



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Libro fondiario
Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico
Via Gilli n. 4
T +39 0461 491646
F +39 0461 491619
pec uff.supportotavolare@pec.provincia.tn.it
@ uff.supportotavolare@provincia.tn.it
web www.librofondario.provincia.tn.it



F.A.Q. - INVIO TELEMATICO DELLE DOMANDE TAVOLARI

1) Istanti – istanzianti – dichiarante: quali soggetti indicare?

Nella compilazione della domanda tavolare telematica, devono essere specificati gli istanti, gli istanzianti ed il soggetto dichiarante:

- a) istanti → i proprietari o comunque i soggetti a favore del quale viene presentata l'istanza;
- b) istanzianti → i soggetti contro i quali viene presentata l'istanza; N.B. in caso di frazionamenti o piani di casa, il campo può essere lasciato in bianco oppure dovrà essere inserito il soggetto istante (ovvero il proprietario intavolato);
- c) dichiarante → il soggetto che invia la domanda telematica ovvero colui che apporrà la firma digitale sul plico;

2) istanze presentate dai tecnici – istanze presentate da soggetto delegato: quali documenti allegare?

- a) in caso di frazionamento, è sufficiente indicare gli estremi del prospetto nel campo "premesse";
- b) in caso di piano di casa, deve essere allegato il file in formato xml.p7m;
- c) in ogni caso, devono essere allegati:
 - la delega da parte dei proprietari in formato pdf.p7m;
 - su file separato, i documenti di identità dei deleganti, sempre in formato pdf.p7m;
- d) **NON** allegare il documento "tessera sanitaria";

3) abbonamento Openkat: devo stipularne uno nuovo per inviare le domande tavolari telematiche?

No, si può utilizzare quello già attivo;

4) account Openkat e soggetto dichiarante: ci deve essere corrispondenza?

No, si può accedere ad Openkat tramite il profilo di utente diverso da quello che poi invierà la domanda telematica e quindi risulterà essere il soggetto dichiarante.

Esempio: account Openkat a nome di Mario Bianchi, invia la domanda Alberto Rossi, VA BENE;

5) Notaio fuori Provincia: deve stipulare un abbonamento Openkat?

No, può inviare la domanda telematica anche tramite Notartel;

6) E' possibile allegare un file pdf non firmato digitalmente?

No, tutti i documenti devono essere firmati digitalmente e devono essere in formato pdf.p7m (firma CADES) o .pdf (firma PADES);

7) Come risponde Openkat dopo l'invio telematico della domanda?

a) esito positivo: Openkat genera una ricevuta di avvenuta trasmissione che contiene il codice di invio della pratica. Il G.N. è riportato a fianco della pratica nella sezione "Invio telematico" -> "Elenco pratiche" -> nell'elenco dei risultati, colonna GN.

b) esito negativo: Openkat genera un documento PDF contenente la motivazione dello scarto ("Motivazioni documento respinto"). Si ricorda che il documento può essere composto di due pagine e che, nei casi che lo prevedono, nella seconda pagina è presente un dettaglio maggiore della motivazione di scarto.

8) Memoria piena, impossibile creare altre domande telematiche: cosa verificare prima di chiamare l'assistenza?

Verificare lo spazio occupato nella sezione dedicata alle domande archiviate: se la percentuale di occupazione supera l'80-90%, cancellare prima le pratiche memorizzate nella sezione "Plico" e poi le pratiche memorizzate nella sezione "Domande". Si ricorda che le domande già inviate tramite il portale Openkat sono disponibili nella sezione "Invio telematico" -> "Elenco pratiche" -> click a fianco del codice invio ->"Documento Trasmesso".

9) Compilazione anagrafiche – indicazione Stato estero – codice Belfiore

Qualora emergano difficoltà nella ricerca di uno Stato estero in fase di compilazione delle schede anagrafiche, aprire la sezione "Filtro ricerca Comuni" da "Comune di nascita" → cliccare su icona blu di destra. All'interno della maschera "Filtro ricerca Comuni", compilare il campo "Cod. Belfiore". Il codice Belfiore corrisponde alla parte finale del codice fiscale, esclusa l'ultima lettera: esempio ZMMMLL68M00Z112I, "Z11" è il codice Belfiore che permette di agganciare lo Stato estero quale luogo di nascita.

10) Inserimento luogo di nascita – denominazione

Selezionare il soggetto (ad es. DICHIARANTE) ed inserire i dati (CF, nome, cognome, ecc...). Per quanto riguarda la compilazione del campo "COMUNE DI NASCITA", cliccare sui quadratini per aprire una maschera dedicata alla ricerca. Ora scrivere nel campo DENOMINAZIONE il nome o parte del nome (ad es. Cembra) e cliccare su RICERCA. Vengono quindi mostrati i risultati: cliccare su Seleziona e ritornare alla pagina precedente nella quale è presente il "Comune di nascita" selezionato.

11) È possibile integrare il fascicolo con altra documentazione?

Sì, ma solo previa abilitazione accordata dal Conservatore assegnatario (e previa autorizzazione del Giudice Tavolare). La funzione “integra” (ordinariamente disattiva – viene attivata dal Conservatore) è presente in “Invio telematico” - “Elenco pratiche”. E’ consentito inviare in integrazione solo documenti firmati digitalmente.

12) Identificativo domanda e identificativo plico

Sono campi da popolare con codici alfanumerici a scelta della parte istante e consentono la ricerca specifica di quella determinata domanda o di quel determinato plico.