



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

PRESIDENZA DELLA REGIONE  
SEGRETARIATO GENERALE

tel + 39 040 377 3696  
fax + 39 040 377 3615

segretariato@regione.fvg.it  
segretariato@certregione.fvg.it  
I - 34121 Trieste, Piazza Unità d'Italia 1

## Decreto n° 133/SGR

Servizio libro fondiario e usi civici

Approvazione dell'impianto architettuale delle tecnologie informatiche di cui all'articolo 2 del regolamento emanato con DPRReg. 22 ottobre 2014, n. 0205/Pres. concernente la disciplina della tenuta del giornale per atti tavolari mediante elaborazione informatica, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, lett. a), della legge regionale 11 agosto 2010, n. 15 (Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e di tenuta del libro fondiario)

### Il Direttore del servizio libro fondiario e usi civici

**Vista** la legge regionale 11 agosto 2010, n. 15 (Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e di tenuta del libro fondiario) e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 22 ottobre 2014, n. 0205/Pres., in esecuzione dell'articolo 29, comma 1, lettera a) di suddetta legge regionale, concernente la disciplina della tenuta del giornale per atti tavolari mediante elaborazione informatica;

**Visto** in particolare l'articolo 2 del citato regolamento, che prevede che le tecnologie informatiche per la tenuta del giornale per atti tavolari siano organizzate secondo l'impianto architettuale descritto in appositi documenti approvati con decreto del direttore competente in materia di libro fondiario, da pubblicare sul BUR e sul sito internet della Regione;

**Visto** altresì l'articolo 11, che prevede la decorrenza dell'efficacia dello stesso regolamento dalla data di pubblicazione sul BUR dei decreti di cui all'articolo 2;

**Ritenuto** pertanto, compatibilmente con lo stato di informatizzazione realizzato, di approvare l'impianto architettuale delle tecnologie informatiche di cui all'allegato A, facente parte integrante e sostanziale del presente decreto;

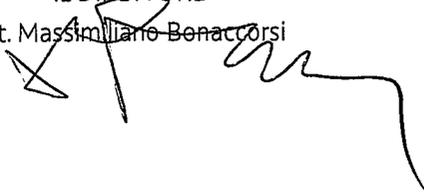
### Decreta

1. E' approvato, ai sensi dell'articolo 2 del regolamento emanato con DPRReg. 22 ottobre 2014, n. 0205/Pres. il documento di cui all'allegato A recante l'impianto architettuale delle tecnologie informatiche necessarie per la tenuta del giornale per atti tavolari mediante

elaborazione informatica, quale parte integrante e sostanziale del presente decreto.  
2. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet.

Trieste, 13 novembre 2014

IL DIRETTORE  
dott. Massimiliano Bonaccorsi



## GIORNALE PER ATTI TAVOLARI

Il Giornale per Atti Tavolari si colloca nell'ambito del Libro Fondiario, del quale costituisce un elemento fondamentale in quanto deputato alla protocollazione delle domande tavolari, e in particolare all'assegnazione dei riferimenti che seguiranno il procedimento tavolare da esse avviato in tutte le sue fasi.

A corredo di questa funzione principale, nel Giornale per Atti Tavolari vengono registrati i dati significativi che descrivono la domanda, con lo scopo non solo di consentire una sintetica visione d'insieme di quanto richiesto nella domanda ma anche di consentire poi l'esecuzione di specifiche ricerche.

Infine nel Giornale per Atti Tavolari vengono registrati i punti salienti del procedimento avviato da ciascuna domanda, in modo da tracciarne lo stato di avanzamento.

### 1. Funzioni automatizzate

Il nuovo Giornale per Atti Tavolari è un'applicazione di tipo web che si integra in un sistema più articolato di back office tavolare, per la gestione di tutti gli aspetti legati al sistema tavolare.

Tale sistema consente l'accesso ai funzionari tavolari e agli utenti esterni appoggiandosi al sistema "loginfv" per l'autenticazione; al momento attuale il Giornale per Atti Tavolari viene utilizzato dai soli funzionari tavolari, mentre gli utenti esterni hanno a disposizione per la consultazione l'applicativo precedente denominato "interrogazioni web".

#### 1.1. Registrazione delle domande

##### 1.1.1. Acquisizione

Il sistema consente, nei giorni lavorativi, l'acquisizione di domande (compresi fogli di notifica e rilievi d'ufficio):

- presentate allo sportello, tra le 9.10 e le 11.40, impostando automaticamente il presentato all'ora dell'acquisizione;
- pervenute via posta entro l'orario di apertura dell'ufficio, con presentato 9.10;
- pervenute telematicamente entro le ore 9.00, con presentato 9.10.

Inoltre consente l'acquisizione di rilievi d'ufficio al di fuori dell'orario di apertura dello sportello, con presentato all'ora di acquisizione o, in caso di acquisizione prima delle 9.10 ma con domande postali o telematiche già acquisite per la giornata, alle 9.10.

È possibile acquisire domande pervenute a mani o via posta singolarmente o per gruppi. L'acquisizione delle domande telematiche è gestita in modo del tutto automatico; per maggiori approfondimenti, si rimanda alle specifiche tecniche della domanda tavolare telematica.

