



Regolamento del 30/06/1945 n. 1441

Titolo del provvedimento:

Regolamento di servizio per gli uffici provinciali dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici erariali.

()

art. 1

Organizzazione degli uffici tecnici del catasto e degli uffici tecnici erariali.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli Uffici Tecnici del Catasto e gli Ufficio Tecnici Erariali sono diretti da Ingegneri Capi, sotto l'alta sorveglianza della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali che la esercita a mezzo degli Ispettori Generali.

In particolare la Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali da l'indirizzo ed impartisce le Istruzioni sul modo di condurre i servizi tecnici, amministrativi e contabili, invigila che il personale venga impiegato in ragione dell'importanza dei servizi stessi e risolve i quesiti prospettati dagli Uffici.

art. 2

Personale assegnato agli uffici tecnici del catasto e agli U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Agli Uffici Tecnici del Catasto ed agli Uffici Tecnici Erariali sono assegnati, in relazione all'importanza dei servizi, Ingegneri, Geometri, Aiutanti, Disegnatori e Computisti, nonche' Uscieri ed Inservienti appartenenti ai ruoli provinciali dell'Amministrazione del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

La Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, osservate le disposizioni generali vigenti in materia, puo' autorizzare gli Ingegneri Capi ad assumere personale non di ruolo.

Agli Uffici Erariali, ai quali e' affidato il servizio di custodia, gestione e manutenzione dei canali appartenenti al Patrimonio dello Stato, sono inoltre assegnati assistenti, custodi e guardiani del ruolo del personale dei canali demaniali.

art. 3

Compiti degli ispettori generali.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli Ispettori Generali sono alla diretta dipendenza del Direttore Generale. Essi:

a) visitano gli Uffici della zona loro assegnata almeno una volta nel corso di ogni anno solare, ne controllano l'andamento generale e si rendono conto del modo come vi procedono i diversi servizi;

b) verificano, anche se occorre, mediante visite locali, il modo col quale sono condotti ed espletati gli incarichi ed i lavori e l'esecuzione o la sorveglianza delle operazioni relative ai diversi rami di servizio; ordinano le variazioni che stimano opportune nell'interesse dell'economia e della buona riuscita dei lavori, rimanendo personalmente responsabili delle relative disposizioni che dovranno sempre dare per iscritto e comunicare al Direttore Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici erariali;

c) si accertano della effettiva presenza in servizio di tutto il personale assegnato all'Ufficio visitato, s'informano sui compiti ordinari e sulla condotta del medesimo e procurano di conoscerlo di persona per formarsi un giusto criterio dell'attitudine ai servizi cui e' specialmente adibito o ad

altri cui potrebbe essere destinato.

d) si rendono conto della buona utilizzazione del personale e della opportunità delle missioni da esso eseguite;

e) esaminano i registri ed i prospetti prescritti da leggi, regolamenti ed istruzioni ministeriali; si rendono conto della regolare tenuta dell'archivio;

verificano il materiale di proprietà dell'Amministrazione constatandone lo stato di conservazione ed assicurandosi che, per quantità e qualità corrisponda ai bisogni del servizio.

f) si accertano della regolare erogazione delle spese sui diversi capitoli nonché dell'impiego dei depositi privati e degli altri fondi amministrativi dell'Ingegnere Capo; rilevano e verificano la situazione di cassa;

g) si accertano altresì della regolare osservanza delle vigenti disposizioni in materia di ritenute di garanzia e di assicurazioni sociali;

h) conferiscono con gli Intendenti di Finanza, anche al fine di avere gli elementi di giudizio, di cui all'art. 31 del Regolamento 23 marzo 1933, n. 185, modificato con l'art. 2 del R. decreto 22 ottobre 1936, n. 2007, per la compilazione delle note di qualifica degli Ingegneri Capi. In particolare, per quanto riguarda gli Uffici Tecnici Erariali conferiscono con gli Intendenti di Finanza sull'andamento dei servizi, gli inconvenienti che si verificano, i miglioramenti possibili, le disposizioni necessarie e sui rapporti intercedenti fra l'Ufficio Tecnico Erariale, l'Intendenza di Finanza e gli Uffici esecutivi finanziari;

i) riferiscono infine al Direttore Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, con apposita relazione, i risultati di ogni ispezione eseguita, con le istruzioni impartite, segnalando le insufficienze ed i meriti di maggior rilievo e proponendo i provvedimenti da adottarsi sia per i servizi che per il personale.

art. 4

Altri compiti degli ispettori generali.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli ispettori Generali, indipendentemente dalle ispezioni ordinarie nelle rispettive zone, eseguono quegli incarichi speciali che siano loro affidati dal Direttore Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali. Compilano le note di qualifica degli Ingegneri Capi e rivedono ed eventualmente modificano quelle del rimanente personale di ruolo degli Uffici compresi nella propria zona d'ispezione, esaminano le situazioni trimestrali degli incarichi affidati agli anzidetti Uffici, ed i piani dei lavori da essi presentati e attendono ai lavori di consulenza che il Direttore Generale ritenga di affidare loro.

art. 5

Competenza territoriale degli uffici tecnici del catasto.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

La circoscrizione degli Uffici Tecnici del Catasto e' quella della Provincia in cui rispettivamente essi hanno sede; però, quando le esigenze dei servizi lo richiedano, loro competenza può essere estesa, con decreto Ministeriale, anche al territorio di provincie limitrofe.

art. 6

Suddivisione degli uffici tecnici del catasto in sezioni. Compiti delle sezioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

A seconda dello stato in cui si trovano i lavori nella rispettiva circoscrizione, gli Uffici Tecnici del Catasto possono essere divisi in Sezioni. Di regola tali sezioni sono: I Sezione "Rilievo"; II Sezione "Stime, Contenzioso e Attivazione".

Alla Sezione "Rilievo" sono affidate tutte le operazioni geometriche per la formazione della mappa, e cioè la triangolazione, la delimitazione, il rilevamento particellare, l'aggiornamento delle mappe esistenti e la costruzione ed il collaudo della mappa.

Alla Sezione "Stime, Contenzioso e Attivazione" sono affidati i lavori di

qualificazione, classificazione, di classamento e revisione relative e di formazione delle tariffe di estimo, la pubblicazione, la trattazione dei reclami consociata con l'attivazione, nonché la compilazione degli atti per la conservazione.

