



Ministero dei Trasporti e della Navigazione

UNITA DI GESTIONE DELLE
INFRASTRUTTURE PER LA NAVIGAZIONE
ED IL DEMANIO MARITTIMO

Roma, 17 maggio 2001

Alle **Capitanerie di porto**

LORO SEDI

Divisione DEM2

Prot. n. DEM2A-1255

Classifica A.2.5

Allegati: Vari

Oggetto: **Sistema informativo del demanio marittimo – S.I.D. – Contratto di Gestione Estensione – AVVIO ATTIVITA' PROGETTUALI**

CIRCOLARE N 119

Serie I

Titolo: Demanio Marittimo

Consorzio CO:G.I.

Via T. Fiore, 15

70015 NOCI

e, per conoscenza

PRESIDENTI DELLE REGIONI

ABRUZZO Via Colle Petraia

67100 **L'AQUILA**

BASILICATA Via Anzio

85100 **POTENZA**

CALABRIA Via De Filippis

88060 **CATANZARO**

CAMPANIA Via S.Lucia, 81

80132 **NAPOLI**

EMILIA ROMAGNA Viale Aldo Moro, 52

40127 **BOLOGNA**

MARCHE Via Gentile da Fabriano

60125 **ANCONA**

MOLISE Via XXIV Maggio, 130

86100 **CAMPOBASSO**

PUGLIA Via Capruzzi, 212

70124 **BARI**

TOSCANA Via Cavour, 18

50122 **FIRENZE**

VENETO Palazzo Balbi Dorsoduro, 3901

30123 **VENEZIA**

LAZIO Via Raimondi Garibaldi, 7
00145 **ROMA**

FRIULI VENEZIA GIULIA
P.za Unità d'Italia, 1
34133 **TRIESTE**

LIGURIA Via Fieschi, 15
16121 **GENOVA**

SARDEGNA Viale Trento, 69
09100 **CAGLIARI**

ASSESSORATI, STRUTTURE ED UFFICI REGIONALI

REGIONE ABRUZZO – Direzione Turismo, Ambiente, Energia – Servizio Turismo Ambiente, Energia – Servizio Demanio Marittimo per finalità turistico Ricreative

Viale Bovio, n° 245 –

65100 PESCARA

REGIONE BASILICATA

Dipartimento attività produttive

Settore Turismo

Via Anzio, n° 32 –

85100 **POTENZA**

REGIONE CALABRIA – Assessorato Ambiente, urbanistica, protezione delle coste e demanio

88100 CATANZARO LIDO

P.zza Europa – Palazzo S. Francesco

87100 COSENZA

REGIONE CAMPANIA Assessorato ai Trasporti, Viabilità, Porti, Aeroporti e Demanio Marittimo – Centro Direzionale Isola C3 –

80143 NAPOLI

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Assessorato al Turismo – Servizio Turismo e qualità aree turistiche

Via Aldo Moro, n°64

40127 BOLOGNA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – Assessorato ai Trasporti Direzione Regionale Viabilità e Trasporti

Via Giulia, n°75/1

34100 TRIESTE

REGIONE LAZIO

Assessorato per le politiche per la cultura, sport e turismo Dipartimento promozione della cultura, spettacolo, turismo e sport Area C – Servizio III°

Via Rosa Raimondi Garibaldi, n° 7

00145 ROMA

REGIONE LIGURIA – Assessorato agricoltura e Turismo – Dipartimento Agricoltura e Turismo – Servizio Turismo

Via G. D'Annunzio, n° 64

16121 GENOVA

REGIONE MARCHE – Assessorato al Turismo – Servizio Turismo e attività Ricettive

REGIONE MOLISE – Assessorato al Turismo e Sport – Settore Demanio Marittimo Via

Via Gentile da Fabriano, n° 9

60100 ANCONA

REGIONE PUGLIA – Assessorato agli Affari Generali – Settore Demanio marittimo, lacuale e fluviale

Via De Rossi, n°234

70122 BARI

REGIONE VENETO

Direzione Turismo – Servizio SIRT

Palazzo Sceriman Cannaregio 168

30121 VENEZIA

REGIONE SICILIANA

Assessorato Territoriale Ambiente

92100 PALERMO

A.I.P.A.

