

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI DI NOTA

- LEGGE N. 52 DEL 27 FEBBRAIO 1985 E SUCC. MOD. -

(Agenzia del Territorio – Ufficio Provinciale di Genova – S.P.I.)

INSTALLAZIONE E PERSONALIZZAZIONE PROGRAMMA NOTA

E' possibile installare il programma NOTA, scaricando gratuitamente - la versione più recente - dal sito dell'Agenzia del Territorio <http://www.agenziaterritorio.it> alla voce SOFTWARE – ALTRO SOFTWARE.

Al termine dell'installazione viene creato un programma NOTA contenente quattro diversi file. Fare doppio clic su nota e si apre il programma. Per utilizzare il programma e rendere attive tutte le icone occorre PERSONALIZZARLO.

Dalla voce STRUMENTI – PERSONALIZZA compilare il quadro che appare nel modo seguente:

Procedura: NOTA

Conservatoria: aprire la riga e scegliere l'Ufficio in cui si presentano più formalità

N. righe: 70/72

Stampante: indicare il tipo di stampante che si utilizza

Cod.Fisc.: indicare il c.f. del Pubblico Ufficiale o dell'Autorità che ha emesso il
Titolo (Tribunale o altro)

Tipo: Altro P.U./Notaio

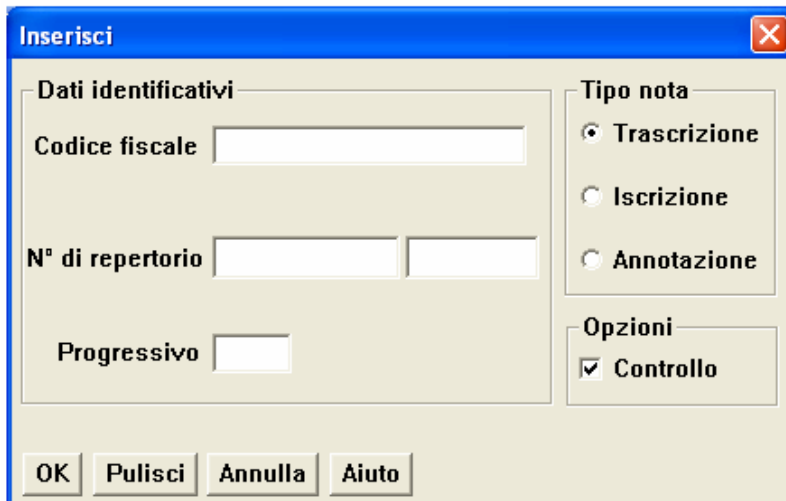
Dati anagrafici: dati anagrafici P.U. o denominazione Autorità.

Sede: sede

Provincia: provincia.

La parte relativa al richiedente occorre compilarla quando la formalità è richiesta da persona diversa dal P.U..

Dalla maschera principale del programma NOTA seguendo le istruzioni sotto indicate è possibile compilare tutte le tipologie di formalità per tutte le Conservatorie d'Italia.



Cliccando sulla prima icona oppure dalla voce AGGIORNA -- INSERISCI, si apre questa prima maschera per la compilazione della nota. Il Cod.Fisc. da riportare è quello dell'Autorità che ha emesso il provvedimento/ovvero notaio. Per gli atti giudiziari in genere il C.F. del TRIBUNALE. Il Rep. di norma si riferisce agli atti notarili, per gli atti giudiziari riportare il n. ruolo per le sentenze e il cronologico o numero di notifica per pignoramenti e domande giudiziali. Il progressivo si utilizza quando con lo stesso numero di rep. vengono compilate più formalità.

Dopo aver scelto la tipologia di formalità: TRASCRIZIONE - ISCRIZIONE- ANNOTAZIONE dare OK

A questo punto si inizia a compilare la nota in tutti i suoi quadri.

QUADRO A: dati del titolo e generali;

QUADRO B: dati relativi agli immobili;

QUADRO C: dati relativi a i soggetti;

QUADRO D: parti libere. Dati che generalmente integrano quelli degli altri quadri.

QUADRO A

801514 1 T Quadro A

Conservatoria Codice fiscale

Titolo: Descr. Data

Pubblico uff. Categoria

Sede Provincia

Atto: Specie Rettifica

Descrizione

Unità negoz. Immobili Sogg. a favore Sogg. contro

OK Pulisci Strumenti... Annulla Aiuto

In tutti i campi che hanno una freccetta a destra, cliccando sulla stessa, si apre una tendina contenente le varie opzioni possibili; evidenziare quella corrispondente alla formalità che si esegue e cliccare.

P.U.: se Notaio (Categoria 1) o altro P.U. (Categoria 2) indicare i dati anagrafici, se altra autorità la denominazione (Tribunale, Corte d'Appello, ecc). Per i pignoramenti occorre indicare come P.U. Ufficiale Giudiziario.

Specie e Descrizione sono relative alla formalità che si esegue.

Nell'ultima riga indicare solo il numero degli immobili e dei soggetti come richiesto.

850204 2279/2004 T Dati della trascrizione

Voltura catastale

Atto soggetto a voltura Differita dal Fog. inform.

Presenza di condizione Presenza di termini

Formalità di riferimento

Del Numero

Parti libere:

Quadro A
 Quadro B
 Quadro C

Richiedente

Indirizzo

Atto per causa di morte

Data di morte Successione testam. Rinuncia o morte

OK Pulisci Strumenti... Annulla Aiuto

Seconda maschera del quadro A:
Barrare la voltura catastale per le formalità che ne sono soggette.

Parti libere se si compila il quadro D della nota con dati aggiuntivi.

