

Adempimento Unico

“Nota di Trascrizione”

Nota di trascrizione

Pubblco Ufficiale 80003570084

Numero di repertorio 1/2016

Pag. 1 - segue

Sezione A - Generalità

Dati relativi al titolo

Descrizione	ATTO GIUDIZIARIO	Numero di repertorio	1/2016
Data	01/01/2016	Codice fiscale	80003570084
Autorità emittente	TRIBUNALE DI IMPERIA		
Sede	IMPERIA (IM)		

Dati relativi alla convenzione

Specie	ATTO GIUDIZIARIO
Descrizione	607 DECRETO DI TRASFERIMENTO IMMOBILI
Voltura catastale automatica	SI

Altri dati

Sono presenti nella sezione D parti libere relative a sezione A, sezione B, sezione C

Richiedente Indirizzo P.ZA GIUSEPPE VERDI - AVV. ROSSI CELESTE

Dati riepilogativi

Unità negoziali 1 Soggetti a favore 1 Soggetti contro 1

Sezione B - Immobili

Unità negoziale n. 1

Immobile n. 1				
Comune	I138 C - SANREMO (IM) COLDIRODI			
Catasto	TERRENI			
Foglio	8	Particella	125	Subalterno -
Natura	T - TERRENO		Consistenza	10 are 10 centiare

Identificativo dell'immobile nella formalità precedente:

Comune	I138 - SANREMO (IM)			
Catasto	TERRENI			
Foglio	8	Particella	20	Subalterno -

Sezione C - Soggetti

A favore

Soggetto n. 1	In qualità di	FAVORE	Nome	VIOLETTA
	Cognome	ROSA		

Nota di trascrizione

Pubblco Ufficiale 80003570084

Numero di repertorio 1/2016

Pag. 2 - Fine

Nata il	15/12/1995	a	VERDELLINO (BG)
Sesso	F	Codice fiscale	RSO VTT 95T55 L752 F
Relativamente all'unità negoziale n.	1	Per il diritto di	PROPRIETA'
Per la quota di	1/1		

Contro

Soggetto n. 1	In qualità di	CONTRO	
Denominazione o ragione sociale	BLUE EYE		
Sede	ROSSA (VC)		
Codice fiscale	81011080082		
Relativamente all'unità negoziale n.	1	Per il diritto di	PROPRIETA'
Per la quota di	1/1		

Sezione D - Ulteriori informazioni

Altri aspetti che si ritiene utile indicare ai fini della pubblicità immobiliare

HBRFHBD

“PROGRAMMA UniMod Client”

Versione semplificata per utente non telematico

Introduzione

L' "UniMod" sostituisce il programma "Nota" per il quale non sono più previsti aggiornamenti.

Per Adempimento si intende la registrazione fiscale, la trascrizione, l'iscrizione e l'annotazione nei registri immobiliari e si effettua solo con la Versione Completa.

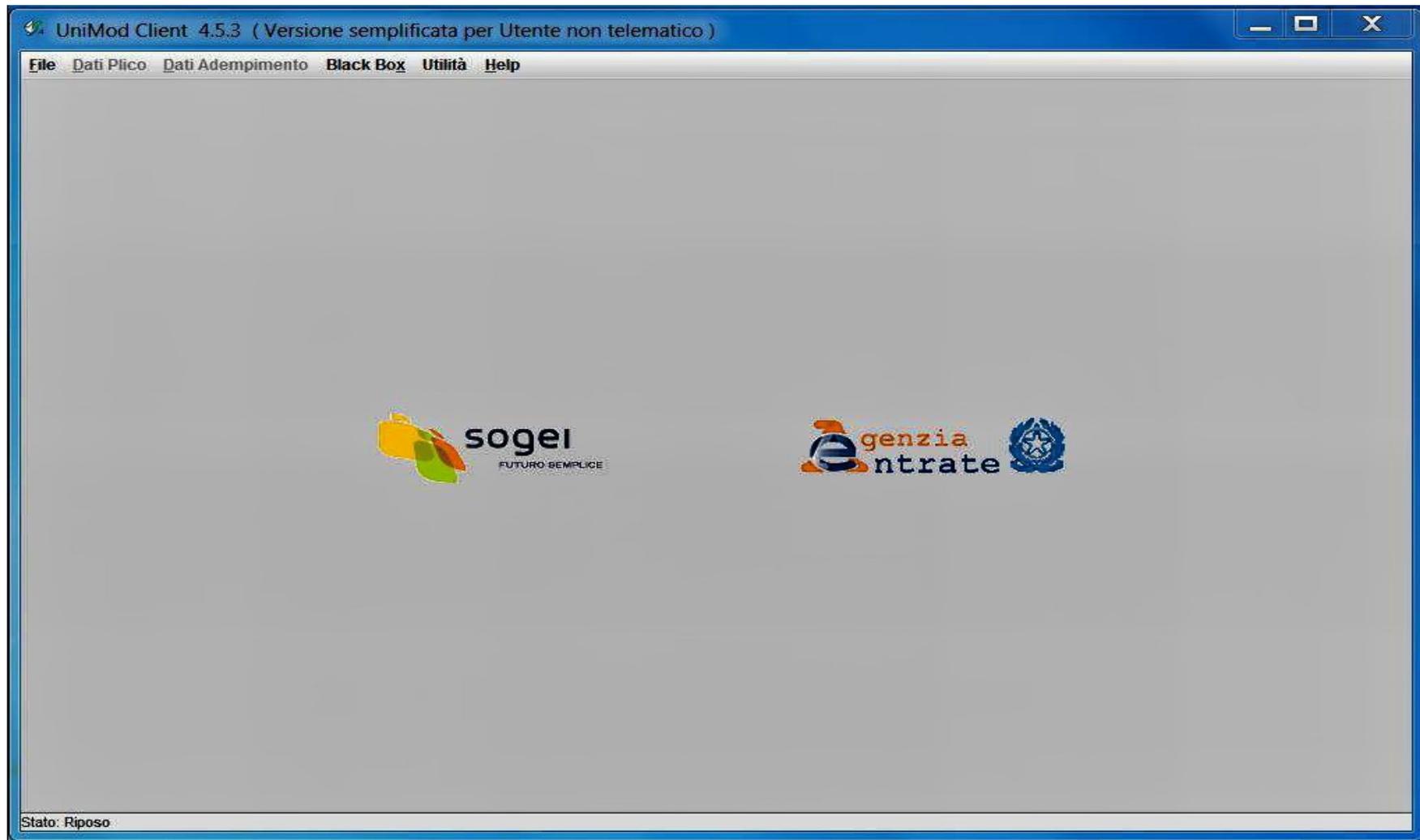
La **Versione Semplificata per Utente non Telematico** permette di predisporre una nota di trascrizione di iscrizione o una domanda di annotazione.

I caratteri ammessi sono quelli della tastiera italiana.