Via Isonzo, 21/B

00198 ROMA

COMANDO GENERALE DEL CORPO

DELLE CAPITANERIE DI PORTO

SEDE

Mazzini, n° 94

86100 CAMPOBASSO

REGIONE TOSCANA – Dipartimento Politiche territoriali ed ambientali – Area porti, aeroporti e centri intermodali

Via Bardazzi, n° 19

50127 FIRENZE

REGIONE SARDEGNA

Via Trento, n° 69

09123 CAGLIARI

Si fa seguito alle circolari nn° 104 e 107 rispettivamente in data 11 settembre 2000 e 2 novembre 2000.

Si informa che il contratto relativo al progetto indicato in argomento è stato ammessi a registrazione da parte della Corte dei conti e pertanto è esecutivo.

Ne discende l'avvio dei lavori a seguito della consegna che sarà formalizzata entro il corrente mese di maggio.

In vista dell'avvio dei lavori si è ritenuto opportuno disporre che il soggetto attuatore proceda ad una puntuale verifica di funzionalità delle attrezzature hardware. In tal senso si autorizza il consorzio CO.G.I. a procedere al temporaneo ritiro di dette attrezzature dalle sedi di codesti Centri Operativi Locali – C.O.L. – per operare presso la propria sede di Noci.

Nel contesto delle attività da avviare vi è quella – prevista contrattualmente – di eseguire gli accertamenti sulle “opere da accertare”- O.A. – segnalate dal sistema nonché procedere al controllo sistematico del corretto utilizzo dei beni in concessione e l'avvio della verifica della linea dividente demaniale marittima.

In tal senso con la citata circolare del novembre del 2000, fu disposta la definizione di programmi organici da parte di codesti Comandi, da sottoporre all'approvazione di questo C.O.N..

Considerato il tempo trascorso che rende ormai urgente l'approvazione dei citati programmi sui quali il soggetto attuatore deve conformare la propria attività, si sollecita la loro predisposizioni entro brevissimo tempo.

In mancanza questo C.O.N. dovrà procedere autonomamente per attenersi a precisi obblighi contrattuali cui l'amministrazione centrale e periferica dovrà ottemperare.

Nelle more dello sviluppo dell'apposito software di gestione la cui messa a regime è prevista – secondo le indicazioni dell'A.I.P.A. – entro 15 mesi dall'avvio dei relativi lavori, è stato predisposto un programma di aggiornamento speditivi delle basi di dati amministrative relativamente alle concessioni rilasciate o rinnovate successivamente al 31 dicembre 1997 in vista della loro integrazione nelle basi di dati già realizzate.

A tal uopo sono state predisposte le unite specifiche operative relative alle attività da porre in essere da parte di codesti C.O.L. per l'acquisizione dei dati nonché per la loro validazione. Analoghe specifiche verranno utilizzate per le attività di validazione, da parte di questo C.O.N., dei dati di aggiornamento speditivo di cui trattasi.

Il processo dovrà essere immediatamente avviato da codesti C.O.L. che potranno utilizzare, quale supporto alla propria attività, il personale del soggetto attuatore. L'attività in parola dovrà essere portata a compimento in tempi brevi, dando priorità alla fase di preparazione dei faldini che dovrà necessariamente essere conclusa entro il 30 di giugno prossimo.

Si rammenta, inoltre, la necessità di agevolare l'accesso al sistema da parte dei comuni come già disposto con la circolare n. 117 del 13 marzo 2001.

Si precisa che l'eventuale rilascio di stralci cartografici non strettamente connessi alla presentazione delle istanze di concessioni o di rinnovi, dovrà essere richiesto a questo C.O.N. per la preventiva autorizzazione oppure per la diretta evasione.

Il Direttore

F.to Dott. Massimo Provinciali

Per copia conforme all'originale

Geom. Claudio CARDAIO

Ministero dei Trasporti e della Navigazione

UNITÀ DI GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE
PER LA NAVIGAZIONE ED IL DEMANIO MARITTIMO
CENTRO OPERATIVO NAZIONALE - C.O.N.

SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO MARITTIMO

S.I.D.

Aggiornamento Speditivo
Banca Dati Concessioni
Metodologia di validazione dei faldini
presso i Centri Operativi Locali - C.O.L.

- Specifiche Operative -

Maggio 2001

Il presente documento, con riferimento alla specifica operativa diretta ai C.O.L. “*Aggiornamento speditivo banca dati concessioni*”, presenta le procedure da utilizzare per l’esecuzione delle validazioni dei “faldini” ai fini di attestare la **certezza** dei dati. La metodologia sostanziale è quella già adottata nella fase di costituzione della banca dati.