La formalità di riferimento è da indicare principalmente nei casi di rettifica o di ipoteche in estensione e per formalità particolari.

Dati del richiedente la formalità se diverso dal Pubblico Ufficiale.

Per le iscrizioni in questo quadro sono da riportare gli importi dell'ipoteca

NOTE

La rettifica delle formalità già eseguite può essere effettuata selezionando.

alla nota quando i dati da rettificare erano indicati erroneamente nella nota ma corretti nel titolo, verrà apposto automaticamente il numero 8 al normale codice della formalità.

Al titolo quando i dati da rettificare erano indicati erroneamente sia nella nota che nel titolo, verrà apposto automaticamente il numero 9 al normale codice della formalità.

QUADRO B

850204 2279/2004 T Unita' negoziale 1 immobile 1

Comune Codice catastale

Catasto Fondo Gruppo immobili graffiati

Natura dell'immobile

Classato

Non classato

Dati catastali

Identificativo dell'immobile Denuncia di accatastamento

Identificativo

Sezione

Foglio

Particella

Subalterno

Denuncia

Tipo

Numero

Del

OK Pulisci Strumenti... Altra u.n. Annulla Aiuto

In questo quadro occorre indicare i dati relativi all'immobile oggetto della formalità.

da indicare obbligatoriamente:

COMUNE

CATASTO

NATURA DELL'IMMOBILE

se l'immobile è accatastato e

classato compilare la parte

Identificativo dell'immobile con

FOGLIO

PARTICELLA (MAPPALE)

SUBALTERNO (se attribuito);

se l'immobile non ha dati

definitivi compilare la parte

denuncia di accatastamento e

riportando l'anno ed il numero

del tipo di denuncia.

Gli altri campi sono relativi a casi

particolari .

Nella seconda maschera

del quadro B, possono essere

indicati la via il numero civico

ecc., dati comunque non obbligatori ma che

concorrono a meglio
identificare l'immobile

850204 2279/2004 T Dati descrittivi

Ettari Are Centiare

M. quadri Numero vani M. cubi

Indirizzo Numero civico

Edificio Scala Interno Piano Lotto

OK Pulisci Strumenti... Annulla Aiuto

QUADRO C

850204 2279/2004 T Soggetto numero 1 A favore

Persona
 Fisica Non fisica

Codice fiscale PF Codice fiscale PNF

Cognome

Nome

Sesso Data di nascita

Denominazione

Comune Provincia

OK Pulisci Strumenti... Annulla Aiuto

850204 2279/2004 T Riga numero 1

Regime

Quota /

Diritto

Unità neg.

Barrare Persona Fisica o Non Fisica e riportare i dati richiesti.
La seconda maschera è relativa alle righe dei soggetti ed occorre indicare il regime patrimoniale per gli atti traslativi, la quota ed il diritto oggetto della formalità.
L'Unità negoziale da indicare (un numero) è relativa alle unità negoziali indicate nel quadro A. Per Unità Negoziale si intende l'immobile o il gruppo di immobili relativi ad un soggetto raggruppati per quota o per diritto.
Per più unità negoziali si compilano più righe di diritti reali per lo stesso soggetto.
Per le domande giudiziali questa riga non essere compilata.

QUADRO D

Il quadro "D" è un foglio in cui vanno riportati alcuni dati previsti dalla normativa vigente, e specificamente i dati anagrafici dei soci rappresentanti le società semplici o le associazioni, il comune per i soggetti nati all'estero ed i motivi delle rettifiche; inoltre tutte le notizie che si ritiene utile pubblicare.

Per le domande giudiziali è consigliabile riportare la parte delle conclusioni che rende la stessa trascrivibile;

Per i pignoramenti l'importo dello stesso oltre interessi e spese.

Se in fase di compilazione si commettono errori o si omettono dei dati, si consiglia di terminare comunque la nota in tutte le sue parti e di correggere gli errori (MODIFICA) o integrare i dati (CONTINUA) successivamente.

MODIFICA: dalla voce Aggiorna MODIFICA-TRAS/IS/ANN- scelta del quadro da modificare OK.

CONTINUA: dalla voce MODIFICA-TRAS/IS/ANN – scelta del quadro da continuare OK.

CONTROLLO NOTA – ESPORTAZIONE – STAMPA DUPLO

Dopo aver redatto la nota in tutte le sue parti, la stessa deve essere controllata ---ESAMINA-CONTROLLO- TRAS/IS/ANN- evidenziare la formalità e dare OK. Se la formalità risulta corretta ovvero con errori forzabili è possibile esportarla. In presenza di errori bloccanti, gli stessi devono essere corretti altrimenti la formalità non può essere esportata.

Dalla voce FUNZIONI – ESPORTA- TRAS/IS/ANN- evidenziare Ufficio e Cod. Fiscale OK, appare una maschera in cui figurano tutte le formalità redatte, scegliere la/le formalità da esportare, indicare il file su cui salvarle e cliccare SALVA.

A questo punto la/le formalità sono state esportate su floppy/cd. Per controllare che l'esportazione sia avvenuta correttamente e stampare il duplo da consegnare all'Ufficio, dalla voce ESAMINA – VISUALIZZA indicare dove cercare il file e dare CERCA appariranno tutte le formalità contenute nel floppy/cd, evidenziare quelle da trascrivere scegliere l'opzione stampa e dare OK.

PER ESEGUIRE LA FORMALITA' OCCORRE PRESENTARE:

- Floppy-disk contenente la nota;
- Titolo;
- Elenco delle formalità;
- Distinta di versamento F23 (per le formalità assoggettate all' imposta ipotecaria).

E' facoltà del richiedente presentare copia della nota al fine di facilitare le operazioni di trascrizione.