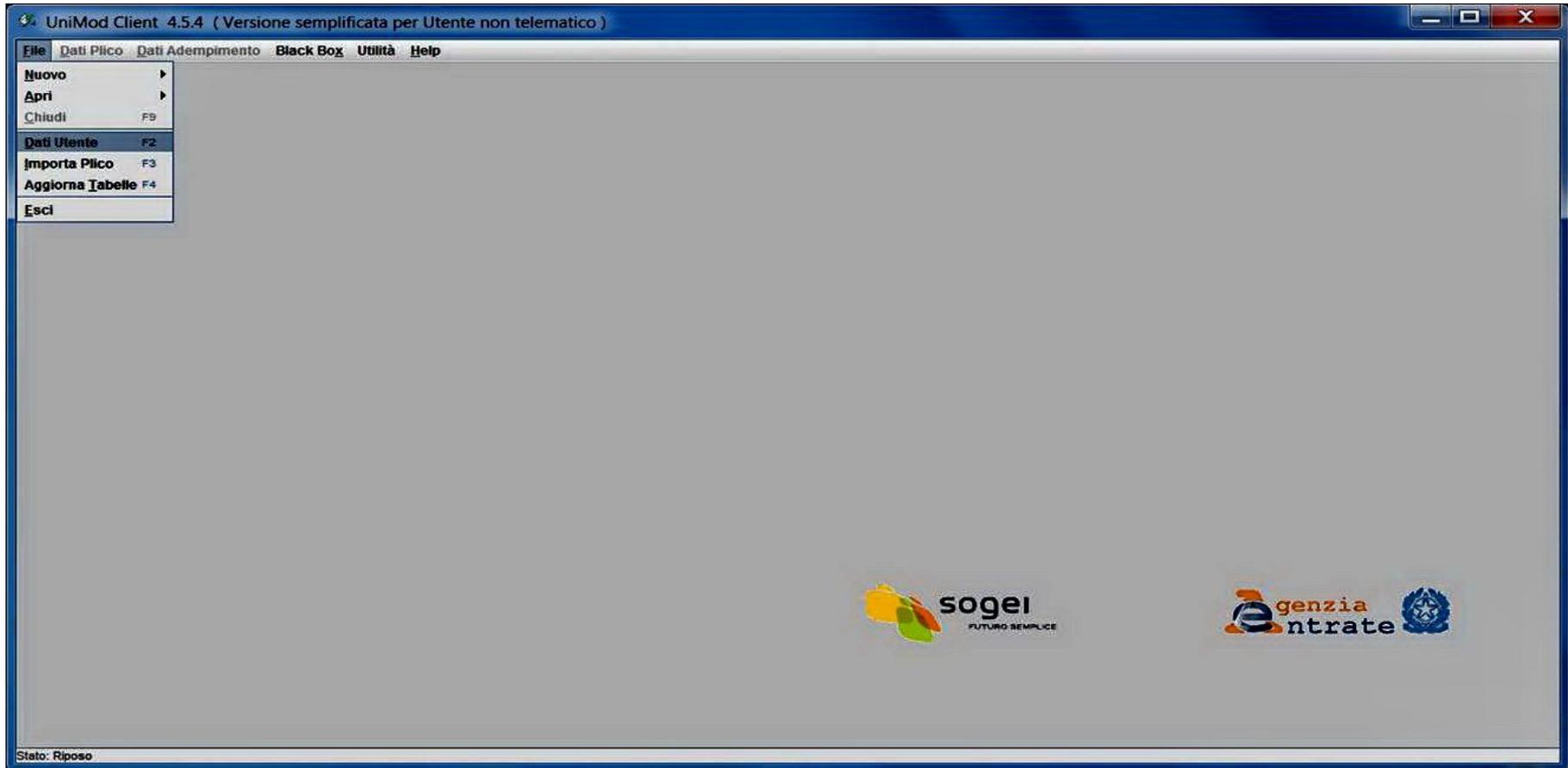
COMPILAZIONE MODELLO UNICO

Dopo l'installazione compare la seguente maschera:



DATI UTENTE

Operazione che consente di acquisire i dati del Pubblico Ufficiale. Dal Menù File: **Dati Uten**te



Compare la seguente maschera:

DATI UTENTE

UniMod Client 4.5.4 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Dati Utente

Pubblico Ufficiale
Tipo Pubblico Ufficiale
Autorità emittente

Dati Anagrafici
Codice Fiscale Pubblico Ufficiale
80003570084
Denominazione Pubblico Ufficiale (I - in lingua italiana)
TRIBUNALE DI IMPERIA
Denominazione Pubblico Ufficiale (T - in lingua straniera)

Indirizzo
Provincia
IMPERIA
Indirizzo (I - in lingua italiana)
Cap

Comune
IMPERIA
Indirizzo (T - in lingua straniera)

Operazioni
Salva Chiudi

Stato: Dati Utente

In questa sezione vanno inseriti i dati del Pubblico Ufficiale che ha redatto l'atto e precisamente:

DATI UTENTE

Tipo Pubblico Ufficiale, Notaio, Altro Pubblico Ufficiale, Autorità Emittente e Altro Soggetto.

Dati Anagrafici, Codice Fiscale e Denominazione del Pubblico Ufficiale.

Indirizzo, Provincia, Comune e Indirizzo.

I dati restano preimpostati ogni volta che si inizia un Nuovo Adempimento.

Si possono comunque modificare anche successivamente, durante la preparazione dell'Adempimento.

GESTIONE ADEMPIMENTI

Dal menù File selezionare: **Nuovo Adempimento** o **Apri Adempimento**.

Apri Adempimento

Fornisce l'elenco degli adempimenti presenti.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Apri Adempimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto	Archivia	Operazioni	Elimina
5	131/2016	03/05/2016	90043950089	ATTO GIUDIZIARIO	Archivia	Copia	Elimina
4	131/2016	03/05/2016	90043950089	ATTO GIUDIZIARIO	Archivia	Copia	Elimina
3	2105/2016	16/08/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO	Archivia	Copia	Elimina
2	401/2015	06/10/2015	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO	Archivia	Copia	Elimina
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO	Archivia	Copia	Elimina

Operazioni

Visualizza Adempimenti archiviati

Operazioni

Chiudi

Stato: Apri Adempimento

NUOVO ADEMPIMENTO

In questa sezione vanno inseriti, negli appositi campi, i dati del Titolo che da luogo al nuovo Adempimento.

Unimod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Titolo Adempimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
-------------	-------------------	-----------	------------------------------------	------------------

Chiave Adempimento

Primo Numero Repertorio: Secondo Numero Repertorio (Raccolta, Anno, Altro): Codice Fiscale: Ufficio Entrate Precedente: Anno Successione:

Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale: No Si

· Pubblico Ufficiale

Tipo Pubblico Ufficiale:

· Dati Anagrafici

Denominazione Pubblico Ufficiale (I - in lingua italiana): Denominazione Pubblico Ufficiale (T - in lingua straniera):

· Indirizzo

Provincia: Comune:

Indirizzo (I - in lingua italiana): Indirizzo (T - in lingua straniera):

Cap:

Abilita inserimento Richiedente: No Si

Titolo

· Dati del Richiedente

Denominazione (I - in lingua italiana): Codice Fiscale Richiedente:

Indirizzo (I - in lingua italiana): Denominazione (T - in lingua straniera):

Indirizzo e-mail: Indirizzo (T - in lingua straniera):

· Dati generali del titolo

Descrizione Atto: Atto Esente Registrazione:

Data Atto (gg/mm/aaaa): Tipo Bollo:

Destinazione:

Operazioni

Stato: Nuovo Adempimento

NUOVO ADEMPIMENTO

Bisogna impostare:

Primo numero di Repertorio (o numero cronologico);

Secondo numero di Repertorio (la raccolta per i Notai, l'anno per gli atti Giudiziari);

Codice Fiscale Preimpostato nella sezione Dati Utente;

Pubblico Ufficiale Preimpostato nella sezione Dati Utente;
Per inserire un P.U. diverso, mettere lo spunto SI nel campo Ulteriori Dati del Pubblico Ufficiale;

Dati del richiedente _Nome, Cognome e Indirizzo. Il C.F. è facoltativo;



NUOVO ADEMPIMENTO - DATI GENERALI DEL TITOLO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

TITOLO ADEMPIMENTO

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
-------------	-------------------	-----------	------------------------------------	------------------

Chiave Adempimento
Primo Numero Repertorio: Secondo Numero Repertorio (Raccolta, Anno, Altro): Codice Fiscale: Ufficio Entrate Precedente: Anno Successione:

Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale
 No Si

Pubblico Ufficiale
Tipo Pubblico Ufficiale:

Dati Anagrafici
Denominazione Pubblico Ufficiale (I - in lingua italiana): Denominazione Pubblico Ufficiale (T - in lingua straniera):
Indirizzo:
Provincia: Comune:
Indirizzo (I - in lingua italiana): Indirizzo (T - in lingua straniera):
Cap:

Abilita inserimento Richiedente
 No Si

Titolo
Dati del Richiedente
Denominazione (I - in lingua italiana): Codice Fiscale Richiedente:
Indirizzo (I - in lingua italiana): Denominazione (T - in lingua straniera):
Indirizzo e-mail: Indirizzo (T - in lingua straniera):

Dati generali del titolo
Descrizione Atto: Atto Esente Registrazione:
Data Atto (gg/mm/aaaa): Tipo Bollo:
Destinazione:

Operazioni

Stato: Nuovo Adempimento



DESCRIZIONE ATTO

(inteso come tipo atto e non come natura)

la scelta avviene con lista di selezione

- Atto notarile pubblico
- Scrittura privata con sottoscrizione autenticata
- Atto amministrativo
- Atto estero depositato
- Atto giudiziario
- Atto pubblico amministrativo
- Domanda giudiziale
- Richiesta esattoriale
- Scrittura privata con sottoscrizione accertata giudiziale
- Scrittura privata registrata



DESCRIZIONE ATTO

Data Atto: inserirla nel formato previsto.

Tipo Bollo: In questa sezione viene semplicemente indicato se il bollo è o meno dovuto. Per l'utente non telematico è sempre esente. La liquidazione dell'adempimento viene effettuata dall'Ufficio al momento della presentazione della formalità.

Prima di salvare e chiudere controllare che sia inserita la spunta su

“Atto esente da registrazione”.

Salva e Chiudi.