Le Appendici 1 e 2 contengono, in formato reale, i modelli, rispettivamente relativi alla registrazione degli errori ed alla verbalizzazione degli esiti dei controlli.

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare nel dettaglio, ai responsabili degli Uffici preposti dei C.O.L., i criteri e le metodologie relativi all’espletamento delle attività predette.

Si fa presente che gli Uffici dell’Amministrazione Marittima si potranno avvalere del supporto del personale CO.G.I. che dovrà uniformare la propria attività alle presenti specifiche.

Criteri e modalità per la validazione

Il controllo del faldino ha per oggetto:

- 1) verifica della effettiva completezza ed esattezza dei dati contenuti nel faldino;
- 2) controllo delle fotocopie dei documenti dai quali si desumono i dati da acquisire nel rispetto della gerarchia indicata nella specifica *Aggiornamento Speditivo Banca Dati Concessioni*.

Archiviazione dei faldini

Modalità di archiviazione

Ciascun C.O.L., una volta ultimata la preparazione del faldino, procederà alla archiviazione dello stesso, secondo le modalità di seguito illustrate.

I faldini devono essere archiviati per anno e per tipologia, in blocchi da 50 e raccolti in faldoni. Questi ultimi dovranno contenere anche la fotocopia della parte di interesse del registro sulla quale andranno “spuntate” le pratiche presenti.

Definizione della partita

La singola partita da sottoporre al controllo è rappresentata dalle concessioni relative a ciascun anno.

La partita oggetto della validazione è costituita dall’insieme dei dati (campi) da acquisire contenuti nei documenti presenti nel faldino.

Estrazione del campione

L'estrazione del campione deve essere pari al 5% della quantità dei faldini da sottoporre al controllo e che costituiscono la partita.

Il funzionario del C.O.L. incaricato del controllo apporrà il timbro dell'Ufficio sulle pratiche costituenti il campione.

Esecuzione del controllo

Il controllo ha per oggetto la verifica della puntuale osservazione delle specifiche relative alla costituzione dei faldini.

La percentuale degli errori (E) rilevata è calcolata con riferimento al numero totale dei *campi* costituenti il campione.

La soglia di accettabilità di errore è del 2% ed è determinata come segue:

- $E \leq 2\%$ Partita accettata, da avviare alla fase di acquisizione.
- $2\% < E \leq 4\%$ Va estratto un nuovo campione, di entità pari al doppio della precedente. Nel caso in cui permanga un errore maggiore di 2%, i faldini vanno interamente revisionati a cura del C.O.L., per un'ulteriore controllo.
- $E > 4\%$ Partita rifiutata da sottoporre a nuova lavorazione.

Il controllo dei faldini costituenti il campione viene effettuato rispetto ai documenti originali, annotando gli errori eventualmente riscontrati su di un apposito modello il cui facsimile è allegato al presente documento (All.1) insieme con alcune sintetiche note esplicative.

Si precisa al riguardo che un dato risulta:

- omissso quando è assente nel faldino ma presente nel faldone;
- errato quando non è presente nè nel faldino nè nel faldone.

Verbalizzazione della validazione

Al termine della validazione viene compilato l'apposito verbale siglato dal responsabile dell'ufficio del C.O.L..

L'Allegato 2 contiene il relativo facsimile insieme con alcune sintetiche note esplicative.

Allegato 1
Aggiornamento Speditivo Banca Dati Concessioni
VALIDAZIONE DEI FALDINI
-RILEVAZIONE DEGLI ERRORI-

Note esplicative dei singoli campi costituenti il modello di rilevazione degli errori:

- 1) numero pagina n/nn;
- 2) nome del C.O.L.;
- 3) data della compilazione;
- 4) n. progressivo del faldino estratto per il controllo;
- 5) barrare la casella in caso di esito positivo del controllo effettuato;
- 6) numero dei documenti controllati;
- 7) dato di interesse risultato errato.

La numerazione da 01 a 18 corrisponde al “numero identificativo del dato” riportato nella Tabella 1 “Quadro Sintetico della Specifica – Aggiornamento Speditivo Banca Dati Concessioni” che viene qui riportata in allegato;

- 8) tipologia dell’anomalia riscontrata (dato omissso o errato);
- 9) totale dei documenti.

