



LINEE GUIDA PER L'INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA TAVOLARE FVG a cura della Commissione Informatica del COA di TRIESTE

1. Collegarsi al sito web dell'Ufficio Tavolare di Trieste (<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/tavolare/FOGLIA30/>) e cliccare sull'icona azzurra a destra per accedere al portale **AgileFVG**. Vengono quindi chieste le credenziali dello SPID/CIE/EIDAS/CNS/CRS per completare l'accesso.

The screenshot shows the 'TAVOLARE' portal. The header includes the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and a search bar. The main navigation bar is titled 'TAVOLARE'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'home / la regione / tavolare / come presentare una domanda tavolare'. The left sidebar contains a 'TAVOLARE' menu with options: 'DOMANDA TAVOLARE', 'Come presentare una domanda tavolare', 'CONSULTAZIONE DI INDICI DI RICERCA, GIORNALE PER ATTI TAVOLARI, COLLEZIONE DEI DOCUMENTI E LIBRO MAESTRO INFORMATIZZATO', 'CONSULTAZIONE PIANI STORICI UFFICIO TAVOLARE DI TRIESTE', 'CONSULTAZIONE DELLE PROPRIETÀ PERSONALI', 'ASSISTENZA', 'NOTIFICHE', 'ESTRATTI E CERTIFICAZIONI', and 'PAGAMENTI'. The main content area is titled 'PROCEDIMENTO TAVOLARE' and 'Domanda tavolare'. It features a blue icon of a smiley face with radiating lines. The text explains how to submit a request: 'Per ottenere una determinata iscrizione pubblicitaria occorre presentare una domanda scritta all'ufficio tavolare competente, assieme ai documenti che giustificano l'iscrizione richiesta. Il soggetto interessato può autonomamente predisporre e presentare la domanda tavolare nel rispetto di quanto previsto dalla Legge Tavolare.' It also mentions that the procedure originates from a jurisdictional recourse and that requests must be submitted to the relevant offices. On the right, there is a 'servizi' section with the AgileFVG logo and a link: 'Clicca qui per trasmettere la domanda tavolare per via telematica'. Below this, it says 'Istruzioni per l'invio telematico delle domande tavolari'.

2. E' a questo punto possibile dare avvio al deposito telematico di una nuova domanda. Sul lato destro della prima schermata vengono riepilogati i singoli passaggi che compongono la procedura.

The screenshot shows the AgileFVG portal after login. The user is identified as ROBERTA. The page has a dark blue header with the AgileFVG logo and the user's name. Below the header, there is a light blue box with the text 'Ciao, ROBERTA' and a message: 'I tuoi dati anagrafici sono stati recuperati dal tuo profilo personale e verranno riutilizzati per trasmettere la tua istanza.' Below this message is a blue button labeled 'nuova istanza'. To the right, there is a white box with the title 'Cosa compilare' and a list of steps: 1. Domanda, 2. Titoli, 3. Ricorrenti, 4. Controparti, 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari, 7. Dati per PagoPA.

3. Il primo passaggio, particolarmente delicato, prevede il completamento di campi inerenti la domanda che si sta presentando. Occorre specificare l'Ufficio Tavolare destinatario, se l'istanza presenta profili di esenzione dal pagamento dei diritti e l'oggetto della domanda stessa

The screenshot shows the 'Domanda Tavolare' form in the AgileFVG system. The left sidebar contains a menu with 8 steps: 1. Domanda (highlighted), 2. Titoli, 3. Ricorrenti, 4. Controparti, 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari, 7. Dati per PagoPA, and 8. Riepilogo. The main area is titled 'Domanda' and contains a dropdown menu for 'Ufficio tavolare *' with options: Cervignano del Friuli, Gorizia, Gradisca d'Isonzo, Pontebba, Monfalcone, and Trieste. Below the dropdown is a button labeled 'aggiungi oggetto domanda'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Domanda esente dai diritti tavolari ai sensi dell'art. 16 della L.R. 15/2010'.