Nelle provincie ove si svolgono lavori di rilevamento con metodi di aerofotogrammetrici, potrà anche essere costituita un'apposita Sezione col precipuo incarico di seguire e controllare i lavori in tutte le varie fasi e di effettuare i collaudi delle mappe ultimate.

art. 7

Compiti e responsabilità degli ingegneri capi degli uffici tecnici del catasto.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli Ingegneri Capi degli Uffici Tecnici del Catasto hanno la diretta responsabilità di tutti i lavori affidati ai rispettivi Uffici. Essi pertanto debbono curare che i lavori stessi siano eseguiti sotto la osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, e delle speciali istruzioni impartite dal Ministero.

Essi particolarmente:

- a) ricevono, assegnano e firmano tutta la corrispondenza dell'Ufficio e si assicurano della registrazione al protocollo;
- b) danno al personale dipendente le direttive e le istruzioni occorrenti perché i lavori siano espletati nel miglior modo e con la massima economia di tempo e di spesa;
- c) assegnano le mansioni al personale contabile, d'ordine e di servizio;
- d) provvedono alla custodia di tutti gli atti dell'Ufficio prendendo all'uopo quelle misure che credono opportune a salvaguardia della propria responsabilità perché nessun atto vada smarrito o sottratto, o venga alterato, e di nessuno possa essere data comunicazione o copia non autorizzata;
- e) provvedono sotto la loro responsabilità alla buona conservazione di tutto il materiale dell'Amministrazione esistente presso l'Ufficio o comunque in consegna al medesimo, e alla materiale ricognizione di esso nei termini e nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia;
- f) designano alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali l'impiegato di ruolo cui affidare le funzioni di economo consegnatario;
- g) trasmettono mensilmente alle Sezioni del Tesoro le note nominative degli stipendi ed assegni di tutto il personale di ruolo;
- h) sono personalmente responsabili della erogazione delle somme poste a loro disposizione con mandati diretti o con ordini di accreditamento, e dei fondi depositati dai privati o comunque da loro amministrati e ne rendono conto nei modi prescritti dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato e delle istruzioni ministeriali;
- i) rivedono, muniscono delle attestazioni di regolarità e liquidano le tabelle d'indennità del personale e tutti i documenti di spesa; liquidano le competenze del personale non di ruolo, curano la reintegrazione al Tesoro delle somme che sono recuperabili ai sensi delle vigenti disposizioni;
- l) immettono nelle funzioni gli impiegati destinati a prestare servizio presso l'Ufficio, ricevendone, se trattasi di personale di nuova nomina, la promessa solenne ed il giuramento; assumono in servizio il personale non di ruolo autorizzato dal Ministero;
- m) compilano le note informative annuali di tutto il personale assegnato all'Ufficio e le trasmettono, entro il 31 gennaio successivo, alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali;
- n) accordano al personale dipendente congedi che, in complesso, non eccedono un mese per ciascun anno, sempre quando le esigenze di servizio lo consentano, tenuto conto delle disposizioni di carattere limitativo per il personale non di ruolo;
- o) richiedono, alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali i propri congedi e ne informano l'Intendente di Finanza;
- p) riferiscono al Direttore Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, per i provvedimenti del caso, le infrazioni alla disciplina, le altre mancanze e le irregolarità commesse dagli impiegati dell'Ufficio che cadano sotto le sanzioni di cui al Capo VIII delle disposizioni sullo stato

giuridico degli impiegati civili approvato con R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

art. 8

Sorveglianza dell'ingegnere capo sul buon andamento dei lavori.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Ai fini della sorveglianza sul buon andamento dei lavori, l'Ingegnere Capo:

- esamina, per ogni stadio di operazione, tutti i lavori per accertarsi della loro buona esecuzione;
- collauda i lavori geometrici;
- esamina il quaderno delle osservazioni dei Capi sezione e dei Capi Gruppo, nonché il registro delle verificazioni fatte dai medesimi.

art. 9

Missioni e assenze dell'ingegnere capo.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'Ingegnere Capo non deve assentarsi dalla residenza per eseguire incarichi che possono affidarsi al personale dipendente; ha facoltà invece di effettuare missioni per sopperire alla deficienza di personale dirigente, per speciali lavori e controlli che non possono affidare ad altri, o per ottemperare agli obblighi di cui all'articolo precedente.

Se è impedito recarsi in Ufficio per malattia, o per altra causa legittima, deve darne notizia alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, qualora l'impedimento oltrepassi i cinque giorni. In caso di congedo o di impedimento che implichi un'assenza dall'Ufficio superiore a cinque giorni, la direzione dell'Ufficio è affidata al più elevato grado degli Ingegneri, o in mancanza di Ingegneri al più elevato grado dei Geometri, salvo che venga altrimenti disposto dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

Durante le assenze di breve durata l'Ingegnere Capo deve essere sempre rappresentato da un Ingegnere e, quanto meno, da un Geometra.

art. 10

Espletamento delle funzioni di capo della sezione rilievo e delle altre sezioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Le funzioni di Capo della Sezione "Rilievo" sono, di regola, esplicitate direttamente dall'Ingegnere Capo. Eccezionalmente, dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, possono essere affidate ad altro Ingegnere ovvero ad un Geometra Capo.

Nell'anzidetta Sezione la sorveglianza sui lavori è affidata, secondo la estensione dei lavori stessi ad uno o più Capi Gruppo di squadre di rilevamento.

Le funzioni di Capo delle altre Sezioni sono attribuite, dalla Direzione Generale del Catasto o dei Servizi Tecnici Erariali, ad un Ingegnere ovvero ad un Geometra di grado non inferiore al IX.

art. 11

Coordinamento dei capi gruppo.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

I Capi Sezione provvedono, presi ordini dall'Ingegnere Capo, o coordinare il lavoro affidato ai singoli Capi Gruppo, ovvero ai singoli operatori, in modo che questo proceda con uniformità di indirizzo e con la necessaria esattezza

art. 12

Compiti dei capi gruppo.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

I Capi Gruppo dirigono, secondo le istruzioni del Capo Sezione, i servizi loro affidati ed hanno particolarmente le attribuzioni ed i doveri seguenti:

- mediante verificazioni periodiche o saltuarie, debbono assicurarsi che i lavori affidati ai loro dipendenti procedano con la valuta regolarità e

speditezza;

b) nelle visite alle squadre di rilievo, sia in campagna che al tavolo, debbono effettuare controlli concreti sul lavoro, sia per accertare la precisione del lavoro stesso, sia per raccogliere elementi che servano poi a facilitare e completare le verifiche di collaudo.

art. 13

Responsabilita' dei capi sezione e dei capi gruppo. Registro delle verificazioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

I Capi Sezione i Capi Gruppo sono responsabili insieme con gli operatori, per gli errori ed i ritardi ingiustificati che si verificassero nei lavori quando non possono provare di aver eseguito le verificazioni prescritte e preso o proposto, a tempo debito, i provvedimenti necessari.