In caso di interruzione del funzionamento del sistema, l'operatore allo sportello può continuare a ricevere domande annotandone gli estremi su un registro provvisorio; al riavvio, il sistema consente di effettuare l'acquisizione delle domande pervenute nell'intervallo di non funzionamento in modo rapido, assegnando solo il GiornalNumero e consentendo di completare l'acquisizione degli altri dati – compreso il presentato – anche in un momento successivo, in modo da non interrompere il flusso allo sportello.

#### 1.1.2. Annullamento

In caso di errata acquisizione, ad esempio se è stato commesso un errore nella digitazione del numero di domande da acquisire, il sistema consente l'annullamento di una domanda acquisita, che viene quindi marcata come annullata e non è più utilizzabile. L'annullamento non è revocabile.

#### 1.1.3. Ritiro

Su istanza del depositante, il sistema consente il ritiro della domanda, se non è ancora stato depositato il relativo decreto tavolare. La domanda viene quindi marcata come ritirata e viene inibita la visualizzazione al pubblico degli eventuali dati per essa registrati. In caso di errore, è possibile annullare il ritiro.

### 1.2. Gestione dati della domanda

Per ogni domanda acquisita, il sistema richiede obbligatoriamente la registrazione di:

- **GiornalNumero:** numero d'ordine attribuito alla domanda tavolare, univoco nell'ambito di un anno per ufficio tavolare; viene evidenziato con il progressivo seguito da una barra e dalle ultime due cifre dell'anno cui si riferisce (es. 1234/09).
- **Presentato:** registrazione di secondo, minuto, ora, giorno, mese ed anno in cui la domanda tavolare è stata protocollata.
- **Tipo di domanda:** può essere domanda, rilievo d'ufficio o foglio di notifica.
- **Eventuale esenzione dai diritti tavolari** dovuti per la presentazione della domanda.
- **Modalità di consegna:** può essere a mani, per posta o telematica.

Ad eccezione di GiornalNumero e presentato, e modalità di consegna per le domande telematiche, il sistema consente la modifica dei dati in qualunque momento dopo l'acquisizione.

Inoltre il sistema richiede facoltativamente, per ogni domanda acquisita, la registrazione di:

- **Depositante:** soggetto che presenta la domanda tavolare; può essere il ricorrente o agire mediante procura per conto del ricorrente, oppure un pubblico ufficiale obbligato dalla legge a promuovere l'iscrizione. È possibile anche indicare più di un depositante.
- **Ricorrenti:** soggetti che hanno l'interesse a pubblicizzare sul Libro Maestro le iscrizioni tavolari richieste nella domanda.
- **Controparti:** soggetti contro i quali si esplica l'efficacia delle iscrizioni richieste nella domanda tavolare.

- Destinatari di notifica: soggetti ai quali deve essere notificato il decreto tavolare.
- Partite coinvolte dalle iscrizioni richieste nella domanda tavolare.
- Oggetto della domanda: contenuto delle richieste iscrizioni tavolari.
- Nuove particelle di cui la domanda tavolare richiede l'inserimento nel Libro Maestro.
- Titoli: generalità dei documenti comprovanti il diritto all'iscrizione tavolare (ad esempio: contratto in forma di atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizioni autenticate o accertate in giudizio, sentenze, decreti di trasferimento, provvedimenti definitivi dell'autorità amministrativa, etc.).
- Atti connessi: domande tavolari precedenti a cui la domanda tavolare fa riferimento.
- Osservazioni: eventuali note del conservatore riguardanti la domanda tavolare.

Il sistema consente in ogni momento l'acquisizione, la modifica e la rimozione di tali dati.

### 1.3. Gestione del procedimento

Per agevolare l'esecuzione del procedimento tavolare e conoscerne in ogni momento lo stato di avanzamento, il sistema supporta l'operatore nell'assegnazione degli incarichi ai funzionari tavolari, nella registrazione delle date di completamento di ogni fase e di altri dati significativi e nella definizione dello stato della domanda, che può essere:

- in corso d'istruttoria: la domanda è stata acquisita e deve ancora essere emanato il decreto;
- annullata;
- ritirata;
- decretata: è stato depositato il decreto tavolare e devono essere eseguite le iscrizioni da esso ordinate;
- eseguita: sono state eseguite le iscrizioni ordinate dal decreto tavolare e la domanda deve essere notificata oppure direttamente archiviata;
- notificata: il procedimento si è concluso con la notifica a tutti i destinatari;
- archiviata: il procedimento è stato dichiarato concluso d'ufficio, non dovendo essere notificata a nessuno.

### 1.4. Ricerche

Il sistema consente di effettuare ricerche tra le domande acquisite in un ufficio tavolare secondo i seguenti criteri:

- domande pervenute nella giornata corrente
- domande acquisite da giornale provvisorio, di cui bisogna completare l'acquisizione

- per intervallo temporale
- per intervallo di GN
- per stato della domanda (in corso d'istruttoria, da eseguire, da notificare)
- domande ritirate
- domande rigettate
- reclami.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned to the right of the list.