RIEPILOGO ADEMPIMENTO

Dopo aver Salvato e Chiuso, viene visualizzata la maschera Riepilogo Adempimento.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico **Dati Adempimento** Black Box Utilità Help Test: NOK

Riepilogo Adempimento

Dati del titolo di riferimento				
Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
6	1	20/01/1996	80003570084	ATTO NOTARILE PUBBLICO

Soggetti Principali	
Fisici	Non Fisici
0	0

Soggetti da Inserire ai soli fini delle Volture Catastali		
Coniugi	Fisici	Non Fisici
0	0	0

Immobili	
Terreni	Febricati
0	0

Note		
Trascrizione	Iscrizione	Annotazione
0	0	0

Operazioni

[Dati Titolo] [Titolo Digitale] [Testo Atto (Presente)] [Chiudi Adempimento] [Esci]

Stato: Nuovo Adempimento

RIEPILOGO ADEMPIMENTI

Nella prima riga compaiono i dati del titolo di riferimento.

Gestione anagrafica dei soggetti

Funzionalità di acquisizione e/o aggiornamento dell'anagrafica dei soggetti. L'obbligatorietà di taluni dati è direttamente funzionale al codice atto indicato nelle note. Per compilare una formalità valida deve esistere almeno un soggetto identificato con tutti i dati previsti dagli articoli 2659 e 2660 c.c. e, secondo quanto previsto nella Circolare n.128/T del 2 Maggio 1995 e dalla Circolare n.2/E del 17 Giugno 2015.

Soggetti principali - fisici o non fisici

Sono i Soggetti a favore e contro i quali viene eseguita la formalità ipotecaria e catastale (note e vulture).

Cliccare su "fisici" o "non fisici" e selezionare il pulsante "Inserisci nuovo Soggetto Principale fisico".



SOGGETTO PRINCIPALE FISICO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: NOK

Soggetti Principali Fisici

Dati del titolo di riferimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
6	1	20/01/1996	80003570084	ATTO NOTARILE PUBBLICO

Dati Anagrafici

Id Soggetto **Codice Fiscale**

Cognome (I - in lingua italiana) **Nome (I - in lingua italiana)**

Cognome (T - in lingua straniera) **Nome (T - in lingua straniera)**

Sesso **Stato Civile**

Data Nascita (gg/mm/aaaa) **Provincia**

Comune / Stato Nascita **Località Estera Nascita**

Visualizza il collegamento con il Soggetto da inserire ai soli fini delle volture catastali Coniuge

Nominativo	Codice Fiscale
------------	----------------

Operazioni

Stato: Nuovo Adempimento

SOGGETTO PRINCIPALE FISICO

Attraverso questa maschera è possibile acquisire e/o aggiornare l'anagrafica delle persone fisiche, precisamente i seguenti dati:

- Nome e cognome.
- Sesso.
- Data di nascita.
- Provincia.

Per provincia non Italiana selezionare “Eestero”.

- Comune.
- Calcola Codice Fiscale.

Inseriti i dati cliccare su **SALVA**.

Compare la maschera Riepilogo Soggetti Principali.



SOGGETTO PRINCIPALE FISICO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Riepilogo Soggetti Principali

Test: NOK

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione
6	1	20/01/1996	80003570084	ATTO NOTARILE PUBBLICO

Soggetti Principali Fisici memorizzati

Soggetto	Nominativo	Codice Fiscale	Residenza/Domicilio	Domicilio Eletto	Operazioni
5000001	VIOLA FRANCESCO	VLFNC65A20D643Q	Inserisci	Inserisci	Elimina

Operazioni

Inserisci nuovo Soggetto Principale Fisico Inserisci nuovo Soggetto Principale Fisico da Anagrafica

Soggetti Principali Non Fisici memorizzati

Soggetto	Denominazione	Codice Fiscale	Residenza/Domicilio	Domicilio Eletto	Operazioni
----------	---------------	----------------	---------------------	------------------	------------

Operazioni

Inserisci nuovo Soggetto Principale Non Fisico Inserisci nuovo Soggetto Principale Non Fisico da Anagrafica

Operazioni

Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

Da questa maschera è possibile:

Modificare i dati dei Soggetti inseriti (cliccare sul progressivo del soggetto);

Inserire la Residenza/Domicilio e/o Domicilio eletto;

Eliminare il soggetto.

Chiudi: Si torna alla maschera Riepilogo Adempimento.

SOGGETTO PRINCIPALE NON FISICO

Nella sezione Soggetti Principali, cliccare su “non fisici” e selezionare il pulsante “Inserisci Nuovo Soggetto Principale non Fisico”.

The screenshot shows the UniMod Client 4.5.3 interface. The title bar reads "UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)". The menu bar includes "File", "Dati Plico", "Dati Adempimento", "Black Box", "Utilità", and "Help". A "Test: NOK" button is in the top right. The main window title is "Soggetti Principali Non Fisici".

At the top, there is a table titled "Dati del titolo di riferimento":

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
6	1	20/01/1996	8003570084	ATTO NOTARILE PUBBLICO

Below the table are the "Dati Anagrafici" fields:

- Id Soggetto:** Input field containing "5000902".
- Codice Fiscale:** Input field.
- Provincia:** Dropdown menu.
- Sede / Comune / Stato:** Dropdown menu.
- Denominazione (I - in lingua italiana):** Input field.
- Denominazione (T - in lingua straniera):** Input field.
- Sede(T - in lingua straniera):** Input field.

At the bottom, there is an "Operazioni" section with "Salva" and "Chiudi" buttons. The status bar at the very bottom reads "Stato: Nuovo Adempimento".

SOGGETTO PRINCIPALE NON FISICO

Inserire i dati delle persone non fisiche (Società, enti, associazioni ecc.). In particolare:

- Codice Fiscale.
- Denominazione.
- Provincia.

Per provincia non Italiana selezionare “Eestero”.

- Comune/Sede.

Inseriti i dati cliccare su SALVA.

Si ritorna alla maschera Riepilogo Soggetti Principali, dove è possibile Modificare, inserire la Residenza o Eliminare, come per i soggetti fisici.

GESTIONE ANAGRAFICA DEGLI IMMOBILI

L'indicazione degli immobili è **sempre obbligatoria per tutte le Trascrizioni e le Iscrizioni salvo i casi di formalità con assenza di immobili di cui alla Circolare 128/T del 2 maggio 1995.**

Per le Annotazioni, invece, gli immobili devono essere indicati nell'ipotesi di restrizione dei beni o di frazionamento di quote del mutuo e dell'ipoteca.

Relativamente ai dati da utilizzare, l'art. 2826 c.c. prevede espressamente che “...l'immobile deve essere specificatamente designato con l'indicazione della sua natura, del comune in cui si trova nonché dei dati d'identificazione catastale...”. **Per questo motivo i dati previsti sono rigorosamente quelli catastali.**



INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Dalla maschera “Riepilogo Adempimento” fare click su terreni, quindi selezionare “inserisci terreno”. Compare la seguente

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico **Dati Adempimento** Black Box Utilità Help Test NOK

Terreno

Adempimento		Numero Repertorio		Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
6		1		20/01/1996	80003570064	ATTO NOTARILE PUBBLICO

Dati generali
Id Immobile 000001

Provincia	Comune Amministrativo	Sezione Censuaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Catastale	Comune Catastale	Fondo D / S
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificativo definitivo
Sezione Urbana

Foglio	Particella Uno	Particella Due	Subalterno Uno	Subalterno Due
<input type="text"/>				

Consistenza terreno
Natura

<input type="text"/>	Tipo Terreno	Reddito Agrario	Reddito Dominicale
<input type="text"/>	Altro	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie totale
Metri Quadrati

<input type="text"/>	Ettari	Are	Centiare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie edificabile
Metri Quadrati

<input type="text"/>	Ettari	Are	Centiare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie utile
Metri Quadrati

<input type="text"/>	Ettari	Are	Centiare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quote frazionate
Capitale

<input type="text"/>	Ipoteca
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Dati del titolo di riferimento:

Sono riportati i dati dell'adempimento in lavorazione.

Dati generali:

Contiene le informazioni relative all'ubicazione dell'immobile, Provincia, Comune e Sezione Censuaria. La Sezione Censuaria, si abilita solo se il Comune la prevede.

In questo caso facendo click sul campo compaiono le sezioni previste.

La Provincia Catastale va inserita quando non corrisponde con la Provincia.

Fondo Dominante o Servente, quando gli immobili oggetto dell'adempimento vengono indicati al fine di costituire una servitù.

INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Identificativo definitivo:

Foglio – Particella Uno – Subalterno Uno (Fabbr.Rur. – Porz. Di Fabbr. Rur.).

Le caselle Particella Due e Subalterno Due servono per inserire dei dati relativi a terreni non ancora frazionati o in corso di frazionamento presentato ma non ancora approvato.

Per gli atti di natura traslativa, la Voltura Catastale è obbligatoria e va effettuata contestualmente alla Trascrizione.