Per le anzidette verificazioni sara' tenuto un registro nel quale si indicheranno:

- a) il nome dell'operatore;
- b) il Comune, l'oggetto ed il risultato della verificaione;
- c) i provvedimenti che si ravvisano necessari di prendere o di proporre;
- d) la data della verificaione e la firma del Capo Sezione o del Capo Gruppo.

art. 14

Disciplina dei lavori di campagna.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Il periodo dei lavori di campagna s'inizia col 1 aprile e termina col 31 ottobre di ciascun anno, salvo disposizioni diverse da parte della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

Agli Ingegneri Capi e' data facolta' di prorogare la chiusura della campagna, per un periodo non superiore a sette gironi, in casi eccezionali, ossia per il compimento, in questo limiti di tempo, di operazioni sul terreno che richiederebbero tempo e spese molto maggiori qualora fossero differite alla nuova campagna. Di tale proroga dovra' essere data immediata notizia alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, indicando i motivi che l'anno resa necessaria.

L'orario di campagna, al quale dovranno attenersi le unita' operanti, e' stabilito dall'Ingegnere Capo in base alle disposizioni di massima della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

art. 15

Limite dei giorni di missione da impiegare durante i lavori di campagna.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Durante i lavori di campagna gli Ingegneri Capi non possono impiegare in missione, per ciascun mese, un numero di giorni superiore a 12, compresi quelli di viaggio. I Capi Sezione e i Capi Gruppo un numero di giorni superiore a 20, compresi quelli di viaggio.

Tuttavia e' in facolta' della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali di consentire un numero maggiore di giornate di missione ove speciali esigenze di servizio lo richiedano.

Le missioni degli Ingegneri Capi, dei Capi Sezione e dei Capi Gruppo durante il periodo invernale, e per i lavori di pubblicazione, preattivazione ed attivazione, anche negli altri periodi dell'anno non debbono effettuarsi senza la preventiva autorizzazione della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, salvo casi di urgenza.

art. 16

Strumenti ed oggetti di proprieta' dell'amministrazione affidati agli operatori.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli operatori sono responsabili della buona conservazione degli strumenti e degli oggetti di proprieta' dell'Amministrazione loro affidati. A tal fine la consegna degli strumenti e degli oggetti di cui sopra, da parte degli Uffici ai singoli operatori, deve avvenire mediante un verbale, da

conservarsi in atti, dal quale risulti il preciso stato di conservazione del materiale consegnato.

In caso di guasti accidentali agli strumenti l'operatore che li ha in consegna deve redigere un verbale circostanziato dall'accaduto, farlo firmare dai presenti e trasmetterlo quindi, per via gerarchica alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

Le spese di riparazione al materiale sono a carico esclusivo degli operatori, fatta eccezione del caso in cui il guasto sia avvenuto per forza maggiore, ovvero per il lungo uso, e sia provato in modo non dubbio che da parte degli operatori venne usata la diligenza necessaria per evitarlo. Agli operatori e' vietato di fare eseguire riparazioni per proprio conto agli strumenti che hanno in consegna.

art. 17

Orario di servizio degli uffici tecnici del catasto.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'orario normale degli Uffici Tecnici del Catasto e' stabilito dagli Ingegneri Capi in base a disposizioni ministeriali e di regola e' quello stesso della locale Intendenza di Finanza.

Quando le necessita' del servizio lo richiedano, tutti gli impiegati sono tenuti a prestare servizio anche in ore non comprese nell'orario normale, salvo che per giustificati motivi non ne siano esonerati.

Il personale subalterno deve trovarsi in Ufficio, per accudire alle necessarie pulizie, almeno un'ora prima di quella stabilita per l'inizio dell'orario d'Ufficio.

art. 18

Esecuzione dei lavori di tavolo relativi alle operazioni compiute sul terreno.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Durante il periodo di sospensione dei lavori di campagna, gli operatori debbono attendere, presso la sede dell'Ufficio ovvero in appositi luoghi di concentramento autorizzati dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, a tutti i prescritti lavori di tavolo relativi alle operazioni da essi compiute sul terreno.

Nessun operatore potra' intraprendere la nuova campagna se non ha ultimato i lavori di tavolo di cui al precedente comma.

Le missioni che, durante la esecuzione dei lavori di tavolo, si rendessero indispensabili per completare i lavori stessi, dovranno essere autorizzate dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, e, preferibilmente, dovranno essere eseguite dopo che l'operatore abbia compiuti i lavori che consentano di avere l'elenco completo delle lacune da colmare e delle incertezze da risolvere in campagna.

art. 19

Registri da tenersi presso ciascun ufficio tecnico del catasto.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Presso ciascun Ufficio Tecnico del Catasto debbono essere tenuti, oltre il protocollo generale:

- a) il registro del movimento dell'archivio tecnico;
- b) il registro riguardante la pubblicazione dei vari manifesti stabiliti dalle vigenti istruzioni sul Catasto e la corrispondenza relativa con i Podesta' e le Commissioni Censuarie;
- c) il registro di entrata e di uscita degli stampati;
- d) il registro del personale assegnato all'Ufficio, nel quale debbono essere notate le assenze per congedi, malattie od altre cause;
- e) il repertorio degli atti e dei contratti stipulati dall'Ufficio;
- f) le scritture prescritte per la contabilita' delle spese e dei beni mobili;
- g) la raccolta dei bollettini ufficiali del Ministero;
- h) la raccolta delle circolari ministeriali;
- i) tutti gli altri memoriali, elenchi e prospetti che possono essere prescritti o consigliati per meglio tenere in evidenza ogni singola parte dei servizi affidati all'Ufficio.

Regolamento del 30/06/1945 n. 1441

Per gli affari di carattere riservato viene tenuto e conservato dall'Ingegnere Capo apposito protocollo ed archivio.

art. 20

Archivio dell'ufficio tecnico del catasto. Suddivisione in due sezioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'archivio e' distinto in due Sezioni: Sezione amministrativa e Sezione tecnica.

La Sezione amministrativa comprende gli affari generali, il personale, i locali, il materiale e le spese, nonche' la corrispondenza di carattere generale riguardante i lavori catastali.

Essa pertanto e' divisa in classi corrispondenti ciascuna alle singole voci sopraindicate. E' in facolta' dell'Ingegnere Capo di dividere in sottoclassi e fascicoli le singole classi.

La Sezione tecnica comprende le mappe e tutti gli altri atti riguardanti le varie operazioni catastali.

