

1.1.6.3 – *Il modello 60*

Il registro generale d'ordine di cui è previsto l'utilizzo nell'ufficio automatizzato, è formato da un modello meccanografico in carta chimica in duplice copia composto di cento pagine.

Come disposto dall'art. 2680 del codice civile, ogni giorno, al termine della stampa eseguita dal sistema, il modello deve essere firmato dal Conservatore.

Al completamento del volume, si dovrà eseguire la rilegatura della copia che rimane in ufficio utilizzando appositi raccoglitori per modelli meccanografici. L'altra copia andrà inviata alla Procura della Repubblica ogni 15 giorni.

1.1.6.4 – *Il prospetto delle note validate*

Il Conservatore dovrà infine custodire il prospetto giornaliero contenente l'elenco delle note validate prodotto automaticamente dal sistema.

1.1.7 – *Modalità di irrogazione della sanzione per omessa o errata indicazione del codice fiscale*

Al di fuori dei casi espressamente previsti dal Decreto 7.6.86, l'omissione dell'indicazione del codice fiscale sulle note è:

- motivo di rifiuto per le trascrizioni degli atti tra vivi e iscrizioni di ipoteca (art. 2674 c.c.),
- motivo di sanzione per le trascrizioni degli atti mortis-causa (L. 28.2.83, n° 53 e Decreto 7.6.86).

Per questi ultimi atti, l'omessa indicazione del numero di codice fiscale, può essere rilevata già in fase di accettazione della nota, la sanzione, così come prevista dalla legge 28.2.83, n° 53, potrà pertanto essere inserita nella liquidazione della nota stessa unitamente ai tributi dovuti per la trascrizione.

L'errata indicazione del numero di codice fiscale è rilevabile, invece, solo in fase di acquisizione dei dati della nota in quanto, come già detto in precedenza, è in questa fase che vengono effettuati automaticamente i controlli sull'esattezza del codice fiscale indicato.

A fronte di errori, evidenziati opportunamente sul duplo della nota prodotto automaticamente al termine dell'acquisizione, l'ufficio provvederà alla irrogazione della sanzione iscrivendone a campione la relativa somma da riscuotere.

Titolo per tale iscrizione a campione sarà il duplo meccanografico della nota.

1.2 – LA RILEVAZIONE DEI NUMERI DI CONTO DEI VECCHI REPERTORI

Le nuove procedure automatiche permettono di acquisire, archiviare e ricercare le formalità ipotecarie presentate a partire dalla data di inizio dell'automazione.

Per il passato, l'ufficio dovrà mantenere una sezione stralcio, in cui la ricerca delle note sarà sempre solo a base personale attraverso l'esame, a cura dell'ufficio, della Rubrica e Tavola, e la consegna al richiedente del Repertorio.

Nel nuovo sistema si è data la possibilità di eliminare, anche per il passato, la fase manuale di ricerca Rubrica-Tavola mediante le procedure di rilevazione dei numeri di conto dei vecchi repertori.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- l'acquisizione dei dati relativi ai vecchi repertori (acquisizione, variazione, validazione)
- la repertoriazione, e cioè l'aggiornamento della base informativa storica
- l'eventuale stampa di situazioni incongruenti riscontrate dal sistema.

Durante la fase di acquisizione, il sistema memorizza i dati immessi su archivi temporanei.

Al termine dell'acquisizione deve essere richiesta la stampa dei dati acquisiti per la collazione tra lo stampato prodotto dal sistema ed i documenti dai quali i dati sono stati rilevati.

In caso di riscontro di errori, i dati devono essere variati, mediante la procedura di variazione prima di eseguire la successiva fase di validazione.

Con la validazione si autorizza il sistema ad eseguire la repertoriazione ossia a riportare sugli archivi storici i dati relativi ai numeri di conto della Conservatoria precedentemente memorizzati sugli archivi temporanei.

Al termine della fase di repertoriazione, i dati vengono trasferiti, tramite il collegamento diretto tra i sistemi, dal sistema di acquisizione a quello di interrogazione, per garantire l'allineamento delle due basi informative presenti in Conservatoria, e permettere la disponibilità dei dati durante le operazioni di interrogazione.

A conclusione della fase di repertoriazione viene inoltre prodotta in maniera automatica la stampa delle statistiche relative ad ogni giornata repertoriata e, nel caso di presenza di incongruenze tra i dati da repertoriare viene fornita la stampa relativa.

Ambedue i tipi di stampa possono essere ottenuti anche su richiesta.

Durante le operazioni di interrogazione, viene fornita automaticamente dal sistema, oltre alla stampa dell'ispezione o quella di ausilio alle operazioni di certificazione, anche una pagina contenente i dati relativi ai numeri di conto dei repertori della Conservatoria.

In allegato vengono riportati alcuni esempi di pagine stampate durante le operazioni di interrogazione che evidenziano i seguenti casi.

- soggetto per il quale non è ancora nota al sistema la situazione relativa ai repertori della Conservatoria (Allegato 16); in questo caso, sul modello dovranno essere riportati i dati relativi ai vecchi repertori, così come rilevati dalle operazioni di visura sul periodo stralcio, e, successivamente alla visura, il modello dovrà essere consegnato al reparto di acquisizione;
- soggetto del quale il sistema conosce i dati relativi ai vecchi repertori (Allegato 17); con il volume e la pagina forniti dal sistema è possibile accedere direttamente ai repertori del soggetto;
- soggetto sconosciuto nella sezione stralcio della Conservatoria (Allegato 18).

1.2.1 – *La acquisizione dei numeri di conto dei vecchi repertori*

La procedura consente di comunicare al sistema i dati anagrafici ed i numeri dei repertori assegnati ai soggetti nel periodo pre-automazione, ovvero il fatto che un soggetto, per lo stesso periodo, non era conosciuto.

È possibile acquisire i numeri di conto dei repertori nei seguenti modi:

- a fronte di richieste di interrogazioni;
nella fase di interrogazione sul periodo non automatizzato vengono compilati con i numeri di con-

- to dei repertori, a cura dell'ufficio, gli appositi modelli stampati dal sistema contenenti i dati anagrafici ed il riferimento automatico del soggetto sui cui è stata eseguita la ispezione;
- a fronte di un apposito tabulato stampato dal sistema su richiesta dell'ufficio;
 - il tabulato (riportato in allegato 19) contiene, in ordine alfabetico, un elenco di soggetti, che l'ufficio provvederà a completare con l'aggiunta dei vecchi repertori;
 - a partire dagli schedari tramite dati anagrafici.

I dati predisposti in uno dei modi precedentemente descritti, vengono trasmessi al sistema utilizzando le procedure di acquisizione.

Nel caso in cui il soggetto risulti sconosciuto in Conservatoria nel periodo precedente la meccanizzazione, ne deve comunque essere data comunicazione al sistema.

La scelta del metodo di acquisizione è lasciata alla discrezione del Conservatore; è comunque preferibile, ove possibile, rilevare i vecchi repertori di tutti i soggetti conosciuti dal sistema in quanto, in questo modo, l'interrogazione sul sistema permette di conoscere direttamente, per questi soggetti, anche la situazione precedente l'automazione del servizio di pubblicità immobiliare.

1.2.1.1 – *L'acquisizione tramite dati anagrafici*

La procedura di acquisizione tramite dati anagrafici permette di immettere a terminale i numeri di conto dei vecchi repertori di persone fisiche non note al sistema; le informazioni che devono essere digitate sono:

- i dati anagrafici del soggetto
 - cognome
 - nome
 - comune di nascita
 - provincia di nascita
 - data di nascita (nel formato giorno, mese e anno)
 - sesso
- i numeri di conto dei vecchi repertori suddivisi in:

| | CREDITORI | DEBITORI |
|-----------------------|---------------|---------------|
| Trascrizioni | volume pagina | |
| Iscrizioni | " | volume pagina |
| Privilegi agrari | " | " |
| Privilegi industriali | " | " |
| Privilegi minerari | " | " |

Se il repertorio relativo ad un soggetto occupa più di un volume o più pagine bisogna indicare il volume e la pagina da cui inizia.

Se l'ufficio nel periodo pre-automazione ha utilizzato un unico repertorio per le iscrizioni ed i privilegi, i relativi numeri di volume e pagina andranno acquisiti, ripetendoli, sia per le iscrizioni che per tutti i tipi di privilegi previsti.

1.2.1.2 – *L'acquisizione tramite denominazione*

La procedura di acquisizione tramite denominazione permette di introdurre i numeri di conto di persone diverse dalle persone fisiche e che siano sconosciute al sistema; le informazioni che devono essere digitate sono:

- i dati identificativi del soggetto:
- denominazione o ragione sociale
- sede legale: comune e provincia
- i numeri di conto dei vecchi repertori suddivisi come detto nel punto precedente.

1.2.1.3 – *L'acquisizione tramite riferimento automatico*

La procedura di acquisizione tramite riferimento automatico permette di acquisire i numeri di conto dei vecchi repertori sia di persone fisiche che di persone non fisiche conosciute dal sistema.

Una volta digitato il riferimento automatico il sistema risponde fornendo i dati identificativi del soggetto e precisamente:

se è una persona fisica:

- cognome
- nome
- comune e provincia di nascita
- data di nascita
- sesso

se è un soggetto diverso dalle persone fisiche:

- denominazione
- sede legale: comune e provincia.

L'addetto al terminale, controllata la congruenza dei dati anagrafici di cui è in possesso con quelli forniti dal sistema, introduce i numeri di conto dei vecchi repertori come descritto precedentemente.

Nel caso in cui il sistema, indipendentemente dalla linea di lavoro scelta, sia già a conoscenza dei numeri di conto dei vecchi repertori del soggetto, li presenta a terminale richiedendone la conferma o l'acquisizione dei nuovi valori.

1.2.2 – *La stampa dei dati acquisiti*

Al termine dell'acquisizione deve essere richiesta la stampa dei dati acquisiti.

Tale stampa dovrà essere utilizzata per effettuare una attenta verifica dei dati immessi nel sistema.

1.2.3 – *La variazione*

Tale procedura permette di variare i dati acquisiti in maniera errata prima di passare alle successive fasi di validazione e repertoriazione.

La variazione dei dati anagrafici consiste nell'acquisire il nuovo soggetto sostituendolo a quello

precedentemente acquisito. Se la variazione riguarda i numeri di conto del soggetto, invece, non viene innescata la procedura di acquisizione ma vengono semplicemente sostituiti i nuovi conti forniti.