AgileFVG

< Domanda Tavolare Bozza non salvata

Domanda

1 **Domanda**

2 Titoli

3 Ricorrenti

4 Controparti

5 Destinatari di notifica

6 Partite Tavolari

7 Dati per PagoPA

8 Riepilogo

Ufficio tavolare *

Cervignano del Friuli

Gorizia

Gradisca d'Isonzo

Pontebba

Monfalcone

Trieste

aggiungi oggetto domanda

☐ Domanda esente dai diritti tavolari ai sensi dell'art. 16 della L.R. 15/2010

The screenshot shows the 'Domanda Tavolare' form in the AgileFVG system, step 4: Controparti. The left sidebar contains a menu with 8 steps: 4. Controparti (highlighted), 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari, 7. Dati per PagoPA, and 8. Riepilogo. The main area is titled 'Oggetto Domanda *' and contains a dropdown menu with options: Intavolazione diritto di proprietà, Intavolazione diritto di ipoteca, Intavolazione diritto di usufrutto, Intavolazione diritto di abitazione, Intavolazione diritto di servitù, Intavolazione diritto di superficie, Intavolazione di surrogazione di ipoteca, Intavolazione di cessione credito, and Intavolazione diritto di enfiteusi. Below the dropdown is a button labeled 'Intavolazione diritto di proprietà'. At the bottom, there is a text box labeled 'PDF contenente la domanda firmata digitalmente (NON SARANNO ACCETTATE SCANSIONI) *'.