Essa e' divisa in tre classi:

"Rilievo", "Stime", "Pubblicazione, Trattazione dei reclami e Attivazione".
In ciascuna delle classi gli atti vengono ripartiti per Comuni.

art. 21

Spese d'ufficio.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Con le somme accreditate per le spese di ufficio gli Ingegneri Capi provvedono alle spese di cui al successivo art. 43, esclusa, quella per il riscaldamento che, ai sensi dell'art. 49 del Testo unico di legge 8 ottobre 1931, n. 1572 sul nuovo Catasto, fa carico alla Provincia ove gli Uffici hanno sede.

art. 22

Divieto di adibire il personale a compiti non di istituto.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Il personale tutto costituente l'Ufficio non puo' essere distratto per lavori estranei a quello di suo istituto, ne' designato a prestare l'opera sua, neppure temporaneamente, presso altri Uffici, senza preventiva autorizzazione del Ministero.

art. 23

Autorizzazione ai lavori esterni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Il personale d'ordine e quello subalterno, non possono essere adibiti a lavori esterni senza speciale autorizzazione della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

A tale autorizzazione dovra' essere fatto riferimento nelle relative tabelle d'indennita'.

art. 24

Divieto di percezione da parte del personale di compensi extra.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

E' vietato al personale degli Uffici Tecnici del Catasto di percepire compensi all'infuori delle ordinarie retribuzioni ed indennita' senza una speciale autorizzazione della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

art. 25

Pagamento delle indennita' di missione al personale.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Le indennita' di missione al personale, nonche' gli assegni al personale non di ruolo, sono pagati dall'Ingegnere Capo con ordinativi di pagamento ovvero, nei casi consentiti, in contanti.

Le indennita' di missione agli Ingegneri Capi sono pagate con mandati diretti dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, alla quale le relative tabelle dovranno essere trasmesse in uno con i Giornali di servizio, non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello a cui le tabelle si riferiscono.

Entro lo stesso termine debbono essere trasmessi alla predetta Direzione Generale anche i Giornali di servizio dei Capi Sezione e dei Capi Gruppo, nei mesi in cui costoro abbiano compiuto missioni.

art. 26

Piano dei lavori di campagna.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Ogni anno, entro il mese di gennaio gli Ingegneri Capi degli Uffici Tecnici del Catasto debbono inviare alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, il piano dei lavori di campagna da svolgersi nell'anno nelle rispettive circoscrizioni, con le proposte relative al personale ed al materiale in rapporto con i lavori stessi. Alla chiusura della campagna annuale debbono inviare alla predetta Direzione Generale una particolareggiata relazione sui risultati delle operazioni di campagna e sulle spese corrispondentemente sostenute.

art. 27

Relazione annuale sui lavori compiuti.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Ingegnere capo compila e trasmette alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali una relazione dei lavori compiuti nell'esercizio finanziario terminato con il mese di giugno precedente.

La relazione, che deve essere compilata secondo un apposito schema stabilito dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, deve contenere una breve ma completa esposizione dei lavori compiuti, in campagna ed al tavolo, durante l'esercizio finanziario, raffrontati con quelli compiuti durante il precedente esercizio.

Gli Uffici, la cui giurisdizione si estende a piu' di una Provincia, debbono compilare tante relazioni per quante sono le Provincie della propria giurisdizione.

art. 28

Compiti degli uffici tecnici erariali.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Agli Uffici Tecnici Erariali sono affidati:

1. - a) le perizie estimative degli immobili da acquistarsi dallo Stato, le identificazioni, stime, divisioni in lotti e consegna dei beni di proprieta' del Demanio o da esso amministrati, che il Governo e' autorizzato ad alienare:

le identificazioni e gli accertamenti di valore dei fondi soggetti ad annue prestazioni a favore del Demanio e la determinazione dei canoni delle servitu' attive e passive sui beni demaniali; la determinazione del valore d'uso degli immobili demaniali assegnati ad Uffici governativi e dei canoni di affitto di quelli concessi ai privati; gli eventuali interventi all'atto dell'immissione in possesso di immobili affittati, richiesti dagli Uffici Governativi per verbalizzare sullo Stato la consistenza di detti immobili; i pareri sulle locazioni di stabili privati per i suddetti Uffici; i pareri sui canoni per concessioni precarie dei beni di Demanio pubblico; gli accertamenti tecnici riguardanti i beni del Demanio patrimoniale;

b) la consulenza estimativa richiesta dall'Amministrazione Ferroviaria e dell'Amministrazione Militare sia per operazioni di espropriazione, sia per conoscere il prezzo di mercato di immobili da acquistare o da alienare, oppure il reddito di fabbricati o terreni da prendere o dare in affitto;

c) le perizie e gli interventi nella determinazione della indennita' di requisizione di immobili, aziende e stabilimenti da parte delle autorita' militari e civili; la redazione di verbali di consegne o di riconsegna d'immobili, aziende e stabilimenti requisiti, ai sensi del R. decreto 18