1.2.4 – *La validazione*

La validazione dei numeri di conto dei repertori viene effettuata su esplicita richiesta dell'ufficio solo durante la fase di validazione delle note; è necessaria per confermare la validità dei dati immessi nel sistema durante la fase di acquisizione e per consentire la repertoriazione degli stessi.

1.2.5 – *La repertoriazione*

In questa fase vengono effettuati gli aggiornamenti degli archivi e rese disponibili le informazioni relative ai numeri di conto dei repertori per le successive operazioni di interrogazione.

In particolare, la procedura di repertoriazione svolge le seguenti azioni:

- inserimento sugli archivi anagrafici dei dati relativi ai soggetti non ancora noti al sistema, ed assegnazione ad essi dei numeri di riferimento automatico;
- inserimento, sull'archivio dei vecchi repertori, dei dati relativi ai numeri dei repertori (volume, pagina), utilizzati, per il soggetto, nel sistema manuale.

1.2.6 – *La stampa delle incongruenze*

Tale stampa viene eseguita dal sistema per segnalare eventuali incongruenze riscontrate tra i dati repertoriati.

In allegato 20 vengono riportati alcuni esempi di stampa delle incongruenze.

1.3 – *L'ISPEZIONE, LA CERTIFICAZIONE ED IL RILASCIO DI COPIA*

Le nuove procedure di interrogazione, offrendo molteplici e più potenti possibilità di ricerca rispetto alla situazione ante-automazione, consentono di fornire all'utente un servizio migliore.

L'obbligo di indicazione del dato catastale sulle note, introdotta dalla legge n. 52 del 27.2.85, consente nel nuovo sistema la ricerca delle informazioni ipotecarie mediante il dato reale.

Nella ispezione ipotecaria, pertanto, è stata prevista la possibilità di selezionare la ricerca, come per i certificati speciali, limitatamente ad un determinato immobile che interessa il soggetto ispezionato.

Inoltre, limitatamente alle ispezioni ipotecarie e per il solo periodo automatizzato, è consentita la richiesta direttamente su un determinato immobile.

Il servizio automatico di interrogazione permette l'esecuzione delle operazioni di ISPEZIONE e di ausilio alla CERTIFICAZIONE.

Le ispezioni possibili sono:

- ispezione soggettiva

- per dati anagrafici di persona fisica
 - per denominazione di persona non fisica
 - per codice fiscale (ad uso interno dell'ufficio)
- ispezione per immobile
- per identificativo catastale
- ispezione incrociata soggetto-immobile per identificativo catastale dell'immobile e
- per dati anagrafici di persona fisica
 - per denominazione di persona non fisica
 - per codice fiscale (ad uso interno dell'ufficio).

Le certificazioni possibili sono:

- certificato generale
- per dati anagrafici di persona fisica
 - per denominazione di persona non fisica
- certificato speciale per identificativi catastali dell'immobile e
- per dati anagrafici di persona fisica
 - per denominazione di persona non fisica.

Tutte le operazioni di interrogazione possono essere richieste limitatamente ad un determinato intervallo temporale e/o (ad eccezione della ispezione su immobile) limitatamente a particolari tipi di formalità (trascrizioni, iscrizioni, privilegi, a favore e contro).

Le ricerche nominative possono essere più o meno selettive (ricerca ampliata o ristretta) come sarà chiarito successivamente.

Tutte le procedure di interrogazione, vengono eseguite automaticamente tramite digitazione dei dati sulla tastiera del terminale video e producono un documento su carta che attesta il risultato dell'operazione richiesta.

Nel caso di ispezione sul documento viene riportata una sintesi del contenuto delle note che soddisfano i requisiti della richiesta, mentre nel caso di certificato viene riportato semplicemente l'estratto cronologico delle formalità.

Qualora l'interrogazione (ad eccezione della ispezione per immobile) venga richiesta anche su un periodo precedente l'automazione, oltre al documento sopradetto vengono eventualmente forniti, se conosciuti dal sistema, anche i numeri di conto dei repertori della Conservatoria, con i quali è possibile proseguire l'ispezione sul periodo stralcio.

Le operazioni di interrogazione si effettuano attraverso le fasi appresso descritte:

1.3.1 – *L'ispezione ipotecaria*

- Compilazione, da parte del richiedente, di un apposito modello prenumerato sul quale devono essere indicati tutti i dati necessari allo svolgimento dell'operazione e all'identificazione del richiedente;
- presentazione del modello di richiesta allo sportello;

- liquidazione e riscossione degli importi dovuti sulla base del numero di soggetti richiesti e rilascio al richiedente della bolletta mod. 72;
- rilascio al richiedente di una parte del modello con indicazione del numero di richiesta;
- immissione nel Sistema automatico dei dati attraverso terminale video-tastiera;
- elaborazione, da parte del Sistema, dei dati ricevuti con eventuale segnalazione di errori formali ovvero con richiesta di intervento di tipo decisionale necessario al completamento dell'operazione;
- produzione automatica di un tabulato (identificato dal numero di richiesta corrispondente) contenente i risultati dell'operazione richiesta come dettagliato nei punti successivi;
- consegna al richiedente del tabulato precedente ed, eventualmente, dei repertori per l'ispezione sul periodo stralcio;
- eventuale richiesta di consultazione delle note/titoli indicandone sul retro del modello di richiesta gli estremi identificativi;
- liquidazione e riscossione degli importi dovuti per la visione delle formalità, rilascio al richiedente della bolletta mod. 72 a conguaglio, contestuale ritiro dei tabulati contenenti i dati dei vecchi repertori;
- consultazione dei documenti originali.

1.3.2 – *La certificazione*

- Compilazione, da parte del richiedente, di un apposito modello sul quale devono essere indicati tutti i dati necessari allo svolgimento dell'operazione e all'identificazione del richiedente;
- presentazione del modello di richiesta allo sportello;
- rilascio al richiedente della ricevuta mod. 68 e indicazione sul modello di richiesta del numero della ricevuta medesima e dell'importo del deposito eventualmente effettuato;
- immissione nel Sistema automatico dei dati attraverso terminale video-tastiera;
- elaborazione, da parte del Sistema, dei dati ricevuti con eventuale segnalazione di errori formali ovvero con richiesta di intervento di tipo decisionale necessario al completamento dell'operazione;
- produzione automatica di un tabulato (identificato dal numero di richiesta corrispondente) contenente i risultati dell'operazione richiesta (estratto cronologico) come dettagliato nei punti successivi;
- fotocopiatura di tutte le note contenute nell'estratto cronologico prodotto automaticamente;
- eventuale ricerca sui repertori stralcio e completamento del certificato con i dati relativi al periodo precedente l'attivazione dell'automazione;
- liquidazione degli importi.

Al momento del ritiro del certificato:

- riscossione della somma dovuta;
- acquisizione dei dati contabili nel sistema il quale, automaticamente, assegna il numero progressivo

vo del mod. 70 che dovrà essere riportato sia sulla richiesta conservata agli atti dell'ufficio e sia sul certificato che sarà restituito alla parte.

1.3.3 – *Il rilascio di copia*

- Compilazione, da parte del richiedente, di un apposito modello sul quale devono essere indicati gli estremi della nota o del titolo di cui si richiede la copia e i dati di identificazione del richiedente;
- presentazione del modello di richiesta allo sportello;
- rilascio al richiedente della ricevuta mod. 68 e indicazione sul modello di richiesta del numero della ricevuta medesima e dell'importo del deposito eventualmente effettuato;
- fotocopiatura della nota e del titolo oggetto della richiesta;
- liquidazione degli importi.

Al momento del ritiro della copia:

- riscossione della somma dovuta;
- acquisizione dei dati contabili nel sistema il quale, automaticamente, assegna il numero progressivo del mod. 70 che dovrà essere riportato sia sulla richiesta conservata agli atti dell'ufficio e sia sulla copia restituita alla parte.

1.3.4 – *I modelli di richiesta*

Le informazioni necessarie all'esecuzione delle procedure di interrogazione devono essere fornite dal richiedente su appositi modelli.

I modelli predisposti sono:

- modello di richiesta di ispezione
- modello di richiesta di certificato o di rilascio di copia.

1.3.4.1 – *Il modello di richiesta di ispezione*

Il modello (allegato 21) è composto dalle seguenti parti:

– *Numero della richiesta*

È un numero progressivo assegnato dall'ufficio o prestampato sul modello di richiesta.

– *Tipo di richiesta*

- Nei campi “DAL”, “AL”, vanno indicate rispettivamente la data di partenza e di fine del periodo su cui si intende effettuare la ricerca.
Se si omette la data di partenza, la ricerca si estende anche al periodo precedente l'automazione.
Se si omette la data di fine, la ricerca viene effettuata fino alla data di aggiornamento degli archivi della Conservatoria.
- I campi Trascrizioni, Iscrizioni, Privilegi (a favore o contro) vengono sbarrati qualora si intenda effettuare la ricerca incrociata soggetto immobile solo su alcuni tipi di formalità. Se non viene indicata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata su tutti i tipi di formalità.

— *Dati relativi al soggetto*

Contiene i dati identificativi del soggetto su cui si intende effettuare la ricerca.

Per persone fisiche si deve indicare:

- COGNOME
- NOME
- SESSO
- COMUNE E PROVINCIA DI NASCITA

oppure

- STATO ESTERO DI NASCITA (nel campo provincia si deve riportare EE)
- CODICE FISCALE (se conosciuto)

Per le persone non fisiche si deve indicare:

- DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
- COMUNE E PROVINCIA ove ha sede legale
- CODICE FISCALE (se conosciuto).

Per il periodo automatizzato possono essere effettuate ricerche nominative anche mediante l'indicazione di dati parziali quali ad esempio il cognome o il nome per le persone fisiche, ovvero la sola denominazione per persone non fisiche o il codice fiscale.

— *Dati relativi all'immobile*

Contiene i dati identificativi dell'immobile su cui si intende effettuare la ricerca.

Devono essere indicati:

- COMUNE E PROVINCIA (ove è ubicato l'immobile)
- TIPO DI CATASTO (U per Nuovo Catasto Edilizio Urbano, T per Nuovo Catasto Terreni)
- SEZIONE
- IDENTIFICATIVO CATASTALE.

Per gli immobili accatastati:

- FOGLIO
- PARTICELLA
- SUBALTERNO

oppure per gli immobili in corso di accatastamento:

- NUMERO DI DENUNCIA DI ACCATASTAMENTO
- ANNO DI DENUNCIA

Nel caso di ricerca per immobile i dati sono tutti obbligatori.