AgileFVG

4 Controparti

5 Destinatari di notifica

6 Partite Tavolari

7 Dati per PagoPA

8 Riepilogo

Oggetto Domanda *

Intavolazione diritto di proprietà

Intavolazione diritto di ipoteca

Intavolazione diritto di usufrutto

Intavolazione diritto di abitazione

Intavolazione diritto di servitù

Intavolazione diritto di superficie

Intavolazione di surrogazione di ipoteca

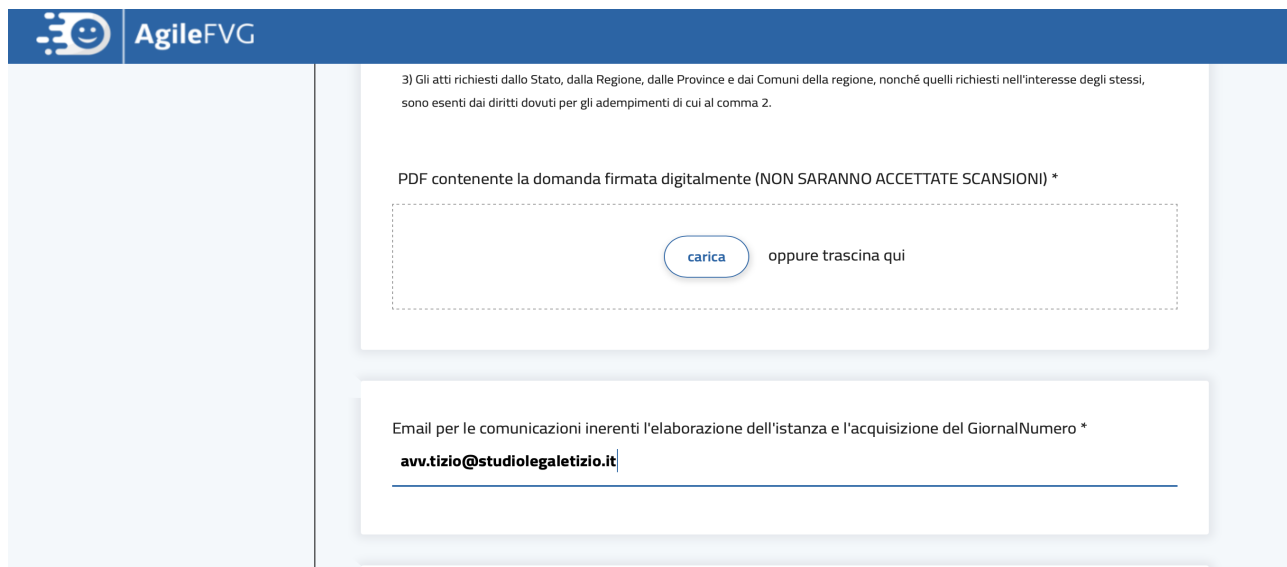
Intavolazione di cessione credito

Intavolazione diritto di enfiteusi

Intavolazione diritto di proprietà

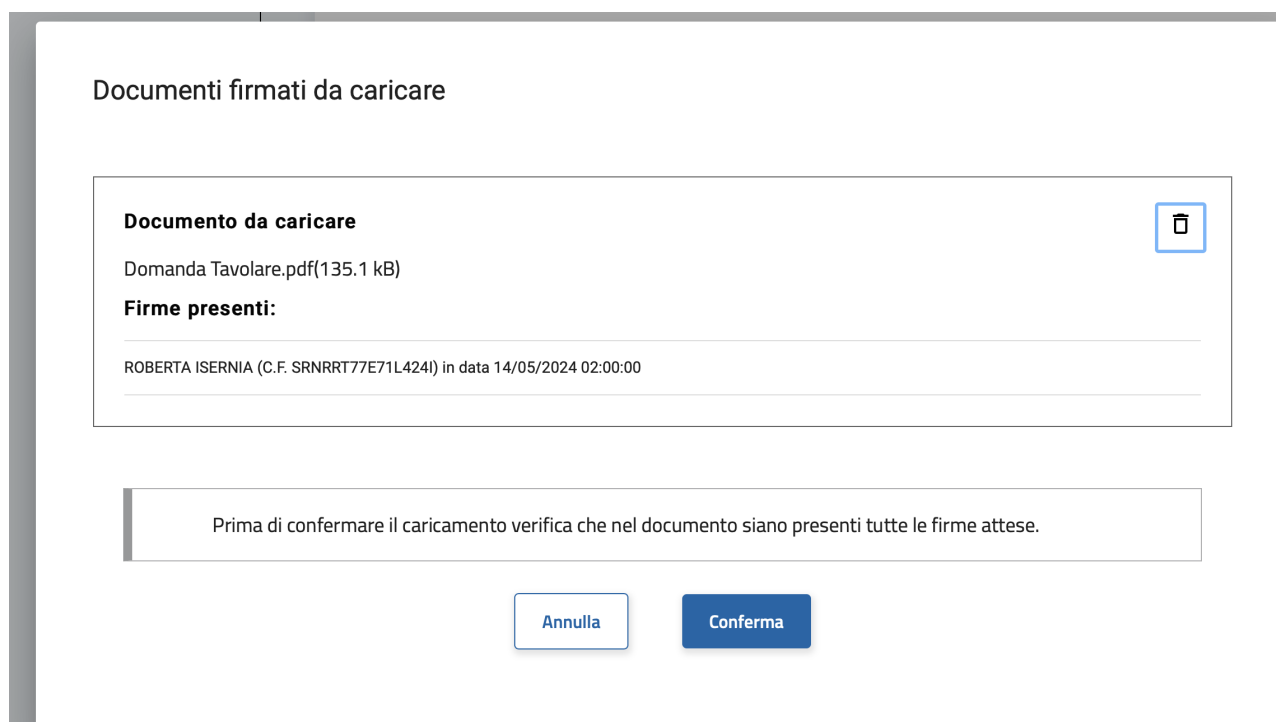
PDF contenente la domanda firmata digitalmente (NON SARANNO ACCETTATE SCANSIONI) *

4. Proseguendo nella schermata, si troverà il box in cui caricare la domanda tavolare in formato **PDF** nativo (privo di elementi attivi), **già firmata digitalmente**. A seguire, va indicata la mail alla quale l'Ufficio potrà indirizzare le proprie comunicazioni.



The screenshot shows the AgileFVG web interface. At the top is a blue header with the AgileFVG logo and name. Below the header, on the right side, is a white box containing the following text: "3) Gli atti richiesti dallo Stato, dalla Regione, dalle Province e dai Comuni della regione, nonché quelli richiesti nell'interesse degli stessi, sono esenti dai diritti dovuti per gli adempimenti di cui al comma 2." Below this text is another white box with the heading "PDF contenente la domanda firmata digitalmente (NON SARANNO ACCETTATE SCANSIONI) *". Inside this box is a dashed rectangular area for file upload, with a blue "carica" button and the text "oppure trascina qui". Below this is a third white box with the heading "Email per le comunicazioni inerenti l'elaborazione dell'istanza e l'acquisizione del Giornale Numero *". Inside this box is a text input field containing the email address "avv.tizio@studiolegaletizio.it".

Appena il caricamento della domanda va a buon fine, appare una finestra di riepilogo che consente di verificare che il PDF appena inserito sia provvisto di firma digitale. Occorre dunque confermare l'operazione.



