

**MANUALE OPERATIVO
COMPILAZIONE DEL MODELLO UNICO INFORMATICO**

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
2. ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	6
2.1 PROCEDURA DI ACCESSO	6
3. SCELTA DEL TIPO DI COMPILAZIONE	8
4. DATI UTENTE	9
4.1 DATI DEL PAGAMENTO	10
5. CREAZIONE NUOVO ADEMPIMENTO	11
6. DATI GENERALI	13
6.1 CHIAVE ADEMPIMENTO	14
6.1.1 Dati dell'ulteriore pubblico ufficiale	16
6.2 DATI DEL TITOLO	17
6.2.1 Dati del richiedente	19
6.2.2 Modello due	20
6.3 TESTO DELL'ATTO	21
7. SOGGETTI	22
8. IMMOBILI	25
8.1 FABBRICATI	26
8.1.1 Classamento	27
8.2 IDENTIFICATIVO	28
8.2.1 Fabbricato Definitivo	28
8.2.2 Fabbricato Provvisorio	28

8.2.3	Fabbricato Graffato	29
8.3	TERRENI	31
8.3.1	Consistenza Terreno	31
8.3.2	Superficie Totale, Superficie Edificabile (se diversa da quella totale) e Superficie Utile (solo se parte della superficie totale)	31
8.3.3	Quote Frazionate	32
9.	NOTA	34
9.1	TRASCRIZIONI	35
9.2	ISCRIZIONI	38
9.3	ANNOTAMENTI	41
9.4	SOTTOSEZIONI DELLE NOTE	43
9.4.1	Unità negoziali	43
9.4.2	Associazioni	44
9.4.3	Liquidazioni	45
10.	DATI REGISTRAZIONE ATTO	46
10.1	NEGOZIO GIURIDICO	46
10.1.1	Imponibile	47
10.1.2	Imbarcazioni	47
10.1.3	Tassazione Entrate	47
10.1.4	Donazioni	47
10.1.5	Divisioni	48
10.1.6	Dati Preliminari	48
11.	CREAZIONE PLICO	49
11.1	SELEZIONE DI UNO O PIÙ ADEMPIMENTI COME MOSTRATO IN FIGURA X E CLICK SUL PULSANTE GENERA PLICO	49

11.2	INSERIMENTO DEL TITOLO DIGITALE (QUESTO PASSAGGIO NON È POSSIBILE IN CASO DI PLICO CONTENENTE PIÙ DI UN ADEMPIMENTO)	50
11.3	RIEPILOGO DEI DATI UTENTE E SCELTA DELLA CONVENZIONE BANCARIA PER IL PAGAMENTO TELEMATICO	51
11.4	RIEPILOGO DELLE LIQUIDAZIONI E INSERIMENTO DELLA COMPENSAZIONE A CREDITO	52
11.5	GENERAZIONE E CONTROLLO DEL PLICO	53
12.	CONTROLLO PLICO	54

1. INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di illustrare l'utilizzo della funzionalità di "Compilazione" del servizio "Modello Unico Informatico (MUI)" presente nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate.

Obiettivo della compilazione è la generazione di un file in formato XML conforme alla struttura e alle regole definite nelle specifiche tecniche vigenti che sono disponibili all'interno della "Home" del servizio.

La compilazione dei dati avviene nel rispetto delle specifiche tecniche, al fine di garantire la validità formale del documento e consentirne il corretto trattamento nei sistemi informativi dell'amministrazione.

2. ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio è disponibile gratuitamente nell'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle Entrate accedendo tramite la modalità prevista.

Di seguito i sistemi di autenticazione attualmente previsti:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- Credenziali Entratel/Fisco-online

2.1 PROCEDURA DI ACCESSO

- 1) Collegarsi al sito web dell'Agenzia delle Entrate:
<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale>

E selezionare l'**Area Riservata dell'Agenzia delle Entrate**



Figura 1



Figura 2

- 2) All'interno dell'area riservata, selezionare la voce del menù verticale "**Servizi**"



Figura 3

- 3) Cercare all'interno dell'apposita barra di ricerca "Modello Unico Informatico (MUI)"
- 4) Nel caso in cui il sistema lo richieda: selezionare il profilo utente per conto della quale si vuole operare.
- 5) Premere su "Effettua una compilazione"

3. SCELTA DEL TIPO DI COMPILAZIONE

L'applicazione permette la compilazione del Modello unico informatico per l'esecuzione degli adempimenti di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura (Tavolare e Mutazione di Denominazione d'Impresa).

È necessario effettuare una scelta relativa al tipo di compilazione, come mostrato in figura:

Compilazione

Effettua una scelta sul tipo di compilazione

Scelta compilazione

- Completa
- Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del Territorio
- Semplificata
- Semplificata per ufficio

Figura 4

La versione *“Completa”*, dedicata ai pubblici ufficiali autorizzati alla trasmissione telematica: consente l'esecuzione per via telematica degli adempimenti di registrazione, trascrizione/iscrizione/annotazione e voltura.

La versione *“Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del territorio”* consente l'esecuzione degli adempimenti di trascrizione/iscrizione/annotazione e voltura.

Le versioni *“Semplificata”* e *“Semplificata per ufficio”* consentono di predisporre le formalità di trascrizione/iscrizione/annotazione;

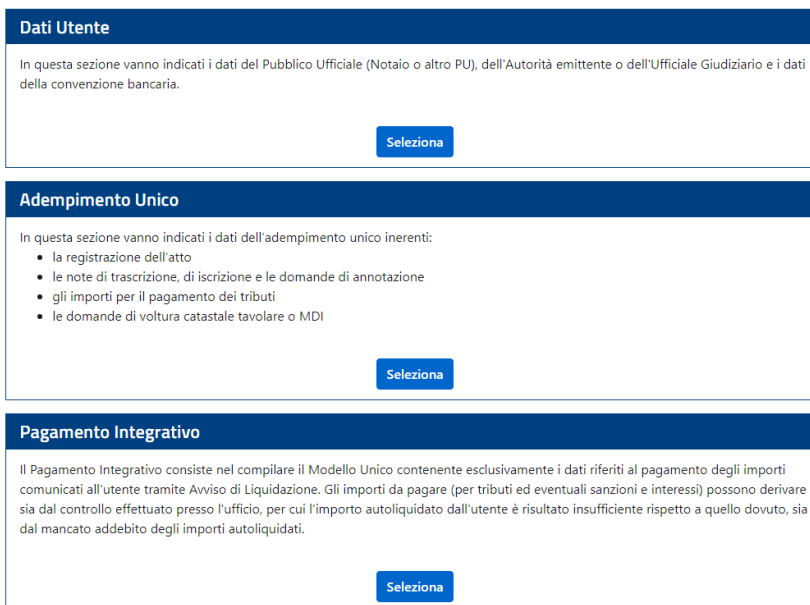
4. DATI UTENTE

Per i tipi di compilazione *“Completa”* e *“Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del territorio”*, è obbligatorio inserire i dati dell’utente utilizzati in fase di *“Genera plico”* per il completamento dei dati nella sezione *“ChiaveFile”* presente nelle specifiche tecniche.

Per compilare i dati dell’utente è necessario dopo aver selezionato il tipo di compilazione premere su *“Seleziona”* all’interno della card *“Dati Utente”*:

Seleziona

Scegli cosa vuoi compilare



Dati Utente

In questa sezione vanno indicati i dati del Pubblico Ufficiale (Notaio o altro PU), dell’Autorità emittente o dell’Ufficiale Giudiziario e i dati della convenzione bancaria.

Adempimento Unico

In questa sezione vanno indicati i dati dell’adempimento unico inerenti:

- la registrazione dell’atto
- le note di trascrizione, di iscrizione e le domande di annotazione
- gli importi per il pagamento dei tributi
- le domande di voltura catastale tavolare o MDI

Pagamento Integrativo

Il Pagamento Integrativo consiste nel compilare il Modello Unico contenente esclusivamente i dati riferiti al pagamento degli importi comunicati all’utente tramite Avviso di Liquidazione. Gli importi da pagare (per tributi ed eventuali sanzioni e interessi) possono derivare sia dal controllo effettuato presso l’ufficio, per cui l’importo autoliquidato dall’utente è risultato insufficiente rispetto a quello dovuto, sia dal mancato addebito degli importi autoliquidati.

Figura 5

Per i tipi di compilazione *“Semplificata”* e *“Semplificata per ufficio”* non è previsto l’inserimento dei dati utente, in quanto la sezione *“ChiaveFile”* viene popolata con dati prestabiliti.

Il passaggio tra i diversi tipi di compilazione non causa perdite di dati sia all’interno degli adempimenti salvati che nei dati utente.