Nel caso di ricerca incrociata è consentito indicare soltanto il COMUNE e la PROVINCIA, oppure il COMUNE, la PROVINCIA e il TIPO DI CATASTO.

— *Dati relativi al richiedente*

Contiene i dati anagrafici del richiedente l'ispezione:

- COGNOME
- NOME
- INDIRIZZO
- FIRMA

— Sul retro del modello si trova la parte riservata all'indicazione delle formalità e dei titoli di cui si richiede la consultazione.

1.3.4.2 – *Il modello di richiesta di certificato e di rilascio di copia*

Il modello (allegato 22) è composto dalle seguenti parti:

– *Numero della richiesta*

È un numero progressivo assegnato dall'ufficio sul modello di richiesta (numero di modello 68).
La pagina deve essere indicata nei casi in cui la richiesta necessiti di più modelli (certificato speciale su più di 4 immobili).

– *Tipo di richiesta*

Contiene le informazioni sul tipo di certificato che si richiede ovvero che trattasi di rilascio di copia.

Nel caso di certificato deve essere barrata la casella corrispondente a CERTIFICATO GENERALE oppure SPECIALE in CARTA SEMPLICE oppure in CARTA BOLLATA. I rimanenti campi di questa parte hanno lo stesso significato di quelli già trattati nella descrizione del modello di ispezione.

– *Dati relativi al soggetto*

Contiene i dati identificativi del soggetto su cui si richiede la certificazione.

Per le persone fisiche si deve indicare:

- COGNOME (obbligatorio)
- NOME (obbligatorio)
- COMUNE, PROVINCIA DI NASCITA (obbligatorio)

oppure

- STATO ESTERO DI NASCITA (nel campo provincia si deve riportare EE)
- DATA DI NASCITA (obbligatorio)
- SESSO (facoltativo)
- CODICE FISCALE (se conosciuto)

Per le persone non fisiche:

- DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE (obbligatorio)
- COMUNE, PROVINCIA ove ha sede legale (obbligatorio)
- CODICE FISCALE (se conosciuto).

– *Dati descrittivi degli immobili*

Contiene i dati identificativi degli immobili su cui si richiede la certificazione speciale.

È consentito indicare fino a 4 immobili per modello per un totale comunque non superiore a 64.

Per ciascun immobile si deve indicare:

- COMUNE E PROVINCIA (ove è ubicato l'immobile)
- TIPO DI CATASTO (U per Nuovo Catasto Edilizio Urbano, T per Nuovo Catasto Terreni)
- SEZIONE
- IDENTIFICATIVO CATASTALE

Per gli immobili accatastati:

- FOGLIO
- PARTICELLA
- SUBALTERNO

oppure, per gli immobili in corso di accatastamento

- NUMERO della denuncia di accatastamento
- ANNO della denuncia di accatastamento.

È consentito indicare soltanto il COMUNE e la PROVINCIA oppure il COMUNE, la PROVINCIA ed il TIPO DI CATASTO.

— *Dati relativi alla formalità*

Contiene gli estremi identificativi della nota o del titolo di cui si richiede la copia:

- TIPO
- ANNO E N° DI REGISTRO PARTICOLARE
- NUMERO DI COPIE

— *Dati relativi al richiedente*

Contiene i dati anagrafici del richiedente il certificato:

- COGNOME
- NOME
- INDIRIZZO
- FIRMA

1.3.5 – *Le elaborazioni del sistema*

L'immissione dei dati nel Sistema, al fine di eseguire l'interrogazione richiesta, avviene tramite la scelta dell'opportuno schermo sui terminali video e digitando i campi che vi sono contenuti.

Sui dati immessi il Sistema effettua una serie di controlli formali segnalando gli eventuali errori riscontrati.

Superati i controlli formali, i dati subiscono quindi i trattamenti necessari per effettuare le ricerche sugli archivi del Sistema automatico.

1.3.5.1 – *Il trattamento dei dati relativi alla richiesta*

Il Sistema effettua i seguenti controlli:

- presenza obbligatoria del campo numerico NUMERO RICHIESTA;
- le date DAL e AL devono essere complete e formalmente esatte, oppure essere omesse;
- nei campi descrittivi dei tipi di formalità può essere digitato soltanto:
F = a Favore
C = Contro
- nel campo RICERCA AMPLIATA può essere digitato soltanto SI o NO.

1.3.5.2 – *Il trattamento dei dati relativi al soggetto*

Il trattamento dei dati relativi al soggetto dipende sostanzialmente dal tipo di soggetto. In particolare la denominazione di una persona non fisica (società, enti, banche, ecc.) viene sottoposta ad un trattamento che tiene conto del fatto che molto spesso lo stesso soggetto viene indicato con denominazioni lievemente diverse (ad esempio possono essere presenti saltuariamente i punti relativi alle sigle oppure possono essere talvolta abbreviate alcune parole poco significative oppure possono essere omesse o abbreviate le nature giuridiche, ecc.).

Persona fisica

I dati anagrafici di una persona fisica, superati i controlli formali, vengono elaborati per accedere all'archivio dei soggetti persone fisiche acquisiti dal sistema.

La ricerca del soggetto viene effettuata confrontando tutti i dati anagrafici forniti con quelli dei soggetti già memorizzati, applicando per il COGNOME e il NOME i seguenti criteri:

- se viene richiesta una RICERCA AMPLIATA vengono considerati “omonimi” del soggetto richiesto tutti quelli che hanno al più un carattere diverso nel COGNOME o nel NOME;
- se viene richiesta una RICERCA RISTRETTA (RICERCA AMPLIATA = NO), nel confronto tra i COGNOMI ed i NOMI non viene ammessa la differenza su alcun carattere.

Qualora il COGNOME o il NOME siano composti da due o più parole il confronto viene effettuato soltanto sulla prima parola.

Tutti gli “omonimi” individuati dal Sistema, vengono presentati a terminale (*), affinché venga selezionato il soggetto su cui proseguire la ricerca.

Se fra gli “omonimi” nessuno risulta avere dati che si sovrappongono esattamente a quelli della richiesta, viene abilitata la stampa della visura o del certificato negativo.

Qualora il soggetto richiesto non sia presente negli archivi del sistema, viene inviato un messaggio a terminale con l'indicazione di “SOGGETTO SCONOSCIUTO”; tramite forzatura può essere autorizzata la stampa della ispezione o del certificato negativo.

Persona non fisica

La denominazione di una persona non fisica, superati i controlli formali, viene sottoposta ad un trattamento di “normalizzazione”, descritto in allegato 23, volto a ricavare un insieme di “parole chiave” di importanza decrescente tramite le quali procedere automaticamente alla ricerca del soggetto, sull'archivio dei soggetti diversi da persone fisiche acquisiti dal sistema, secondo i seguenti criteri:

- se viene richiesta una RICERCA AMPLIATA vengono considerati “omonimi” del soggetto richiesto tutti quelli che, a parità di sede, e di natura giuridica, hanno uguale una qualunque delle “parole” chiavi del soggetto;
- se viene richiesta una RICERCA RISTRETTA risultano “omonimi” del soggetto richiesto tutti quelli che, a parità di sede e di natura giuridica hanno la parola chiave più importante o la sigla uguale alla parola chiave più importante o alla sigla del soggetto richiesto.

Tutti gli “omonimi” individuati dal sistema, vengono presentati a terminale (*), affinché venga selezionato il soggetto su cui proseguire la ricerca.

Al fine di facilitare la selezione, per ciascun omonimo viene indicato l'eventuale codice fiscale.

Se fra gli omonimi nessuno risulta avere dati che si sovrappongono esattamente a quelli della richiesta, viene abilitata la stampa della ispezione o del certificato negativo.

Qualora il soggetto richiesto non sia presente negli archivi del sistema, viene inviato un messaggio a terminale con l'indicazione di “SOGGETTO SCONOSCIUTO”; tramite forzatura può essere autorizzata la stampa della visura o del certificato negativo.

(*) Può essere richiesta anche una stampa completa di tutti gli omonimi del soggetto.

Codice fiscale

Nelle interrogazioni per codice fiscale deve essere immesso un solo codice.

Effettuati i controlli formali, il sistema verifica l'esistenza del codice fiscale richiesto, sugli archivi dei codici fiscali già acquisiti.

Vengono quindi presentati a terminale come "omocodici" tutti i soggetti che hanno indicato un codice fiscale uguale a quello richiesto.

La selezione di uno o più (fino a 10) soggetti permette la continuazione della ricerca.

Nel caso di codice fiscale non presente negli archivi, viene inviato un messaggio a terminale con l'indicazione di "CODICE FISCALE SCONOSCIUTO"; tramite forzatura può essere autorizzata la stampa della ispezione negativa.

1.3.5.3 – Il trattamento dei dati dell'immobile

Nel caso in cui vengano forniti dati completi dell'immobile, il sistema costruisce una chiave d'accesso all'archivio degli immobili già acquisiti per verificarne l'esistenza.

Qualora l'immobile non sia presente negli archivi del sistema, viene inviato un messaggio a terminale con l'indicazione di "IMMOBILE SCONOSCIUTO"; tramite forzatura può essere autorizzata la stampa della ispezione o del certificato negativo.

1.3.6 – Le stampe prodotte

Effettuati i controlli descritti precedentemente, le procedure d'interrogazione producono un documento su carta che attesta il risultato dell'operazione richiesta.

Le stampe possibili sono:

- stampa della ispezione soggettiva
- stampa della ispezione per immobile
- stampa della ispezione incrociata
- stampa del certificato generale
- stampa del certificato speciale

vengono inoltre stampati:

- elenco degli omonimi
- informazioni sui vecchi repertori.

1.3.6.1 – La stampa dell'ispezione soggettiva

Sul tabulato (allegato 24) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero dell'interrogazione corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati anagrafici o denominazione del soggetto su cui è richiesta la ispezione; qualora, durante la fase di colloquio a terminale, sia stata effettuata una selezione di più soggetti sull'elenco omonimi (fino ad un massimo di 10), vengono riportati i dati anagrafici di tutti i soggetti selezionati
- Tipo di formalità e periodo su cui è richiesta la visura.

qualora l'esito della ispezione sia negativo viene stampata la frase "NON RISULTANO PUBBLICATE FORMALITÀ DEL TIPO RICHIESTO"

Per esito positivo si produce:

L'elenco delle formalità che soddisfano i requisiti richiesti, ordinate per tipo di nota (trascrizioni, iscrizioni, privilegi), per anno e per numero particolare.