Tabella 1 – Quadro Sintetico

N.ro identificativo dato	DATO DI INTERESSE	DESCRIZIONE	GERARCHIA DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
(1)	<i>Decorrenza</i>	Decorrenza della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(2)	<i>Scadenza</i>	Scadenza della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(3)	<i>Tipo Atto</i>	Tipologia dell'atto (Licenza, Atto Formale).	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(4)	<i>Natura provvedimento</i>	Natura del provvedimento amministrativo (Rilascio, Rinnovo, Concessione Suppletiva).	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(5)	<i>N.ro Concessione precedente</i>	Numero associato alla concessione precedente, assegnato dalla Amministrazione competente.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(6)	<i>Anno Concessione Precedente</i>	Anno di registrazione della concessione precedente assegnato dalla Amministrazione Competente.	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(7)	<i>Uso</i>	Descrizione dell'uso secondo le codifiche adottate.	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(8)	<i>Rilasciata da</i>	Denominazione dell'Amministrazione che ha rilasciato la concessione (REGIONE, COMUNE, CAPITANERIA DI PORTO).	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(9)	<i>N.ro Concessione</i>	Numero utilizzato dall'Amministrazione Competente per l'individuazione univoca della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(10)	<i>Anno Concessione</i>	Anno in cui la concessione è stata rilasciata.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(11)	<i>Concessionario</i>	Cognome e nome o denominazione del concessionario.	Atto concessorio – Domanda – Autorizzazione al subingresso – Modelli prestampati integrativi.
(12)	<i>...ed Altri</i>	Concessione cointestata.	Atto concessorio – Domanda – Autorizzazione al subingresso – Modelli prestampati integrativi.
(13)	<i>Superficie</i>	Valore della superficie espressa in mq. Il valore è relativo al totale delle superfici, indipendentemente se su specchio acqueo, zona demaniale, pertinenza, ecc. e prescinde dalla tipologia: coperta, scoperta, ecc..	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(14)	<i>Formato Documentazione</i>	Supporto con il quale il richiedente ha trasmesso l'istanza alla Amministrazione Competente (Modello Domanda D1, altro formato).	Domanda
(15)	<i>Incongruenze Linea di Costa</i>	Eventuale presenza di variazione della linea di costa causata da fenomeni di erosione, ripascimento.	Allegati tecnici (esempio rilievo).
(16)	<i>Incongruenze Dividente Demaniale</i>	Eventuale presenza di discrasie tra il rilievo eseguito dal tecnico e la rappresentazione sulla cartografia del Sistema della dividente demaniale.	Allegati tecnici (esempio rilievo).
(17)	<i>Attuale Amministrazione Competente</i>	Amministrazione incaricata alla gestione della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.

I dati cartografici da acquisire sono relativi a:

(18)	<i>Coordinate dei punti</i>	Valore delle coordinate Nord ed Est del sistema di riferimento Gauss-Boaga dei punti rilevati, necessari alla localizzazione. Le coordinate dei punti saranno dedotte dalla documentazione tecnica.	Rilievo o Stralcio Cartografico Tecnico prodotto dal S.I.D.
------	-----------------------------	--	---

Allegato 2
Aggiornamento Speditivo Banca Dati Concessioni
OPERAZIONI DI VALIDAZIONE DEI DATI
-VERBALIZZAZIONE-

**AGGIORNAMENTO SPEDITIVO BANCA DATI CONCESSIONI
OPERAZIONI DI VALIDAZIONE DEI DATI**

L'anno ③ addì ④ del mese di ⑤,
presso il C.O.L. di ⑥ il responsabile dell'Ufficio del
C.O.L., sig. ⑦ ha dato inizio al controllo di qualità della partita n. ⑧
faldini contraddistinti dalla numerazione assegnata dall'Ufficio.

dal n° ⑨ fino al n° ⑩ dell'anno ⑪ ;
dal n° ⑨ fino al n° ⑩ dell'anno ⑪ .

Le operazioni sono proseguite fino al giorno ⑫ con i risultati che sinteticamente si riportano di seguito.

Faldini estratti a campione n° ⑬
(contradistinti dai numeri ⑭)

- Numero documenti presenti nel faldino
costituenti il campione n° ⑮
corrispondenti alla percentuale del 100%
- Documenti controllati con esito positivo n° ⑯ corrispondenti alla percentuale del ⑰ %;
- Documenti controllati con esito negativo n° ⑱ corrispondenti alla percentuale del ⑲ %;

Tenuto conto che la percentuale dei documenti controllati con esito negativo risulta pari al ⑳ % l'Incaricato al controllo propone di:

- | | | |
|---|---|---------------|
| ⑳ | <input type="checkbox"/> Accettare i faldini per la successiva meccanizzazione | (E ≤ 2%) |
| ㉑ | <input type="checkbox"/> Estrarre un nuovo campione | (2% < E < 4%) |
| ㉒ | <input type="checkbox"/> Rilavorare e ricontrollare l'intera partita presa in esame entro il <u>㉔</u> | (E > 4%) |

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEL C.O.L.