E' quindi necessario preallineare la banca dati catastale prima di effettuare la trascrizione.

Consistenza terreno:

per i terreni è obbligatorio specificare la natura.



INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Superficie totale:

va indicata in Ettari Are e Centiare

Superficie edificabile, e superficie utile:

questi dati non appaiono nella nota di trascrizione, sono necessari quando si effettua un Adempimento Completo (Registrazione e Trascrizione).

Quote frazionate:

questa sezione va compilata solo per le domande di annotazione, vengono richiesti gli importi delle quote frazionate del capitale mutuato e della relativa ipoteca frazionata.

Inseriti i dati fare Salva e Chiudi.



INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Con il tasto chiudi si torna alla maschera Riepilogo Terreni.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Riepilogo Terreni

Adempimento 1 Numero Repertorio 1/2016 Data Atto 01/01/2016 Codice Fiscale Titolare Repertorio 80003570084 Descrizione Atto ATTO GIUDIZIARIO

Immobile	Foglio	Particella	Subalterno	Comune	Indirizzo Immobile	Estremi Precedenti	Operazioni
1000001	8	125		SANREMO (M)	Inserisci	Modifica	Elimina
1000002	10	180		SANREMO (M)	Inserisci	Modifica	Elimina

Operazioni: Inserisci Terreno Inserisci Terreno da Anagrafica

Operazioni: Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

Da qui è possibile **Modificare** l'immobile cliccando sul Progressivo dell'Immobile, inserire **l'Indirizzo**, gli **Estremi Precedenti** o **Eliminare**

INSERIMENTO IMMOBILI TERRENI

Gli Estremi Precedenti sono obbligatori quando un immobile viene identificato con dati catastali diversi da quelli indicati nella formalità immediatamente precedente di trascrizione o iscrizione. (immobili derivati da un frazionamento).

Possono essere inseriti più Estremi Precedenti. (immobili derivati da fusione).



INSERIMENTO IMMOBILI FABBRICATI

Dalla maschera Riepilogo Adempimenti fare click su Fabbricati, quindi selezionare “inserisci nuovo fabbricato”.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: OK

Fabbricato

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Dati generali
Id immobile 1000007

Provincia
Comune Amministrativo
Sezione Censuaria
Provincia Catastale
Comune Catastale
Fondo D / S

Identificativo
 Definitivo Provvisorio Graffato

Identificativo definitivo
Sezione Urbana Foglio Particella Uno Particella Due Subalterno Uno Subalterno Due

Consistenza urbana
Rendita Legge n. 154/1988 Interesse Storico / Artistico

Immobile
 Classato Non Classato

Immobile classato
Categoria

Zona Censuaria Classe Superficie Catastale Vani Metri Quadrati Metri Cubi

Quote frazionate
Capitale Ipoteca

Operazioni

Stato: Nuovo Adempimento

IMMOBILI FABBRICATI

Dati del titolo di riferimento:

Sono riportati i dati dell'adempimento in lavorazione.

Dati generali:

Informazioni relative all'ubicazione dell'immobile, **Provincia** e **Comune**. La Provincia Catastale va inserita quando non corrisponde con la Provincia.

Identificativo: Può essere **Definitivo, Provvisorio o Graffato**.

Identificativo Definitivo:

E' costituito da tutti gli elementi che individuano l'immobile secondo il vigente ordinamento catastale: **Comune** ed eventuale **Sezione Censuaria, Foglio di mappa, Particella** ed eventuale **Subalterno**.



IDENTIFICATIVO PROVVISORIO

E' identificato con il Comune ed eventuale Sezione Censuaria, il Protocollo (numero ed anno) della denuncia di accatastamento o con i dati della Scheda o della Variazione catastale.

The screenshot shows the 'UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)' window. The main form is titled 'Fabbricato' and contains several sections:

- Dati del titolo di riferimento:** A table with columns: Adempimento (1), Numero Repertorio (1/2016), Data Atto (01/01/2016), Codice Fiscale Titolare Repertorio (80003570084), and Descrizione Atto (ATTO GIUDIZIARIO).
- Dati generali:** Includes 'Id Immobile' (000007), 'Provincia' (dropdown), 'Provincia Catastale' (dropdown), 'Comune Amministrativo' (dropdown, highlighted by a red arrow), 'Comune Catastale' (dropdown), 'Sezione Censuaria' (dropdown), and 'Fondo D / S' (dropdown).
- Identificativo:** Radio buttons for 'Definitivo', 'Provvisorio' (selected), and 'Graffato'.
- Identificativo provvisorio:** Fields for 'Tipo' (dropdown), 'Numero Uno', 'Numero Due', and 'Anno'.
- Consistenza urbana:** 'Rendita' (dropdown), 'Legge n. 154/1988' (dropdown), and 'Interesse Storico / Artistico' (checkbox).
- Immobile:** Radio buttons for 'Classato' (selected) and 'Non Classato'.
- Immobile classato:** 'Categoria' (dropdown), 'Zona Censuaria' (dropdown), 'Classe' (checkbox), 'Superficie Catastale' (text field), 'Vani' (text field), 'Metri Quadrati' (text field), and 'Metri Cubi' (text field).
- Quote frazionate:** 'Capitale' (text field) and 'ipoteca' (text field).

At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, and a status bar indicating 'Stato: Nuovo Adempimento'.

IDENTIFICATIVO GRAFFATO

E' identificato con il comune ed eventuale Sezione Censuaria ed è composto da più Particelle dello stesso Foglio o di altro Foglio.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test OK

Dati del titolo di riferimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Dati generali Id Immobile

000007

Provincia: IMPERIA
Provincia Catastale: []

Comune Amministrativo: SANREMO
Comune Catastale: []

Sezione Censuaria: []
Fondo D/S: []

Identificativo

Definitivo Provvisorio Graffato

Identificativo graffato

Progressivo	Sezione Urbana	Foglio	Particella Uno	Particella Due	Subalterno Uno	Subalterno Due
0	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Graffiti memorizzati

Progressivo	Foglio	Particella	Subalterno	Operazioni
1	10	1000	1000	Elimina
2	10	2000	2000	Elimina

Consistenza urbana

Rendita: [] Legge n. 154/1988: [] Interesse Storico / Artistico:

Immobile

Classato Non Classato

Immobile classato

Categoria: A2
Zona Censuaria: [] Classe: [] Superficie Catastale: [] Vani: 5,0 Metri Quadrati: [] Metri Cubi: []

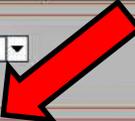
Quote frazionate

Capitale: []

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento



CONSISTENZA URBANA

Si possono inserire la Rendita Catastale e se l'immobile è di Interesse storico/artistico (Questi dati non compaiono nella nota).

Immobilie: Può essere **Classato** o **Non Classato** (spuntare)

Immobili Classati:

Inserire la Categoria (A B C D E F).

A: Consistenza espressa in vani;

B: Consistenza espressa in metri cubi;

C: Consistenza espressa in metri quadri;

D: **E:** non viene calcolata la consistenza catastale, per esse la rendita catastale si effettua con stima diretta per ogni singola unità immobiliare.



CATEGORIA F

F/1 Area urbana

F/2 Unità collabenti

F/3 Unità in corso di costruzione

F/4 Unità in corso di definizione

F/5 Lastrico solare

F/6 Fabbricato in attesa di dichiarazione (circ.1/2009)

IMMOBILI NON CLASSATI

Non essendo disponibili le informazioni relative al classamento, è necessario inserire la natura.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Fabbricato

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Dati generali
Id Immobile: 000007

Provincia: IMPERIA
Comune Amministrativo: SANREMO
Sezione Censuaria: []
Provincia Catastale: []
Comune Catastale: []
Fondo D/S: []

Identificativo
 Definitivo Provvisorio Graffato

Identificativo definitivo
Sezione Urbana: [] Foglio: [] Particella Uno: [] Particella Due: [] Subalterno Uno: [] Subalterno Due: []

Consistenza urbana
Rendita: [] Legge n. 154/1988: [] Interesse Storico / Artistico:

Immobile
 Classato Non Classato

Immobile non classato
Natura: []

Quote frazionate
Capitale: [] ipoteca: []

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento



QUOTE FRAZIONATE

Quote Frazionate:

Questa sezione è relativa agli annotamenti ipotecari: in essa vengono richiesti gli importi delle quote frazionate del capitale mutuato e della relativa ipoteca frazionata.

Inseriti i dati, fare Salva e Chiudi.

Si ritorna alla maschera Riepilogo Fabbricati.