- agosto 1940, n. 1741, riguardanti norme per la disciplina delle requisizioni;
- d) l'intervento, su richiesta dei Prefetti, nella determinazione delle indennita' di esproprio per i beni espropriati dai Comuni per l'attuazione dei piani di ricostruzione degli abitati danneggiati dalla guerra, ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo Luogotenenziale 1 marzo 1945, n. 154;
- e) le perizie, la revisione di parcelle ed i collaudi per acquisti, riparazioni e vendita di mobili degli Uffici dipendenti dalla Amministrazione finanziaria e da quella degli Interni, quando ricorrano gli estremi per cui sia necessario rivolgersi alla specifica competenza dell'organo tecnico;
- f) la consulenza, nell'interesse delle Amministrazioni finanziari, in materia edilizia;
- g) il servizio tecnico riferibile alla custodia, gestione e manutenzione dei canali appartenenti al patrimonio dello Stato, ad eccezione di quelli di competenza dell'Amministrazione generale dei canali "Cavour" in Torino;
- h) il servizio tecnico relativo ai beni di pertinenza delle Aziende patrimoniali dello Stato;
- i) le verifiche degli opifici industriali per l'applicazione della imposta di ricchezza mobile, ai sensi dell'art. 5 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3069, e per la concessione delle esenzioni da detta imposta, stabilite da leggi speciali dirette a promuovere lo sviluppo industriale di determinate zone o citta';
- l) gli incarichi riguardanti accertamenti tecnici richiesti in conseguenza di agevolzze per la trasformazione o l'ampliamento di determinati stabilimenti industriali;
- m) gli eventuali incarichi riguardanti l'accertamento del valore capitale o del reddito d'immobili agli effetti di Prestiti redimibili o di imposte immobiliari;
- n) la determinazione dei valori dei beni compresi nei bilanci delle aziende che devono assolvere l'imposta di negoziazione;
- o) le perizie per le cauzioni esattoriali e quelle per la determinazione dei prezzi minimi d'asta per gli immobili da espropriare per debiti d'imposta, ai sensi degli articoli 7 e 16 della legge 16 giugno 1939, n. 942, sulla riscossione delle imposte dirette;
- p) gli accertamenti per l'identificazione di fondi irreperibili per insufficienza di indicazioni, sui quali si deve procedere alla esecuzione per debito d'imposta;
- q) gli incarichi stabiliti dal Testo unico 14 settembre 1931, n. 1175, sulla finanza locale, in materia d'imposte di consumo sui materiali da costruzioni edilizie;
- r) gli incarichi stabiliti dal R. decreto-legge 9 dicembre 1930, n. 1850, convertito nella legge 9 aprile 1931, n. 430, in materia di accasermamento dei corpi di polizia;
- s) le perizie nell'interesse del Ministero dell'Interno, per la determinazione delle diarie da porsi a base d'asta negli appalti per la provvista e la manutenzione degli effetti di casermaggio dei Reali Carabinieri;
- f) gli incarichi di cui agli articoli 89 e 101 del regolamento 6 maggio 1940, n. 635, per l'esecuzione del Testo unico della legge di pubblica sicurezza in materia di prodotti esplosivi;
- u) le operazioni riguardanti il regime dei tratturi del Tavoliere delle Puglie e delle trazzere di Sicilia in applicazione del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3244, e successive modificazioni, in quanto non siano di attribuzione speciale del Commissariato per la reintegra dei tratturi o dell'ufficio tecnico speciale per le trazzere;
- v) i pareri sulla scelta dei locali da destinarsi ad uso dei carceri mandamentali, per stabilire se siano idonei a tale destinazione, ai sensi dell'art. 17 della legge 29 novembre 1941, n. 1405;
- z) la valutazione degli immobili destinati interamente o prevalentemente ad uso alberghiero, agli effetti della legge 24 luglio 1936, n. 1692;
- y) gli incarichi richiesti dal Giudice tutelare relativi alla valutazione d'immobili appartenenti a minori, ai sensi dell'art. 342 del Libro I del Codice Civile;
- II. - le operazioni per la conservazione del Nuovo Catasto Terreni, dei vecchi Catasti e del Catasto ex-Austriaco nelle terre redente;
- III. - a) le valutazioni dei beni immobili e delle aziende industriali, per l'applicazione delle tasse di registro e di successione, nei limiti stabiliti

d'intesa fra l'Amministrazione delle Tasse sugli Affari e quella del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, i pareri per le impugnative delle decisioni delle Commissioni, nonche' l'assistenza tecnica presso Uffici, Commissioni od organi comunque interferenti nella materia relativa all'applicazione delle tasse di registro e di successione;

b) le relazioni tecniche sull'applicazione o meno dei contributi di miglioria in dipendenza di opere eseguite dallo Stato, direttamente o per concessione, oppure eseguite dai Comuni, dalle Provincie e da altri Enti con il concorso dello Stato, giusto il R. decreto-legge 28 novembre 1938, n. 8000, convertito nella legge 2 giugno 1939, n. 739; gli accertamenti e le valutazioni riguardanti gli immobili soggetti a contributo nonche' le istruttorie tecniche sui ricorsi presentati dagli obbligati al contributo;

IV. - a) le operazioni per l'accertamento generale dei fabbricati urbani, la rivalutazione del relativo reddito e la formazione del Nuovo Catasto Edilizio Urbano e successivamente le operazioni per la conservazione di esso;

b) gli eventuali incarichi riguardanti accertamenti tecnici in dipendenza di agevolazioni tributarie concesse a fabbricati di nuova costruzione o a fabbricati migliorati;

c) gli incarichi relativi ad accertamenti per la determinazione degli aumenti, che, in funzione dell'imponibile vigente dell'imposta fabbricati, possono essere consentiti agli attuali canoni di affitto per la locazione d'immobili urbani, in applicazione della legge 28 novembre 1940, n. 1727, e del R.

decreto-legge 12 marzo 1941, n. 142;

V. - l'accertamento e la stima dei danni di guerra nei casi nei quali, ai sensi della legge sul risarcimento di essi, e' richiesto il parere degli Uffici Tecnici Erariali.

art. 29

Altri compiti degli U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

E' inoltre affidato agli Uffici Tecnici Erariali qualsiasi altro lavoro d'indole tecnica, che, non entrando, per le vigenti disposizioni, nelle attribuzioni di altri Uffici Tecnici dello Stato, possa in qualsiasi modo interessare l'Amministrazione finanziaria.

art. 30

Incarichi nell'interesse di altre amministrazioni dello Stato.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Agli Uffici Tecnici Erariali, previa autorizzazione della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, possono essere affidati incarichi anche nell'interesse di altre Amministrazioni dello Stato, o di Enti pubblici sempre quando cio' sia consentito dalle esigenze dei servizi di loro speciale istituto.

art. 31

Suddivisione degli U.T.E. In cinque sezioni. Compiti delle sezioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli Uffici Tecnici Erariali sono ripartiti in cinque Sezioni: Sezione I del "Demanio e consulenze tecniche erariali"; Sezione II della "Conservazione del Catasto, Terreni"; Sezione III delle "Stime"; Sezione IV della "Formazione e conservazione del Nuovo Catasto Edilizio Urbano; Sezione V degli "Accertamenti dei danni di guerra".

A tali Sezioni sono, rispettivamente, attribuiti gli incarichi di cui ai capoversi I, II, III, IV E V del precedente articolo 28.

I servizi generali (segreteria, protocollo, archivio, copia, contabilita' spese e beni mobili, e statistica) sono alla diretta dipendenza dell'Ingegnere Capo.

art. 32

Competenza territoriale degli U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

La circoscrizione degli Uffici Tecnici Erariali e' generalmente quella della Provincia in cui essi hanno sede; pero', quando le esigenze dei servizi lo richiedano, la competenza degli Uffici stessi puo' essere estesa, con decreto Ministeriale, anche al territorio di Provincie limitrofe. In tale caso in tali province hanno sede la Sezione II Staccata e la Sezione IV staccata, che sono parti vere e proprie dell'Ufficio Tecnico Erariale competente per territorio.