⑳

(Firma)

㉖, li ㉗

Note esplicative dei singoli campi costituenti il modello di Verbale:

- 1) numero del verbale;
- 2) anno del verbale;
- 3) anno;
- 4) giorno;
- 5) mese;
- 6) nome del C.O.L.;
- 7) cognome e nome dell'Incaricato al Controllo;
- 8) numero partita;
- 9) numero progressivo del primo faldino della partita in esame;
- 10) numero progressivo dell'ultimo faldino della partita in esame;
- 11) anno di riferimento della partita;
- 12) data dell'ultimo giorno dedicato alle operazioni di controllo;
- 13) numero dei faldini estratti a campione;
- 14) numero progressivo identificativo dei faldini;
- 15) numero di documenti presenti nel faldino costituenti il campione corrispondenti alla percentuale del 100%;
- 16) numero di documenti controllati con esito positivo;
- 17) percentuale corrispondente al controllo effettuato;
- 18) numero di documenti controllati con esito negativo;
- 19) percentuale corrispondente al controllo effettuato;
- 20) percentuale dei documenti controllati con esito negativo;
- 21) accettare i faldini per la successiva meccanizzazione se la percentuale di errore è inferiore o uguale al 2%;
- 22) estrarre il nuovo campione se la percentuale di errore è compresa tra il 2% e il 4%;
- 23) rilavorare e ricontrollare l'intera partita presa in esame se la percentuale di errore è superiore al 4%;
- 24) data stabilita per la rilavorazione ;
- 25) firma dell'Incaricato al Controllo;
- 26) luogo di compilazione del verbale;
- 27) data di compilazione del verbale.

Appendice 1 e 2

**AGGIORNAMENTO SPEDITIVO BANCA DATI CONCESSIONI
OPERAZIONI DI CONTROLLO
PER LA VALIDAZIONE DEI DATI**

L'anno _____ addì _____ del mese di _____,
presso il C.O.L. di _____ il responsabile dell'Ufficio del
C.O.L., sig. _____ ha dato inizio al controllo di qualità della partita n. _____
faldini contraddistinti dalla numerazione assegnata dall'Ufficio.

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 n° _____

(contradistinti 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 al controllo propone di:

- | | |
|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> Accettare i faldini per la successiva meccanizzazione | (E ≤ 2%) |
| <input type="checkbox"/> Estrarre un nuovo campione | (2% < E < 4%) |
| <input type="checkbox"/> Rilavorare e ricontrollare l'intera partita presa in esame entro il _____ | (E > 4%) |

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEL C.O.L.

(Firma)

_____, li _____

Ministero dei Trasporti e della Navigazione

UNITÀ DI GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE
PER LA NAVIGAZIONE ED IL DEMANIO MARITTIMO
CENTRO OPERATIVO NAZIONALE – C.O.N.

SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO MARITTIMO

S.I.D.

Aggiornamento Speditivo
Banca Dati Concessioni

Specifiche Operative per i
Centri Operativi Locali - C.O.L.

Maggio 2001

Il presente documento descrive le specifiche di lavorazione da adottare da parte dei C.O.L. per avviare, nelle more della messa in esercizio della versione definitiva del S.I.D., un aggiornamento speditivo della banca dati relativa alle concessioni ed alla loro localizzazione.

Le presenti specifiche rispondono a criteri di normalizzazione e di omogeneizzazione dell'attività di aggiornamento, miranti a dare vita ad un processo, normalizzato e controllato avente efficacia su scala nazionale.

Il documento presenta in formato reale, i prototipi dei vari modelli da utilizzarsi in fase di lavorazione.

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare nel dettaglio, ai responsabili degli uffici dei C.O.L., i criteri e le metodologie e gli strumenti relativi all'espletamento delle attività predette.

Si fa presente che per tutte le attività i C.O.L. dell'Amministrazione Marittima si potranno avvalere del supporto del personale CO.G.I., che dovrà uniformare la propria attività alle presenti specifiche. Copia del documento viene, pertanto, inviata anche al Consorzio.