Per ogni nota:

- TIPO DI NOTA
- NUMERO PARTICOLARE
- DATA
- NUMERO GENERALE
- SEGNALAZIONE DI PARI GRADO

Dati relativi al quadro A:

- TIPO DI CONVENZIONE
- DATA DEL TITOLO
- NUMERO DI REPERTORIO (del notaio)
- PUBBLICO UFFICIALE o AUTORITÀ EMITTENTE
- SEDE DEL PUBBLICO UFFICIALE o DELL'AUTORITÀ EMITTENTE
- TERMINE INIZIALE E FINALE DI EFFICACIA DELL'ATTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI PARTI LIBERE RELATIVE AI QUADRI A/B/C
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI RISERVA DI DIRITTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONI DI PRESENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI
- DESCRIZIONE DEI PATTI (solo per le trascrizioni)
- DATA DI MORTE (solo per le trascrizioni)
- ESTREMI DELLA FORMALITÀ DI RIFERIMENTO
- ESTREMI DELLE FORMALITÀ CHE SI RIFERISCONO ALLA NOTA
- INDICAZIONE DI FORMALITÀ ESEGUITA CON RISERVA

Per le iscrizioni inoltre:

- TIPO DI IPOTECA
- VALORE DELL'IPOTECA
- TERMINE DELL'IPOTECA
- VALORE DEL CAPITALE
- TASSO D'INTERESSE SEMESTRALE
- TASSO D'INTERESSE ANNUALE
- DURATA
- DECORRENZA AMMORTAMENTO
- NUMERO DI TITOLI DI CREDITO GARANTITI
- INDICAZIONI DI IMPORTI E/O INTERESSI VARIABILI
- INDICAZIONE DI IMPORTI IN VALUTA STRANIERA
- INDICAZIONE DI PRESENZA DI ELENCO MACCHINARI (solo per i privilegi).

Qualora la formalità sia di grandi dimensioni viene stampata la frase: "ATTENZIONE: la formalità è di grandi dimensioni. Per ulteriori informazioni consultare il documento originale".

Per tutte le altre formalità, per ogni unità negoziale su cui ha effetto la convenzione che coinvolga il soggetto richiesto:

- INDICAZIONE DI A FAVORE O CONTRO (eventualmente come TERZO DATORE)
- DESCRIZIONE DELL'UNITÀ NEGOZIALE, cioè per ciascun immobile
- NATURA
- SUPERFICIE E/O NUMERO DI VANI
- COMUNE E PROVINCIA OVE È SITO
- IDENTIFICATIVO CATASTALE (ovvero denuncia di accatastamento)
- QUOTE DEI DIRITTI (o SERVITÙ) con eventuale indicazione di riserva
- REGIME DEI CONIUGI
- DATI ANAGRAFICI O DENOMINAZIONI DEI SOGGETTI CHE COMPAIONO COME CONTROPARTE SULL'UNITÀ NEGOZIALE

1.3.6.2 – *La stampa dell'ispezione per immobile*

Sul tabulato (allegato 25) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero dell'interrogazione corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati identificativi dell'immobile su cui è richiesta la ispezione
- Periodo su cui è richiesta la ispezione.

qualora l'esito della ispezione sia negativo viene stampata la frase "*NON RISULTANO PUBBLICA FORMALITÀ DEL TIPO RICHIESTO*"

Per esito positivo si produce:

- Elenco delle formalità che soddisfano i requisiti richiesti, ordinate per tipo di nota (trascrizioni, iscrizioni, privilegi) e per anno e per numero particolare.

Per ogni nota:

- TIPO DI NOTA
- NUMERO PARTICOLARE
- DATA
- NUMERO GENERALE
- SEGNALAZIONE DI PARI GRADO.

Dati relativi al quadro A:

- DATA DEL TITOLO
- NUMERO DI REPERTORIO (del notaio)
- PUBBLICO UFFICIALE o AUTORITÀ EMITTENTE
- SEDE DEL PUBBLICO UFFICIALE o DELL'AUTORITÀ EMITTENTE
- TERMINE INIZIALE E FINALE DI EFFICACIA DELL'ATTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI PARTI LIBERE RELATIVE AI QUADRI A/B/C
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI RISERVA DI DIRITTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI
- DESCRIZIONE DEI PATTI (solo per le trascrizioni)
- DATA DI MORTE (solo per le trascrizioni)
- ESTREMI DELLA FORMALITÀ DI RIFERIMENTO
- ESTREMI DELLE FORMALITÀ CHE SI RIFERISCONO ALLA NOTA
- INDICAZIONE DI FORMALITÀ ESEGUITA CON RISERVA

Per le iscrizioni inoltre:

- TIPO DI IPOTECA
- VALORE DELL'IPOTECA
- TERMINE DELL'IPOTECA
- VALORE DEL CAPITALE
- TASSO DI INTERESSE SEMESTRALE
- TASSO DI INTERESSE ANNUALE
- DURATA
- DECORRENZA AMMORTAMENTO
- NUMERO DI TITOLI DI CREDITO GARANTITI
- INDICAZIONE DI IMPORTI E/O INTERESSI VARIABILI
- INDICAZIONE DI IMPORTI IN VALUTA STRANIERA
- INDICAZIONE DI PRESENZA DI ELENCO MACCHINARI (solo per i privilegi).

Qualora la formalità sia di grandi dimensioni viene stampata la frase: "*ATTENZIONE: la formalità è di grandi dimensioni. Per ulteriori informazioni consultare il documento originale*".

Per tutte le altre formalità, per ogni unità negoziale che soddisfi i requisiti della richiesta:

- LA NATURA, LA SUPERFICIE E/O I VANI DELL'IMMOBILE
- EVENTUALI IDENTIFICATIVI CATASTALI PRECEDENTI
- ELENCO DEI DATI ANAGRAFICI O DELLE DENOMINAZIONI di tutti i soggetti a favore e contro con le rispettive QUOTE dei DIRITTI (o SERVITÙ) con eventuale indicazione di riserva e regime dei coniugi
- ELENCO DEGLI IMMOBILI per i quali l'immobile richiesto è stato indicato come estremo precedente.

1.3.6.3 – *La stampa dell'ispezione incrociata*

Sul tabulato (allegato 26) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero dell'interrogazione, corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati anagrafici o denominazione del soggetto su cui è richiesta la ispezione; qualora, durante la fase di colloquio a terminale, sia stata effettuata una selezione di più soggetti sull'elenco omonimi (fino ad un massimo di 10), vengono riportati i dati anagrafici di tutti i soggetti selezionati
- Dati identificativi dell'immobile (oppure i dati parziali) su cui è richiesta la ispezione
- Tipi di formalità e periodo su cui è richiesta la ispezione.

Qualora l'esito della ispezione sia negativo viene stampata la frase "*NON RISULTANO PUBBLICATE FORMALITÀ DEL TIPO RICHIESTO*".

Per esito positivo si produce:

- Elenco delle formalità che soddisfano i requisiti richiesti, ordinate per tipo di nota (trascrizioni, iscrizioni, privilegi), per anno e per numero particolare (*).

Per ogni nota:

- TIPO DI NOTA
- NUMERO PARTICOLARE

(*) Alle formalità che soddisfano strettamente i requisiti richiesti si aggiungono quelle eventuali, prive di immobili, a cui prende parte il soggetto (es.: accettazione di eredità con beneficio di inventario).

- DATA
- NUMERO GENERALE
- SEGNALAZIONE DI PARI GRADO.

Dati relativi al quadro A:

- TIPO DI CONVENZIONE
- DATA DEL TITOLO
- NUMERO DI REPERTORIO (del notaio)
- PUBBLICO UFFICIALE o AUTORITÀ EMITTENTE
- SEDE DEL PUBBLICO UFFICIALE o DELL'AUTORITÀ EMITTENTE
- TERMINE INIZIALE E FINALE DI EFFICACIA DELL'ATTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI PARTI LIBERE RELATIVE AI QUADRI A/B/C
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI RISERVA DI DIRITTO (solo per le trascrizioni)
- SEGNALAZIONE DI PRESENZA DI CONDIZIONI PARTICOLARI
- DESCRIZIONE DEI PATTI (solo per le trascrizioni)
- DATA DI MORTE (solo per le trascrizioni)
- ESTREMI DELLA FORMALITÀ DI RIFERIMENTO
- ESTREMI DELLE FORMALITÀ CHE SI RIFERISCONO ALLA NOTA
- INDICAZIONE DI FORMALITÀ ESEGUITA CON RISERVA.

Per le iscrizioni inoltre:

- TIPO DI IPOTECA
- VALORE DELL'IPOTECA
- TERMINE DELL'IPOTECA
- VALORE DEL CAPITALE
- TASSO DI INTERESSE SEMESTRALE
- TASSO DI INTERESSE ANNUALE
- DURATA
- DECORRENZA AMMORTAMENTO
- NUMERO DI TITOLI DI CREDITO GARANTITI
- INDICAZIONE DI IMPORTI E/O INTERESSI VARIABILI
- INDICAZIONE DI IMPORTI IN VALUTA STRANIERA
- INDICAZIONE DI PRESENZA DI ELENCO MACCHINARI (solo per i privilegi).

qualora la formalità sia di grandi dimensioni viene stampata la frase: *"ATTENZIONE: la formalità è di grandi dimensioni. Per ulteriori informazioni consultare il documento originale"*.

Per tutte le altre formalità, se la ispezione è richiesta con dati completi dell'immobile, per ogni unità negoziale che soddisfi i requisiti della richiesta:

- INDICAZIONE A FAVORE O CONTRO (eventualmente come TERZO DATORE)
- LA NATURA, LA SUPERFICIE E/O I VANI
- EVENTUALI IDENTIFICATIVI CATASTALI PRECEDENTI
- QUOTE DEI DIRITTI (o SERVITÙ) con eventuale indicazione di riserva e regime dei coniugi
- DATI ANAGRAFICI E/O DENOMINAZIONI DEI SOGGETTI CHE COMPAGNONO COME CONTROPARTE.

Se la ispezione è richiesta con dati parziali (solo COMUNE oppure COMUNE e CATASTO) e per ogni unità negoziale che soddisfi i requisiti della richiesta:

- INDICAZIONE DI A FAVORE O CONTRO (eventualmente come TERZO DATORE)

- LA NATURA, LA SUPERFICIE E/O I VANI
- IDENTIFICATIVO CATASTALE COMPLETO
- EVENTUALI IDENTIFICATIVI CATASTALI PRECEDENTI
- QUOTE DEI DIRITTI (o SERVITÙ) con eventuale indicazione di riserva e regime dei coniugi
- DATI ANAGRAFICI E/O DENOMINAZIONE DEI SOGGETTI CHE COMPAGNONO COME CONTROPARTE.