The screenshot shows a summary window titled "Documenti firmati da caricare". Inside the window, there is a section "Documento da caricare" with a trash icon in the top right corner. Below this, it shows "Domanda Tavolare.pdf(135.1 kB)". Under the heading "Firme presenti:", there is a list of signatures: "ROBERTA ISERNIA (C.F. SRNRR77E71L424I) in data 14/05/2024 02:00:00". Below the list, there is a message: "Prima di confermare il caricamento verifica che nel documento siano presenti tutte le firme attese." At the bottom of the window, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Scorrendo verso la parte finale della pagina, c'è la facoltà di allegare la bozza del decreto tavolare. Finito dunque di compilare questa prima sezione denominata "**DOMANDA**", occorre cliccare sul pulsante "Salva e Continua".

The screenshot shows the 'Domanda' (Request) section of the AgileFVG portal. At the top, there is a blue header with the AgileFVG logo. Below the header, there is a large white box with a dashed border, labeled 'Bozza di decreto tavolare (facoltativa)' (Optional draft of the decree). Inside this box, there is a button labeled 'carica' (upload) and the text 'oppure trascina qui' (or drag here). Below the box, there are two buttons: 'precedente' (previous) and 'salva e continua' (save and continue).

5. Si accede così alla sezione relativa al "**TITOLO**". Sotto un profilo strettamente informatico non si tratta di un passaggio obbligatorio e la sua allegazione o meno dipende dalla domanda tavolare. In ogni caso, qualora caricato, il titolo deve essere prodotto in formato **PDF** (anche da scansione) **/JPG/JPEG/GIF/TIFF/ZIP/RAR** e va inserito **già firmato digitalmente**.

The screenshot shows the 'Titoli' (Titles) section of the AgileFVG portal. At the top, there is a blue header with the AgileFVG logo. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Domanda Tavolare'. To the right of the navigation bar, there is a status indicator 'Bozza salvata' (Draft saved). Below the navigation bar, there is a list of steps: 1. Domanda, 2. Titoli, 3. Ricorrenti, 4. Controparti, 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari, 7. Dati per PagoPA, and 8. Riepilogo. The 'Titoli' step is currently selected. To the right of the list, there is a large white box with a dashed border, labeled 'Titoli'. Inside this box, there is a button labeled 'aggiungi titolo (qualora necessario)' (add title (if necessary)). Below the box, there are two buttons: 'precedente' (previous) and 'salva e continua' (save and continue).

Occorre anche in questo caso verificare la correttezza del file uploadato e l'apposizione della propria firma digitale

The screenshot shows a web application interface for the "REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA". The user is logged in as "ISERNIA ROBERTA". A modal titled "Documenti firmati da caricare" is displayed. Inside the modal, there is a section "Documento da caricare" with a trash icon. Below it, the file "Titolo.pdf(3.7 MB)" is listed. Under "Firme presenti:", the signature "ROBERTA ISERNIA (C.F. SRNRRT77E71L424I) in data 14/05/2024 02:00:00" is shown. A warning message states: "Prima di confermare il caricamento verifica che nel documento siano presenti tutte le firme attese." At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

6. Si passa dunque alla terza sezione relativa ai "**RICORRENTI**", che vanno individuati uno per uno mediante nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita.

The screenshot shows the "RICORRENTI" section of a web application. On the left, a sidebar lists the navigation menu: 1 Domanda, 2 Titoli, 3 Ricorrenti (selected), 4 Controparti, 5 Destinatari di notifica, 6 Partite Tavolari, 7 Dati per PagoPA, and 8 Riepilogo. The main content area is titled "RICORRENTE" and contains a form for "Persona fisica/Persona non fisica". The "Persona fisica" dropdown is selected. The form has two input fields: "Cognome *" with the value "MEVIO" and "Nome *". Below these is the "Identificativo" section, which includes a "Codice fiscale italiano" dropdown and a "Codice Fiscale *" input field.

Finito di inserire il primo ricorrente, qualora ce ne siano più d'uno, occorre aggiungere quelli successivi, mediante l'apposito tasto, prima di salvare e procedere oltre

aggiungi ricorrente

precedente

salva e continua

Numero Verde
800 098 788

Per supporto telefonico gratuito, chiama il numero verde 800 098 788
Se chiami col telefono cellulare o dall'estero,
componi il numero **040 06 49 013***
* costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

Le schede dei singoli ricorrenti vengono individuate in ordine cronologico progressivo

AgileFVG

RICORRENTE 2 elimina

Persona fisica/Persona non fisica

Persona fisica ▼

Cognome * Nome *

SEMPRONIO

Identificativo

Codice fiscale italiano ▼

Codice Fiscale *

Concluso l'inserimento di tutti i ricorrenti, premere sul tasto "Salva e Continua" per accedere alla fase successiva.