Criteri generali

Il Processo di aggiornamento speditivo prevede cinque fasi principali:

1. preparazione dei faldini presso i C.O.L.;
2. validazione dei faldini presso i C.O.L.;
3. inserimento dei dati nel Sistema presso i C.O.L.;
4. validazione presso il C.O.N. dei dati trasmessi dai C.O.L. su supporto magnetico (DAT);
5. aggiornamento della base di dati installata presso il C.O.N..

L'intero processo di lavorazione mira a garantire il rispetto dei criteri basilari che hanno guidato la costituzione della base di dati, con particolare riferimento alla **certezza e correttezza** del dato. La specifica, pertanto, evidenzia, a fronte dei dati di interesse, il documento "sorgente" corrispondente, le cui copie fotostatiche andranno a costituire il c.d. "faldino".

La rispondenza del processo dei requisiti di qualità prefissati è garantita, anche in questo caso, dalla "validazione" rispettivamente dei faldini e dei dati inseriti. Le modalità di esecuzione di dette attività costituiranno oggetto di successive specifiche.

Di seguito si riportano le istruzioni e le modalità da seguire per l'esecuzione della fase 1.

Preparazione del faldino

Il recupero dei dati sarà effettuato relativamente alle concessioni rilasciate o rinnovate successivamente al 31.12.1997.

Dopo l'esame del registro concessioni, deve essere prodotta una copia a partire dal foglio contenente la concessione n.1 del 1998.

Gli atti di riferimento (documenti-sorgente) sono in ordine gerarchico:

- **atto concessorio e relativi documenti allegati e/o collegati;**
- **domanda (presentata con Modello Domanda D1 - e relativi documenti tecnici allegati – ovvero in altro formato).**
- **eventuale autorizzazione al subingresso;**
- **modelli prestampati integrativi (All. 2 e All. 3).**

Copia di questa documentazione andrà a costituire il “faldino” relativo ad ogni singola concessione. Il faldino, preparato secondo le stesse procedure e criteri usati nella fase di costituzione delle basi di dati consta di una cartellina contenente, per ciascuna concessione, i documenti in copia precedentemente elencati.

Sul frontespizio di ciascuna cartellina, andrà incollata copia del prospetto (All. 1) sul quale dovrà essere indicata l'esistenza o meno di un'autorizzazione al subingresso o di una concessione suppletiva, nonché l'indicazione dello stato di lavorazione dello stesso. Ogni faldino, datato e firmato, sarà contraddistinto da un proprio numero identificativo progressivo.

Se il faldino è completo al termine della sua lavorazione, occorre compilare la Sezione 1 e 3. Se il faldino è incompleto occorre compilare la sezione 1 e 2 e, dopo l'avvenuto completamento, anche la Sezione 3.

L'elemento guida per l'acquisizione dei dati è rappresentato dagli atti prima elencati, le cui informazioni andranno quindi trascritte integralmente, tali e quali e senza correzioni, nel sistema.

Le fotocopie dovranno contenere le informazioni atte all'univoca identificazione del documento. Nel caso di atti voluminosi sarà sufficiente acquisire la fotocopia del frontespizio e delle pagine contenenti le informazioni di interesse.

Le informazioni contenute nelle copie degli atti di riferimento, diversi dall'atto concessorio, saranno opportunamente evidenziate e numerate rispettando la numerazione dal “n.ro identificativo del dato” individuato nel successivo “Quadro Sintetico”. Tale numero deve essere apposto “in alto a destra”, sulla fotocopia di ciascun documento di interesse.

Qualora il contenuto dei documenti-sorgente prima citati non consentisse di disporre di tutti i dati necessari, l'Ufficio potrà utilizzare il “Modello prestampato integrativo” (All. 2) nel quale, a fronte di ciascun dato di interesse, andrà riportata l'informazione richiesta, la descrizione e gli estremi del documento di riferimento.

Si raccomanda, ove possibile, di allegare fotocopie del documento utilizzato con evidenziazione delle informazioni di interesse numerando progressivamente l'Allegato eventualmente presente; in caso contrario si dovrà, nello spazio “Allegato Eventuale” riportare la dicitura “no”.

Nel caso in cui l'Ufficio dovesse incontrare difficoltà nella individuazione delle "codifiche" e comunque nella costituzione del faldino, dovrà mettersi in contatto con la "segreteria operativa del C.O.N.".

Ogni questione, così come ogni proposta di soluzione, dovrà essere documentata attraverso l'utilizzo di un apposito prestampato "Modello comunicazioni C.O.L.-C.O.N." (All. 3) nel quale, in corrispondenza di ogni concessione, per ogni dato dubbio di interesse, dovrà essere riportato il quesito ovvero la proposta di soluzione.