RIEPILOGO FABBRICATI

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Riepilogo Fabbricati

Dati del titolo di riferimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Fabbricati memorizzati

Immobile	Foglio-Tipo	Particella-Numero	Subalterno-Anno	Comune	Indirizzo Immobile	Estremi Precedenti	Operazioni
I000003	10	158	1	SANREMO (IM)	Inserisci	Inserisci	Elimina
I000004	Protocollo	0000P1484	2016	SANREMO (IM)	Inserisci	Inserisci	Elimina
I000005	10	815	1	SANREMO (IM)	Inserisci	Inserisci	Elimina
I000006	10	100	5	SANREMO (IM)	Inserisci	Modifica	Elimina
I000007	10	1000	1000	SANREMO (IM)	Inserisci	Inserisci	Elimina

Operazioni

Inserisci nuovo Fabbricato Inserisci nuovo Fabbricato da Anagrafica

Chiedi

Stato: Nuovo Adempimento

Da qui è possibile **Modificare** l'immobile cliccando sul Progressivo dell'Immobile, inserire l'**Indirizzo**, gli **Estremi Precedenti** o **Eliminare**

GESTIONE DELLE NOTE

Con questa funzione è possibile preparare:

- **Nota di Trascrizione;**
- **Nota di Iscrizione;**
- **Domanda di Annotazione.**

Dalla maschera del Riepilogo degli Adempimenti fare click su Trascrizione, quindi selezionare “inserisci nuova nota di trascrizione”.

Appare la seguente maschera:

NOTA DI TRASCRIZIONE



UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico **Dati Adempimento** Black Box Utilità Help

Test: OK

Nota di Trascrizione

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Natura della nota

Progressivo Progr. Nota Collegata Progr. Nota Parigrado

Retifica Specie Assenza di Ipoteca Legale

Codice Atto Accettabile Con Riserva

Descrizione

Dati Trascrizione

- Voltura Catastale

Atto Soggetto a Voltura Differita Termine Differimento (gg/mm/aaaa)

Atto per causa di morte Successione Testamentaria Rinuncia Testamentaria

Data Morte (gg/mm/aaaa)

Condizioni

Condizione Termini Efficacia Atto

Informazioni aggiuntive

Parti Libere Quadro A Parti Libere Quadro B Parti Libere Quadro C

Formalità di riferimento

Abilita inserimento

Operazioni

Stato: Nuovo Adempimento



NOTA DI TRASCRIZIONE – natura della nota

Dati del Titolo di Riferimento

Sono riportati i dati dell'adempimento in lavorazione.

Natura della Nota

Progressivo nota: valore automaticamente assegnato corrisponde all'Identificativo della nota (quando con lo stesso titolo si producono più note o convenzioni).

Progressivo nota collegata: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate insieme, appartenenti allo stesso atto.

Progressivo nota parigrado: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate in parigrado, appartenenti allo stesso atto.

NOTA DI TRASCRIZIONE - rettifica

Rettifica:

Quando si presentano note in rettifica di altre precedentemente trascritte.

Le rettifiche possono essere del titolo o della nota.

Per le rettifiche della nota i dati della convenzione saranno gli stessi della precedente trascrizione.

Per le rettifiche del titolo i dati della convenzione saranno quelli del nuovo titolo.

Per le note in rettifica va inserita la Formalità di Riferimento.



NOTA DI TRASCRIZIONE - Specie

Specie

- Atto tra vivi
- Atto per causa di morte
- Atto Amministrativo
- Domanda Giudiziale
- Atto Giudiziario
- Atto esecutivo o cautelare
- Domanda Giudiziale in rinnovazione
- Atto esecutivo/cautelare in rinnovazione

Codice Atto:

In base alla Specie, nella tendina sono elencati gli atti soggetti a trascrizione. Le tabelle sono indicate nella Circolare 128T del 02/05/1995, successivamente integrate dalla Circolare 24E del 17/06/2015.

NOTA DI TRASCRIZIONE

Assenza di Ipoteca Legale:

Abilitato = Sì (impostato automaticamente dal programma, rappresentato dal segno di spunta presente nel quadratino).

Disabilitato = No (il segno di spunta non è presente nel quadratino). Questa informazione deve essere fornita solo ed unicamente quando la garanzia delle obbligazioni contenute nell'atto di cui si sta redigendo la relativa nota di trascrizione, deve essere iscritta a cura dell'Ufficio (**Ipoteca Legale**).

Descrizione:

Questo campo libero descrittivo, si abilita solo inserendo il codice generico, che corrisponde al codice della specie e va utilizzato esclusivamente nei casi in cui non è previsto un codice atto.

NOTA DI TRASCRIZIONE – Dati della Trascrizione

Dati Trascrizione:

Atto soggetto a voltura, Voltura differita, Termine differimento.

Atti per causa di morte:

Data Morte, Successione testamentaria e rinuncia testamentaria o morte di un chiamato.

Condizioni:

Va inserito lo spunto quando l'atto è soggetto a Condizione (Sospensiva o Risolutiva) e Termini di efficacia dell'atto (quando nell'atto è presente un termine di efficacia diverso da quello della data dell'atto medesimo).

NOTA DI TRASCRIZIONE – Dati della Trascrizione

Informazioni aggiuntive del quadro D:

Nel quadro D della nota si possono inserire informazioni utili alla Convenzione (barrare la casella A), agli Immobili (barrare la casella B) o ai Soggetti (barrare la casella C).

Formalità di riferimento:

L'inserimento dei dati si abilita selezionando l'opzione "Abilita inserimento".

“La compilazione di questo quadro ricorre esclusivamente quando si richiede la trascrizione in rettifica di una precedente formalità, la trascrizione di una dichiarazione di nomina e per la trascrizione di atti che implicano aggiunzioni, modificazioni o ratifiche inerenti ad atti precedentemente trascritti, ovvero nella trascrizione degli atti di conferma”.

NOTA DI TRASCRIZIONE – Formalità di Riferimento

The screenshot shows the UniMod Client 4.5.3 interface for entering transcription data. The window title is "UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)". The menu bar includes "File", "Dati Plico", "Dati Adempimento", "Black Box", "Utilità", and "Help". The main area is titled "Nota di Trascrizione" and contains several sections:

- Dati del titolo di riferimento:** A table with columns: Adempimento (1), Numero Repertorio (1/2016), Data Atto (01/01/2016), Codice Fiscale Titolare Repertorio (80003570084), and Descrizione Atto (ATTO GIUDIZIARIO).
- Natura della nota:** Includes fields for "Progressivo", "Rettifica", "Codice Atto", and "Descrizione". It also has checkboxes for "Progr. Nota Collegata", "Specie", "Progr. Nota Parigado", "Assenza di Ipoteca Legale" (checked), and "Accettabile Con Riserva".
- Dati Trascrizione:** Includes checkboxes for "Atto Soggetto a Voltura", "Differita", "Termine Differimento (gg/mm/aaaa)", "Atto per causa di morte", "Data Morte (gg/mm/aaaa)", "Successione Testamentaria", "Rinuncia Testamentaria", "Condizioni", "Termini Efficacie Atto", "Parti Libere Quadro A", "Parti Libere Quadro B", and "Parti Libere Quadro C".
- Formalità di riferimento:** A section with a radio button selected for "Abilita inserimento".
- Formalità di riferimento (Tipo Nota):** Includes fields for "Tipo Nota", "Registro Particolare", "Registro Particolare bis", "Data (gg/mm/aaaa)", and "Codice Conservatoria".
- Operazioni:** Buttons for "Salva" and "Chiudi".

A red arrow points to the "Formalità di riferimento" section, specifically to the "Abilita inserimento" radio button.

Indicare il **tipo di nota**, la **data di trascrizione** ed il numero di **Registro Particolare** della formalità di riferimento.

Dopo avere inserito i dati (salva e chiudi) si ritorna alla maschera Riepilogo Note di Trascrizione.