Ai compiti contabili delle due Sezioni provvede una sola Sezione, il cui Capo pertanto assume le attribuzioni di funzionario delegato.

art. 33

Compiti e responsabilita' dell'ingegnere capo erariale.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'Ingegnere Capo Erariale e' direttamente responsabile del buon andamento di tutti i servizi affidati all'Ufficio sotto l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e delle speciali istruzioni impartite dal Ministero.

Esso particolarmente:

- a) riceve, assegna alle Sezioni e firma tutta la corrispondenza d'Ufficio e si assicura della registrazione al protocollo;
- b) da' ai Capi Sezioni le direttive e le istruzioni occorrenti perche' i rispettivi servizi siano espletati nel miglior modo e con economia di tempo e di spesa;
- c) si accerta, prima di firmare gli elaborati che gli vengono sottoposti dai Capi Sezione, che nella loro compilazione siano state scrupolosamente seguite le direttive da lui dati;
- d) assegna le mansioni al personale addetto ai servizi generali;
- e) trasmette alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali entro il ventesimo giorno dalla scadenza di ogni trimestre gli elaborati statistici illustranti l'attivita' svolta dall'Ufficio, nel trimestre stesso nei vari rami di servizio;
- f) cura la regolare tenuta in corrente dei registri e prospetti prescritti dalle disposizioni vigenti;
- g) provvede alla custodia di tutti gli atti dell'Ufficio, prendendo all'uopo quelle misure che credera' opportune a salvaguardia della propria responsabilita', perche' nessun atto vada smarrito o sottratto, o venga alterato e di nessuno possa esserne data comunicazione o copia non autorizzata;
- h) provvede sotto la sua responsabilita' alla buona conservazione di tutto il materiale dell'Amministrazione esistente presso il suo Ufficio o comunque in consegna al medesimo e alla materiale ricognizione di esso nei termini e modi stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia;
- i) trasmette mensilmente alla Sezione del Tesoro le note nominative degli stipendi ed assegni di tutto il personale di ruolo della sede;
- l) rivede, munisce delle attestazioni di regolarita' e liquida tutti i documenti di spesa e le tabelle di indennita' dei Capi delle Sezioni, sia in sede che staccate; vista e liquida le tabelle delle indennita' del rimanente personale della sede; liquida le competenze del personale non di ruolo; cura la reintegrazione al Tesoro delle somme che sono recuperabili ai sensi delle vigenti disposizioni;
- m) e' personalmente responsabile della erogazione delle somme poste a sua disposizione con mandati diretti od ordini di accredito e dei fondi depositati dai privati o comunque da lui amministrati, e ne rende conto nei modi prescritti dal regolamento per la contabilita' generale dello Stato e dalle istruzioni ministeriali;
- n) immette nelle funzioni gli impiegati tutti destinati a prestare servizio presso l'Ufficio, ricevendone se trattasi di personale di nuova nomina, la promessa solenne ed il giuramento; assume in servizio il personale non di ruolo autorizzato dal Ministero; ha pero' la facolta' di delegare i Capi delle Sezioni staccate per le immissioni in servizio del personale, sia di nuova nomina che trasferito, assegnato a dette Sezioni;
- o) assegna alle varie Sezioni, dandone tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, il personale tecnico, d'ordine e di servizio, ad eccezione dei Capi Sezione, i quali vengono designati direttamente dalla Direzione Generale;

p) designa alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali l'impiegato di ruolo cui affidare le funzioni di economo consegnatario;
q) propone alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali l'avvicendamento periodico nelle Sezioni degli Ingegneri di grado 10 e 9 perche' possano acquistare la necessaria conoscenza dei diversi servizi; propone altresì lo spostamento del personale nelle Sezioni ogni qualvolta lo creda necessario per motivi di servizio;
r) trasmette alla Direzione Generale entro il 10 gennaio di ogni anno i ruolini del personale distinti per ogni Sezione in sede o staccata, ed entro il 10 aprile, 10 luglio, e 10 ottobre gli elenchi delle variazioni;
s) compila le note di qualifica di tutto il personale assegnato all'Ufficio e trasmette entro il 31 gennaio successivo alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali quelle del personale dipendente da tale Direzione, e alla Intendenza di finanza competente quelle riguardanti il personale dipendente da altre Amministrazioni;
t) accorda al personale dipendente congedi che, in complesso, non eccedano un mese per ciascun anno, sempre quando le esigenze di servizio lo consentano, e tenuto conto delle disposizioni di carattere limitativo per il personale non di ruolo;
u) richiede alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici erariali i propri congedi e ne informa l'Intendenza di finanza;
v) riferisce al Direttore Generale del Catasto, per i provvedimenti del caso, le infrazioni alla disciplina e le altre mancanze od irregolarità commesse dagli impiegati dell'Ufficio, che cadano sotto le sanzioni di cui al Capo VIII delle "Disposizioni sullo stato giuridico degli impiegati civili", approvato con R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

art. 34

Altri compiti dell'ingegnere capo.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'ingegnere Capo conferisce che l'Intendente di finanza sulle questioni più importanti in trattazione da parte dell'Ufficio con l'Intendenza di finanza e con gli Uffici esecutivi finanziari.
Almeno una volta al mese deve ispezionare le Sezioni Staccate allo scopo di rendersi conto del regolare funzionamento di esso ed impartire quelle direttive di servizio che egli ritenga necessarie ed opportune per il miglior andamento del servizio stesso.

art. 35

Missioni e assenze dell'ingegnere capo.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'ingegnere Capo non deve assentarsi dalla residenza per eseguire incarichi che possono affidarsi al personale dipendente.
Ha facoltà invece di effettuare missioni della durata massima ciascuna di due giorni per sopperire a deficienza di personale, per speciali lavori e controlli che non possa affidare ad altri, e per ottemperare agli obblighi di cui all'articolo precedente.
Se è impedito di recarsi in Ufficio per malattia, o per altra causa legittima, deve darne notizia alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, qualora l'impedimento oltrepassi i cinque giorni. In caso di congedo od impedimento che implichi un'assenza dall'Ufficio superiore a cinque giorni, la direzione dell'Ufficio è affidata al più elevato in grado degli Ingegneri preposti alle Sezioni o, in mancanza di Ingegneri, al più elevato in grado tra i Geometri, salvo che venga altrimenti disposto dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.
Durante le assenze di breve durata, l'Ingegnere Capo deve essere sempre rappresentato da un Ingegnere o, quanto meno, da un Geometra.

art. 36

Dirigenza delle sezioni degli U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Alla dirigenza delle Sezioni sono di regola preposti Ingegneri, all'uopo

designati dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali Tranne per Sezioni V possono, tuttavia, in particolari circostanze, essere designati ad esercitare le funzioni di Capi Sezione anche dei Geometri Capi.