The screenshot shows the 'Domanda Tavolare' form in the AgileFVG system. The left sidebar contains a list of steps: 1 Domanda, 2 Titoli, 3 Ricorrenti, 4 Controparti (highlighted), 5 Destinatari di notifica, 6 Partite Tavolari, and 7 Dati per PagoPA. The main area is titled 'Controparti' and features a button 'aggiungi controparte' in the top right. At the bottom, there are two buttons: 'precedente' (light blue) and 'salva e continua' (dark blue). The top right corner indicates 'Bozza salvata' with a checkmark icon.

7. La quarta sezione concerne le "**CONTROPARTI**". Anche in questo caso vanno inserite una a una, identificandole con nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita.

This screenshot shows the 'CONTROPARTE' form within the 'Controparti' section. The left sidebar is identical to the previous screenshot, with step 4 'Controparti' highlighted. The main area displays a form for adding a counterparty. At the top right of the form is an 'elimina' button. The form includes a dropdown menu for 'Persona fisica/Persona non fisica' with 'Persona fisica' selected. Below this are fields for 'Cognome *' (containing 'SEMPRONIO') and 'Nome *'. Under the 'Identificativo' section, there is a dropdown for 'Codice fiscale italiano'. The top right corner of the page shows 'Bozza salvata' with a checkmark icon.

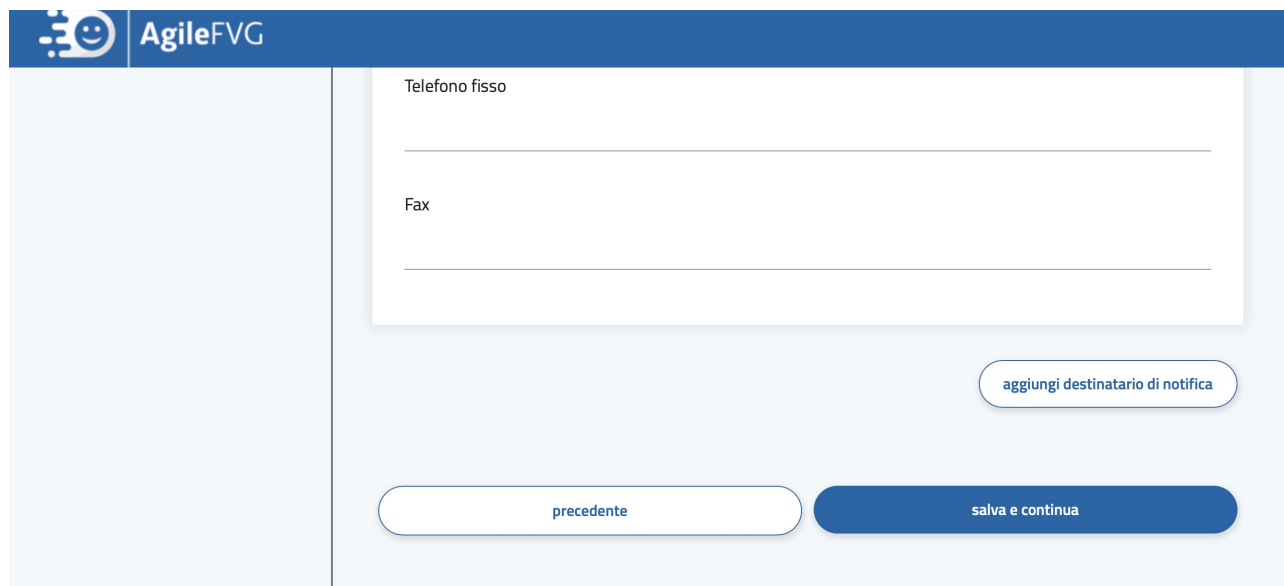
8. Si passa dunque al quinto step relativo ai "**DESTINATARI DELLA NOTIFICA**" del provvedimento emesso dall'Ufficio Tavolare. Come precedentemente già visto, vanno inseriti uno alla volta e identificati con nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita.

