

Dati Statistici Notarili

Guida Operativa

Vers. 7

Sommario

PREREQUISITI	2
PREDISPOSIZIONE DELL' ADEMPIMENTO	3
CREAZIONE DELL' ADEMPIMENTO	4
INVIO DEL FILE	7
SCARICO DELLA RICEVUTA	9

Versya S.p.A.


Società a socio unico
CF e P.IVA: 00933620049
R.E.A. CN - 121307
Capitale Sociale: 150.000 euro i.v.

Sede Legale ed Amministrativa
Via della Magnina, 1
12100 - Cuneo CN
Tel: 0171-415.111

Sedi Operative:
Cuneo (CN)
Torino (TO)
Savigliano (CN)

Carpi (MO)
Verona (VR)
Genova (GE)

www.versya.it
PEC:
versya@legalmail.it



Il programma realizzato da WKI, divisione OA Sistemi, consente di estrarre e inviare periodicamente informazioni contenute nel Repertorio e nell'Adempimento Unico generando un file XML conforme alle specifiche tecniche emanate dal Consiglio Nazionale per il servizio DSN.

I dati estratti sono anonimi e sono destinati a finalità statistiche.

1.1. PREREQUISITI

- Versione minima di **Suite Notaro 4.1 SP 6** (Si ricorda che la versione di Suite Notaro è visibile nella pagina iniziale nella barra del titolo in altro a sinistra).



- Abilitare l'utente all'invio del file del file XML dalla pagina RUN del Notariato (<https://webrun.notariato.it>), di default solo l'**utente** Notaio è abilitato. Accedere alla RUN con l'utente Notaio → Gestione Collaboratori → Lista Collaboratori → inserire il flag su Dati statistici Notarili. Per problemi in fase di attivazione contattare l'assistenza Notartel (tel. 06 - 36209306 o mail helpdesk@notariato.it).

RETE UNITARIA DEL NOTARIATO

CONSIGLIO NAZIONALE DEL NOTARIATO

Benvenuto

Crediti formativi

GESTIONE COLLABORATORI | Lista Collaboratori | Selezione servizi

Accoglienza

Lista Coadiutori

Creazione Coadiutore

Coadiutori cessati

Lista Collaboratori

Creazione Collaboratore

Collaboratori cessati

NOTAIO

Mario Rossi Attivo

| sospendi | modifica | selezione servizi | cessa | reimposta password |

Selezione servizi

Servizi per il collaboratore:

Selezione i servizi da abilitare:

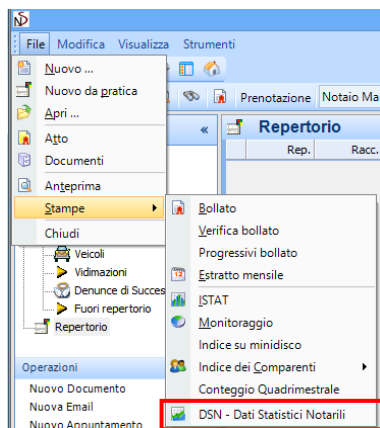
- Ministero Finanze - visure catastali
- Provincia di Bolzano - visure catastali e tavolari
- ACI - visure automobilistiche
- Banca Unicredit
- Ministero Finanze - presentazione modello unico
- Ministero Finanze - cartolarizzazione catasto
- Comune di Milano - servizi anagrafici ed ICI
- Provincia di Trento - visure catastali e tavolari
- Ministero Finanze - cartolarizzazione conservatorie
- Ministero Finanze - ispezioni ipotecarie
- Infocamere - pratiche telematiche
- Infocamere - visure camerati
- Servizio di Conservazione a Norma del CNV
- CED della CORTE di CASSAZIONE - ItalgireWeb
- NEWIPZS
- Dati Statistici Notarili

- La dimensione **massima** del singolo file è 3Mb.

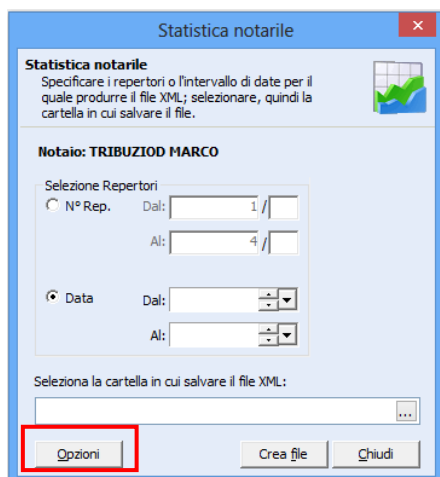
1.2. PREDISPOSIZIONE DELL'ADEMPIMENTO

(Procedura da effettuarsi solo per il primo invio)