1.3.6.4 – *La stampa del certificato generale*

Sul tabulato (allegato 27) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero del certificato corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati anagrafici o denominazione del soggetto per cui è richiesto il certificato; qualora, durante la fase di colloquio a terminale, sia stata effettuata una selezione di più soggetti sull'elenco omonimi (fino ad un massimo di 10), vengono riportati i dati anagrafici di tutti i soggetti selezionati
- Tipo di formalità o periodo su cui è richiesto il certificato.
- Qualora l'esito del certificato sia negativo viene stampata la frase: *"NON RISULTANO PUBBLICATE FORMALITÀ DEL TIPO RICHIESTO"*.

Per esito positivo si produce:

- Elenco delle formalità che soddisfano i requisiti richiesti, ordinate per tipo di nota, per data e per numero di registro particolare.

Per ogni nota:

- TIPO DI NOTA
- NUMERO DI REGISTRO PARTICOLARE
- DATA
- INDICAZIONE DI A FAVORE O CONTRO (eventualmente come TERZO DATORE)
- ESTREMI DELLE FORMALITÀ CHE SI RIFERISCONO ALLA NOTA.
- Elenco dei tipi di formalità richiesti per cui il certificato è negativo.

1.3.6.5 – *La stampa del certificato speciale*

Sul tabulato (allegato 28) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero del certificato corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati anagrafici o denominazione del soggetto per cui è richiesto il certificato; qualora, durante la fase di colloquio a terminale, sia stata effettuata una selezione di più soggetti sull'elenco omonimi (fino ad un massimo di 10), vengono riportati i dati anagrafici di tutti i soggetti selezionati
- Lista dei dati identificativi (o dei dati parziali) degli immobili per cui è richiesto il certificato
- Tipi di formalità e periodo su cui è richiesto il certificato.

qualora l'esito del certificato sia negativo viene stampata la frase: *"NON RISULTANO PUBBLICATE FORMALITÀ DEL TIPO RICHIESTO"*.

Per esito positivo si produce:

- Elenco delle formalità che soddisfano i requisiti richiesti, ordinate per tipo di nota, per data e per numero di registro particolare (*).
Per ogni nota:
 - TIPO DI NOTA
 - NUMERO DI REGISTRO PARTICOLARE
 - DATA
 - INDICAZIONE DI A FAVORE O CONTRO (eventualmente come TERZO DATORE)
 - ESTREMI DELLE FORMALITÀ CHE SI RIFERISCONO ALLA NOTA.
- Elenco dei tipi di formalità richiesti per cui il certificato è negativo.

1.3.6.6 – *La stampa dell'elenco omonimi*

Sul tabulato (allegato 29) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero dell'interrogazione corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data
- Lista dei dati anagrafici o denominazioni di tutti i soggetti che il sistema considera "omonimi", cioè simili a quelli oggetto della richiesta.

1.3.6.7 – *Le informazioni sui vecchi repertori*

Sul tabulato (allegato 17) vengono riportati i seguenti dati:

- Numero dell'interrogazione corrispondente a quello riportato sul modello di richiesta
- Nome dell'ufficio e data di rilascio
- Dati anagrafici o denominazione del soggetto per cui è richiesta l'interrogazione
- Elenco dei repertori del soggetto noti al sistema
- Indicazione eventuale di assenza di conti del soggetto.
- Qualora il sistema non abbia a disposizione alcuna informazione sui vecchi repertori, viene emessa la relativa segnalazione. Viene inoltre prodotto un modulo per proseguire l'interrogazione sugli archivi della Conservatoria e per comunicare al sistema i risultati della ispezione.
I conti dei repertori devono essere riportati nel sistema tramite la procedura di acquisizione dei vecchi repertori.

1.3.7 – *L'archiviazione delle richieste di interrogazione*

Tutte le richieste per le quali sia stato già rilasciato il certificato e la copia, ovvero quelle alle quali la parte abbia rinunciato ma che comunque abbiano dato origine alla riscossione od al rimborso di somme, andranno conservate cronologicamente secondo l'ordine progressivo del registro modello 70.

Tutte le altre richieste di certificazione o di rilascio di copia andranno conservate a parte secondo l'ordine di presentazione.

(*) Alle formalità che soddisfano strettamente i requisiti richiesti si aggiungono quelle eventuali, prive di immobili, a cui prende parte il soggetto (es.: accettazione di eredità con beneficio di inventario).

CAPITOLO 2

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

L'automazione del servizio contabile delle Conservatorie dei RR.II. si pone come obiettivo quello di fornire agli uffici un ausilio per la gestione della contabilità giornaliera e per la compilazione dei prospetti che l'ufficio è tenuto, periodicamente, a produrre.

In questa ottica, pertanto, non è stata prevista la produzione automatica delle varie bollette utilizzate per quietanza (modd. 72, 72/A) e per deposito (mod. 68), mentre la produzione dei prospetti contabili è limitata ai riepiloghi di cassa utili per la compilazione dei modelli che compongono la contabilità mensile, bimestrale, il conto di gestione ed il conto giudiziale.

Per quanto riguarda le riscossioni effettuate mediante il mod. 72/A, queste, con l'introduzione dell'automazione, non dovranno più essere riportate sul mod. 60, ma andranno totalizzate e acquisite a sistema con le modalità di cui si dirà al successivo paragrafo 2.1.3.

Funzionalmente, le procedure per l'automazione della contabilità prevedono:

- l'acquisizione dei dati (analitici) relativi alle riscossioni da formalità (mod. 60);
- l'acquisizione dei dati (analitici) relativi alle liquidazioni dei certificati e dei rilasci di copia di nota (mod. 70);
- l'acquisizione dei dati riepilogativi giornalieri relativi a tutte le altre riscossioni non automatizzate;
- la produzione di riepiloghi periodici e la validazione dei dati contabili.

2.1 – LA ACQUISIZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE RISCOSSIONI

2.1.1 – *La acquisizione dei dati relativi alla liquidazione delle formalità*

L'acquisizione di questi dati contabili avviene contestualmente all'acquisizione dei dati giuridici delle formalità, per la descrizione di tale procedura si rinvia pertanto al paragrafo relativo all'acquisizione delle note.

Al termine della giornata i dati acquisiti verranno stampati sul mod. 60/bis ed il loro totale verrà automaticamente riportato nel riepilogo delle riscossioni.

2.1.2 – *La acquisizione dei dati relativi alla liquidazione dei certificati e dei rilasci di copia*

I dati da acquisire vengono rilevati dalla richiesta di certificato o di rilascio di copia.

L'acquisizione, che avviene dal sistema di acquisizione, riguarda i seguenti dati:

- numero della richiesta (ricevuta mod. 68)
- data delle richieste
- richiedente
- natura della richiesta:
 - R = rilascio di copia
 - C = certificato
- somma eventualmente depositata
- importi liquidati.

Il sistema esegue i controlli sui dati digitati e calcola la differenza a saldo (a credito o a debito) tra l'importo complessivo liquidato ed il deposito eventuale.

Viene assegnato automaticamente dal sistema anche il numero progressivo che il movimento contabile assumerà sul mod. 70.

In caso di annullamento della operazione il numero attribuito non è più utilizzabile; l'annullamento dovrà essere convalidato dal capo dell'ufficio sul modello 70.

Si ricorda infine che la liquidazione di un certificato o di un rilascio di copia può anche essere gratuita.

2.1.3 – *La acquisizione dei dati riepilogativi delle altre riscossioni*

Con tale operazione vengono comunicati al sistema i riepiloghi delle riscossioni relative ai modd. 72, 72/A, 68, le uscite del mod. 69, e gli eventuali rimborsi dovuti a restituzione di somme depositate.

Gli importi sono suddivisi nei diversi tipi di imposta esistenti.

L'acquisizione dei dati riepilogativi viene effettuata dal sistema di acquisizione a fine giornata quando l'ufficio ha terminato le operazioni di sportello: il sistema esegue, sugli importi digitati, i controlli di quadratura.

Terminata questa operazione l'ufficio può richiedere i prospetti contabili.

2.2 – *La produzione dei riepiloghi e la validazione dei dati*

Al termine di ciascuna giornata e dopo aver trasmesso i dati riepilogativi, l'ufficio richiede i seguenti prospetti contabili:

- mod. 60/bis (allegato 30)
- mod. 70 (allegato 31)
- riepilogo delle riscossioni (allegato 32).

L'ufficio controlla questi prospetti per verificare che tutte le operazioni contabili siano state correttamente eseguite. Qualora si rendessero necessarie, per errori riscontrati nei prospetti, ulteriori operazioni di acquisizione e/o variazione di movimenti contabili, l'ufficio apporterà le necessarie modifiche e chiederà di nuovo la stampa dei prospetti. Si ricorda che non è possibile variare il mod. 60/bis se è già stata effettuata la validazione delle formalità.

Al termine di queste operazioni l'ufficio darà conferma dei dati contabili.

È possibile infine ottenere anche il riepilogo delle riscossioni relativo ad un mese o ad un periodo: tali prospetti sono di ausilio, oltre che per la preparazione delle contabilità mensili e bimestrali, del conto giudiziale e di gestione, anche per gli ispettori in verifica di cassa.

2.3 – *L'archiviazione dei documenti cartacei*

Il mod. 60/bis ed il mod. 70 vanno raccolti in appositi raccoglitori per moduli meccanografici e conservati in ordine cronologico.

CAPITOLO 3

LE PROCEDURE DI SUPPORTO

3.1 – LA GESTIONE DEI SISTEMI DI ELABORAZIONE DATI

Il tipo di automazione adottato per le Conservatorie dei RR.II. soddisfa al meglio il requisito della continuità del servizio; in primo luogo un eventuale malfunzionamento è limitato al solo ufficio in cui si è verificato (architettura distribuita) ed, inoltre, la presenza di due elaboratori locali rende ancora meno probabile la possibilità di un fermo totale del servizio anche nell'ufficio medesimo.

I due sistemi, infatti, sono dedicati, in condizioni normali, l'uno alla acquisizione dei dati (sistema A) e l'altro alla loro interrogazione (sistema B), e sono in grado di sostituirsi l'uno all'altro in caso di malfunzionamento, senza comportare per l'utente la ripetizione di tutte le operazioni. Ciò è stato ottenuto prevedendo la duplicazione della base informativa sui due sistemi.