The screenshot shows the AgileFVG web application interface. The top navigation bar is blue with the AgileFVG logo and name. Below it, a breadcrumb trail shows '< Domanda Tavolare' and a 'Bozza salvata' status. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of steps: 1 Domanda, 2 Titoli, 3 Ricorrenti, 4 Controparti, 5 Destinatari di notifica (highlighted), 6 Partite Tavolari, 7 Dati per PagoPA, and 8 Riepilogo. The main panel is titled 'Destinatari di notifica' and contains a button 'aggiungi destinatario di notifica' and two navigation buttons: 'precedente' and 'salva e continua'.

Qualora il ricorrente si avvalga della possibilità di far notificare il decreto tavolare presso lo studio del proprio difensore, **il nome dell'avvocato va inserito nel campo relativo all'indirizzo** della notifica.

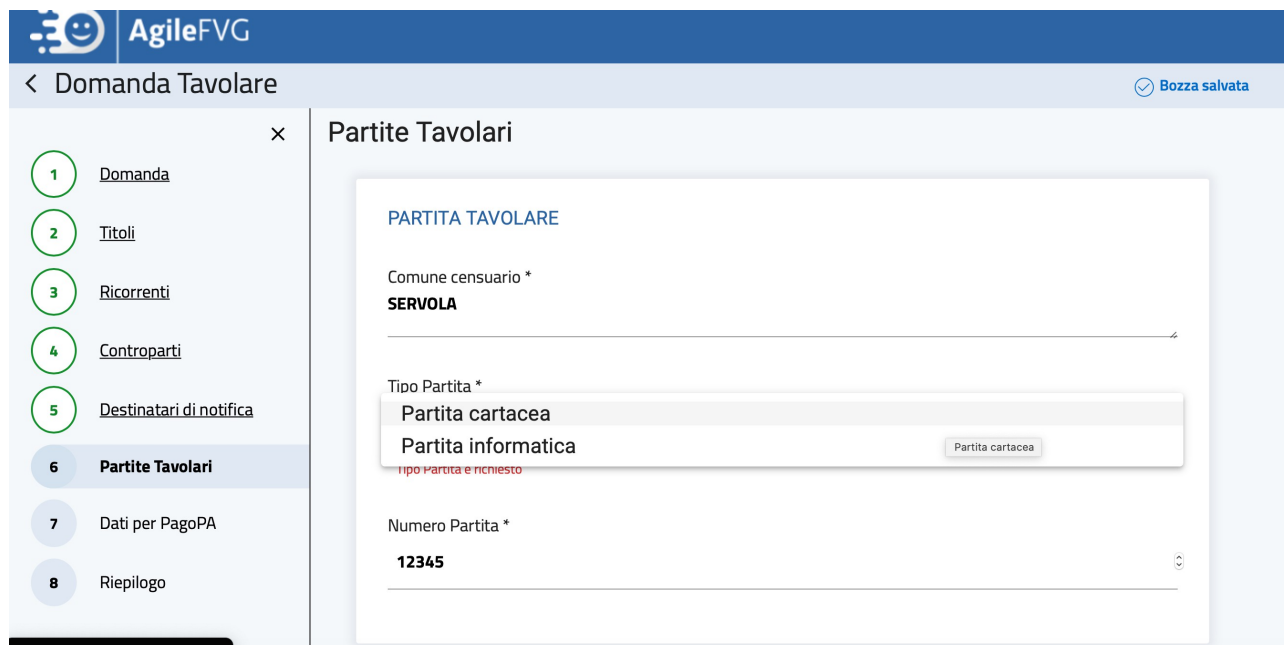
The screenshot shows the AgileFVG web application interface, specifically the 'Destinatari di notifica' form. The left sidebar shows the same list of steps as the previous screenshot, with 'Destinatari di notifica' highlighted. The main panel contains a form for adding a notification recipient. The form fields are: 'Cognome *' (MEVIO), 'Nome *' (empty), 'Identificativo' (empty), 'Codice fiscale italiano' (dropdown menu), 'Codice Fiscale *' (MVIZZ77L01L424I), 'Indirizzo' (dropdown menu), 'Indirizzo *' (C/O AVV. CAIO, VIA CARDUCCI N. 1), and 'CAP *' (34100).

Bisogna ripetere l'operazione per ogni destinatario di notifica (che molto spesso coincide con ogni ricorrente). Alla fine, sarà possibile accedere alla sezione successiva schiacciando il pulsante "Salva e continua"



The screenshot shows a web form titled "AgileFVG" in the header. The form is for adding a notification recipient. It has two input fields: "Telefono fisso" and "Fax". Below these fields is a button labeled "aggiungi destinatario di notifica". At the bottom of the form are two buttons: "precedente" and "salva e continua".

