



# Ministero dei Trasporti e della Navigazione

DIREZIONE GENERALE DEL DEMANIO  
MARITTIMO E DEI PORTI  
Del soppresso Ministero della Marina Mercantile

Roma, 01.08.1995  
17

A/ LE CAPITANERIE DI PORTO

LORO SEDI

Divisione XVII Sez. ....  
Prot. N. 5172716 Allegati.....

A.2.5

Risposta al Foglio del .....  
Div. .... Sez. .... N. ....

OGGETTO: Istituzione del c.d. catasto dei beni demaniali marittimi -  
Procedure per il controllo di qualità e la validazione dei  
dati amministrativi.-

## CIRCOLARE N° 30

Serie II

**Titolo: Demanio Marittimo**

AL COMANDO GENERALE DELLE  
CAPITANERIE DI PORTO

SEDE

CONSORZIO CO.G.I.

Zona Industriale

70015 NOCI BA

Si fa seguito alle circolari n.26 del 15.6.1995 e n.27 del 7.7.1995, per trasmettere, con opportuna conoscenza e consultazione, copia della nota del consorzio CO.G.I. n.54 del 26.1.1995, completa dei relativi allegati, ai fini dell'espletamento delle procedure in oggetto.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
F.to CILIBERTI

per copia conforme all'originale  
Dott. Massimo Provinciali



*Sede Legale:*

70124 Bari  
Via Dalmazia, 127

*Sede Amministrativa:*

70015 Noci (BA)  
Zona Industriale  
Tel. (080) 8973430  
Fax (080) 8973433

C.C.I.A.A. Bari n.321017  
Trib. Bari n.31111 Reg. Soc.  
n.35/94 Elenco  
C.F. 03554451009  
P. IVA 04531290726

Al Ministero dei Trasporti e  
della Navigazione  
Direzione Generale del Demanio  
e dei Porti  
via dell'Arte n.16

**00144 - R O M A -**

c.c. Direttore dei Lavori  
Ing. Michele E. Viviano  
c/o Ministero dei Trasporti  
e della Navigazione  
Direzione Generale  
Affari Generali e Personale  
Divisione I^

Via dell'Arte n. 16

**00144 - R O M A -**

RACCOMANDATA -R/R  
Noci, 26 GEN. 1995  
Prot. N. 54            LM/ml

**ISTITUZIONE DEL CATASTO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI.  
PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI DA INSERIRE NELLA BANCA  
DATI DELLE CONCESSIONI.**

Facendo seguito alla ns. precedente comunicazione n. 434 del 16/12/1994, con la presente trasmettiamo una sintesi delle istruzioni impartite agli operatori CO.G.I. per l'acquisizione delle informazioni da inserire nella banca dati delle concessioni:

a) Anni di riferimento

In conformità con le indicazioni ricevute da codesta Amministrazione è stato posto anno "zero", o di riferimento, per la costituzione del data base l'anno 1992.

b) Dati da acquisire

- I dati da acquisire sono relativi a:
- . Concessionario e utilizzatore eventuale
  - . Dati anagrafici
  - . Dati fiscali
  - . Oggetto
  - . Scopo
  - . Superfici: totale, scoperta e coperta
  - . Località
  - . Dati catastali
  - . Fronte mare
  - . Canone
  - . Eventuale conguaglio

. Ordine di introito

- . Cauzione
- . Durata
- . Decorrenza
- . Scadenza
- . Estremi dei versamenti

b) Conformità delle informazioni acquisite agli atti emanati.

CO.G.I. prevede che tutte le informazioni acquisite debbano trovare riscontro in atti formali presenti nella Capitaneria dei quali dovrà essere estratta fotocopia per le parti di interesse.

Questa documentazione, raccolta in una apposita cartella ("faldino"), sarà utilizzata dal Consorzio per i controlli di qualità interni e potrà costituire il riferimento per le verifiche ad opera dell'Amministrazione.