Appositi programmi gestiscono e controllano tutte le attività dei due sistemi; in particolare sono in grado di sequenzializzare e condizionare l'esecuzione delle varie procedure, di far scambiare dati ai due sistemi e di gestire le possibili condizioni di malfunzionamento e di ripartenza.

Le attività svolte sui due sistemi devono essere gestite in condizioni di:

— FUNZIONAMENTO NORMALE

- entrambi i sistemi funzionanti e collegamento attivo

— MALFUNZIONAMENTO

- un solo sistema funzionante
- errori sulla base informativa di uno qualsiasi dei sistemi
- due sistemi funzionanti senza collegamento tra di loro
- caduta di un sistema durante il funzionamento normale.

In figura 1 viene evidenziato il flusso delle operazioni dell'ufficio di una giornata tipo.

Sulla base di quanto detto in precedenza, gli obiettivi da raggiungere con il software del sistema duale sono:

- gestire la partenza dei sistemi (IPL di inizio giornata o di ripartenza dopo una caduta)
- gestire le richieste di cambiamento di ambiente (*), controllandone la congruenza nell'ambito del sistema e dei sistemi e ottimizzando le risorse del sistema (aree di lavoro, archivi, posti di lavoro);
- consentire lo scambio dei dati tra i sistemi per tenere allineate le basi informative;
- gestire la chiusura dei sistemi.

A questi obiettivi, propri del sistema duale, si è aggiunto anche quello di gestire l'invio di dati al centro allo scopo di costituire ulteriori copie della base informativa per fini di Anagrafe Tributaria e di sicurezza.

L'esame della situazione presente su se stesso consente a ciascun sistema di stabilire la correttezza di una qualsiasi richiesta (IPL, chiusura del sistema, cambio di ambiente).

Il confronto tra la propria situazione e quella dell'altro sistema, invece, consente di stabilire la congruenza di tale richiesta con le attività in corso – al momento – sull'altro sistema e di effettuare una serie di operazioni automatiche quali ad esempio:

(*) Ambiente = insieme di procedure applicative che si vogliono eseguire..

- controllo del sincronismo delle operazioni che coinvolgono contemporaneamente i due sistemi;
- corretta schedulazione delle attività di un sistema in funzione delle attività già svolte sul sistema stesso e delle attività concorrenti o preliminari sull'altro sistema;
- inibizione delle attività operanti su archivi affetti da errori;
- allineamento delle basi informative a fronte di eventuali disallineamenti provocati dalle transazioni applicative o da situazioni di malfunzionamento.

L'analisi delle situazioni e le conseguenti azioni vengono svolte secondo flussi logici identici per entrambi i sistemi; questi flussi, la cui schematizzazione è riportata in figura 2, stabiliscono la sequenza di tutte le operazioni che ciascun sistema deve svolgere in tutte le situazioni in cui può venire a trovare durante il funzionamento, ivi comprese tutte le situazioni 'anomale' (un sistema non attivo, collegamento non funzionante).

Nel seguito vengono illustrati singolarmente i blocchi che compongono il flusso, esaminando da una parte le azioni dell'utente, dall'altra quelle svolte dal sistema.

3.1.1 – *L'accensione dei sistemi*

Viene richiesto dall'utente ad inizio giornata o a seguito di una caduta di sistema su entrambi o su uno solo dei due sistemi.

Tale richiesta serve ad inizializzare il sistema; al termine di tale fase il sistema invita l'utente a fornire la data del giorno e l'ora.

3.1.2 – *Il controllo data*

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- controlli formali e di congruenza allo scopo di verificare che la data sia uguale o superiore a quella del precedente IPL, chiedendo la conferma o la variazione di eventuali incongruenze riscontrate (ad esempio, se la data fornita è superiore per più di un giorno viene richiesta la forzatura);
- confronto tra le date fornite sui sistemi allo scopo di garantire l'allineamento.

In questa fase, il sistema richiede la forzatura della data fornita nel caso in cui l'altro sistema non sia funzionante, oppure sia funzionante ma le date risultino diverse.

Superata questa fase il sistema invita l'utente ad impostare il codice dell'ambiente da attivare.

Questa stessa richiesta viene rivolta all'utente anche nel caso in cui sia necessario cambiare ambiente (ad esempio quando, dopo aver effettuato le operazioni di acquisizione, si voglia aprire l'ambiente di validazione e mod. 60).

3.1.3 – *La convalida della richiesta*

La richiesta di apertura di un determinato ambiente comporta la riconfigurazione del sistema necessaria a mettere a disposizione in modo ottimizzato le risorse (archivi, terminali, aree di lavoro) che dovranno essere utilizzate dalle procedure abilitate nell'ambiente stesso.

Al suo interno e senza interazioni con l'utente questo "blocco" svolge, nell'ordine, le seguenti funzioni:

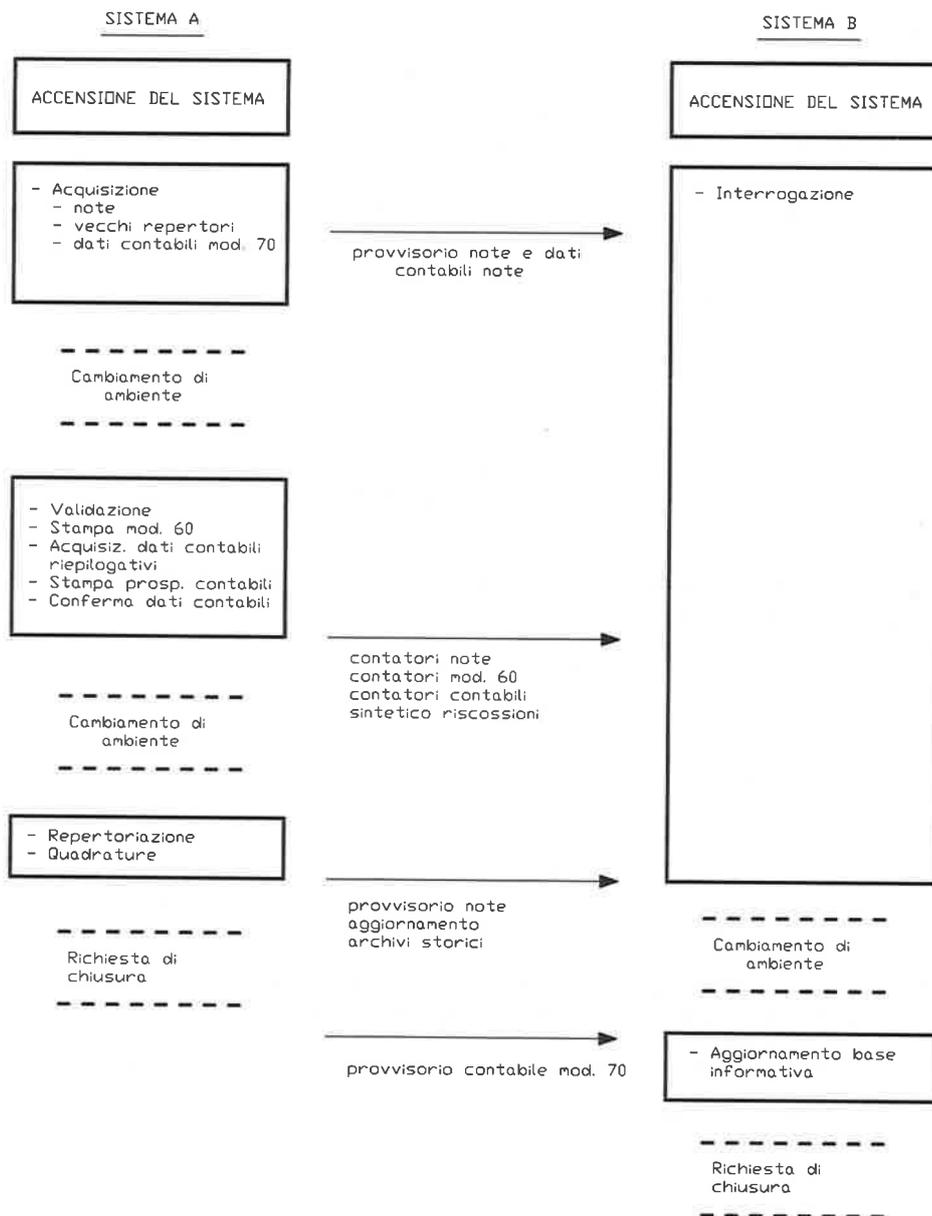


FIGURA 1 – FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI UFFICIO

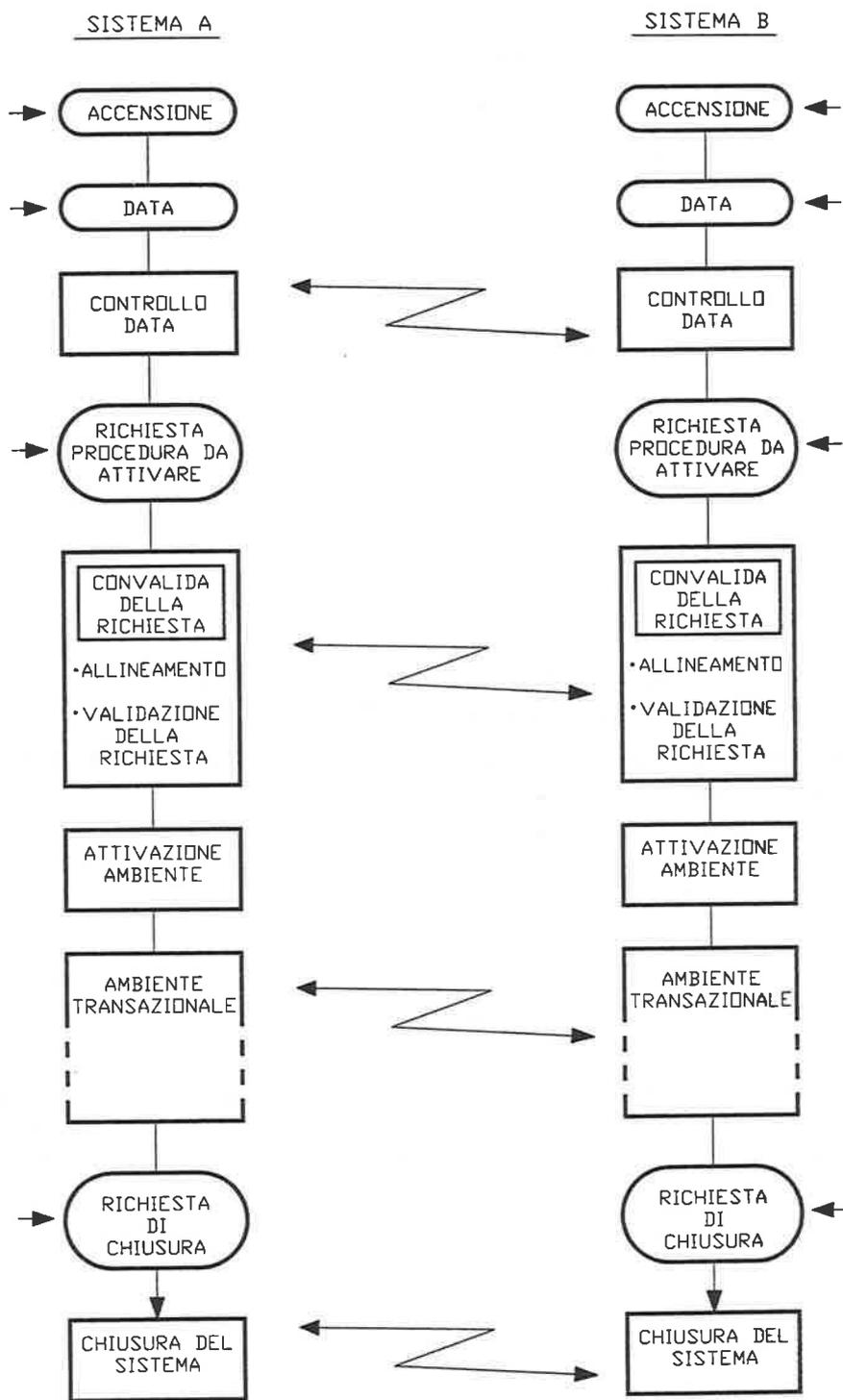


FIGURA 2 – SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI

- allineamento basi informative (ove occorra);
- esame e validazione della richiesta di nuovo ambiente.

Al termine dell'esecuzione di questo "blocco" sono possibili tre situazioni:

- la richiesta dell'utente è corretta e, quindi, viene attivato il relativo ambiente;
- la richiesta non può essere esaudita; in tal caso il sistema si mette in attesa di una nuova richiesta corretta;
- sulla base informativa sono stati riscontrati errori tali da comportare la chiusura del sistema.

3.1.3.1 – *L'allineamento delle basi informative*

Il termine di "allineamento" comprende una serie di operazioni che, hanno come obiettivo quello di costituire una identica base informativa sui due sistemi.

Tale attività si rende necessaria quando si rileva che c'è disallineamento tra archivi, causato da malfunzionamenti del tipo:

- fermo di uno dei due sistemi
- mancanza del collegamento tra i sistemi

ovvero

- in condizioni normali, dall'aver eseguito, sul sistema A, procedure applicative che hanno aggiornato soltanto la copia dell'archivio residente nel sistema stesso.

Entrambi i tipi di allineamento possono essere effettuati solo quando ambedue i sistemi unitamente al collegamento sono nuovamente attivi.

Per esigenze connesse ai flussi procedurali e per impedire che siano contemporaneamente in corso transazioni che utilizzano gli stessi archivi da allineare, è necessario che, durante gli allineamenti causati da malfunzionamenti, i due sistemi si trovino in uno stato non transazionale.

Ciò vuol dire che il sistema che per primo si viene a trovare nel "blocco" di allineamento segnalerà all'utente di interrompere eventuali attività in corso sull'altro sistema avvalendosi dell'apposita richiesta di cambiamento di ambiente o di pausa del sistema; tale richiesta porterà anche l'altro sistema nel "blocco" di allineamento, realizzando così il necessario "sincronismo".

Quando anche l'altro sistema viene a trovarsi in questo "blocco", comincia la vera e propria operazione di allineamento. Per gli allineamenti causati da condizioni normali non è necessario interrompere le procedure in corso sul sistema B in quanto esse non interferiscono con le attività e le risorse coinvolte negli allineamenti.

Il meccanismo di allineamento in generale varia in relazione all'archivio da allineare e al tipo di allineamento.

Al termine dell'allineamento, comunque, sul sistema A sono immediatamente disponibili per le procedure applicative gli archivi allineati, mentre sul sistema B, sono aggiornate le rispettive copie che dovranno essere successivamente elaborate solo nei casi di malfunzionamento del sistema A.

Nella funzione di allineamento si è compresa anche l'attività di trasferimento, dal sistema A al sistema B, dell'archivio contenente gli aggiornamenti alla base informativa effettuati dalla procedura di repertoriazione sul sistema A.

Tale trasferimento è propedeutico al vero e proprio allineamento effettuato, sul sistema B, dalla procedura di aggiornamento della base informativa "storica".

Nel caso in cui i due sistemi non comunichino (collegamento tra i sistemi non attivo) ovvero un sistema inizi a lavorare da solo (altro sistema non funzionante), a questo blocco è demandata la funzione di richiedere all'utente informazioni relative all'ultimo mod. 60 stampato.

Tali informazioni vengono richieste allo scopo di effettuare un eventuale allineamento "manuale" dei contatori utilizzati dal sistema nelle successive procedure (ultima giornata validata, ultimo numero di registro generale, ultimi numeri dei registri particolari, ultima pagina di mod. 60, ecc.).

Quando la fase di allineamento sarà completata per tutti gli archivi, si esce da questa funzione per entrare in quella di esame e validazione dell'ambiente.

3.1.3.2 – *L'esame e la validazione della richiesta di nuovo ambiente*

Compito di questa funzione è quello di attivare il nuovo ambiente dopo aver effettuato controlli di congruenza tra:

- la richiesta di nuovo ambiente
- la situazione del sistema su cui si effettua la validazione (procedure già eseguite e stato degli archivi)
- la situazione dell'altro sistema (procedure in esecuzione e stato degli archivi).

Il controllo di congruenza di cui sopra viene effettuato utilizzando appositi archivi di compatibilità tra ambienti, relativo alle situazioni possibili per il sistema:

- entrambi i sistemi funzionanti e collegamento tra i sistemi attivo
- entrambi i sistemi funzionanti e collegamento tra i sistemi non attivo ovvero altro sistema non funzionante.

La casistica derivante dall'esame della tabella relativa alla situazione del sistema è la seguente:

- la richiesta è congruente, il relativo ambiente può essere attivato;
- la richiesta è congruente, ma il relativo ambiente non può essere attivato perché in conflitto con quello attivo, al momento, sull'altro sistema; in tale situazione il sistema si pone in stato di attesa fino a quando sull'altro sistema non si cambia ambiente (questa situazione può verificarsi quando un sistema si inserisce mentre l'altro è già attivo);
- la richiesta non è valida (per es.: è richiesta l'attivazione di una procedura inesistente);
- la richiesta è incompatibile con la situazione del o dei sistemi; questo caso si verifica quando ad esempio:
 - è stata richiesta l'attivazione dell'ambiente misto (acquisizione + interrogazione) su uno qualsiasi dei sistemi pur essendo entrambi attivi, collegati e correttamente funzionanti
 - è stata richiesta l'attivazione dell'ambiente necessario alla repertoriazione sul sistema A ed il sistema B è non funzionante o non collegato
 - è stata richiesta l'attivazione dell'ambiente di repertoriazione sul sistema B e non è stata effettuata precedentemente la stessa attività sul sistema A
 - l'ambiente richiesto utilizza archivi affetti da errore (per la repertoriazione il controllo è esteso agli archivi dell'altro sistema)
 - l'ambiente può essere richiesto solo sull'altro sistema (es. interrogazioni sul sistema A in condizioni di corretto funzionamento di entrambi i sistemi).

In tutti questi casi l'utente viene invitato ad effettuare una nuova richiesta.

Nell'ambito della funzione di validazione è stata inoltre prevista la gestione di alcune situazioni

particolari di malfunzionamento in cui il sistema B parte da solo e deve essere attivato uno dei seguenti ambienti:

- acquisizione
- fine giornata
- ufficio misto (acquisizione + interrogazione).

Per ciascuna di tali evenienze debbono essere elaborati gli archivi trasmessi precedentemente dal sistema A al fine di ricostruire gli archivi effettivamente utilizzati dalle rispettive procedure.

3.1.4 – *L'attivazione dell'ambiente*

Questo “blocco” viene attivato automaticamente alla conclusione, con esito positivo, di tutte le funzioni previste nel “blocco” precedente; riceve dalla precedente funzione il valore corrispondente all'ambiente da attivare.

Durante questa fase il sistema provvede a predisporre in maniera ottimizzata le risorse hardware e software necessarie a svolgere le procedure dell'ambiente richiesto (aree di lavoro, caricamento di programmi in memoria, connessione archivi, attivazione delle apparecchiature quali terminali video, stampanti, ecc.).

Al termine di queste operazioni il sistema invia sui terminali video abilitati, il primo schermo relativo all'ambiente attivato (schermo di livello \emptyset).

3.1.5 – *Le transazioni*

Come già accennato, le attività svolte sui due sistemi in condizioni di funzionamento normale (entrambi i sistemi funzionanti e collegamento tra i sistemi attivo), sono diversificate da sistema a sistema.

Più precisamente, sul sistema A vengono attivati, nell'ordine, gli ambienti necessari per svolgere le operazioni di:

- acquisizione
 - delle note
 - dei vecchi repertori
 - dei dati contabili mod. 70
- operazioni di fine giornata
 - validazione delle note, dei repertori stralcio e produzione del mod. 60
 - acquisizione dati contabili riepilogativi
 - stampa prospetti contabili, conferma dati contabili
- repertoriazione
 - repertoriazione delle note
 - quadratura della base informativamentre sul sistema B vengono attivati gli ambienti relativi alle operazioni di:
- interrogazione
 - visure
 - certificazioni
 - aggiornamento della base informativa.

Tali attività si modificano in presenza di situazioni anomale; più precisamente, in caso di entrambi i sistemi attivi ma collegamento tra i sistemi mancante ovvero altro sistema non funzionante, vengono inibiti gli ambienti di repertoriazione e di aggiornamento della base informativa, rispettivamente previsto per il sistema A e per il sistema B, mentre è possibile qualsiasi altra attività compatibile con lo stato del sistema.

Sul sistema B è inoltre disponibile, insieme a qualsiasi altra attività, la procedura delle comunicazioni di servizio.