Copia del fax, debitamente datato, timbrato e firmato, sarà allegato nel faldino in attesa di ricevere il fax di risposta del C.O.N. contenente negli appositi spazi le indicazioni richieste. Detto fax andrà quindi a sostituire, nel faldino, quello di "richiesta".

Potranno essere avviati alla validazione solo i faldini completi.

Informazioni di interesse

Si fornisce di seguito in Tabella 1 il “Quadro Sintetico” dei dati di interesse, con l’indicazione per ciascuno, del numero identificativo, della descrizione e del documento di riferimento nell’ordine gerarchico. La descrizione, ove necessario, è integrata da brevi commenti esplicativi.

Nel caso in cui sia variato il concessionario, sarà necessario verificare l’esistenza di un’**autorizzazione al subingresso**; inserendone copia nel faldino.

L’Allegato 1, apposto sul frontespizio del faldino, conterrà l’indicazione della presenza o meno di subingresso.

Nel caso in cui un atto concessorio accorpi più concessioni, ne dovranno essere acquisiti tutti i riferimenti da indicare nella nuova concessione.

Per le **licenze suppletive**, si dovrà riportare il riferimento della precedente, ad esempio:

licenza madre 1/1998;

“prima” licenza suppletiva 56/1999;

“seconda” licenza suppletiva 72/1999.

In questo caso la 56/1999 avrà come riferimento la licenza precedente ovvero la 1/1998, la 72/1999 avrà come riferimento licenza precedente 56/1999; di conseguenza l’eventuale rinnovo farà riferimento solo alla 72/1999.

Al termine, sull’Allegato 1 apposto sul frontespizio del faldino, si dovrà indicare la presenza o meno di concessioni suppletive collegate al faldino in oggetto.

Per quanto riguarda le informazioni cartografiche, le modalità di acquisizione varieranno a seconda del tipo di concessione richiesta: areale, lineare, puntuale. L’acquisizione in copia della documentazione tecnica (rilievo planimetrico, stralcio cartografico tecnico) è necessaria al fine della localizzazione mediante le coordinate dei punti:

Concessione areale Dal documento presente nel faldino (rilievo planimetrico o stralcio cartografico tecnico) saranno derivate le coordinate del punto, indicativamente corrispondente al baricentro della intera concessione.

Concessione lineare Dal documento presente nel faldino (rilievo planimetrico o stralcio cartografico tecnico) andranno acquisite le coordinate dei vertici costituenti la spezzata di rappresentazione dell’andamento lineare.

Concessione puntuale Dal documento presente nel faldino (rilievo planimetrico o stralcio cartografico tecnico) andranno acquisite le coordinate del punto.

Si ribadisce che tutti i documenti, dai quali vengono attinte le informazioni, devono essere riprodotti in copia e costituiranno parte integrante del faldino.

Tabella 1 – Quadro Sintetico

N.ro identificativo dato	DATO DI INTERESSE	DESCRIZIONE	GERARCHIA DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
(1)	<i>Decorrenza</i>	Decorrenza della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(2)	<i>Scadenza</i>	Scadenza della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(3)	<i>Tipo Atto</i>	Tipologia dell'atto (Licenza, Atto Formale).	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(4)	<i>Natura provvedimento</i>	Natura del provvedimento amministrativo (Rilascio, Rinnovo, Concessione Suppletiva).	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(5)	<i>N.ro Concessione precedente</i>	Numero associato alla concessione precedente, assegnato dalla Amministrazione competente.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(6)	<i>Anno Concessione Precedente</i>	Anno di registrazione della concessione precedente assegnato dalla Amministrazione Competente.	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(7)	<i>Uso</i>	Descrizione dell'uso secondo le codifiche adottate.	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(8)	<i>Rilasciata da</i>	Denominazione dell'Amministrazione che ha rilasciato la concessione (REGIONE, COMUNE, CAPITANERIA DI PORTO).	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(9)	<i>N.ro Concessione</i>	Numero utilizzato dall'Amministrazione Competente per l'individuazione univoca della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(10)	<i>Anno Concessione</i>	Anno in cui la concessione è stata rilasciata.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.
(11)	<i>Concessionario</i>	Cognome e nome o denominazione del concessionario.	Atto concessorio – Domanda – Autorizzazione al subingresso – Modelli prestampati integrativi.
(12)	<i>...ed Altri</i>	Concessione cointestata.	Atto concessorio – Domanda – Autorizzazione al subingresso – Modelli prestampati integrativi.
(13)	<i>Superficie</i>	Valore della superficie espressa in mq. Il valore è relativo al totale delle superfici, indipendentemente se su specchio acqueo, zona demaniale, pertinenza, ecc. e prescinde dalla tipologia: coperta, scoperta, ecc..	Atto concessorio - Domanda – Modelli prestampati integrativi.
(14)	<i>Formato Documentazione</i>	Supporto con il quale il richiedente ha trasmesso l'istanza alla Amministrazione Competente (Modello Domanda D1, altro formato).	Domanda
(15)	<i>Incongruenze Linea di Costa</i>	Eventuale presenza di variazione della linea di costa causata da fenomeni di erosione, ripascimento.	Allegati tecnici (esempio rilievo).
(16)	<i>Incongruenze Dividente Demaniale</i>	Eventuale presenza di discrasie tra il rilievo eseguito dal tecnico e la rappresentazione sulla cartografia del Sistema della dividente demaniale.	Allegati tecnici (esempio rilievo).
(17)	<i>Attuale Amministrazione Competente</i>	Amministrazione incaricata alla gestione della concessione.	Atto concessorio – Modelli prestampati integrativi.

