta espletata	no
24/11/2005	1	3	1		49,00	Richiesta espletata	no
24/11/2005	1	3	1		49,00	Prelevato	no
24/11/2005	1	1	1		49,00	Inoltrata all'ufficio (controllata la realizzabilità senza anomalie)	richiedi

figura 10

Le richieste visualizzate potrebbero risultare già “espletate” , “inoltrate all’ufficio” , “prelevate” cioè espletate e già salvate dall’utente.

Dalla lista è possibile, selezionando il link [richiedi](#), ottenere le informazioni sullo stato della richiesta ancora pendente in ufficio. Ad esempio viene data informazione dell’avvenuto superamento dei controlli preliminari e dello stato delle particelle richieste. Tale link compare solo per le richieste che alla voce “STATO RICHIESTA” riportano “Inoltrata all’ufficio”. Un possibile risultato di tale richiesta è mostrato in figura 11.

CONTROLLO RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER AGGIORNAMENTO

CATASTO **TERRENI**

COMUNE DI **AMELIA (TR)** CODICE **A262**

Data richiesta dal **24/11/2005** al **24/11/2005**

FOGLIO:1

INFORMAZIONI UFFICIO: **Controllata la realizzabilita' senza anomalie L'estratto richiesto e' tutt'ora in attesa di produzione**

Particelle	Stato
1	Particella senza errori

figura 11