La fonte primaria di acquisizione è il modello 77 con gli atti allegati e/o collegati. I dati non riportati nel modello 77 saranno acquisiti da altri documenti secondo la seguente gerarchia:

- a) Modello 77
- b) Precedente modello 77
- c) Certificati e Atti notori
- d) Perizie giurate
- e) Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni (es. ordine di introito)
- f) Comunicazioni di parti (istanze, progetto presentato, etc.)

Per le informazioni non acquisite le istruzioni prevedono che venga specificato che il dato è: MANCANTE (il che presuppone l'avvenuto esame della pratica).

Per i soli dati soggetti a variazione nel tempo (stato civile e residenza) farà fede il documento più recente, indipendentemente dalla suddetta gerarchia.

Il Consorzio ritiene che la procedura adottata soddisfi integralmente la necessità, sottolineata anche nella circolare n. 17 del 22.12.1994 dell'Amministrazione, che siano rilevati i dati oggettivamente risultanti dagli atti emanati.

c) Modalità di acquisizione

- c1) In presenza di atti/autorizzazioni/pareri/certificati/collaudi riportati sul modello 77 E NON RILASCIATI DURANTE L'ANNO IN ESAME, si procederà alla meccanizzazione dei dati così come riportati sul modello stesso (senza dover reperire fisicamente la copia dell'atto).
- c2) Nel caso in cui esistano atti/pareri/certificati/collaudi EMESSI NELL'ANNO IN ESAME della concessione, si provvederà a fotocopiarli. I dati relativi di interesse e ove non presenti nel modello 77 saranno immessi nel data-base.



- c3) I dati svincolati dai limiti temporali delle concessioni (es. cauzioni) o aventi validità generale (es. dati catastali), dovranno essere ricercati all'interno del faldone, se non riportati sul modello 77.
- c4) I dati relativi alla superficie coperta e scoperta ed utilizzati dalla Capitaneria per la determinazioni del canone, ove questi non siano riportati in forma numerica nel modello 77 o nei documenti allegati e/o collegati (es. ordine di introito, planimetrie, etc.), saranno acquisiti con il prospetto utilizzato dalla Capitaneria (questionario) anche se tale documento non risulti essere vidimato (data, firma e timbro del compilatore).  
Anche di tale documento dovrà essere acquisita la fotocopia.  
Nel caso in cui le Capitanerie non usino, per il calcolo del canone, i dati relativi alla superficie coperta e superficie scoperta, l'operatore dovrà relazione sulle modalità e sui criteri utilizzati.
- c5) Il modello 80 - Ordine di introito - deve essere SEMPRE fotocopiato ed allegato al "faldino".
- d) Validazione delle informazioni  
Le istruzioni escludono in maniera tassativa la CORREZIONE delle informazioni riportate sul modello 77. Ogni discrasia, che dovesse eventualmente emergere fra le informazioni contenute nel modello 77 e quelle presenti negli atti di cui al punto a), sarà oggetto di segnalazione all'Amministrazione.  
Quest'ultima dovrà indicare le eventuali correzioni da inserire.  
Allo scopo di ottimizzare la acquisizione delle schede, sarebbe opportuno che l'Amministrazione provvedesse ad emanare, già in fase di lavorazione, le istruzioni atte a risolvere casi generali (es. discrasie nei dati anagrafici e/o con quelli fiscali).

Le istruzioni di cui sopra sono state trasmesse ai ns. operatori nel corso di un seminario di aggiornamento-approfondimento tenuto presso la ns. sede nei giorni 09-13/01/1995.

Tali istruzioni sono da ritenersi come già operative; si prega, pertanto, codesta Amministrazione di voler cortesemente provvedere a comunicare eventuali osservazioni entro 15 giorni dalla presente.

Distinti saluti

**Consorzio CO.G.I.**

**OPERAZIONI DI CONTROLLO PER LA VALIDAZIONE  
DEI DATI AMMINISTRATIVI**

L'anno millenovecentonovantacinque, addì ..... del mese di ....., presso la Capitaneria di Porto di ..... L'Incaricato al Controllo del Consorzio CO.G.I., sig..... ha dato inizio al controllo di qualità della partita di n..... faldini contraddistinti dalla numerazione assegnata dal CO.G.I.:

dal n° ..... fino al n° ..... dell'anno .....

dal n° ..... fino al n° ..... dell'anno .....