3.1.5.1 – *L'acquisizione*

Consente lo svolgimento di tutte le operazioni connesse all'acquisizione delle note, dei vecchi repertori e dei dati contabili del mod. 70. In condizioni di normale funzionamento mediante il collegamento tra i sistemi i dati man mano acquisiti relativamente alle note vengono inviati sul sistema B dove aggiornano un archivio dal quale, in caso di malfunzionamento del sistema A, sarà possibile ricostruire la situazione a prima del malfunzionamento stesso. Nel caso di malfunzionamento del sistema B o di mancanza del collegamento tra i sistemi, il sistema A si limita a memorizzare questa informazione relativa alla situazione di disallineamento per gli archivi "provvisorio delle note" e "provvisorio contabile delle note".

Relativamente ai repertori stralcio e ai dati contabili dal mod. 70, durante la fase di acquisizione non è previsto l'invio di dati all'altro sistema in quanto per tali dati non è obbligatoria alcuna procedura con scadenza giornaliera.

L'ambiente di acquisizione viene chiuso soltanto quando l'utente richiede l'apertura di un nuovo ambiente.

3.1.5.2 – *Le operazioni di fine giornata*

In questo ambiente vengono svolte le operazioni di:

- validazione delle note e dei vecchi repertori e caricamento, su un archivio temporaneo, delle note e dei vecchi repertori da trasmettere al centro;
- stampa e conferma mod. 60 con immediato invio sul sistema B e caricamento sull'archivio temporaneo per il centro, degli aggiornamenti effettuati sugli archivi dei contatori;
- acquisizione dei dati contabili riepilogativi;
- stampa e conferma dei prospetti contabili con immediato invio sul sistema B e caricamento sull'archivio temporaneo per il centro, degli aggiornamenti effettuati sull'archivio dei contatori e sull'archivio sintetico delle riscossioni.

Qualora non sia possibile l'invio immediato sul sistema B dei dati previsti viene memorizzata sul sistema A l'informazione relativa alla situazione di disallineamento per gli archivi aggiornati sul sistema A.

3.1.5.3 – *La repertoriazione e la quadratura della base informativa*

Come già accennato in precedenza, questo ambiente può essere attivato solo quando i due sistemi sono attivi e collegati ed è terminata, sul sistema B, la procedura di aggiornamento alla base informativa relativa alla precedente repertoriazione.

La procedura di repertoriazione predispone gli archivi da trasferire sul sistema B durante la fase di allineamento innescata dalla successiva richiesta di cambiamento d'ambiente (ovvero di chiusura del sistema). In tale fase vengono anche caricati su archivio provvisorio gli aggiornamenti effettuati sulla base informativa per il loro successivo invio al centro.

La procedura di quadratura della base informativa controlla la correttezza degli aggiornamenti effettuati dalla repertoriazione.

In presenza di errori memorizza sul sistema tale informazione relativamente agli archivi "squadri", per consentire la successiva gestione.

La chiusura di questo ambiente conclude le attività previste per il sistema A.

3.1.5.4 – *Le interrogazioni*

Questo è l'ambiente normalmente attivo sul sistema B.

Consente lo svolgimento di tutte le operazioni di interrogazione.

3.1.5.5 – *L'aggiornamento della base informativa*

Questo ambiente può essere attivato sul sistema B solo quando i due sistemi sono attivi unitamente al collegamento tra i sistemi ed è terminata sul sistema A la procedura di repertoriazione.

La procedura aggiorna, a partire dall'archivio degli aggiornamenti ricevuti dal sistema A, la base informativa del sistema B.

3.1.6 – *La chiusura del sistema*

Al termine delle operazioni della giornata deve essere richiesta al sistema la chiusura delle attività.

A fronte della richiesta di chiusura il sistema effettua le operazioni preliminari allo spegnimento della macchina:

- allineamento delle basi informative
- predisposizione degli archivi per il trasferimento dei dati al centro
- produzione di tabulati statistici relativi a tutte le attività svolte nella giornata (allegato 33)
- chiusura controllata del sistema
- disattivazione delle apparecchiature e segnalazione all'utente dell'avvenuto corretto completamento delle attività.

3.2 – LE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

La procedura delle comunicazioni di servizio permette lo scambio di informazioni di qualsiasi tipo, in formato libero, tra

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| Centro Informativo | e | Uffici periferici |
| Ufficio | e | Ufficio |
| Ufficio | e | Centro Informativo |

Le comunicazioni, acquisite nel corso della giornata presso gli uffici periferici, vengono trasmesse al Centro, dove vengono elaborate insieme a quelle acquisite presso il Centro Informativo per essere indirizzate agli uffici destinatari.

Presso gli uffici periferici è possibile disporre delle seguenti funzioni:

- acquisizione del testo di una comunicazione
- variazione del testo di una comunicazione
- stampa del testo di una comunicazione
- conferma di invio di una comunicazione
- ricezione delle comunicazioni provenienti da altri uffici o dal Centro Informativo.

3.2.1 – *La acquisizione*

Con questa transazione l'utente memorizza sugli archivi magnetici del sistema il testo della comunicazione.

Il sistema assegna automaticamente un numero progressivo di emissione per anno solare alla comunicazione stessa e guida l'acquisizione del testo della comunicazione presentando gli schermi opportuni.

Al termine dell'acquisizione, viene effettuata la stampa della comunicazione per consentire la verifica del testo memorizzato.

3.2.2 – *La variazione*

È possibile variare il testo di una comunicazione precedentemente acquisita, e non ancora inviata.

A tal fine è necessario richiedere al sistema la comunicazione che si desidera variare (eventualmente specificando anche la riga che si vuole variare) e correggerne il testo.

3.2.3 – *La stampa*

Tale funzione permette all'utente di richiedere la stampa per controllare il testo di una comunicazione precedentemente acquisita.

A tal fine la stampa riporta per ciascuna riga del testo la numerazione progressiva assegnata dal sistema.

È possibile richiedere tale stampa anche senza la numerazione delle righe del testo.

3.2.4 – *La conferma*

Dopo le fasi precedentemente descritte è necessario inviare la comunicazione all'ufficio desiderato o al Centro Informativo.

In questa fase il testo della comunicazione viene memorizzato su un archivio che sarà trasmesso al Centro durante la fase di collegamento per la trasmissione dei dati.

3.2.5 – *La ricezione*

Questa funzione permette la ricezione di comunicazioni inviate da altri utenti.

Il sistema, nella fase di cambiamento dell'ambiente di lavoro, avvisa l'utente che ci sono comunicazioni in attesa di ricezione.

La comunicazione o le comunicazioni da ricevere vengono stampate e cancellate successivamente all'atto della conferma della ricezione.

CAPITOLO 4

PROCEDURE MANUALI DI EMERGENZA

L'automazione delle Conservatorie dei RR.II. è stata disegnata e realizzata, avendo come requisito, tra gli altri, quello di garantire la continuità del servizio. Questa impostazione prevede, come già detto in precedenza, l'installazione in ciascun ufficio di due sistemi di elaborazione.

In caso di malfunzionamento di uno dei due sistemi, le operazioni che vi si stavano svolgendo possono essere eseguite, ovviamente con le limitazioni precedentemente descritte, sull'altro sistema.

Questa opportunità, rende minime le probabilità di un fermo dell'ufficio; infatti, ad eccezione del caso di mancanza di energia elettrica, il fermo potrebbe verificarsi solo per un contemporaneo malfunzionamento dei due sistemi, eventualità assai improbabile.

Con tali presupposti, quindi, le procedure manuali di recovery vengono limitate alle sole attività che non possono essere rinviate – in alcun modo – al ritorno in funzione di almeno uno dei due sistemi.

Di seguito vengono esaminate le varie attività con riferimento ai flussi procedurali previsti per gli uffici automatizzati, e per quelle effettuate mediante l'utilizzo di terminali vengono definite le possibili procedure manuali sostitutive da adottare in assenza di sistemi.

4.1 – L'ACCETTAZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE FORMALITÀ

Queste attività, per il cui adempimento non è previsto l'utilizzo di terminali, continuano ad essere effettuate normalmente senza penalizzare in alcun modo il servizio.

4.2 – L'ACQUISIZIONE DELLE NOTE

Il contemporaneo malfunzionamento dei sistemi rende impossibile effettuare tale operazione.

4.3 – LA VALIDAZIONE E LA PRODUZIONE DEL MOD. 60

Pur essendo la produzione del modello 60 un obbligo previsto dalla legge, in caso di contemporaneo malfunzionamento dei due sistemi non sarà possibile produrre normalmente il registro generale

in quanto detta operazione comporterebbe la necessità di attribuire alle singole formalità il numero di registro generale e di quello particolare, che concretizzano l'accettazione delle formalità. Su tale evenienza si adotterà uno stampato simile al modello 60, sul quale registrare provvisoriamente le formalità presentate secondo il numero progressivo di presentazione e con l'indicazione degli altri dati, ma senza l'indicazione del numero di registro generale e particolare.

Al ripristino dei sistemi verrà stampato il mod. 60 meccanografico che sostituirà detto registro provvisorio.

4.4 – LA REPERTORIAZIONE

Questa operazione non viene permessa, per motivi di sicurezza, in caso di malfunzionamento.

4.5 – LE PROCEDURE CONTABILI

L'attuale versione del sistema automatizzato prevede che alcune procedure contabili dell'ufficio continuino ad essere gestite manualmente; l'impatto con il sistema avviene solo a fine giornata per la comunicazione dei dati riepilogativi necessari a produrre vari prospetti contabili (totale riscossioni per giorno, mese, ecc.).

Fanno eccezione a queste impostazioni i dati relativi alle riscossioni della formalità, acquisiti in modo analitico contestualmente ai dati giuridici, e quelli relativi alle certificazioni, anch'essi acquisiti a livello di singolo movimento man mano che gli utenti si presentano a ritirare i certificati richiesti nei giorni precedenti (l'acquisizione a terminale assegna automaticamente al certificato il numero progressivo nell'anno, necessario a produrre il mod. 70).

È chiaro quindi che mentre altre procedure possono essere rinviate al ripristino della situazione normale, essendo tutte interne all'ufficio, quelle connesse alla consegna dei certificati debbono comunque essere svolte; in situazione di fermo dei sistemi è stato previsto che ai certificati venga assegnata manualmente una numerazione "in emergenza" costituita dall'ultimo numero assegnato automaticamente dal sistema e da un sottonumero progressivo.

Le procedure automatiche sono poi predisposte a gestire tale numerazione al ripristino della situazione normale, mediante opportuna segnalazione al sistema.

4.6 – LE INTERROGAZIONI

Nel caso di fermo contemporaneo dei due sistemi, il servizio di interrogazione limitatamente al periodo automatizzato resterà necessariamente sospeso.

Eventuali aggiornamenti, limitati agli ultimi giorni, potranno essere effettuati mediante consultazione del mod. 60.