5. CREAZIONE NUOVO ADEMPIMENTO

Per compilare un nuovo adempimento è necessario, dopo aver selezionato il tipo di compilazione, premere su *"Seleziona"* all'interno della card *"Adempimento Unico"*. (Figura 5).

Per i tipi di compilazione *"Completa"* e *"Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del territorio"*, nel caso non siano stati compilati precedentemente i *"Dati Utente"*, il sistema richiederà il loro inserimento.

Per creare un nuovo adempimento è necessario premere *"Aggiungi adempimento"*. L'adempimento creato viene aggiunto nella lista sottostante.

È possibile selezionare uno o più adempimenti e poi premere il pulsante *"Crea plico"* per generare un plico in formato xml.

È possibile importare un plico in formato xml già compilato tramite il pulsante *"Importa plico"*, gli adempimenti del plico importato saranno quindi aggiunti nella lista.

Ti trovi in: [Home](#) / [Compilazione](#) / [Adempimento Unico](#)

Adempimento Unico

Per generare il plico selezionare uno o più adempimenti e premere il pulsante "Crea Plico"

ATTENZIONE: Dopo 15 giorni dall'ultima modifica gli adempimenti verranno eliminati.

Cerca:

Numero repertorio

	Identificativo	Numero repertorio	Data di stipula dell'atto	Codice Fiscale Titolare	Descrizione atto	Azioni
<input type="checkbox"/>	2025000001	7067/2025		PLSGST73L26F839W		<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 7: Compilazione degli adempimenti

Per ogni adempimento inserito nella lista sono disponibili le seguenti azioni:

- Duplica adempimento;
- Modifica adempimento;
- Elimina adempimento;

In qualsiasi punto della compilazione di un adempimento è possibile ritornare nella schermata in figura 7 premendo il pulsante *"Esci dall'adempimento"*

6. DATI GENERALI

La macro-sezione "**Dati generali**" è composta dalle sezioni:

- **Chiave Adempimento;**
- **Dati Titolo;**
- **Testo dell'atto**

La compilazione della chiave adempimento e dei dati del titolo è obbligatoria per proseguire nella compilazione del resto dell'adempimento.

In caso di modalità di compilazione "*Completa*" è presente anche la sezione "**Allegati**" dove si inseriscono quali documenti e certificati sono a corredo dell'atto. La documentazione originale è conservata dal pubblico ufficiale.

Ciascuna sezione è accessibile dal menu verticale situato sulla sinistra, dopo aver selezionato la voce "Dati Generali". All'interno di ciascuna sezione è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- **Confermare le modifiche** ai dati inseriti, cliccando su "**Salva**"

N.B: Le modifiche vengono effettivamente salvate solamente se non vi sono messaggi di errore a schermo. In caso contrario è necessario correggere gli errori segnalati prima di procedere.

- **Annullare le modifiche** effettuate e ripristinare i dati salvati precedentemente, premendo il pulsante "**Annulla**".

6.1 CHIAVE ADEMPIMENTO

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi della chiave adempimento e l'immagine della maschera di inserimento:

- **Primo Numero Repertorio:** Indicare il numero di repertorio del Notaio o dell'Ufficiale rogante per gli atti pubblici, pubblici-amministrativi e per le scritture private con sottoscrizione autenticata; il numero del registro cronologico per le sentenze; per gli altri atti giudiziari il numero del registro generale ovvero di altro registro tenuto dal Cancelliere; il numero di protocollo per gli atti amministrativi. Per i certificati di denunciata successione, vanno indicati il numero della denuncia di successione e quello del volume, separati da una barra (ad es.: den. 15 vol. 133 = 15/133). Non va invece indicato per le domande giudiziali, per le altre trascrizioni pregiudizievoli in cui tale dato non compare e negli altri casi, come nei decreti ministeriali e in eventuali altri provvedimenti amministrativi, in cui manca il dato numerico di repertorio o di protocollo. Nel caso in cui la trascrizione sia generata da due atti separati (come nel caso della donazione accettata con atto successivo) nella sezione A andranno indicati gli estremi del primo atto mentre nella sezione D andranno indicati gli estremi del secondo atto, barrando la relativa casella delle parti libere.
- **Secondo Numero Repertorio (Raccolta, Anno, Altro):** Indicare l'eventuale numero di raccolta oppure un sotto-numero del repertorio. Ammesso solo in presenza del primo numero di repertorio.
- **Ufficio Entrate Precedente:** Indicare la denominazione del precedente ufficio dell'Entrate di competenza nel caso in cui si vuole inviare un Modello Unico in "correzione" o in "rettifica" riferito a un repertorio registrato telematicamente presso un ufficio delle Entrate diverso da quello di competenza attuale.
- **Anno Successione:** Campo da inserire solo per le successioni.

The screenshot shows the 'Chiave Adempimento' (Key Compliance) form. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Adempimento Unico', 'Dati Generali', 'Chiave Adempimento' (highlighted), 'Dati Titolo', 'Testo Atto', 'Allegati', 'Soggetti', 'Immobili', 'Note', 'Dati Registrazione Atto', and 'Vulture Catastali'. At the bottom of the sidebar is a green button labeled 'Esci dall'adempimento'. The main form area has a title 'Chiave Adempimento' with an information icon. It contains several input fields: 'Primo Numero Repertorio: *', 'Secondo Numero Repertorio:', and 'Codice Fiscale Pubblico Ufficiale: *'. Below these is a dropdown menu for 'Ufficio Entrate Precedente:' and another input field for 'Anno Successione:'. A toggle switch for 'Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale' is currently turned off. At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

Figura 8

6.1.1 DATI DELL'ULTERIORE PUBBLICO UFFICIALE

Si utilizza nel caso in cui l'adempimento è stato redatto da un PU diverso dal PU che invia il file, i cui dati sono inseriti nei Dati Utente. (I campi ripropongono, se inseriti, i dati utente inseriti nella maschera di personalizzazione; è sempre possibile modificarli nel caso in cui la formalità è relativa ad un atto di un differente PU)

L'inserimento di tali dati si abilita premendo su "Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale" come mostrato in figura:

Chiave Adempimento

Primo Numero Repertorio: * 7067

Secondo Numero Repertorio: 2025

Codice Fiscale Pubblico Ufficiale: *

Ufficio Entrate Precedente:

Anno Successione:

Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale

Ulteriori Dati Pubblico Ufficiale

Tipo Pubblico Ufficiale: *

Dati Anagrafici

Denominazione: * Denominazione Pubblico Ufficiale (lingua straniera):

Indirizzo

Provincia: * Comune: *

Indirizzo: Indirizzo (T - in lingua straniera):

Cap:

Salva Annulla

Figura 9

6.2 DATI DEL TITOLO

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati del titolo e l'immagine della maschera di inserimento:

- **Descrizione Atto:** Individuare la forma del titolo, secondo quanto indicato nella Circolare n.128/T del 2 maggio 1995 e 24/E del 17 giugno 2015;
- **Tipo Bollo:** Indicare 1 = se l'atto è esente da imposta di bollo 0 = imposta forfetaria (registrazione e pubblicità immobiliare) in base alle norme vigenti.
- **Solo Voltura:** Indicare se il titolo è soggetto solo a voltura (senza trascrizione).
- **Data Atto:** data di stipula dell'atto
- **Atto Esente Registrazione:** Barrare se si tratta di atti esenti in modo assoluto dalla formalità di registrazione ai sensi della Tabella allegata al D.P.R. 131/86.
- **Modalità Pagamento Corrispettivo:** In base al DL del 4.7.2006 n.223, art.35 comma 22, all'atto della cessione dell'immobile, è obbligatorio indicare le modalità di pagamento del corrispettivo:
 - *C = contante*
 - *A = assegno*
 - *B = bonifico*
 - *M = pagamento eseguito con modalità miste (contante, assegno, bonifico)*
 - *D = pagamento eseguito con modalità diverse dalle precedenti*
- **Destinazione Elaborazione:** indicare quali sono gli uffici interessati dall'adempimento.