I dati cartografici da acquisire sono relativi a:

(18)	<i>Coordinate dei punti</i>	Valore delle coordinate Nord ed Est del sistema di riferimento Gauss-Boaga dei punti rilevati, necessari alla localizzazione. Le coordinate dei punti saranno dedotte dalla documentazione tecnica.	Rilievo o Stralcio Cartografico Tecnico prodotto dal S.I.D.
------	-----------------------------	--	---

Allegato 1

(da apporre sul frontespizio del faldino)

S.I.D.
AGGIORNAMENTO SPEDITIVO

C.O.L. _____	Sez.1
Concessione Anno _____ Numero _____ Tipo (AF; L; LS) _____	
Subingresso <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Concessione suppletiva collegata <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<i>N.ro prog.faldino</i>

Dati d'interesse mancanti al _____/_____/_____	Sez.2
(1) Decorrenza <input type="checkbox"/>	(10) Anno concessione <input type="checkbox"/>
(2) Scadenza <input type="checkbox"/>	(11) Concessionario <input type="checkbox"/>
(3) Tipo atto <input type="checkbox"/>	(12) ed altri <input type="checkbox"/>
(4) Natura provvedimento <input type="checkbox"/>	(13) Superficie <input type="checkbox"/>
(5) N.ro concessione precedente <input type="checkbox"/>	(14) Formato documentazione <input type="checkbox"/>
(6) Anno concessione precedente <input type="checkbox"/>	(15) Incongruenza linea di costa <input type="checkbox"/>
(7) Uso <input type="checkbox"/>	(16) Incongruenza dividente demaniale <input type="checkbox"/>
(8) Rilasciata da <input type="checkbox"/>	(17) Attuale amministrazione competente <input type="checkbox"/>
(9) Numero concessione <input type="checkbox"/>	(18) Coordinate dei punti <input type="checkbox"/>
Data compilazione _____	Compilatore (<i>cognome e nome</i>) _____

	Sez.3
Data di completamento _____/_____/_____	Timbro e firma _____

Allegato 2

Modello prestampato integrativo

S.I.D.
AGGIORNAMENTO SPEDITIVO
MODELLO PRESTAMPATO INTEGRATIVO

N.RO CONCESSIONE	ANNO CONCESSIONE	N.RO IDENTIFICATIVO DATO DI INTERESSE	DATO INTEGRATIVO		
			INFORMAZIONE	ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	ALLEGATO EVENTUALE

Note _____

Data _____
 Timbro e firma del responsabile dell'Ufficio

Allegato 3

Modello comunicazione C.O.L.-C.O.N.

S.I.D.
AGGIORNAMENTO SPEDITIVO
MODELLO COMUNICAZIONI C.O.L.-CO.N.

C.O.L. _____ DATA _____ TIMBRO E FIRMA _____

N.RO CONCESSIONE	ANNO CONCESSIONE	N.RO IDENTIFICATIVO DATO	QUESITO		SOLUZIONE FORNITA DAL C.O.N.
			QUESITO/SOLUZIONE PROPOSTA	ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	

Spazio riservato al C.O.N.

Data _____ Timbro e firma _____