9. La schermata successiva riguarda la "**PARTITA TAVOLARE**", che va implementata indicando il Comune Censuario, se si tratta di partita cartacea o PTWEB e il numero che la contraddistingue.



The screenshot shows the "Domanda Tavolare" screen in the AgileFVG system. The header includes the AgileFVG logo and a "Bozza salvata" status. The main content area is titled "Partite Tavolari". On the left, there is a sidebar with a list of steps: 1. Domanda, 2. Titoli, 3. Ricorrenti, 4. Controparti, 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari (selected), 7. Dati per PagoPA, and 8. Riepilogo. The main form area contains the following fields: "PARTITA TAVOLARE" (title), "Comune censuario *" (value: SERVOLA), "Tipo Partita *" (dropdown menu with options: Partita cartacea, Partita informatica, and a small "Partita cartacea" button), and "Numero Partita *" (value: 12345).

Qualora la domanda interessi più partite tavolari, esse vanno indicate una a una. Una volta conclusa l'operazione, sarà possibile accedere alla sezione successiva grazie al pulsante "Salva e continua".

The screenshot shows a sidebar on the left with a vertical list of steps: 1 Domanda, 2 Titoli, 3 Ricorrenti, 4 Controparti, 5 Destinatari di notifica, 6 Partite Tavolari (highlighted), 7 Dati per PagoPA, and 8 Riepilogo. The main content area is titled 'Partita cartacea' and contains a form for 'Numero Partita *' with the value '12345'. Below the form is a button labeled 'aggiungi partita tavolare'. At the bottom of the main area are two buttons: 'precedente' and 'salva e continua'.

10. La penultima e settima schermata prevede l'inserimento dei dati necessari per l'emissione del bollettino **PAGOPA** finalizzato al versamento dei diritti tavolari. La sezione va **sempre** valorizzata, anche per il caso venga presentata una domanda esente dal pagamento. E' possibile indicare, a scelta di chi compila, i dati del difensore o quelli del ricorrente.

The screenshot shows the same sidebar as the previous image, with step 7 'Dati per PagoPA' highlighted. The main content area is titled 'DATI PER PAGOPA' and contains a form for 'Persona fisica/Persona non fisica' with a dropdown menu set to 'Persona fisica'. Below this are two input fields for 'Cognome *' and 'Nome *', with the value 'AVV. CAIO' entered in the 'Cognome *' field. Below these fields is a section titled 'Identificativo' with a dropdown menu set to 'Codice fiscale italiano'. At the bottom of the form is a label for 'Codice Fiscale *'.

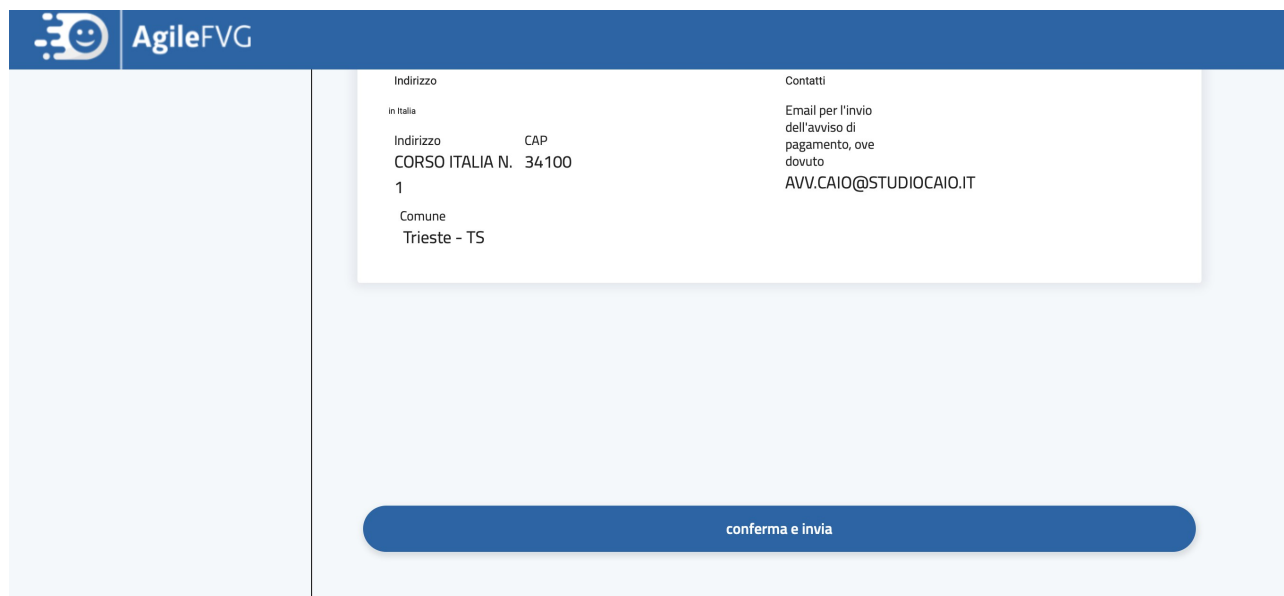
Bisogna porre particolare attenzione nell'indicazione della mail alla fine della schermata, atteso che l'Ufficio Tavolare trasmetterà il bollettino PAGOPA tramite questo canale.