Dati Titolo

Numero Repertorio: 207/2027 Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:

Dati Generali del Titolo

Descrizione atto: * Tipo Bollo: *

Destinazione: * Atto Esente da Registrazione

Data di stipula dell'atto: *  Modalità Pagamento Corrispettivo:

Titolo è soggetto solo a voltura (senza trascrizione):

Ulteriori Dati Richiedente Abilita inserimento Modello Due

Figura 10

6.2.1 DATI DEL RICHIEDENTE

L'inserimento di tali dati si abilita premendo su "Ulteriori Dati Richiedente" come mostrato in figura:

The screenshot shows the 'Dati Titolo' form. At the top, there is a header 'Dati Titolo' with an information icon. Below it, the 'Numero Repertorio' is '7067/2025' and the 'Codice Fiscale Pubblico Ufficiale' is shown in a redacted box. The form is divided into two main sections: 'Dati Generali del Titolo' and 'Ulteriori Dati Richiedente'. The 'Ulteriori Dati Richiedente' section is highlighted with a red box. It contains a radio button that is selected, and a toggle for 'Abilita inserimento Modello Due' which is currently off. Below this, there are input fields for 'Denominazione:', 'Codice Fiscale Richiedente:', 'Indirizzo:', and 'Indirizzo email:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Figura 11

- **Denominazione:** Indicare il cognome e nome ovvero la Denominazione del richiedente solo se diverso dal Pubblico Ufficiale o Autorità emittente. il dato viene richiesto per soddisfare il disposto dell'art. 2678 c.c. secondo cui è obbligatorio indicare sul registro generale d'ordine la persona dell'esibitore, pertanto, quando il richiedente che sottoscrive la nota è il Pubblico Ufficiale che ha rogato l'atto che si trascrive ovvero il rappresentante legale dell'Autorità emittente, non è necessario compilare il riquadro;
- **Codice Fiscale Richiedente:** Codice Fiscale del Richiedente
- **Indirizzo:** indirizzo del richiedente

- **Indirizzo E-mail:** indirizzo di posta elettronica del Richiedente;

6.2.2 MODELLO DUE

Tramite Modello Due il PU comunica la denuncia inerente a un atto precedentemente registrato di cui devono essere inseriti gli estremi di registrazione.

L'inserimento di tali dati si abilita premendo su "Ulteriori Dati Richiedente" come mostrato in figura:

Dati Titolo ⓘ

Numero Repertorio: 7067/2025 Codice Fiscale Pubbico Ufficiale: PLSGST73L26F839W

Dati Generali del Titolo

Descrizione atto: * Tipo Bollo: *

Destinazione: * Atto Esente da Registrazione

Data di stipula dell'atto: * gg/mm/aaaa Modalità Pagamento Corrispettivo:

Titolo è soggetto solo a voltura (senza trascrizione):

Ulteriori Dati Richiedente **Abilita inserimento Modello Due**

Abilita inserimento Modello Due

Serie volume: * Ufficio Entrate/Registro: *

Numero Registrazione Uno: * Numero Registrazione Due: Tipo Atto: *

Contenuto: Anno: *

Figura 12

6.3 TESTO DELL'ATTO

Per garantire una corretta gestione del testo, quest'ultimo deve essere redatto utilizzando il set di caratteri **UNICODE ISO 10646**

7. SOGGETTI

La macro-sezione "**Soggetti**" è composta dalle sezioni:

- **Soggetti principali** (Sono i soggetti a favore e contro i quali viene eseguita la formalità, oppure la voltura catastale. Si identificano con tutti i dati previsti dagli articoli 2659 e 2660 c.c.);
- **Soggetti non comparenti** (Il loro inserimento è necessario per il completamento dell'intestazione catastale relative a soggetti che, pur non avendo partecipato all'atto, sono interessati alla voltura. Si tratta ad esempio di casi in cui l'intestazione catastale non risulta corretta, può così risultare utile utilizzare la funzionalità per sanare errori dell'intestazione catastale relativa agli immobili negoziati nell'atto.);

In caso di modalità di compilazione "Completa" è presente anche la sezione "**Altri Soggetti**".

Gli "Altri Soggetti" sono i rappresentanti legali procuratori, tutori o curatori dei soggetti comparenti nell'atto e/o soggetti comparenti o non coinvolti in formalità ipotecarie e catastali (Fideiussori e coniugi che intervengono per prestare il consenso ex art. 179 c.c.).

Le varie sezioni relative ai soggetti sono accessibili tramite il menu verticale sulla sinistra, dopo aver selezionato la voce "Soggetti".

Ogni soggetto può essere o una persona fisica o una persona giuridica. In fase di compilazione viene quindi innanzitutto specificata tale scelta, dopodiché si procede inserendo i dati anagrafici del soggetto.

Soggetti Principali

Numero Repertorio: 406/ Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:

Sono i soggetti a favore e contro i quali viene eseguita la formalità, oppure la voltura catastale. Si identificano con tutti i dati previsti dagli articoli 2659 e 2660 c.c.

▼ Persona Fisica

▼ Persona Giuridica

Lista Soggetti Principali

Esporta Lista Soggetti Importa Lista Soggetti

<input type="checkbox"/>	Soggetto principale	Nominativo	Codice Fiscale	Residenza/Sede	Domicilio Eletto	Stato Civile	Coniuge non componente	
<input type="checkbox"/>	S000001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inserisci +	Inserisci +			
<input type="checkbox"/>	S000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inserisci +	Inserisci +			
<input type="checkbox"/>	S000003	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inserisci +	Inserisci +		Inserisci +	

Figura 13

All'interno di ciascuna sezione è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- **Aggiungere un nuovo soggetto** alla lista o **confermare le modifiche** a un soggetto esistente, cliccando su **"Salva"**.

N.B: Le modifiche vengono effettivamente salvate solamente se non vi sono messaggi di errore a schermo. In caso contrario è necessario correggere gli errori segnalati prima di procedere.

- **Caricare i dati anagrafici dall'Anagrafe tributaria** di un soggetto persona fisica o persona giuridica a partire dal codice fiscale inserito cliccando su **"Ottieni soggetto a partire dal codice fiscale"**.
- **Calcolare il codice fiscale** di un soggetto persona fisica a partire dai dati anagrafici inseriti premendo su **"Calcola codice fiscale"**.
- **Modificare un soggetto già salvato** accedendo alla modalità "Modifica" tramite il relativo pulsante
- **Eliminare un soggetto salvato**, utilizzando l'apposito pulsante.

N.B: per eliminare un soggetto è necessario che non siano presenti collegamenti all'interno di altre sezioni (per es: nelle Associazioni delle note). In tal caso è necessario prima rimuovere il collegamento e poi il soggetto.

- **Esportare uno o più soggetti selezionati**, per utilizzarli in compilazioni future al di fuori dell'applicazione: questa operazione avvia il download di un file in formato .json. Per effettuare questa operazione è necessario premere su **"Esporta Lista Soggetti"**
- **Importare soggetti da file .json** precedentemente esportati al di fuori dell'applicazione. Per effettuare questa operazione è necessario premere su **"Importa Lista Soggetti"**
- **Annullare le modifiche** effettuate e ripristinare i dati salvati precedentemente, premendo il pulsante **"Annulla"**.
- **Inserire o modificare sottosezioni** di soggetti presenti nella lista dei soggetti attualmente inseriti, Premendo i pulsanti **"Inserisci"** e **"Modifica"**

In ogni sezione di tipo "Soggetto" è presente una lista che visualizza i soggetti attualmente inseriti.

8. IMMOBILI

La macro-sezione “**Immobili**” è composta dalle sezioni:

- **Fabbricati**
- **Terreni**

Le varie sezioni relative agli immobili sono accessibili tramite il menu verticale sulla sinistra, dopo aver selezionato la voce “Immobili”.

L'indicazione degli immobili è 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 (quali l'accettazione di eredità con beneficio di inventario ex art. 484 c.c., la rinuncia pura e semplice ad eredità e la concessione mineraria). Per le annotazioni, invece, gli immobili devono essere indicati esclusivamente nell'ipotesi di restrizione dei beni o di frazionamento in quote del mutuo e dell'ipoteca, secondo quanto previsto nella Circolare n. 128/T del 2 maggio 1995.



Le sottosezioni degli immobili sono:

- **Indirizzo immobile** (Elemento per inserire l'indirizzo degli immobili)
- **Estremi precedenti** (L'elemento viene impostato ogni qualvolta un immobile viene identificato con dati catastali diversi da quelli indicati nella formalità immediatamente precedente di trascrizione o iscrizione)

All'interno di ciascuna sezione è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- **Aggiungere un nuovo immobile** alla lista o **confermare le modifiche** a un soggetto esistente, cliccando su “**Salva**”.

N.B: Le modifiche vengono effettivamente salvate solamente se non vi sono messaggi di errore a schermo. In caso contrario è necessario correggere gli errori segnalati prima di procedere.

- **Modificare un immobile già salvato** accedendo alla modalità “Modifica” tramite il relativo pulsante 
- **Eliminare un immobile salvato**, utilizzando l'apposito pulsante. 

N.B: per eliminare un immobile è necessario che non siano presenti collegamenti all'interno di altre sezioni (per es: nelle Unità Negoziali delle note). In tal caso è necessario prima rimuovere il collegamento e poi il soggetto.