art. 37

Compiti dei capi sezione.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Gli Ingegneri ovvero i Geometri Capi preposti alle Sezioni, dirigono, secondo le istruzioni dell'Ingegnere Capo i servizi della rispettiva Sezione, sono responsabili del regolare andamento di essi ed hanno particolarmente le attribuzioni ed i doveri seguenti:

- a) assegnano gli incarichi al personale dipendente; riservando per essi quelli di speciale importanza o delicatezza;
- b) danno le occorrenti istruzioni al personale posto alla loro immediata dipendenza e sorvegliano che esso compia scrupolosamente il proprio dovere;
- c) assoggettano a diligente revisione e vistano gli elaborati dei dipendenti, sottoponendoli poi, insieme con i loro, alla firma dell'Ingegnere capo;
- d) vigilano sulla tempestiva esecuzione dei lavori tecnici amministrativi, contabili, e d'ordine affidati al personale della Sezione e ne riscontrano la regolarita';
- e) curano l'allestimento delle relazioni e degli altri elaborati periodici, riguardanti i propri servizi;
- f) dispongono le missioni, fissano gli itinerari relativi, rivedono ed attestano la regolarita' delle tabelle d'indennita' del personale dipendente;
- g) tengono al corrente l'Ingegnere Capo dell'andamento dei propri servizi e della condotta del personale.

art. 38

Compiti particolari dei capi delle sezioni II e IV staccate.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

I Capi delle Sezioni II Staccate e quelli delle Sezioni IV Staccate hanno la direzione immediata della Sezione.

Oltre alle attribuzioni dei Capi delle Sezioni in sede essi:
a) trattano e firmano tutte le pratiche correnti riguardanti i rispettivi servizi e la corrispondenza relativa anche se diretta alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

E' richiesta pero' la firma dell'Ingegnere Capo Erariale nei casi previsti dalle istruzioni e quando la corrispondenza riguarda disposizioni di massima. Devono parimenti inviare all'Ingegnere Capo Erariale, per l'inoltro alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali gli elaborati prescritti dai regolamenti e dalle istruzioni, cosi' pure le istanze del personale per la concessione di sussidi, prestiti, premi, ecc., le denunce di variazione nello stato di famiglia, i ricorsi, le domande di aspettativa e di collocamento a riposo ed ogni altra pratica di competenza del Ministero;

b) diramano al personale gli ordini di servizio che ritengono opportuni dandone subito comunicazione all'Ingegnere Capo Erariale. Le disposizioni di massima intese a migliorare l'andamento dei servizi devono essere preventivamente approvate dall'Ingegnere Capo;

c) devono riferire immediatamente e dettagliatamente all'Ingegnere Capo, per i provvedimenti del caso, le infrazioni disciplinari ed altre mancanze o irregolarita' commesse dagli impiegati della Sezione;

d) immettono in servizio il personale delle due Sezioni Staccate, sia esso di nuova nomina o trasferito, nel caso che vengono a cio' delegati dall'Ingegnere Capo Erariale;

e) hanno facolta' di rilasciare tessere personali di riconoscimento e le richieste ferroviarie e di provvedere direttamente alla richiesta di libretti ferroviari e di fascicoli di scontrini all'Intendenza di Finanza.

art. 39

Gestione dei fondi da parte dei capi delle sezioni staccate.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

I Capi delle Sezioni Staccate che hanno inoltre l'incarico della gestione dei fondi con le attribuzioni di funzionari delegati per entrambe le Sezioni:

a) trasmettono direttamente alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali i preventivi trimestrali dei fondi occorrenti ed il prospetto trimestrale delle spese per indennita' di missione;

b) firmano e trasmettono alla Sezione del Tesoro le note nominative degli stipendi ed assegni di tutto il personale di ruolo e gli ordinativi di pagamento;

c) rivedono e liquidano tutti i documenti di spesa e le tabelle d'indennita' del personale delle due Sezioni, escluse quelle dei Capi Sezione, liquidano le competenze del personale non di ruolo, curano la reintegrazione al Tesoro delle somme che sono recuperabili ai sensi delle vigenti disposizioni;

d) sono personalmente responsabili della erogazione delle somme poste a loro disposizione con mandati diretti ed ordini di accredito e dei fondi depositati dai privati o comunque da loro amministrati e ne rendono conto direttamente nei modi prescritti dal regolamento per la contabilita' generale dello Stato e delle istruzioni ministeriali.

art. 40

Orario di servizio degli U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'orario normale degli Uffici Tecnici Erariali e' stabilito dagli Ingegneri Capi in base a disposizioni ministeriali e di regola e' quello stesso della locale Intendenza di Finanza.

Quando le necessita' lo richiedono, tutti gli impiegati sono tenuti a prestare servizio anche in ore non comprese nell'orario normale, salvo che per giustificati motivi ne siano esonerati.

Il personale subalterno deve trovarsi in Ufficio, per accudire alle necessarie pulizie, almeno un'ora prima di quella stabilita per l'inizio dell'orario d'Ufficio.

art. 41

Registri da tenersi presso ciascun U.T.E.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Presso ciascun Ufficio Tecnico Erariale debbono essere tenuti, oltre al protocollo generale e all'eventuale protocollo di Sezione:

- a) il registro del movimento dell'archivio tecnico relativo al Catasto terreni;
- b) il registro di entrata e di uscita degli stampati;
- c) il registro riguardante la pubblicazione dei vari manifesti stabiliti dalle vigenti istruzioni sul Catasto e la corrispondenza relativa con i Podesta' e le Commissioni Censuarie;
- d) il registro degli incarichi dei diversi rami di servizio e corrispondenti prospetti statistici nei quali vengono iscritti, per ciascun incarico esaurito, i dati occorrenti per la compilazione della relazione annuale;
- e) il registro delle pratiche affidate ai singoli tecnici;
- f) lo schedario e lo scadenziario per le valutazioni sommarie, nonche' le monografie estimali della propria giurisdizione;
- g) una copia dello schedario tenuto dalle Intendenze di Finanza per la consistenza dei beni patrimoniali dello Stato;
- h) le scritture prescritte per la contabilita' delle spese e dei beni mobili;
- i) il repertorio degli atti e dei contratti stipulati dall'Ufficio;
- l) il registro del personale assegnato all'Ufficio, nel quale saranno notate le assenze per congedi, malattie od altre cause;
- m) la raccolta dei bollettini ufficiali delle diverse Direzioni Generali del Ministero;
- n) la raccolta delle circolari Ministeriali, divisa per Amministrazioni;
- o) l'elenco delle ditte escluse dagli appalti, tutti gli altri memoriali, elenchi e prospetti che possono essere prescritti e consigliati per meglio tenere in evidenza ogni singola parte dei servizi affidati all'Ufficio. Per gli affari di carattere riservato viene tenuto e conservato dall'Ingegnere Capo apposito protocollo ed archivio.

art. 42

Archivio dell'U.T.E. - Suddivisione in sei sezioni.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'archivio e' distinto in sei Sezioni: Sezione "Servizi generali"; Sezione I "Demanio e consulenze tecniche erariali"; Sezione II "Conservazione Catasto Terreni"; Sezione III "Stime"; Sezione IV "Formazione e conservazione del Nuovo Catasto Edilizio Urbano"; Sezione V "Accertamenti danni di guerra". Le sezioni I, III e V sono divise per Provincie se l'Ufficio estende la propria giurisdizione a piu' di una Provincia.

