

alla emanazione di nuovi interventi parzialmente modificativi in materia, fra i quali si segnala la circolare n. 15/1985, che peraltro mantiene ed anzi rafforza la procedura di presentazione del mod. 55 autoallestito; e ciò proprio con specifico riferimento all'attuazione della legge in argomento, che pertanto sancisce definitivamente, ancorché implicitamente, la validità di tale procedura, di cui per conseguenza si raccomanda vivissimamente l'attuazione.

IL MINISTRO

Servizio T.C. III

Prot. N. 3/560 del 21 febbraio 1986

**PUNTO 20 DELL'ART. 4 DELLA LEGGE N. 17/1985. MECCANIZZAZIONE DEGLI ATTI DEL C.E.U.
— AVVIO DELLE OPERAZIONI**

La volontà di adeguare con moderne procedure uno strumento indispensabile per la corretta gestione inventariale del patrimonio immobiliare, che è alla base del dettato dell'art. 4 della legge n. 17/1985, trova puntuali impulsi dalla sempre maggiore pressione esercitata sulle strutture degli Uffici Tecnici Erariali dalle numerose istanze derivate da stringenti necessità di supporto a strumenti legislativi, vari ed importanti. E così la costruzione di un modello di Catasto Urbano moderno rispondente alle esigenze della collettività e capace di memorizzare ed elaborare i dati che lo compongono al fine di una loro più razionale utilizzazione, non può più essere procrastinata e non può per altro prescindere dall'utilizzazione di procedure meccanografiche.

L'Amministrazione pertanto, basandosi anche sulle esperienze maturate nel corso della meccanizzazione del Catasto dei terreni, ha messo a punto un programma per l'automazione del Catasto Edilizio Urbano: questo prevede, tra l'altro, che siano acquisiti e trasferiti su supporto magnetico gli atti che lo compongono, suddivisi in documenti d'impianto e documenti in arretrato. Di seguito sono conseguentemente esplicitate le procedure necessarie per l'acquisizione medesima, che verrà eseguita a cura di idonee ditte opportunamente prescelte dalla Società Generale d'Informatica (SOGEI), cui rimane affidata la esecuzione dell'intero programma secondo la convenzione stipulata in attuazione del citato art. 4. Le stesse ditte provvederanno al ritiro e alla successiva riconsegna degli atti.

1. — DOCUMENTI INTERESSATI ALLA MECCANIZZAZIONE

1.1. — DOCUMENTI D'IMPIANTO

Per documenti relativi alla fase di impianto si intendono i Modelli 55 (sia nella versione originale che in quella modificata 55M) e 57.

1.1.1. — MODD. 55

Preliminarmente alla consegna alla ditta, l'Ufficio avrà cura di controllare che tutti i modelli 55 (compresi quelli autoallestiti) siano presenti in archivio, facendo in modo di reinserire quelli che so-

no stati temporaneamente utilizzati per le certificazioni, la registrazione di voltture o variazioni, ecc. I documenti in questione verranno ritirati prelevandoli dai cassoni in maniera da rispettare l'ordine di comune, numero di partita e numero di pagina nell'ambito della partita; verranno raggruppati in pacchi e per ogni pacco verrà predisposta una bolla di accompagnamento, le cui modalità di compilazione verranno appresso specificate.

I Modd. 55 in corso di notifica — e pertanto non ancora inseriti in atti — saranno anch'essi ritirati. L'Ufficio dovrà estrarre questi documenti dai fascicoli che li contengono e segnalare la loro natura all'incaricato della ditta il quale provvederà a differenziare opportunamente i pacchi.

Non verranno invece considerati — a questi fini — come documenti d'impianto quei Modd. 55, derivanti dagli adempimenti connessi alla Legge 47/1985, che non s'ano stati ancora ordinati per comune e numero di partita; essi saranno pertanto trattati come i documenti relativi al recupero dell'arretrato. Più in generale verranno considerati documenti d'impianto solo quei Mod. 55 che ineriscano unità già riportate anche a Mod. 57.

1.1.2. – MODD. 57

Tutti i Modd. 57 archiviati negli appositi contenitori metallici o comunque organicamente raggruppati verranno posti in casse d'imballo e verrà compilata una bolla di accompagnamento per uno o più contenitori o blocchetti. Anche i Modd. 57 afferenti accertamenti in corso di notifica — separati a cura dell'Ufficio dal resto del fascicolo — verranno raggruppati e ritirati in pacchi opportunamente differenziati, per i quali verrà compilata anche in questo caso la relativa bolla.