- **Esportare uno o più immobile selezionati**, per utilizzarli in compilazioni future al di fuori dell'applicazione: questa operazione avvia il download di un file in formato json. Per effettuare questa operazione è necessario premere su **"Esporta Lista Immobili"**
- **Importare immobili da file .json** precedentemente esportati al di fuori dell'applicazione. Per effettuare questa operazione è necessario premere su **"Importa Lista Immobili"**
- **Annullare le modifiche** effettuate e ripristinare i dati salvati precedentemente, premendo il pulsante **"Annulla"**.
- **Inserire o modificare sottosezioni** di immobili presenti nella lista degli immobili attualmente inseriti, Premendo i pulsanti **"Inserisci"** e **"Modifica"**

In ogni sezione di tipo "Immobili" è presente una lista che visualizza gli immobili attualmente inseriti. All'interno della lista, alla colonna **"Competenza territoriale (SPI)"** viene indicato dal sistema l'ufficio di servizi di pubblicità immobiliare di competenza per quell'immobile.

8.1 FABBRICATI

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati dei fabbricati e l'immagine della maschera di inserimento:

- **Comune Amministrativo:** selezionare la denominazione del Comune Amministrativo in cui l'immobile è ubicato;
- **Comune Catastale:** selezionare la denominazione del comune catastale in cui l'immobile è ubicato da indicare SOLO quando differisce da quello amministrativo (ad esempio costituzione di nuovi comuni per i quali non è ancora stata eseguita la variazione circoscrizionale presso il catasto; *alfanumerico 4 caratteri (es Comune di Fiumicino: Codice Comune Nazionale: M297 e Codice Comune Catastale: H501)*)
- **Rendita:** rendita catastale iscritta negli atti del Catasto;
- **Interesse SA:** immobili di interesse storico e/o artistico;

- **Legge 154:** immobile per il quale si applica la legge 154/88
 - *No*
 - *Si*
 - *Sì per rendita proposta ai sensi del D.M.701/94*

8.1.1 CLASSAMENTO

- **Zona Censuaria**
- **Categoria**
- **Classe**
- **Superficie Catastale:** il valore massimo ammesso è 9999,99 La consistenza può essere espressa in metri quadrati e/o in numero dei vani per gli immobili a destinazione ordinaria del gruppo A; in metri quadrati e/o metri cubi per gli immobili a destinazione ordinaria del gruppo B; in metri quadrati per gli immobili a destinazione ordinaria del gruppo C.
 - *Vani: il valore massimo ammesso è 999,99*
 - *Metri Quadrati: il valore massimo ammesso è 9999,99*
 - *Metri Cubi: il valore massimo ammesso è 9999,99*
- **Natura:** Per gli Immobili non classati

8.2 IDENTIFICATIVO

Selezionare la tipologia di identificativo immobile e compilare i dati richiesti.

8.2.1 *FABBRICATO DEFINITIVO*

- **Sezione Urbana**
- **Foglio**
- **Particella**
- **Subalterno**

8.2.2 *FABBRICATO PROVVISORIO*

- **Tipo:**
 - *Protocollo*
 - *Scheda*
 - *Variazione*
 - *Altro*
- **Numero**
- **Anno**
- **Sezione Censuaria**

8.2.3 FABBRICATO GRAFFATO

Unico immobile costituito da più identificativi definitivi.

Premere su **“Inserisci”** dopo la compilazione dell’identificativo per aggiungerlo alla lista dei graffati.

^ Definitivo Graffati

Sezione Urbana: Foglio: * Particella: * : Subalterno: :

+ Inserisci

Sezione Urbana	Foglio	Particella	Subalterno
	222	33	



Figura 14

Adempimento Unico

Dati Generali ▼

Soggetti ▼

Immobili ▲

Fabbricati

Terreni

Note ▼

Esci dall'adempimento

Fabbricati i

Numero Repertorio: 406/ **Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:** 00447820044

Dati Generali del Fabbricato

Provincia Amministrativa: * Comune: * Sezione Censuaria: *

Provincia Catastale: Comune catastale:

Identificativo

Selezionare la tipologia di identificativo immobile e compilare i dati richiesti

▲ **Definitivo**

Sezione Urbana: Foglio: * Particella: * : Subalterno: :

▼ **Definitivo Graffiti**

▼ **Provvisorio**

Consistenza Urbana

Rendita: Legge 154/1988: * Interesse Storico/Artistico

Classamento

Classato Non Classato Categoria: *

Zona censuaria: Classe: Sup. Catastale: Vani: Metri quadrati: Metri cubi:

Natura:

Quote Frazionate

Capitale: Ipoteca:

Salva
Annulla

☰ Lista Fabbricati

Esporta Lista Immobili
Importa Lista Immobili

	Immobile	Foglio/Tipo	Particella/Numero	Subalterno/Anno	Comune	Competenza Territoriale (S.P.I.)	Indirizzo	Estremi Precedenti	
<input type="checkbox"/>	I001452	1	2		AGRIGENTO	AGRIGENTO	Inserisci +	Inserisci +	✎ 📄

Figura 15

8.3 TERRENI

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati dei terreni e l'immagine della maschera di inserimento:

- **Comune Amministrativo:** selezionare la denominazione del Comune Amministrativo in cui l'immobile è ubicato;
- **Comune Catastale:** selezionare la denominazione del comune catastale in cui l'immobile è ubicato da indicare SOLO quando differisce da quello amministrativo (ad esempio costituzione di nuovi comuni per i quali non è ancora stata eseguita la variazione circoscrizionale presso il catasto; *(es Comune di Fiumicino: Codice Comune Nazionale: M297 e Codice Comune Catastale: H501)*)
- **Sezione Censuaria:** sezione censuaria dell'immobile; *alfanumerico 1 carattere*
- **Fondo DS:** nelle servitù, indicare se il fondo è Dominante, Servente
- **Foglio**
- **Particella**
- **Subalterno**

8.3.1 CONSISTENZA TERRENO

- **Natura**
- **Reddito Agrario:** reddito agrario iscritto negli atti del Catasto; *numerico 13 caratteri*
- **Reddito Dominicale:** reddito dominicale iscritto negli atti del Catasto; *numerico fino ad un max di 13 caratteri*
- **Tipo Terreno:**
 - *Terreno agricolo*
 - *Terreno non agricolo edificabile*
 - *Terreno non agricolo non edificabile*
 - *Pertinenza di fabbricato*
 - *Cava*
 - *Altro*

8.3.2 SUPERFICIE TOTALE, SUPERFICIE EDIFICABILE (SE DIVERSA DA QUELLA TOTALE) E SUPERFICIE UTILE (SOLO SE PARTE DELLA SUPERFICIE TOTALE)

Si può esprimere in:

- **Metri Quadrati**
- **Ettari**
- **Are**

- **Centiare**

8.3.3 QUOTE FRAZIONATE

Questa sezione è relativa agli annotamenti ipotecari, sono inseriti gli Importi delle quote frazionate del capitale mutuato e della relativa ipoteca frazionata

- **Capitale**
- **Ipoteca**

Adempimento Unico

Dati Generali ▼

Soggetti ▼

Immobili ▲

Fabbricati

Terreni

Note ▼

Dati Registrazione Atto ▼

Volture Catastali ▼

Esci dall'adempimento

Terreni ?

L'indicazione degli immobili e' obbligatoria per tutte le trascrizioni e le iscrizioni salvo i casi di formalita' con assenza di immobili di cui alla Circolare 128/T del 2 maggio 1995 (quali l'accettazione di eredita' con beneficio di inventario ex art. 484 c.c., la rinuncia pura e semplice ad eredita' e la concessione mineraria). Per le annotazioni, invece, gli immobili devono essere indicati esclusivamente nell'ipotesi di restrizione dei beni o di frazionamento in quote del mutuo e dell'ipoteca, secondo quanto previsto nella Circolare n. 128/T del 2 maggio 1995.

Numero Repertorio: 4579/3365 **Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:**

Dati Generali del Terreno

Provincia Amministrativa: *	Comune: *	Sezione Censuaria:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Catastale:	Comune catastale:	Fondo Dominante/Servente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificativo

Foglio: *	Particella: *	:	Subalterno:	:	<input type="text"/>
-----------	---------------	---	-------------	---	----------------------

Consistenza Terreno

Natura: *	Tipo Terreno: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reddito Agrario:	Reddito Dominicale:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

? Indicare la Superficie edificabile se diversa da quella totale. Indicare la Superficie utile se inclusa in quella totale.

Superficie Totale

Metri quadrati:	Ettari:	Are:	Centiare:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie Edificabile

Metri quadrati:	Ettari:	Are:	Centiare:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie Utile

Metri quadrati:	Ettari:	Are:	Centiare:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quote Frazionate

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

Salva Annulla

? L'immobile non è presente in catasto ma è comunque stato inserito nell'adempimento

Lista Terreni

Esporta Lista Immobili
Importa Lista Immobili

☐	Immobile	Foglio/Tipo	Particella/Numero	Subalterno/Anno	Comune	Competenza Territoriale (S.P.I.)	Indirizzo	Estremi Precedenti	
☐	1000001						Inserisci +	Inserisci +	✎ 🗑

Figura 16

9. NOTA

La macro-sezione **"Note"** è composta dalle sezioni:



- **Trascrizioni**
- **Iscrizioni**
- **Annotamenti**

Le varie sezioni relative agli immobili sono accessibili tramite il menu verticale sulla sinistra, dopo aver selezionato la voce "Note".