TRASCRIZIONI MEMORIZZATE

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: OK

Riepilogo Note di Trascrizione

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
3	2105/2016	16/08/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Trascrizioni memorizzate

Prog. Nota	Descrizione	Cod. Atto	Conservatorie destinazione	Volture	Quadro D	Unità Negoziati	Associazioni	Liquidazione	Operazioni
1	VERBALE DI PIGNORAMENT...	726	Modifica	Inserisci	Inserisci	Modifica	Modifica	Modifica	Elimina

Operazioni

Inserisci nuova nota di Trascrizione

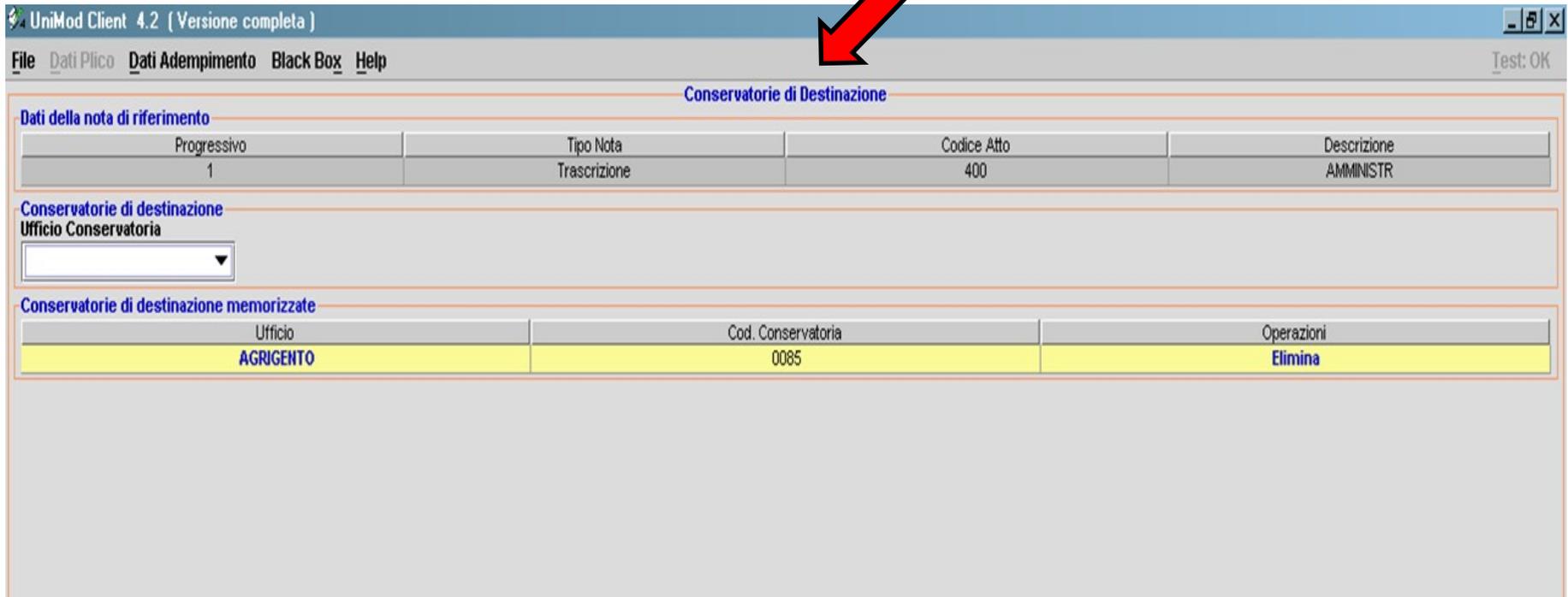
Operazioni

Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

Nella sezione “**Trascrizioni memorizzate**” ci sono le funzioni che permettono di concludere l’adempimento associando tutti i dati precedentemente inseriti.

CONSERVATORIE DI DESTINAZIONE



UniMod Client 4.2 (Versione completa)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Help

Test: OK

Conservatorie di Destinazione

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	400	AMMINISTR

Conservatorie di destinazione

Ufficio Conservatoria

Conservatorie di destinazione memorizzate

Ufficio	Cod. Conservatoria	Operazioni
AGRIGENTO	0085	Elimina

Cliccare Inserisci e poi dalla tendina selezionare l'Ufficio dove sono situati gli immobili oggetto della Nota.

I Comuni di competenza dei Servizi di Pubblicità Immobiliare si possono trovare sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

<http://www.agenziaentrate.gov.it/servizi/UfficiProvinciali/index.php>

VOLTURE

Le Volture Catastali relative a convenzioni di natura traslativa sono **obbligatorie e devono essere richieste contestualmente alla Nota di Trascrizione.**

Se i dati dei soggetti o i dati catastali dell'atto precedente a quello oggetto di Trascrizione non sono congruenti, è necessario prima allineare la Banca Dati Catastale.

Se si tratta dei soggetti vanno inserite le volture mancanti o i soggetti a completamento della ditta catastale. (in caso di negoziazioni parziali del bene riferiti alla quota o al diritto).

Per gli immobili vanno inseriti gli Atti Tecnici mancanti.

Queste dati possono essere inseriti solo nel caso di invio telematico della Nota di Trascrizione.

Per le note salvate e presentate allo sportello dell'Ufficio con supporto informatico si può solo inserire il soggetto non comparente.



VOLTURE – QUADRO D

Cliccare su Inserisci e poi nella sezione Volture memorizzate Inserisci Soggetto non componente.

Impostare il collegamento col Soggetto desiderato.

I dati Anagrafici dei Soggetti non Componenti vanno inseriti dalla maschera **”Riepilogo Adempimento”** nel campo **“Soggetti da inserire ai soli fini delle Volture Catastali”**.

Quadro D:

Questo quadro è stato predisposto per la indicazione di eventuali altre informazioni, non codificabili nei precedenti quadri, ritenute ugualmente necessarie per una compiuta Pubblicità Immobiliare.

QUADRO D

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento **Black Box** Utilità Help Test: NOK

Dati Quadro D

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	726	VERBALE DI PIGNORAMENTO IMMOBILI

Dati Quadro D
Testo Libero (Attenzione: alcuni caratteri potrebbero subire conversioni)

CAMPO LIBERO



Operazioni

Salva Chiudi Elimina

Stato: Nuovo Adempimento

UNITA' NEGOZIALI

Più immobili, anche di Comuni diversi, possono essere raggruppati in una “Unità Negoziale” quando ciascuno dei soggetti che li riferenzia, li negozia tutti per la stessa quota e lo stesso diritto.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: NOK

Unità Negoziali

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	726	VERBALE DI PIGNORAMENTO IMMOBILI

Unità Negoziali
Id Unità Negoziale
U000002

Imposta i collegamenti con gli Immobili

Selezione	Immobile	Foglio - Tipo	Particella - Numero	Subalterno - Anno	Comune	Tipo Immobile
	I000001	Protocollo	P50	1989	SANREMO (IM)	Fabbricato
	I000002	10	134	4	SANREMO (IM)	Fabbricato

Unità Negoziali memorizzate

Unità Negoziale	Numero Immobili	Operazione
U000001	2	Elimina

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

UNITA' NEGOZIALI

Imposta i collegamenti con gli immobili:

Dall'elenco degli immobili, selezionare (segno x) gli immobili dell'Unità Negoziale che si desidera creare quindi salvare.

Si possono creare più Unità Negoziali.

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: NOK

Unità Negoziali

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	726	VERBALE DI PIGNORAMENTO IMMOBILI

Unità Negoziali
Id Unità Negoziale
U000002

Imposta i collegamenti con gli immobili

Selezione	Immobile	Foglio - Tipo Protocollo	Particella - Numero	Subalterno - Arno	Comune	Tipo Immobile
<input type="checkbox"/>	I000001	10	P50	1989	SANREMO (M)	Fabbricato
<input type="checkbox"/>	I000002	10	134	4	SANREMO (M)	Fabbricato

Unità Negoziali create

Unità Negoziale	Numero Immobili	Operazione
U000001	2	Elimina

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento



UNITA' NEGOZIALI

Unità Negoziali memorizzate:

Si possono vedere le Unità Negoziali create.

Per Modificare cliccare sul numero progressivo Unità Negoziale.

Per Eliminare cliccare su Elimina

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box UNITA' Help

Unità Negoziali

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	726	VERBALE DI PIGNORAMENTO IMMOBILI

Unità Negoziali
Id Unità Negoziale
U000002

Imposta i collegamenti con gli immobili

Selezione	Immobile	Foglio - Tipo	Particella - Numero	Subalterno - Anno	Comune	Tipo Immobile
	I000001	Protocollo	P50	1989	SANREMO (M)	Fabbricato
	I000002	10	134	4	SANREMO (M)	Fabbricato

Unità Negoziali memorizzate

Unità Negoziale	Numero Immobili	Operazione
U000001	2	Elimina

Operazioni

Salva Chiedi

Stato: Nuovo Adempimento

ASSOCIAZIONI

Associazioni:

I dati dell'associazione, rappresentano i legami esistenti tra Soggetti ed Unità Negoziali, relativamente ai diritti reali oggetto della convenzione. Cliccare su Inserisci, si apre la seguente schermata:

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: NOK

Associazioni

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
1	Trascrizione	726	VERBALE DI PIGNORAMENTO IMMOBILI

Qualifica
Elenco Soggetti Qualifica

Imposta i collegamenti con le unità negoziali

Seleziona	Descrizione Unità Negoziale
<input type="checkbox"/>	U000001

Titolarità ● Abilita inserimento

Diritti Reali
Quota (n,n/n)

Regime Coniugi

Coniuge di Riferimento

Diritto

Descrizione Diritto (I - in lingua Italiana)

Descrizione Diritto (T - in lingua straniera)

Diritto aggiuntivo

Associazioni memorizzate

Soggetto	Qualifica	Diritto	Unità Negoziali	Quota	Operazioni
INTRIERI FRANCESCA	CONTRO	PROPRIETA'	U000001	1/1	Elimina
UNICREDIT S.P.A.	FAVORE	PROPRIETA'	U000001	1/1	Elimina

Operazioni Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

ASSOCIAZIONI

Elenco Soggetti: Aprendo la tendina si visualizzano i Soggetti Principali inseriti precedentemente.