Le operazioni sono proseguite fino al giorno ..... con i risultati che sinteticamente si riportano di seguito.

-Faldini estratti a campione su indicazione del Capo Sezione Demanio n° ..... (contraddistinti dai numeri .....

- Numero documenti presenti nel faldino costituenti il campione n° .....

Corrispondenti alla percentuale del 100%

- Documenti controllati con esito positivo n° ..... corrispondenti alla percentuale del .....

- Documenti controllati con esito negativo n° ..... corrispondenti alla percentuale del .....

Tenuto conto che la percentuale dei documenti controllati con esito negativo risulta pari al .....% l'incaricato CO.G.I. al controllo propone di:

Accettare i faldini e trasferirli alla sede di Noci per la successiva lavorazione (E≤2%)

Accettare i faldini per trasferirli , dopo la meccanizzazione dei dati presso la C.P., alla sede centrale (E≤2%)

Estrarre un nuovo campione (2% < E ≤ 4%)

Rilavorare e ricontrollare l'intera partita presa in esame entro il ..... (E > 4%)

GLI OPERATORI (CP)

Cognome e Nome

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

....., li .....

L'INCARICATO CO.G.I. AL CONTROLLO

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (Grado Cognome e Nome) \_\_\_\_\_

Dichiara di aver partecipato alle operazioni sopradescritte apponendo il timbro dell'Ufficio e la propria firma su tutti i faldini costituenti il campione; di aver verificato la correttezza di quanto riportato nel presente verbale e di concordare con la proposta dell'Incaricato CO.G.I. al Controllo.

Il presente documento viene redatto in duplice copia di cui uno viene consegnato all'incaricato CO.G.I. al Controllo e l'altro viene custodito agli atti di questa Capitaneria di Porto.

....., li .....

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)



DM/lb

ISTITUZIONE DEL CATASTO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI.  
CIRCOLARE AZIENDA INTERNA.  
NOTA INTEGRATIVA DEL 09 E 13/01/1995.

- Documenti da acquisire in fotocopia relativi a dati mancanti sul Mod. 77 e da contrassegnare col numero corrispondente al blocco di appartenenza come di seguito specificato:
  - Blocco n° 1 : Pareri
  - Blocco n° 2 : Concessionario
  - Blocco n° 3 : Dati Tecnici
  - Blocco n° 4 : Dati Catastali
  - Blocco n° 5 : Opere esistenti
  - Blocco n° 6 : Opere da realizzare
  - Blocco n° 7 : Registro inventario Mod. 105 ex 23D
  - Blocco n° 8 : Canone Mod. 77
  - Blocco n° 9 : Tassa di concessione Governativa
  - Blocco n° 10 : Ricevute versamenti – Canone conguaglio
  - Blocco n° 11 : Ordine di introito
  - Blocco n° 12 : Cauzione
  
- Sul frontespizio della cartellina del faldino deve essere riportata a penna l'indicazione "MANCANTE" nel caso in cui il dato dall'esame della pratica non viene reperito.

**N.B.:** Sul documento fotocopiato deve essere evidenziato in giallo SOLO ED ESCLUSIVAMENTE il dato mancante.

### VERBALE PER IL RITIRO DEI FALDINI

Il giorno ....., presso la CP di .....

Si ritirano n° ..... aldini

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dopo aver effettuato il controllo a spunta in data ....., verbale n° .....

....., lì.....

L'OPERATORE CP

L'INCARICATI AL CONTROLLO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**VERBALE PER IL RITIRO DEI FALDINI**

Il giorno ....., presso la CP di .....

Si ritirano n° ..... aldini

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dal n° CO.G.I. .... al n° ..... CO.G.I. dell'anno .....

Dopo aver effettuato il controllo a spunta in data ....., verbale n° .....

....., lì.....

L'OPERATORE CP

L'INCARICATI AL CONTROLLO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FALDINI MECCANIZZATI IN CAPITANERIA**