1.2. – DOCUMENTI INERENTI IL RECUPERO DELL'ARRETRATO

Per documenti inerenti il recupero dell'arretrato si intendono i Modd. 1 e 2, i Modd. 5, i Modd. 44/M e i Mod. 98 SPC, oltre che — come già avvertito — i Modd. 55 autoallestiti derivanti dagli adempimenti connessi alla legge n. 47/1985.

1.2.1. – MODD. 1 E 2

Verranno prelevati i soli modelli 1 e 2 per i quali non è stato ancora compilato né il Mod. 5 — ovvero non è stato effettuato il sopralluogo tecnico — né il Mod. 55 autoallestito come previsto dalla Circolare n. 2/1984. I documenti in questione non saranno separati dalla rimanente documentazione (planimetria, tipo mappale, ecc.); sarà cioè conservata l'unitarietà fisica del fascicolo.

1.2.2. – MODD. 5

Dovranno essere consegnati i Modd. 5 compilati dal tecnico e per i quali ovviamente non si sia ancora provveduto alla registrazione sui Modd. 55. Tali modelli, come è ben noto, possono essere stampati su foglio a sé stante oppure essere riportati a pagina 3 del Mod. 1; in entrambi i casi andrà consegnato l'intero fascicolo, similamente a quanto detto al punto 1.2.1. La ditta incaricata dell'acquisizione, su segnalazione dell'Ufficio, distinguerà opportunamente i pacchi relativi ai Modd. 5 da quelli relativi al Mod. 1 contenenti il Mod. 5 compilato.

1.2.3. – MODD. 44/M E 98 SPC

Andranno consegnati tutti i Modd. 44/M e 98 SPC giacenti in arretrato. L'ordine di predisposizione dei pacchi rispecchierà quello di archiviazione da parte dell'Ufficio. Nel caso in cui l'Ufficio abbia archiviato i modelli suddetti in cartelle rigide, queste ultime verranno trasportate in casse da imballo compilando una bolla di accompagnamento per ogni cartella. Qualora i modelli non siano raggruppati in cartelle, la ditta li raggrupperà in pacchi, rispettando ovviamente l'ordine di archiviazione dell'Ufficio e predisponendo per ogni pacco la relativa bolla.

1.2.4. – MODD. 55 AUTOALLESTITI CONNESSI ALLA LEGGE 47/1935

Questi documenti verranno ritirati dalla ditta rispettando le modalità di archiviazione dell'Ufficio; nella composizione dei pacchi si comprenderanno gli interi fascicoli, di cui fanno parte i Modd. 55 autoallestiti.

2. – MODALITÀ DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI

È importante osservare preliminarmente che è stata ritenuta opzionale a favore della ditta incaricata la possibilità di prelevare contemporaneamente, ovvero in due fasi separate, i documenti di impianto e quelli inerenti il recupero dell'arretrato come sopra distinti. Ovviamente sarà cura della ditta avvertire della scelta effettuata l'Ufficio con la massima tempestività.

Tutte le operazioni connesse al ritiro dei documenti (estrazione dagli archivi, allestimento dei pacchi e delle casse d'imballo, compilazione delle bolle di accompagnamento e quanto altro necessario al trasporto), saranno eseguite da personale dipendente dalle ditte di acquisizione; l'Ufficio dovrà coordinare e vigilare su tutte le operazioni suddette, fornendo alla ditta le indicazioni necessarie al buon andamento delle operazioni di prelievo. In particolare si controllerà l'ordine col quale i documenti sono prelevati e predisposti in pacchi e che la bolla di accompagnamento sia correttamente compilata.

La data di inizio delle operazioni di prelievo dei documenti verrà comunicata agli uffici in base ad un piano di lavori a carattere nazionale che verrà inviato al più presto. Potranno essere apportate modifiche a tale piano, con preavviso in ogni caso non inferiore a due mesi.