Qualifica:Definisce i soggetti a favore e contro con le modalità:

Contro

A favore

Venditore

Acquirente

Cedente

Cessionario

Donante

Donatario

Debitore ipotecario

Creditore ipotecario

Terzo datore d'ipoteca

Nuovo soggetto a favore

Debitore non datore



ASSOCIAZIONI

Imposta i collegamenti con le Unità Negoziali:

In questa sezione troviamo le Unità Negoziali create in precedenza. Selezionare l'Unità Negoziale pertinente (segno X sul campo seleziona).

Titolarità – Diritti Reali:

Il sistema imposta in automatico la funzione “Abilita Inserimento” in modo da poter inserire le quote e i diritti relativi all'Unità Negoziale selezionata. In alcuni casi si può disabilitare questa funzione togliendo lo spunto da “Abilita Inserimento”.

Quota:

numeratore intero (eventuale virgola decimale) diviso denominatore intero.

Diritto:

Dalla tendina si può visualizzare l'elenco dei diritti reali da cui selezionare quello di interesse.



ASSOCIAZIONI

Regime coniugi:

Dato obbligatorio nella nota di trascrizione ad effetti traslativi.

Dalla tendina si può visualizzare l'elenco.

Se i soggetti intervenuti in atto sono in regime di comunione legale, bisogna indicare il coniuge di riferimento.

Aprire la tendina “coniuge di riferimento” e selezionare il soggetto.

Associazioni memorizzate:

L'elenco delle associazioni salvate.

Selezionando il soggetto può essere riaperta e modificata.

Eliminata da “Elimina”.

Liquidazione:

nella versione semplificata per utente non telematico la funzione è inattiva.

NOTA DI ISCRIZIONE

Dalla maschera del Riepilogo degli Adempimenti fare click su Iscrizione, quindi selezionare “inserisci nuova nota di iscrizione”. Si visualizzerà la seguente maschera:

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico **Dati Adempimento** Black Box Utilità Help Test: NOK

Nota di Iscrizione

Dati del titolo di riferimento

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
3	2105/2016	16/08/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Natura della nota

Progressivo

Rettifica

Codice Atto

Descrizione

Progr. Nota Collegata

Specie

Progr. Nota Parigrado

Assenza di Ipoteca Legale

Accettabile Con Riserva

Dati Iscrizione

Somma Garantita

Capitale (Valore Finanziamento)	Tasso Interesse Annuale (%)	Tasso Interesse Semestrale (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importo Interessi	Spese Interessi Mora	Totale (Valore Ipoteca)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importi Tassi Variabili	Importi Valuta Estera	Somma Iscritta ad Aumentare Automaticamente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Condizioni

Durata Esigibilità (aa mm gg)

Condizione Risolutiva

Informazioni aggiuntive

Parti Libere Quadro A	Parti Libere Quadro B	Parti Libere Quadro C
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formalità di riferimento

Abilita Inserimento

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

NOTA DI ISCRIZIONE – Natura della Nota

Natura della Nota

Progressivo nota: valore assegnato automaticamente corrisponde all'Identificativo della nota (quando con lo stesso titolo si producono più note o convenzioni).

Progressivo nota collegata: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate insieme, appartenenti allo stesso atto.

Progressivo nota parigrado: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate in parigrado, appartenenti allo stesso atto

Rettifiche:

La rettifica di una nota di iscrizione o del titolo, a differenza delle trascrizioni, è regolata dagli Artt.2841 e 2886 c.c.



NOTA DI ISCRIZIONE – Natura della Nota

Specie:

Ipoteca volontaria

Ipoteca giudiziale

Ipoteca legale

Ipoteca su concessione amministrativa/riscossione

Ipoteca in separazione di beni

Ipoteca in rinnovazione

Ipoteca in ripetizione

Privilegio agrario convenzionale

Privilegio speciale industriale

Privilegio

Privilegio in rinnovazione

Codice Atto: In base alla specie della nota di iscrizione, nella tendina sono elencati gli atti soggetti a iscrizione. Le tabelle sono indicate nella Circolare 128T del 02/05/1995, integrate dalla Circolare 24E del 17/06/2015.



NOTA DI ISCRIZIONE

Descrizione:

Questo campo libero descrittivo, si abilita solo inserendo il codice generico, che corrisponde al codice della specie e va utilizzato esclusivamente nei casi in cui non è previsto un codice atto.

DATI ISCRIZIONE

Somma garantita – Condizioni:

La nota deve contenere (art.2839 c.c.) il Capitale dell'Ipoteca, l'Importo Totale, gli Interessi e il Tempo di esigibilità.

Sono predisposti altri campi, obbligatori se presenti nel titolo, per informazioni relative alla presenza di condizione e al numero di titoli di credito.

NOTA DI ISCRIZIONE – Dati Iscrizione

Informazioni aggiuntive del quadro D:

Nel quadro D della nota si possono inserire informazioni utili alla Convenzione (barrare la casella A), agli Immobili (barrare la casella B) o ai Soggetti (barrare la casella C).

Salva e Chiudi.

Si ritorna alla maschera “**Riepilogo Note di Iscrizione**”. Integrare quindi i dati con:

- Conservatorie di destinazione;
- Quadro D;
- Unità Negoziali;
- Associazioni.

Per questi elementi le richieste informative sono analoghe a quelle della Nota di Trascrizione.



DOMANDA DI ANNOTAZIONE

Dalla maschera del Riepilogo degli Adempimenti fare click su annotazione, quindi selezionare “inserisci nuova nota di annotazione”. Si visualizzerà la seguente maschera:

The screenshot displays the 'Nota di Annotazione' form within the UniMod Client 4.5.3 application. The window title is 'UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)'. The menu bar includes 'File', 'Dati Plico', 'Dati Adempimento', 'Black Box', 'Utilità', and 'Help'. A 'Test NOK' indicator is visible in the top right corner.

The form is divided into several sections:

- Dati del titolo di riferimento:** A table with columns: Adempimento (3), Numero Repertorio (2105/2016), Data Atto (16/08/2016), Codice Fiscale Titolare Repertorio (80003570084), and Descrizione Atto (ATTO GIUDIZIARIO).
- Natura della nota:** Includes a dropdown for 'Progressivo' and a 'Specie' dropdown. It also contains checkboxes for 'Progr. Nota Collegata', 'Progr. Nota Parigrado', 'Assenza di Ipoteca Legale' (checked), and 'Accettabile Con Riserva'.
- Codice Atto:** A dropdown menu.
- Descrizione:** A text input field.
- Dati Annotazione:** Includes a 'Volturazione' section with a 'Voltura Catastrale Atto Originario' checkbox, and a 'Riduzione Somma' section with input fields for 'Riduzione Somma Dovuta Da', 'Riduzione Somma Dovuta A', 'Riduzione Somma Ipoteca Da', 'Riduzione Somma Ipoteca A', and 'Valore Immobili Liberati'.
- Formalità di riferimento:** Includes dropdowns for 'Tipo Nota', 'Tipo Nota da Annotare', and 'Codice Conservatoria', along with checkboxes for 'Registro Particolare' and 'Registro Particolare bis', and a 'Data (gg/mm/aaaa)' input field.

At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, and a status bar indicating 'Stato: Nuovo Adempimento'.

DOMANDA DI ANNOTAZIONE – Natura della Nota

Natura della Nota

Progressivo nota: valore assegnato automaticamente corrisponde all'Identificativo della nota (quando con lo stesso titolo si producono più note o convenzioni).

Progressivo nota collegata: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate insieme, appartenenti allo stesso atto.

Progressivo nota parigrado: Collega 2 o più progressivi della convenzione, che devono essere presentate in parigrado, appartenenti allo stesso atto

Specie:

Annotazione a Trascrizione

Annotazione a Iscrizione

Annotazione a Annotazione



DOMANDA DI ANNOTAZIONE – Natura della Nota

Codice Atto:

In base alla specie della nota di annotazione, nella tendina sono elencati gli atti soggetti ad annotazione. Le tabelle sono indicate nella Circolare 128T del 02/05/1995, successivamente integrate dalla Circolare 24E del 17/06/2015.