The screenshot shows a web form titled 'AgileFVG'. The 'Comune *' field is filled with 'Trieste - TS'. The 'Contatti' section has an 'Email per l'invio dell'avviso di pagamento, ove dovuto *' field filled with 'AVV.CAIO@STUDIOCAIO.IT'. At the bottom, there are two buttons: 'precedente' (light blue) and 'salva e continua' (dark blue).

11. L'ultima sezione presenta un riepilogo di tutti i dati fin qui inseriti, che bisogna ricontrollare con la dovuta attenzione. Qualora si rinvenissero degli errori, è sempre possibile retrocedere alla schermata precedente.

The screenshot shows the 'Riepilogo e conferma dati' screen in the AgileFVG system. On the left, a sidebar lists the steps: 1. Domanda, 2. Titoli, 3. Ricorrenti, 4. Controparti, 5. Destinatari di notifica, 6. Partite Tavolari, 7. Dati per PagoPA, and 8. Riepilogo (highlighted). The main area shows a summary of the '1 Domanda' with the following details: 'Ufficio tavolare Trieste', 'Oggetto Domanda: Intavolazione diritto di proprietà', 'Domanda esente dai diritti tavolari ai sensi dell'art. 16 della L.R. 15/2010: NO', and 'PDF contenente la domanda firmata digitalmente (NON SARANNO ACCETTATE SCANSIONI) *'. A 'Bozza salvata' status is shown in the top right corner.

Se a seguito della verifica tutti i campi risulteranno corretti, si potrà premere il pulsante "Conferma e invia". Tale scelta è irreversibile e dopo avervi proceduto non sarà più possibile tornare indietro. Se l'istanza supererà i controlli automatici, il richiedente riceverà contestualmente una mail a conferma di un tanto. Se l'istanza non supererà i controlli automatici, il richiedente riceverà contestualmente una mail di rifiuto riportante gli errori bloccanti. Il primo giorno feriale utile, sempre tramite posta elettronica, perverrà la comunicazione del numero di GN attribuito e l'eventuale bollettino PAGOPA per il versamento dei diritti tavolari.



The screenshot shows a web form titled "AgileFVG" with a logo on the left. The form is divided into two main sections: "Indirizzo" (Address) and "Contatti" (Contacts). The "Indirizzo" section includes fields for "In Italia" (checked), "Indirizzo" (CORSO ITALIA N. 1), "CAP" (34100), and "Comune" (Trieste - TS). The "Contatti" section includes a field for "Email per l'invio dell'avviso di pagamento, ove dovuto" (AVV.CAIO@STUDIOCAIO.IT). A large blue button at the bottom right is labeled "conferma e invia".

Indirizzo		Contatti
In Italia		Email per l'invio dell'avviso di pagamento, ove dovuto
Indirizzo	CAP	AVV.CAIO@STUDIOCAIO.IT
CORSO ITALIA N. 1	34100	
Comune		
Trieste - TS		

conferma e invia

Si invita in ogni caso a prendere visione delle **ISTRUZIONI** elaborate dalla Regione Friuli - Venezia Giulia per l'inoltro delle domande tavolari telematiche all'indirizzo https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/tavolare/FOGLIA30/allegati/Tavolare_istruzioni_e_specifiche_tecniche.pdf

*La Commissione Informatica
del COA di Trieste*