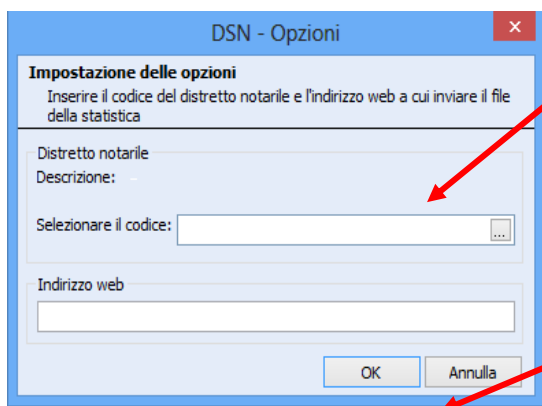
In Suite Notaro nella sezione Repertorio dal menù File → Stampe → DSN – Dati Statistici Notarili




Si apre la seguente finestra quindi cliccare sul pulsante **Opzioni** in basso



Nella finestra **DSN – Opzioni** configurare come indicato:



-nella riga **Selezionare il codice** cliccare sul pulsante  e dal menù a tendina scegliere il **codice del distretto** di appartenenza e quindi confermare con il pulsante Ok.

-nella riga **Indirizzo web** digitare il seguente sito

<https://webrun.notariato.it/DSN>

Al termine della configurazione cliccare sul pulsante Ok per confermare.

1.3. CREAZIONE DELL'ADEMPIMENTO

(Procedura da effettuarsi ad ogni invio)

Dalla finestra **Statistica notarile** (menu File→ Stampe→ DSN – Dati Statistici

Statistica notarile

Statistica notarile
Specificare i repertori o l'intervallo di date per il quale produrre il file XML; selezionare, quindi la cartella in cui salvare il file.

Notaio: TRIBUZION MARCO

Selezione Repertori

N° Rep. Dal: 1 / Al: 4 /

Data Dal: 01/01/2014 Al: 31/12/2014

Seleziona la cartella in cui salvare il file XML:
C:\Aecstudi\Notaro98\FileDSN

Opzioni Crea file Chiudi

Notarili) impostare l'intervallo delle **date** di riferimento. E' necessario impostare **un mese per volta**.

Nella sezione **Seleziona la cartella in cui salvare il file XML** è presente il percorso di salvataggio del file, prendere nota del percorso inserito. **NON VARIARE IL PERCORSO DI SALVATAGGIO.**

Cliccare sul pulsante **Crea file**. Il programma procede alla creazione del File XML.

Statistica notarile

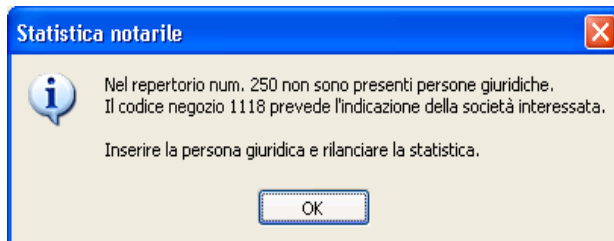
Creazione del File XML
Inserimento dei repertori nel file XML e controllo dei dati

Acquisizione del repertorio N. 1

Interrompi

In fase di creazione del file XML il programma **potrebbe segnalare alcune anomalie** come:

Assenza persona giuridica nel repertorio



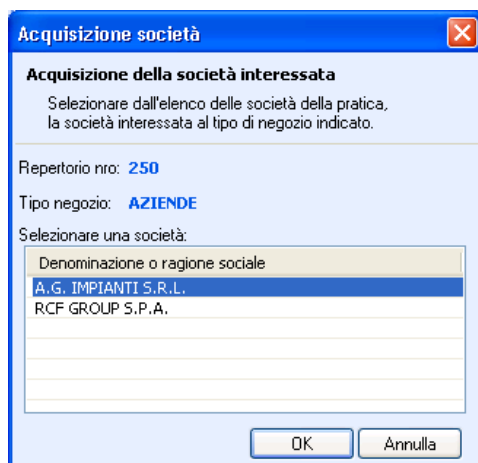
Nel repertorio indicato in relazione al codice negozio il programma non ha individuato tra i soggetti una persona giuridica. La segnalazione riguarda anche

repertori con soggetti titolari di ditta individuale.