Ciascuna Sezione e' divisa in classi distinte con lettere dell'alfabeto, secondo le istruzioni emanate dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

E' in facolta' dell'Ingegnere Capo di dividere in sottoclassi e fascicoli le singole classi di ciascuna Sezione, a seconda della natura degli incarichi e delle particolari necessita' dell'Ufficio.

Nelle singole cartelle d'archivio le pratiche riguardanti le Sezioni I, III e V debbono essere ordinate secondo il numero distintivo dell'incaricato, ad eccezione di quelle relative ai beni patrimoniali dello Stato, che debbono essere raccolte in unica apposita cartella per ciascun immobile, distinta col numero portato dalla schedina istituita per l'immobile medesimo presso l'Intendenza competente per territorio.

art. 43

Spese d'ufficio.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Con le somme assegnate con ordini di accreditamento per le spese di Ufficio gli Ingegneri Capi provvedono:

- a) alla fornitura di tutti gli oggetti di cancelleria esclusi la carta intestata per minuta e copia e gli stampati di carattere ufficiale;
 - b) alla rilegatura di monografie, bollettini e di altre pubblicazioni di carattere non ufficiale di cui interessi la conservazione;
 - c) al riscaldamento ed alla illuminazione dei locali d'Ufficio, anche in occasioni straordinarie, ai canoni d'acqua;
 - d) alle spese di spedizione e a quelle di abbonamento a pubblicazioni scientifiche, di abbonamento al telefono, di lavatura di asciugamani, di pulizia e disinfezioni dei locali, e di quanto altro possa essere richiesto per l'ordinario disimpegno del servizio;
 - e) ad altre spese autorizzate dalla Direzione Generale.
- Di tali spese danno rendiconto a norma delle vigenti disposizioni del Regolamento per la contabilita' generale dello Stato.

art. 44

Applicabilita' al personale degli U.T.E. Degli articoli 16, 22, 23 e 24.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Al personale degli Uffici Tecnici Erariali si rendono applicabili le disposizioni di cui ai precedenti articoli 16, 22, 23 e 24.

art. 45

Pagamento delle indennita' di missione.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

L'indennita' di missione al personale sia di ruolo che non di ruolo, sono pagati dall'Ingegnere Capo mediante ordinativi di pagamento, tranne che nel caso di cui al successivo art. 46.

Fanno eccezione le indennita' e gli assegni del personale delle Sezioni Staccate (esclusi i Capi Sezione), al cui pagamento provvede, mediante ordinativi di pagamento, il Capo della Sezione Staccata, cui sono assegnate le funzioni di funzionario delegato per le dette Sezioni.

Le indennita' di missione agli Ingegneri Capi Erariali sono pagate con mandati diretti dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, alla quale le relative tabelle dovranno essere trasmesse, non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello a cui le tabelle si riferiscono.

art. 46

Tabella di indennita' di missione.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Le tabelle d'indennita' la cui spesa non fa carico all'Amministrazione del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, sono compilate in doppio esemplare, e trasmesse per il pagamento alle Amministrazioni interessate, dopo che abbiano riportato il benestare della Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali.

art. 47

Relazione annuale sui lavori compiuti.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Entro il mese di settembre di ciascun anno l'Ingegnere Capo Erariale compila e trasmette alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali una relazione dei lavori compiuti dall'Ufficio nell'esercizio finanziario terminato col mese di giugno precedente.

La relazione, che deve essere compilata secondo un apposito schema stabilito dalla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali, deve contenere una rapida ma completa esposizione dei lavori compiuti durante l'esercizio finanziario, dei risultati ottenuti, ed una esauriente analisi, in rapporto alle condizioni economiche locali, delle differenze che si rilevano rispetto all'esercizio finanziario precedente. Debbono inoltre essere indicati gli inconvenienti rilevati nel pratico svolgimento dei servizi e nell'applicazione delle disposizioni vigenti, e prospettati i provvedimenti per eliminarli e rendere solleciti ed efficaci i servizi stessi. Gli Uffici, la cui giurisdizione si estende a piu' di una Provincia, debbono compilare tante relazioni per quanto sono le Provincie, riassumendo nella parte generale della relazione riguardante la Provincia, nella quale ha sede l'Ufficio, anche i dati e le notizie che si riferiscono all'intera giurisdizione.

Un esemplare della relazione deve essere pure trasmesso, sempre entro il mese di settembre, alle Intendenze di finanza competenti, le quali, trattenendo il documento, inoltreranno nel successivo mese di ottobre le loro eventuali osservazioni alle Direzioni Generali interessate.

art. 48

Prospetto delle operazioni sul territorio.

Testo: in vigore dal 01/07/1945

Ogni anno, entro la prima decade di marzo l'Ingegnere Capo Erariale deve inviare alla Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali un prospetto dal quale, per ognuno dei Comuni in cui durante la campagna per la verifica periodica saranno da eseguire operazioni su terreno, risultano i seguenti dati:

- a) lavoro da eseguire (verificazione periodica, collegamento, accertamento di fabbricati, verificazioni straordinarie, ecc.);
- b) nome del tecnico incaricato del lavoro;
- c) numero approssimativo delle giornate occorrenti;
- d) spese per l'indennita' di missione al tecnico;
- e) spese per viaggi, da un Comune all'altro, ed eventualmente nell'interno dei singoli Comuni;
- f) spesa per caneggiatori ed indicatori.

Al prospetto dovra' essere unita una corografia in piccola scala dei Comuni da verificare.

Dopo la chiusura della campagna annuale dovra' inviare alla Direzione Generale una particolareggiata relazione, esponendovi i risultati ottenuti nelle operazioni sul terreno e le corrispondenti spese effettive.