All'interno di ciascuna sezione è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- **Aggiungere una nuova nota** alla lista o **confermare le modifiche** a un soggetto esistente, cliccando su **"Salva"**.

N.B: Le modifiche vengono effettivamente salvate solamente se non vi sono messaggi di errore a schermo. In caso contrario è necessario correggere gli errori segnalati prima di procedere.

- **Modificare una nota già salvata** accedendo alla modalità "Modifica" tramite il relativo pulsante 
- **Eliminare una nota salvata**, utilizzando l'apposito  pulsante.
- **Annullare le modifiche** effettuate e ripristinare i dati salvati precedentemente, premendo il pulsante **"Annulla"**.
- **Inserire o modificare sottosezioni** di immobili presenti nella lista delle note attualmente inserite, Premendo i pulsanti **"Inserisci"** e **"Modifica"**

In ogni sezione di tipo "Note" è presente una lista che visualizza le note attualmente inserite.

9.1 TRASCRIZIONI

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati della nota di trascrizione e l'immagine della maschera di inserimento:

In questa sezione sono inserite tutte le indicazioni relative alla convenzione (= nota/formalità) o rapporto giuridico che si vuole rendere pubblico con il mezzo della trascrizione e gli altri dati i quali, anche se non essenziali, ai sensi degli articoli 2659 e 2660 c.c., sono pur sempre necessari per una più completa informazione sulle formalità da trascrivere.

- **Convenzione Soggetta Voltura:** barrare la casella se la convenzione (= nota/formalità) è soggetta a voltura catastale (si tratta di quelle contenute negli atti per i quali la voltura deve essere eseguita automaticamente ai sensi dell'art. 2 comma 1 septies del decreto-legge 23 gennaio 1993 n.16 convertito con modificazioni nella legge 24 marzo 1993 n.75);
- **Voltura Differita Catastale:** barrare la casella se la convenzione (nota/formalità) è soggetta a voltura catastale differita ad altra data per cause connesse alla natura dell'atto
- **Termine Differimento:** indicare la data di differimento della voltura (se conosciuta);
- **Condizione:** barrare la casella se l'atto è soggetto a condizione sospensiva o risolutiva contenuto della condizione sarà poi adeguatamente descritto nella sezione D. L'art. 2659 c.c. dispone che nella eventualità che, al momento della trascrizione dell'atto, la condizione sospensiva si sia verificata, oppure quella risolutiva sia mancata, non occorre farne alcuna menzione nella nota.
- **Termini Efficacia Atto** barrare la casella se nell'atto è presente un termine di efficacia diverso da quello della data dell'atto medesimo
- **Dati per atti a causa di morte:** la sezione dovrà essere compilato ogni qualvolta viene richiesta la trascrizione di un acquisto a causa di morte.
- **Data Morte:** indicare la data della morte del de cuius;
- **Successione Testamentaria:** barrare la casella se la successione devoluta per testamento
- **Rinuncia Testamentaria:** barrare la casella se vi è stata morte o rinuncia di uno dei chiamati espressa nei modi previsti dall'art. 519 c.c.; indicare nella sezione D gli estremi del testamento - se non risultante già dai "dati relativi al titolo", - e/o gli estremi dell'atto di rinuncia con il nominativo del rinunziante o la data di morte del chiamato con il suo nominativo.
- **Formalità Riferimento:** La compilazione di questo riquadro ricorre esclusivamente allorquando si richiede una trascrizione in rettifica di una precedente formalità, la trascrizione di una dichiarazione di nomina quando resa oltre il termine di cui all'art. 1402 c.c., la trascrizione di atti che implicino aggiunzioni, modificazioni o ratifiche inerenti ad atti precedentemente trascritti, ovvero nella trascrizione degli atti di

conferma di cui alla L. 28/2/85 n.47. È necessario indicare la data ed il numero di registro particolare della precedente trascrizione. Nel caso di una Iscrizione si compila quando si richiede un'iscrizione in rettifica o in estensione di una precedente formalità, ovvero quando si iscrive una ipoteca in ripetizione o in rinnovazione. Si indicano la data di trascrizione ed il numero assunto dalla precedente formalità nella raccolta particolare.

- **Parti Libere Quadro A, B e C:** In questo riquadro, barrando la relativa casella, si segnala la presenza, nella corrispondente sezione D, di informazioni aggiuntive (cc.dd. parti libere) relative al titolo e convenzione (sezione A), agli immobili (sezione B), ai soggetti (sezione C).

Ti trovi in: [Home](#) / [Compilazione](#) / [Adempimento Unico](#) / **Trascrizioni**

Adempimento Unico

- Dati Generali ▼
- Soggetti ▼
- Immobili ▼
- Note ▲
- Trascrizioni**
- Iscrizioni
- Annotamenti
- Dati Registrazione Atto ▼
- Volture Catastali ▼

Esci dall'adempimento

Trascrizioni ?

In questa sezione sono inserite tutte le indicazioni relative alla convenzione (= nota/formalita') o rapporto giuridico che si vuole rendere pubblico con il mezzo della trascrizione ed gli altri dati i quali, anche se non essenziali, ai sensi degli articoli 2659 e 2660 c.c., sono pur sempre necessari per una piu' completa informazione sulle formalita' da trascrivere.

Numero Repertorio: 207/2027 **Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:** 80027830480

Natura della nota

Progressivo collegato: Progressivo parigrado: Assenza ipoteca legale

Specie: *

Codice Atto: * Descrizione:

Rettifica: Accettabile con riserva

Dati Trascrizione

Volture catastale

Atto soggetto a voltura Differita Termine Differimento:

Atto per causa di morte

Successione testamentaria Rinuncia testamentaria Data morte:

Condizione

Condizione Termini efficacia atto

Informazioni aggiuntive

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

Quadro D

Descrizione:

Formalita di Riferimento

Formalita di Riferimento

Registro Particolare Uno: * Registro Particolare Due: * Data:

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Conservatoria di destinazione

? Inserire la conservatoria di destinazione nel caso in cui alla nota non siano assegnate una o più unità negoziali.

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Conservatoria

Elenco

Progressivo nota	Descrizione	Codice Atto	Unita negoziali	Associazioni	Liquidazione	Volture atti tecnici mancanti	
1	SENTENZA DI APERTURA DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE	654	<input type="button" value="Inserisci +"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Inserisci +"/>	<input type="button" value="Cancella"/>

Figura 17

9.2 ISCRIZIONI

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati della nota di iscrizione e l'immagine della maschera di inserimento:

In questa sezione sono inserite tutte le indicazioni necessarie per la corretta iscrizione dell'ipoteca. Per il combinato disposto degli artt. 2839 c.c. e 2841 la nota deve indicare, a pena di invalidità e di ricusabilità, l'importo totale della somma per la quale l'iscrizione è presa. Sono stati pertanto predisposti appositi spazi nei quali il richiedente deve specificare oltre all'importo totale della somma garantita anche quello del relativo capitale. In osservanza del disposto degli artt. 2839 e 2855 c.c., sono stati previsti, inoltre, appositi spazi per l'indicazione dell'importo degli interessi, del loro saggio semestrale o annuale, nonché delle spese.