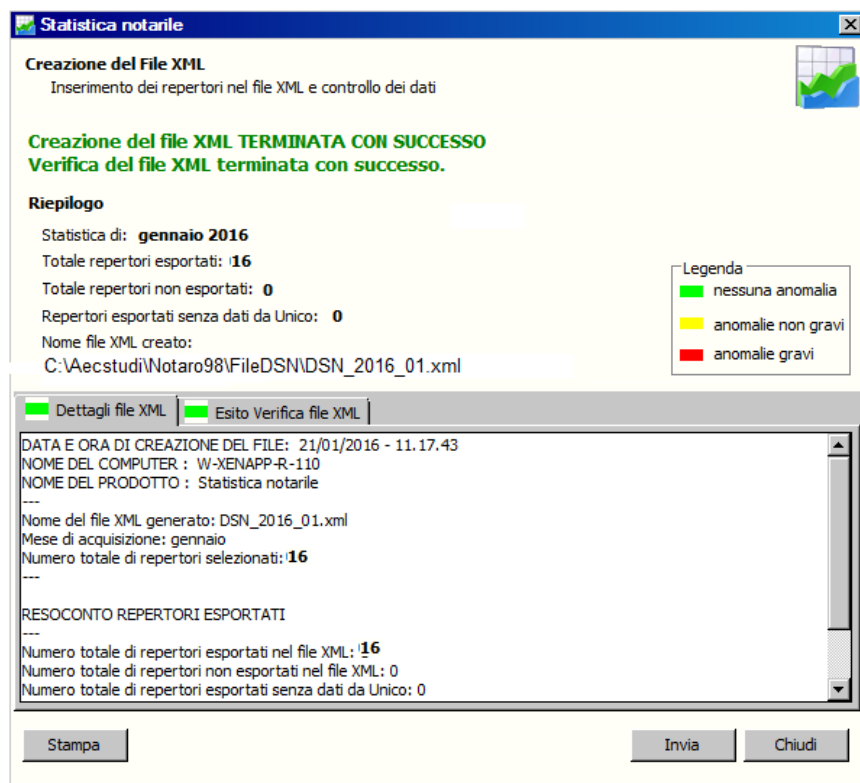
In questi casi è necessario prendere nota dei repertori, attendere l'elaborazione del file quindi chiuderlo con il pulsante Chiudi e procedere alla correzione. Dopo aver effettuato la correzione rigenerare il file XML, in fase di creazione dell'adempimento verrà chiesto di sovrascrivere il file precedentemente creato, confermare cliccando sul pulsante Sì.

Più persone giuridiche nel Repertorio

Nel repertorio indicato sono presenti una o più persone giuridiche elencate nelle videta, è necessario selezionare la società **A Favore** presente nella convenzione e confermare cliccando sul pulsante Ok.



Al termine della creazione compare la seguente schermata.



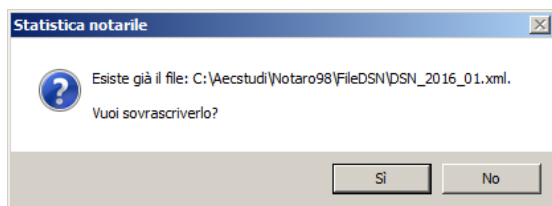
Il **Riepilogo** riporta alcune informazioni importanti, come il mese di riferimento, il numero di repertori esportati e non, il nome del file XML creato e il percorso del salvataggio del file creato.

La denominazione del file è così strutturata:

DSN_anno_mese.xml.


La linguetta **Dettaglio file XML** può essere:

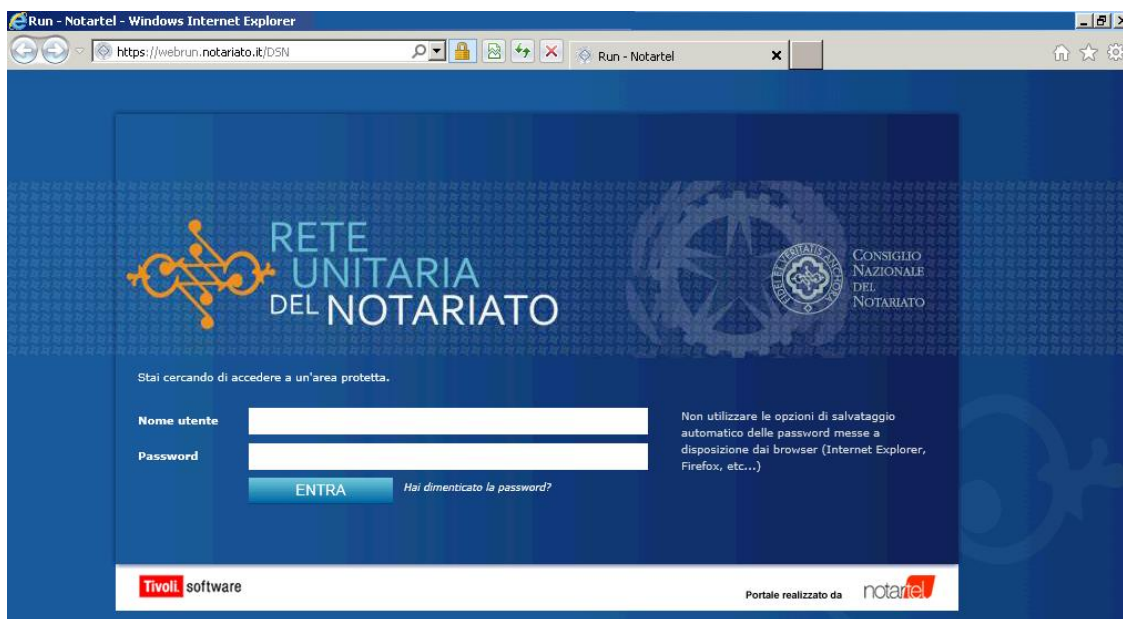
- **Rossa:** significa che sono presenti **anomalie bloccanti**, non è possibile procedere con l'invio. Si consiglia di stampare il dettaglio delle segnalazioni col pulsante Stampa in basso a sinistra quindi chiudere l'adempimento con il pulsante Chiudi. Dopo aver verificato e/o corretto le anomalie rigenerare il file seguendo i passaggi precedentemente indicati. In fase di creazione dell'adempimento verrà chiesto di sovrascrivere il file precedentemente creato, confermare cliccando sul pulsante Sì.



- **Verde:** significa che il file è conforme, è possibile procedere con l'invio cliccando sul pulsante **Invia** quindi il pulsante Chiudi per chiudere l'applicazione.

1.4. INVIO DEL FILE

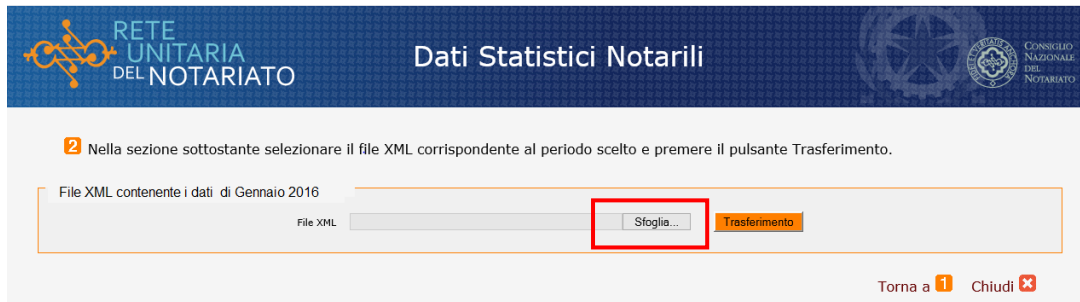
Si apre la pagina della RUN (se non si apre a pieno schermo, aprire la pagina iconizzata dalla barra delle applicazioni presente in basso () autenticarsi come sempre. (**N.B.** Se si sta effettuando l'invio con un utente diverso dall'utente Notaio l'utente deve essere abilitato dalla Gestione Collaboratori della Run come indicato precedentemente).



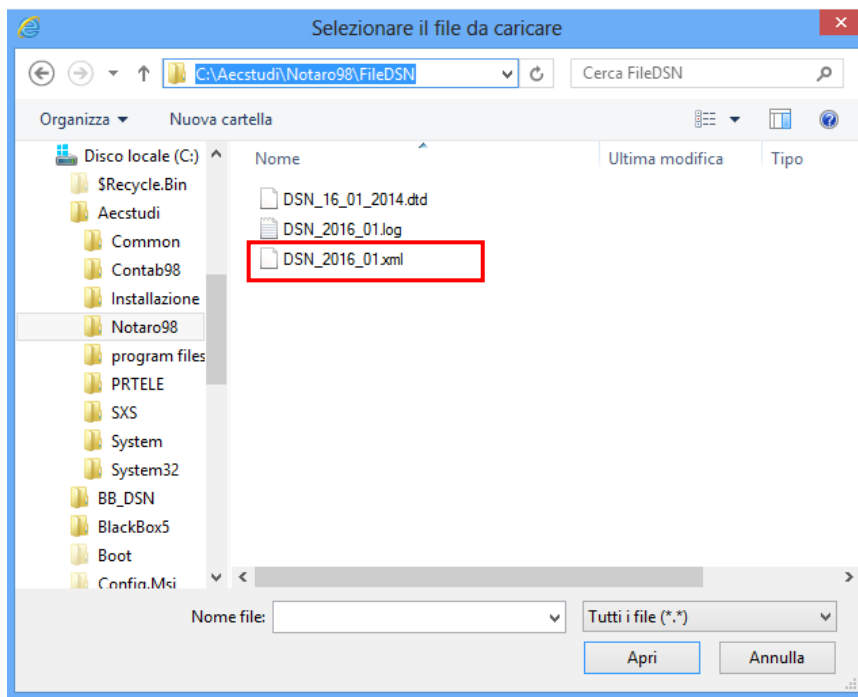
All'interno della seguente schermata cliccare sul pulsante  del mese da inviare