Descrizione:

Questo campo libero descrittivo, si abilita solo inserendo il codice generico, che corrisponde al codice della specie e va utilizzato esclusivamente nei casi in cui non è previsto un codice atto.

Dati Annotazione - Volturazione: Quando è prevista, inserire lo spunto su “Voltura Catastale dell’Atto Originario”.



DOMANDA DI ANNOTAZIONE – Dati Annotazione

Riduzione di somma e di ipoteca:

Si inseriscono questi elementi quando si vuole annotare la riduzione del capitale ovvero dell'ipoteca rispetto alle somme originariamente dovute o iscritte. La riduzione va evidenziata indicando la somma che si vuole ridurre e quella ridotta.

Formalità di riferimento:

A differenza delle trascrizioni e delle iscrizioni, nelle Domande di Annotazione, la Formalità di riferimento è **sempre obbligatoria**.

Bisogna indicare:

il tipo di nota (annotazione), **il tipo di nota da annotare** (trascrizione, iscrizione o annotazione), **il numero di registro particolare e la data**.

Salva e Chiudi. Si ritorna alla sezione **Riepilogo note di Annotazione**.



DOMANDA DI ANNOTAZIONE

Integrare i dati con:

- Conservatorie di destinazione;
- Quadro D;
- Unità Negoziali;
- Associazioni.

Per questi elementi le richieste informative sono analoghe a quelle della Nota di Trascrizione.

Precisazioni:

In tutte le Domande di Annotazione, i soggetti devono essere Associati (Favore e Contro) **come nella formalità originaria.**

Nella Domanda di Annotazione di “Cancellazione totale” la relativa Nota va fatta **senza gli immobili.**

In questo caso, nelle “Associazioni” bisogna **disabilitare lo spunto da “Titolarità – Abilita Inserimento”.**



DOMANDA DI ANNOTAZIONE

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento **Black Box** Utilità Help Test: OK

Associazioni

Dati della nota di riferimento

Progressivo	Tipo Nota	Codice Atto	Descrizione
6	Annotazione	705	CANCELLAZIONE

Qualifica
Elenco Soggetti

Qualifica

Imposta i collegamenti con le unità negoziali

Selezione	Descrizione Unità Negoziale
-----------	-----------------------------

Titolarità

Abilita inserimento

Associazioni memorizzate

Soggetto	Qualifica	Diritto	Unità Negoziati	Quota	Operazioni
ROSA VIOLETTA	CONTRO				Elimina
BLUE EYE	FAVORE				Elimina

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Adempimento

GESTIONE DEL PLICO

Il Plico è la busta elettronica che contiene tutti gli Adempimenti desiderati.

Una volta terminato l'Adempimento, dalla schermata principale selezionare:

File - Nuovo Plico.

Comparirà la seguente maschera:

GESTIONE DEL PLICO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Associazione Plico

Dati del plico

Plico	Progressivo Invio	Numero Adempimenti	Data Creazione	Convenzione Bancaria
-------	-------------------	--------------------	----------------	----------------------

Progressivo invio
Progressivo invio

Adempimenti memorizzati

Selezione	Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto
	6	1	20/01/1996	80003570084	ATTO NOTARILE PUBBLICO
	5	131/2016	03/05/2016	90043950089	ATTO GIUDIZIARIO
	4	131/2016	03/05/2016	90043950089	ATTO GIUDIZIARIO
	3	2105/2016	16/08/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO
	2	401/2015	06/10/2015	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO
	1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO

Operazioni

Salva Chiudi

Stato: Nuovo Plico



Associazione Plico - Adempimenti memorizzati.

Nel campo “Selezione”, spuntare l’Adempimento (o gli adempimenti) da inserire nel Plico. Quindi fare Salva e poi Avanti. Compare la seguente maschera:

GESTIONE DEL PLICO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help Test: OK

Genera Plico

Dati del plico

Plico	Numero Adempimenti	Data Creazione
41	1	26/09/2016

Adempimenti memorizzati

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto	Test
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO	OK

Operazioni

Genera Chiudi Controllo Plico

Stato: Plico - Id:41 - Adempimenti:1 - Data:26/09/2016

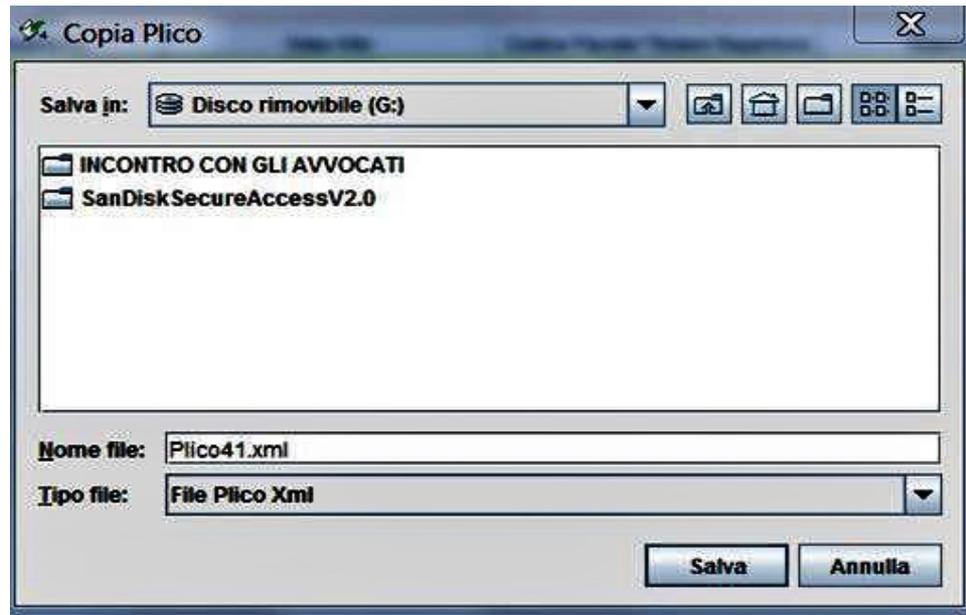


Nella campo “Test”, se l’Adempimento è corretto comparirà la scritta **OK**. Se il risultato è **NOK** significa che ci sono errori bloccanti, il lavoro non può proseguire e pertanto i pulsanti Genera e Controllo Plico sono disabilitati.

GESTIONE DEL PLICO

Genera:

Il pulsante “**genera**” permette di predisporre il file XML e di memorizzarlo in una cartella a scelta dell’utente



E' necessario generare il Plico prima di effettuare il controllo.

Controllo plico:

Dopo aver generato il Plico, cliccare sul pulsante “**Controllo Plico** “. Si apre la seguente maschera:

GESTIONE DEL PLICO

UniMod Client 4.5.3 (Versione semplificata per Utente non telematico)

File Dati Plico Dati Adempimento Black Box Utilità Help

Dati del plico Genera Plico

Plico	Numero Adempimenti	Data Creazione
41	1	26/09/2016

Adempimenti memorizzati

Adempimento	Numero Repertorio	Data Atto	Codice Fiscale Titolare Repertorio	Descrizione Atto	Test
1	1/2016	01/01/2016	80003570084	ATTO GIUDIZIARIO	OK

Esito controllo

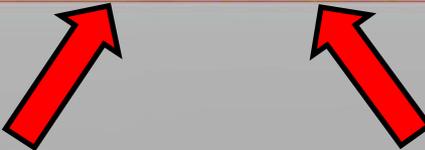
File Generale

Lista Adempimenti	Telematico	Territorio	Stampa Nota	Entrate	Stampa Voltura Tav...	Voltura Tav. Naz.	Stampa Voltura Reg...	Voltura Reg. Imprese
Rep1:0000001 Rep2...	Nessuna anomalia	Anomalie non blo...	Stampa prodotta	Controllo non attivato	Stampa non prodotta	Controllo non attivato	Stampa non prodotta	Controllo non attivato

Operazioni

Genera Chiudi Controllo Plico

Stato: Riposo



Esito controllo

Territorio: In questo campo il sistema segnala:

- Nessuna Anomalia, la nota è formalmente corretta;
- Anomalie non bloccanti, la nota contiene errori formali;
- Anomalie bloccanti e il plico non può essere generato.

GESTIONE DEL PLICO

E' possibile vedere l'esito in formato PDF tramite il link della cella specifica.

Stampa Nota:

Se non sono stati rilevati errori bloccanti, è possibile avere la stampa delle note contenute nell'adempimento in formato PDF tramite il link della cella specifica.

Ogni qualvolta un adempimento viene modificato occorre sempre agire con la funzione "Genera" presente nel pannello "Genera Plico" (anche se si riutilizza lo stesso plico) per essere sicuri di sottoporre ai controlli locali l'ultima versione dello stesso.