- **Capitale:** indicare il capitale iscritto (valore del finanziamento); *numerico 13 caratteri*
- **Tasso Interesse Annuale**
- **Tasso Interesse Sem**
- **Importo Interessi:** indicare l'importo degli interessi che si presume riferito al periodo di tempo previsto dall'art. 2855 c.c., salvo che il richiedente non intenda determinarlo diversamente, nel qual caso ne farà menzione nella sezione D
- **Spese Interessi Mora**
- **Totale:** importo totale della somma iscritta;
- **Importi Tassi Variabili:** Qualora per gli importi e/o i tassi di interesse segnati nella nota fosse prevista in atto la loro variabilità, tale circostanza sarà fatta risultare barrando la casella e riportando nella sezione D i termini delle relative pattuizioni.
- **Importi Valuta Estera:** Per le ipoteche iscritte a garanzia di finanziamenti in divisa estera, nel Totale dovrà essere indicata la somma complessiva iscritta la quale va espressa sempre in euro, mentre gli importi in divisa estera vanno specificati, unitamente al tipo di divisa, nella sezione D, barrando la casella.
- **Somma Iscritta:** La casella è da barrare nell'ipotesi è se normativamente prevista - di aumento automatico della somma iscritta
- **Condizione Risolutiva:** ipoteca sottoposta a condizione risolutiva
- **Durata Esigibilità:** indicare il tempo di esigibilità del credito;
- **Termine Ipoteca:** termine di estinzione dell'ipoteca diverso da quello previsto dall'art. 2847 c.c.; infatti le parti possono convenire eventualmente un termine più breve di quello ventennale, stabilendone espressamente la durata nell'atto;
- **Stipula Unico Contratto:** la casella dovrà essere barrata nell'ipotesi - se prevista normativamente - di stipulazione di un unico contratto.
- **Numero Titoli Credito:** numero dei titoli d'ordine presentati al Conservatore per l'annotazione di cui all'art. 2839 c.c. Descrizione e scadenza devono essere poi indicate nella sezione D;

- **Elenco Macchinari:** I crediti derivanti da finanziamenti industriali, agrari, nonché di altro tipo previsti da leggi speciali, hanno privilegio sui macchinari, sulle attrezzature, sulle scorte e sui prodotti di pertinenza dell'azienda. Pertanto, allorquando si richiede l'iscrizione di un privilegio industriale, agrario o di altro tipo, è necessario barrare la casella ed elencare nella sezione D i beni oggetto del privilegio.
- **Formalità Riferimento:** La compilazione di questo riquadro ricorre esclusivamente quando si richiede una iscrizione in rettifica o in estensione di una precedente formalità, ovvero quando si iscrive una ipoteca in ripetizione o in rinnovazione. Nel caso di ipoteca iscritta in rettifica o in estensione di un'altra, poiché tale caratteristica non si rileva dalla descrizione della formalità, in quanto viene considerata a tutti gli effetti formali e sostanziali come una nuova ipoteca e quindi qualificata secondo il tipo cui appartiene (volontaria, legale o giudiziale), è opportuno precisare nella sezione D che l'ipoteca viene richiesta in rettifica o in estensione di quella a cui si fa riferimento nel presente riquadro. Si indicano la data ed il numero della raccolta particolare della precedente iscrizione
- **Parti Libere Quadro A, B e C:** In questo riquadro, barrando la relativa casella, si segnala la presenza, nella corrispondente sezione D, di Informazioni aggiuntive (cc.dd. parti libere) relative al titolo e convenzione (sezione A), agli immobili (sezione B), ai soggetti (sezione C)

Ti trovi in: [Home](#) / [Compilazione](#) / [Adempimento Unico](#) / [Iscrizioni](#)

Adempimento Unico

- Dati Generali
- Soggetti
- Immobili
- Note
- Trascrizioni
- Iscrizioni**
- Annotamenti
- Dati Registrazione Atto
- Volture Catastali

Esci dall'adempimento

Iscrizioni

In questa sezione sono inserite tutte le indicazioni necessarie per la corretta iscrizione dell'ipoteca. Per il combinato disposto degli artt. 2839 c.c. e 2841 la nota deve indicare, a pena di invalidità e di ricusabilità, l'importo totale della somma per la quale l'iscrizione è presa. Sono stati pertanto predisposti appositi spazi nei quali il richiedente deve specificare oltre all'importo totale della somma garantita anche quello del relativo capitale. In osservanza del disposto degli artt. 2839 e 2855 c.c., sono stati previsti, inoltre, appositi spazi per l'indicazione dell'importo degli interessi, del loro saggio semestrale o annuale, nonché delle spese.

Numero Repertorio: 207/2027 **Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:** 80027830480

Natura della nota

Progressivo collegato: Progressivo parigrado: Assenza ipoteca legale

Specie: *

Codice Atto: * Descrizione:

Rettifica: Accettabile con riserva

Dati Iscrizione

Somma Garantita

Capitale (Valore Finanziamento): Tasso Interesse Annuale: Tasso Interesse Semestrale:

Importo interessi: Spese interessi mora: Totale: *

Importi tassi variabili Importi valuta estera Somma Iscritta ad Aumentare Automaticamente

Condizioni

Durata esigibilità

Anni: Mes: Giorni:

Termine ipoteca: Numero titoli di credito:

Elenco macchinari Stipula unico contratto Condizione risolutiva

Informazioni aggiuntive

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

Quadro D

Descrizione:

Formalità di Riferimento

Formalità di Riferimento

Registro Partitoriale Uno: * Registro Partitoriale Due: * Data:

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Conservatoria di destinazione

I Inserire la conservatoria di destinazione nel caso in cui alla nota non siano assegnate una o più unità negoziali.

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Conservatoria

Progressivo nota	Descrizione	Codice Atto	Unità negoziali	Associazioni	Liquidazione
Non sono presenti risultati					

Figura 18

9.3 ANNOTAMENTI

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei vari campi dei dati di un annotamento e l'immagine della maschera di inserimento:

In questa sezione sono inserite le indicazioni relative all'annotazione e le altre informazioni significative in determinate circostanze ed in determinati tipi di annotazione.

- **Voltura Catastale Atto Originario:** Barrare la casella per indicare se l'annotazione comporta anche esecuzione automatica della voltura catastale dell'atto originario
- **Formalità Annotata:** Le annotazioni si eseguono sempre in calce o a margine di una formalità trascritta, iscritta o annotata; questa sezione è quindi sempre da compilare. Vanno indicati gli estremi della formalità da annotare mediante l'indicazione della data (giorno, mese ed anno), del numero del registro particolare e del tipo di formalità (trascrizione; iscrizione; annotazione) Si ricorda che la compilazione di questo riquadro riveste una sostanziale importanza; infatti, solo attraverso un'esatta e completa indicazione di questi dati, è possibile risalire con assoluta certezza alla formalità da annotare.
- **Riduzione di capitale e/o Riduzione di ipoteca:** La compilazione di questi riquadri ricorre quando si vuole annotare la riduzione del capitale e/o dell'ipoteca rispetto alle somme originariamente dovute e iscritte. La riduzione va evidenziata indicando la somma che si vuole ridurre e quella ridotta;
 - *Riduzione somma dovuta da:* valore del capitale che si vuole ridurre (da euro.);
 - *Riduzione somma dovuta a:* valore del capitale ridotto (a euro...);
 - *Riduzione somma ipoteca da:* valore ipoteca che si vuole ridurre (da euro...);
 - *Riduzione somma ipoteca a:* valore ipoteca ridotta (a euro...).
- **Valore Immobili Liberati:** Per motivi fiscali, ogni qualvolta si richieda un'annotazione di restrizione di beni occorre indicare in questo riquadro il valore dei beni liberati, anche se non risultante nell'atto di consenso. Per le cancellazioni totali non occorre indicare alcun valore, dal momento che l'imposta si applica sull'intera somma iscritta. Il presente riquadro non va compilato nel caso di annotazioni non soggette alle normali imposte ipotecarie;

Adempimento Unico

Dati Generali

Soggetti

Immobili

Note

Trascrizioni

Iscrizioni

Annotamenti

Dati Registrazione Atto

Volture Catastali

Esci dall'adempimento

Annotamenti ?

In questa sezione sono inserite le indicazioni relative all'annotazione e le altre informazioni significative in determinate circostanze ed in determinati tipi di annotazione.

Numero Repertorio: 207/2027 **Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:** 80027830480

Natura della nota

Progressivo collegato: Progressivo parigrado: Assenza ipoteca legale

Specie: *

Codice Atto: * Descrizione:

Dati Annotamento

Riduzione somma dovuta da: Riduzione somma dovuta a: Voltura catastale atto originario

Riduzione somma ipoteca da: Riduzione somma ipoteca a: Valori immobili liberati:

Formalita annotata

Registro Particolare Uno: * Registro Particolare Due: * Data:

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Tipo nota da annotare: *

Quadro D

Descrizione:

Conservatoria di destinazione

? Inserire la conservatoria di destinazione nel caso in cui alla nota non siano assegnate una o più unità negoziali.

Ufficio Provinciale - Territorio di:

Conservatoria

Elenco

Progressivo nota	Descrizione	Codice Atto	Unita negoziali	Associazioni	Liquidazione
Non sono presenti risultati					

Figura 19

9.4 SOTTOSEZIONI DELLE NOTE

9.4.1 UNITÀ NEGOZIALI

Gruppo di immobili negoziati dallo stesso soggetto, per la stessa quota e lo stesso diritto. Gli identificativi degli immobili indicati devono essere presenti nella lista degli immobili presenti nell'adempimento.

Per associare uno o più immobili a una nuova unità negoziale, selezionarli e poi premere su aggiungi.

Per rimuovere un'unità negoziale premere  su

N.B: per eliminare un' unità negoziale è necessario che non siano presenti collegamenti all'interno di altre sezioni (per es: nelle Associazioni delle note). In tal caso è necessario prima rimuovere il collegamento e poi l'unità negoziale.