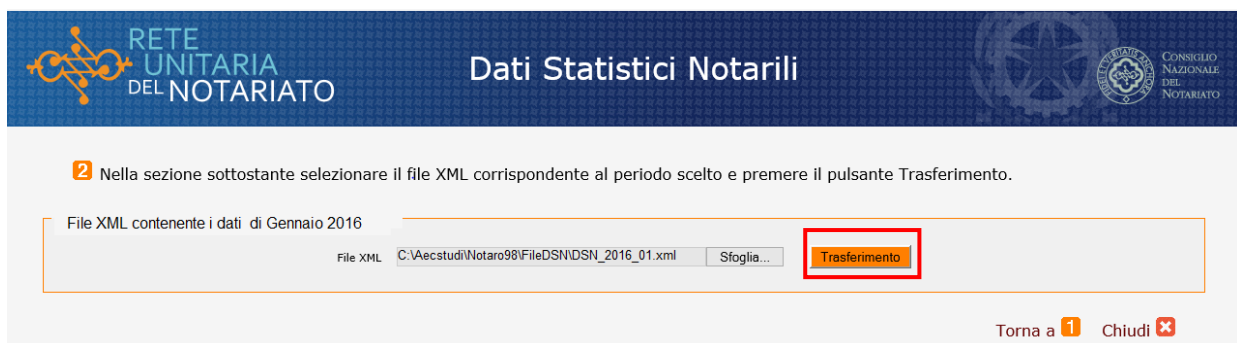
All'interno del mese di riferimento cliccare sul pulsante Sfoglia



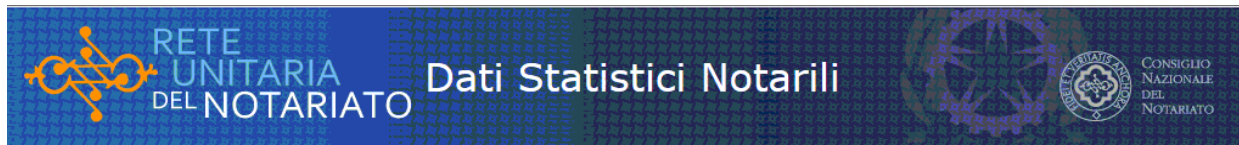
Individuare il file XML precedentemente creato nel percorso di salvataggio (C:\Aecstudì\Notaro98\FileDSN) e selezionare il file.XML **DSN_anno_mese.XML** cliccare sul pulsante Apri



Cliccare sul pulsante **Trasferimento**



Al termine dell'operazione compare il messaggio di esito positivo




3 Verificare di seguito l'esito finale dei controlli effettuati sul file XML.

Esito dei controlli su file XML Gennaio 2016

Il file XML ha superato i controlli ed è stato memorizzato.

Si segnala tuttavia la presenza di anomalie non bloccanti.




Torna a **1** Chiudi **X**



Cliccare sul pulsante “Torna a 1” per ritornare all'interno del “Giornale degli invii”. Per i mesi che è stato fatto l'invio l'icona varia in , cliccare sul pulsante **Chiudi**.




Applicazione per l'invio dei file DSN. Nella pagina è disponibile il giornale degli invii che riporta su base mensile lo stato delle spedizioni.

Giornale degli invii del notaio

Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2016												

1 Nel giornale degli invii cliccare sulla cella corrispondente al periodo per il quale si vuole **Manuale**  **Chiudi**  effettuare l'invio.

1.5. SCARICO DELLA RICEVUTA

E' possibile scaricare la ricevuta di avvenuto invio del file cliccando sul pulsante  del mese in inviato.

Ripetere l'operazione per gli altri mesi richiesti e per tutti i Notai presenti nello Studio.

AVVERTENZE su questa documentazione:

https://www.versya.it/file_upload/legal/Dsn.pdf

Questa guida operativa è stata scaricata via web si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.