Ad integrazione di quanto già detto si precisa che il responsabile della ditta incaricata del prelievo dovrà compilare le bolle di accompagnamento del materiale consegnato; tali bolle, stilate in duplice copia, conterranno le informazioni riepilogative inerenti il materiale contenuto nel pacco. Tali informazioni saranno: l'indicazione dell'U.T.E. interessato, il comune e eventualmente i comuni afferenti il materiale che si ritira, il numero progressivo del pacco nell'ambito della provincia, la denominazione della ditta a cui si consegnano i documenti, il numero totale dei documenti contenuti nel pacco, ed il tipo di documenti stessi, il numero identificativo del primo e dell'ultimo documento (es.: per il Mod. 55, la partita e la pagina, per il Mod. 1 il numero di protocollo, ecc.), le eventuali indicazioni suppletive — concordate se nel caso fra la ditta e l'Ufficio — necessarie od utili per la migliore comprensione ed elaborabilità delle informazioni contenute (ad esempio, se trattasi di modelli 55 in corso di notifica).

Entrambe le copie della bolla conterranno gli stessi dati; all'atto del ritiro del pacco l'incaricato dell'U.T.E. firmerà, insieme al responsabile della ditta, la parte delle copie della bolla riguardante la consegna.

L'incaricato dell'U.T.E. tratterrà la prima copia della bolla a dimostrazione dell'avvenuta consegna dei documenti; la seconda copia della bolla sarà consegnata all'incaricato della ditta e accompagnerà materialmente il pacco relativo.

3. – RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

All'atto della riconsegna dei documenti, l'incaricato dell'Ufficio controllerà la corrispondenza del contenuto del pacco con quanto dichiarato sulla bolla e firmerà, insieme all'incaricato della ditta, la parte delle copie della bolla riguardante la riconsegna; la prima copia verrà trattenuta agli atti dell'Ufficio mentre la seconda verrà restituita alla ditta.

Il personale della ditta si occuperà di estrarre i pacchi di documenti dalle casse di imballo e di sistemare i documenti negli stessi archivi e con lo stesso ordine in cui si trovavano al momento del prelievo (salvo eventuali migliori indicazioni da parte dell'incaricato dell'Ufficio). Le operazioni di risistemazione dei documenti saranno materialmente svolte dal personale della ditta, con il controllo e il coordinamento e dietro insindacabili indicazioni dell'incaricato.

4. – TEMPI DI ALLONTANAMENTO DEI DOCUMENTI PRELEVATI

I Modd. 55 originari, i Modd. 1 e 2, i Modd. 5, 44/M e 98 SPC prelevati dalle ditte di acquisizione non saranno disponibili per l'Ufficio per un periodo non superiore a 45 gg.; i modd. 57 saranno invece trattenuti dalle ditte incaricate dell'acquisizione dei dati per un periodo non superiore a 20 gg.

Sarà cura dell'Ufficio informare con la massima sollecitudine i contribuenti e le categorie professionali interessate dell'inevitabile stato temporaneo e successivamente di rilevante difficoltà nel produrre certificazioni ed effettuare visure. Dovrà in un primo tempo di pressoché totale pratica impossibilità in particolare esserne data notizia mediante affissioni nei locali dell'Ufficio e con comunicazioni scritte agli Ordini professionali degli Ingegneri, Architetti, Geometri, Periti edili ed industriali, Dottori Agronomi, Notai, ai Comuni della provincia, all'Intendenza di Finanza, alla Prefettura, alla Conservatoria dei registri Immobiliari, nonché con tutti gli altri mezzi ritenuti più acconci nella situazione locale.

Nel periodo di tempo in cui l'ufficio non potrà disporre dei documenti originali ritirati dalle ditte, le attività di visura dovranno necessariamente essere svolte, ove assolutamente improrogabili con le diverse modalità che la situazione locale consente ed impone: quanto alla certificazione, essa non potrà ovviamente essere effettuata tramite riproduzioni dei Modd. 55 originali, ma utilizzando le copie di visura.

Resta inteso che, in casi di estrema e comprovata necessità ed urgenza, in via del tutto eccezionale, l'Ufficio potrà richiedere alla ditta la copia del documento originale. La ditta medesima sarà tenuta ad ottemperare a quanto richiesto con la massima sollecitudine.

Nel sottolineare che il miglior risultato della complessa ed indilazionabile operazione intrapresa potrà essere attinto soltanto se verranno stabiliti rapporti per quanto possibile tempestivi, fattivi e senza riserve di reciproco impegno e collaborazione fra gli Uffici e le ditte incaricate, si prega di assicurare partecipe adempimento.

IL DIRETTORE GENERALE REGGENTE