Adempimento Unico

- Dati Generali
- Soggetti
- Immobili
- Note
- Dati Registrazione Atto
- Vulture Catastali

Unità negoziali

Gruppo di immobili negoziati dallo stesso soggetto, per la stessa quota e lo stesso diritto. Gli identificativi degli immobili indicati devono essere presenti nella lista degli immobili presenti nell'adempimento.

Numero Repertorio: Codice Fiscale Pubblico Ufficiale: Tipo Nota: Progressivo: 1

[Torna indietro](#)

Immobile	Comune	Tipo immobile	Foglio/Tipo	Particella/Numero	Subalterno/Anno
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

[+ Inserisci](#)

[Elenco](#)

Unità Negoziale	Numero Immobili
Non sono presenti risultati	

Figura 20

9.4.2 ASSOCIAZIONI

Le informazioni inserite nell'elemento Associazione rappresentano i legami esistenti tra soggetti ed unità negoziali relativamente ai diritti reali oggetto della convenzione.

Per compilare un'associazione è necessario:

1. Selezionare un soggetto
2. Selezionare la sua qualifica
3. Selezionare una o più unità negoziali
4. Compilare la sezione relativa ai diritti reali.

Adempimento Unico

- Dati Generali
- Soggetti
- Immobili
- Note
- Dati Registrazione Atto
- Volture Catastali

Esci dall'adempimento

Associazioni i

Le informazioni inserite nell'elemento DatiAssociazione rappresentano i legami esistenti tra soggetti ed unita' negoziali relativamente ai diritti reali oggetto della convenzione.

Numero Repertorio: 207/2027
Codice Fiscale Pubblico Ufficiale: 80027830480
Tipo Nota: TRA
Progressivo: 1

[← Torna indietro](#)

Associazioni

Selezionare il soggetto e le relative Unità negoziali

Soggetto principale: *

Qualifica:

	Unità Negoziale	Numero Immobili
<input type="checkbox"/>	U000001	1
<input type="checkbox"/>	U000002	1
<input type="checkbox"/>	U000003	2

Diritti reali

Diritti reali

Quota:

Diritto:

Descrizione Diritto:

Diritto Aggiuntivo:

Regime Coniugi:

Coniugi:

Salva

Annulla

Elenco associazioni

Progressivo	Soggetto principale	Qualifica	Unità Negoziale	Quota	Diritto	
1	S000001 - simone ricci	CONTRO		-	-	
2	S000002 - massa dei creditori della procedura di liquidazione giudiziale della societa' ricci simone sas di ricci simone	FAVORE		-	-	
3	S000003 - massa dei creditori della procedura di liquidazione giudiziale di ricci simone	FAVORE		-	-	

Figura 21

9.4.3 LIQUIDAZIONI

Elemento per l'inserimento dei tributi di competenza dell'Ufficio del Territorio. A seconda della casistica, si deve utilizzare uno dei due elementi possibili: Nel caso in cui il MUI contenga formalità destinate a una o più Conservatorie ed il pagamento è il medesimo per tutte le Conservatorie, si può utilizzare la Liquidazione Singola/Cumulativa (Elemento Tassazione Territorio), indicando gli importi cumulativi relativi ai diversi tributi. Nel caso in cui il MUI contenga formalità destinate a più Conservatorie ed il pagamento è differente per le diverse Conservatorie, si deve utilizzare la Liquidazione "Per singola Conservatoria", indicando nel dettaglio i tributi e gli importi per ogni Conservatoria di destinazione.

La sezione "Liquidazioni" è presente solamente per le modalità di compilazione:

- Completa;
- Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del Territorio;

Adempimento Unico

Dati Generali

Soggetti

Immobili

Note

Dati Registrazione Atto

Volture Catastali

Esci dall'adempimento

Liquidazione i

Elemento per l'inserimento dei tributi di competenza dell'Ufficio del Territorio. A seconda della casistica, si deve utilizzare uno dei due elementi possibili: Nel caso in cui il MUI contenga formalità destinate a una o più Conservatorie ed il pagamento è il medesimo per tutte le Conservatorie, si può utilizzare la Liquidazione Singola/Cumulativa (Elemento Tassazione Territorio), indicando gli importi cumulativi relativi ai diversi tributi. Nel caso in cui il MUI contenga formalità destinate a più Conservatorie ed il pagamento è differente per le diverse Conservatorie, si deve utilizzare la Liquidazione "Per singola Conservatoria" (Elemento Tassazione Fissa Proporzionale), indicando nel dettaglio i tributi e gli importi per ogni Conservatoria di destinazione.

Numero Repertorio: 207/2027 Codice Fiscale Pubblico Ufficiale: 80027830480 Tipo Nota: TRA Progressivo: 1

[← Torna indietro](#)

Tipo Liquidazione

Tipo Liquidazione: * Cumulativa

Formalità esente: liquidazione gratuita

Tassazione Territorio

Conservatoria: * Codice tributo: * Importo: 00,00

Conferma

Codice tributo	Conservatoria	Importo
Non sono presenti risultati		

Agevolazioni fiscali

Agevolazioni fiscali: * Descrizione:

Conferma

Agevolazione	Descrizione
Non sono presenti risultati	

Salva
Annulla

Figura 22

10. DATI REGISTRAZIONE ATTO

La macro-sezione "Dati registrazione atto" , disponibile solo in modalità di compilazione **Completa**, è composta dalle sezioni:

- **Dati Negozio** (Per tutti gli atti soggetti a registrazione secondo quanto previsto dal D.P.R. 26 aprile 1986 n 131 - Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro, devono essere indicati, obbligatoriamente, i dati dei negozi giuridici contenuti nell'atto.)
 - **Negozio Giuridico**
 - **Crediti atti precedenti** (Dati degli estremi di registrazione, per il quale sono state versate imposte da portare in detrazione nell'attuale registrazione (per esempio contratti preliminari)
 - **Crediti imposta prima casa** (Da compilare soltanto se l'atto trasmesso genera un credito d'imposta prima casa)
- **Dati opzione comma 496** (Dati da fornire solo nel caso in cui, su richiesta della parte venditrice ai sensi del comma 496 della legge 266 del 23 dicembre 2005, sulle plusvalenze realizzate si applica l'imposta, sostitutiva dell'imposta sul reddito, del 20 per cento)
- **Dati mediatore** (Dati da inserire in base al "DL del 4.7.2006 n.223, art.35 comma 22", all'atto della cessione dell'immobile, è obbligatorio indicare se ci si è avvalsi di mediatori.)

Le varie sezioni sono accessibili tramite il menu verticale sulla sinistra, dopo aver selezionato la voce "Dati registrazione atto".

10.1 NEGOZIO GIURIDICO

- **Codice Negozio:** attenersi alle istruzioni di codifica del D.M. 15/12/1977 (G.U. n. 349 del 23/12/1977); *alfanumerico 4 caratteri*.
- **Soggetti:** riferimento agli identificativi dei soggetti presenti nell'adempimento
- **Garanzia Per Debito Non Proprio:** Indica, nel caso di negozi di costituzione di garanzie, che la garanzia è a favore di terzi.
 - 0 = *Garanzia non a favore di terzi*
 - 1 = *Garanzia a favore di terzi*

- **Immobilie Strumentale:** Indica se applicare la tassazione prevista per gli immobili strumentali
 - 0 = *Immobilie non strumentale*
 - 1 = *Immobilie strumentale*

10.1.1 IMPONIBILE

per i negozi non immobiliari va indicato solo l'imponibile di registro. Per i negozi immobiliari, se la tassazione necessita di un imponibile distinto per le imposte ipotecaria e per l'imposta di registro, vanno indicati entrambi i valori (per esempio i conferimenti immobiliari) altrimenti va indicato solo l'imponibile di registro.

- **Registro**
- **Ipotecatale**

10.1.2 IMBARCAZIONI

Per i trasferimenti di imbarcazione, oltre all'imponibile registro, va indicato il tipo e la lunghezza f.t. in metri.

10.1.3 TASSAZIONE ENTRATE

- **Codice Tributo:** I codici tributo ammessi sono quelli relativi alle imposte di registro, ipotecaria e catastale. Nei dati relativi alla tassazione dei negozi non deve essere indicata l'imposta di bollo.
- **Aliquota:** Il dato è obbligatorio se non si applicano le imposte in misura fissa;
- **Importo**

10.1.4 DONAZIONI

Ulteriori dati da fornire solo in caso di negozio di donazione.

- **Grado Parentela:** relazione di parentela tra donatario e donante necessaria alla determinazione della tassazione (Decreto-legge 3/10/2006, n.262, art.6):
- **Handicap:**
 - *Sì = il beneficiario è portatore di handicap riconosciuto grave ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104*
 - *No = il beneficiario non è portatore di handicap*
- **Donazioni Precedenti:** in caso di donazione di aziende, azioni, obbligazioni, quote sociali, altri titoli o denaro contante a favore di coniuge o parente in linea retta,

devono essere indicati i valori e gli estremi (di registrazione o, in alternativa, il repertorio) di precedenti donazioni

10.1.5 DIVISIONI

Ulteriori dati da fornire solo in caso di negozio di divisione.

Presenza Masse Plurime: indica se sono presenti masse plurime

10.1.6 DATI PRELIMINARI

Ulteriori dati da fornire solo in caso di negozio di preliminare.

- **Corrispettivo Determinato:** indica che il corrispettivo non è stato fornito
- **Importo Corrispettivo Determinato:** Valore del corrispettivo. Il valore dovrà essere introdotto ogni volta che è stata segnalata la presenza del corrispettivo nel precedente campo;
- **Caparra:** Valore della caparra;
- **Acconto Prezzo:** Valore dell'acconto

11. CREAZIONE PLICO

La procedura di creazione del plico si compone di cinque passaggi:

1. Selezione di uno o più adempimenti come mostrato in figura X e click sul pulsante genera plico
2. Inserimento del Titolo Digitale (Questo passaggio non è possibile in caso di plico contenente più di un adempimento)
3. Riepilogo dei dati utente e scelta della convenzione bancaria per il pagamento telematico
4. Riepilogo delle liquidazioni e inserimento della compensazione a credito
5. Generazione e controllo del plico


I passi 2 e 3 sono presenti solo nelle modalità di compilazione "Completa" e "Completa per trasmissione destinata ai soli uffici del Territorio".


Nelle pagine successive vengono descritte con delle schermate i vari passaggi elencati pocanzi.

11.1 SELEZIONE DI UNO O PIÙ ADEMPIMENTI COME MOSTRATO IN FIGURA X E CLICK SUL PULSANTE GENERA PLICO

Ti trovi in: [Home](#) / [Compilazione](#) / [Adempimento Unico](#)

Adempimento Unico


 Per generare il plico selezionare uno o più adempimenti e premere il pulsante "Crea Plico"

 **ATTENZIONE:** Dopo 15 giorni dall'ultima modifica gli adempimenti verranno eliminati.

Cerca:

Numero repertorio

 Cerca

 Aggiungi adempimento

 Crea plico

 Importa plico

	Identificativo	Numero repertorio	Data di stipula dell'atto	Codice Fiscale Titolare	Descrizione atto	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025000005					  

Figura 23

11.2 INSERIMENTO DEL TITOLO DIGITALE (QUESTO PASSAGGIO NON È POSSIBILE IN CASO DI PLICO CONTENENTE PIÙ DI UN ADEMPIMENTO)

Per inserire il titolo digitale e gli eventuali allegati seguire i seguenti passi:

1. selezionare il file contenente il "titolo digitale" firmato digitalmente in formato pdf o tiff
2. selezionare il/i allegati firmati digitalmente in formato pdf o tiff (solo se previsti)
3. premere il tasto "Carica"
4. premere il tasto "Avanti".

N.B: è possibile non inserire il titolo digitale all'interno del plico premendo il pulsante Salta.

Il diagramma illustra il processo di compilazione del modello unico informatico, suddiviso in quattro fasi:

- Titolo Digitale:** Inserimento del Titolo Digitale.
- Dati Utente/Convenzione Bancaria:** Riepilogo dei dati utente e scelta della convenzione bancaria per il pagamento telematico.
- Liquidazione:** Riepilogo delle liquidazioni.
- Plico:** Generazione e controllo del plico.

L'interfaccia utente mostra il titolo "Titolo digitale" con le seguenti istruzioni:

Per inserire il titolo digitale e gli eventuali allegati seguire i seguenti passi:

1. selezionare il file contenente il "titolo digitale" firmato digitalmente in formato pdf o tiff
2. selezionare il/i allegati firmati digitalmente in formato pdf o tiff (solo se previsti)
3. premere il tasto "Carica"
4. premere il tasto "Avanti".

File:

» Salta > Avanti

Figura 24

11.3 RIEPILOGO DEI DATI UTENTE E SCELTA DELLA CONVENZIONE BANCARIA PER IL PAGAMENTO TELEMATICO

Il diagramma illustra il processo di compilazione del modello unico informatico in quattro fasi:

- Titolo Digitale:** Inserimento del Titolo Digitale.
- Dati Utente/Convenzione Bancaria:** Riepilogo dei dati utente e scelta della convenzione bancaria per il pagamento telematico.
- Liquidazione:** Riepilogo delle liquidazioni.
- Plico:** Generazione e controllo del plico.

L'interfaccia utente mostra la sezione "Dati Utente" con i seguenti campi:

- Denominazione Pubblico Ufficiale:
- Tipo Pubblico Ufficiale: Notaio
- Codice Fiscale Pubblico Ufficiale:

Un pulsante "Modifica dati utente" è presente sotto i campi.

La sezione "Seleziona una Convenzione Bancaria" mostra un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- Codice Fiscale Pubblico Ufficiale
- Codice Fiscale Ente
- Codice IBAN

Un pulsante "Salta" è presente sotto il menu a tendina.

Figura 25

N.B: è possibile non inserire l'elemento PagamentoTelematico all'interno del plico premendo il pulsante salta

11.4 RIEPILOGO DELLE LIQUIDAZIONI E INSERIMENTO DELLA COMPENSAZIONE A CREDITO

Per inserire una compensazione a credito, è necessario premere sull'apposito pulsante, selezionare il tipo di compilazione a credito dal menu a tendina e compilare i dati richiesti. Una volta completata l'operazione, premere **"Salva"**: la compensazione verrà registrata e il **totale dovuto sarà aggiornato automaticamente**.

€ Dati liquidazione



Figura 26

11.5 GENERAZIONE E CONTROLLO DEL PLICO

In questa fase viene generato il plico e controllato.

È possibile scaricare i seguenti file in formato pdf:

1. Anomalie Generali
2. Anomalie Pubblicità immobiliare
3. Anomalie Registro entrate
4. Anomalie Catasto
5. Stampa della nota (utile per ricontrollare tutti i dati)

Le anomalie si dividono in **forzabili** o **bloccanti**. Queste ultime devono essere **corrette obbligatoriamente** prima di procedere con l'invio.

Premendo il pulsante "Download plico" è possibile scaricare il plico del modello unico informatico in formato xml.

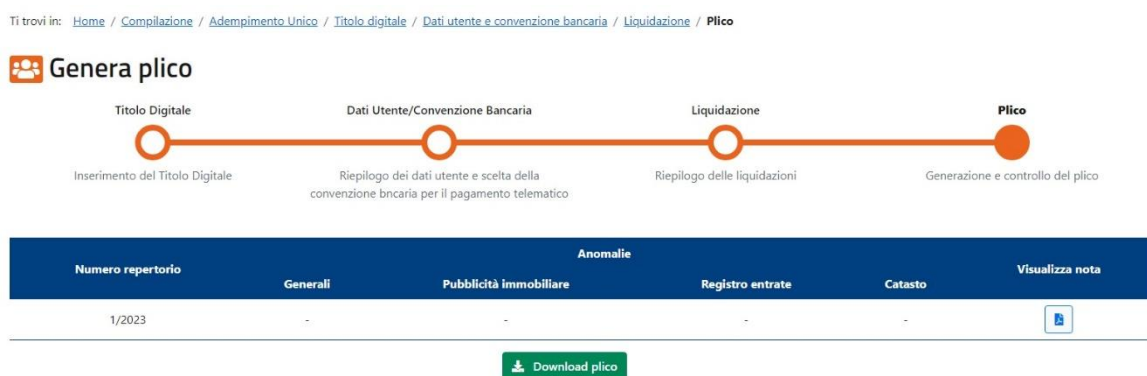


Figura 27

12. CONTROLLO PLICO

È possibile verificare un plico compilato, sia attraverso la funzionalità di compilazione integrata, sia utilizzando pacchetti software di terze parti, mediante l'apposita funzione di controllo del plico.

Per iniziare, cliccare sulla voce di menu "Controllo plico".

Successivamente, seguire le istruzioni riportate a schermo per completare la procedura di verifica e infine, scaricare i risultati in formato pdf premendo sugli appositi bottoni.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Area Riservata
Modello Unico Informatico

Utente connesso: **TELEM MARIO**
TLEMRA83A01H501T
Cambia Utenza Esci

Home Compilazione **Controllo plico** Trasmissione Ricevute Richiesta di restituzione del duplo Ricerca dupli restituiti Cambia profilo invio

Ricevute

Repertorio	Raccolta	Generali	Anomalie		Catasto	Stampa della nota
0017800	08522	-	Pubblicità immobiliare	Entrate	-	

Figura 28