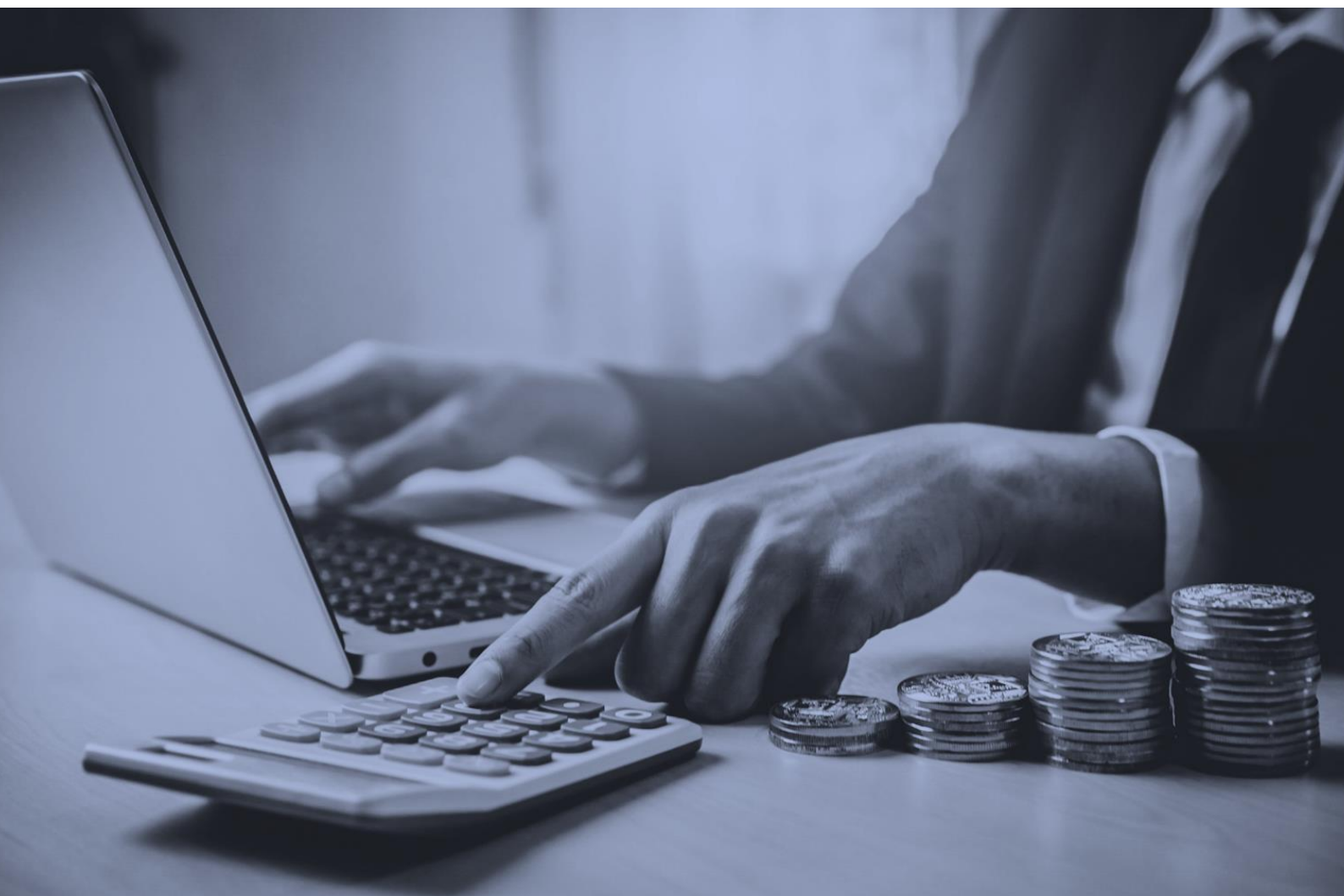




***RAPPORTO RIEPILOGATIVO
PROFESSIONISTI DELEGATI***



RAPPORTO RIEPILOGATIVO PER I PROFESSIONISTI DELEGATI

Accedendo all'**area riservata di Procedure.it** in qualità di Professionista delegato è possibile redigere i nuovi rapporti riepilogativi **iniziale, periodico e finale** previsti dalle ultime specifiche ministeriali in tema di processo civile telematico.

Tutte le tipologie prevedono **l'inserimento analitico dei dati, ad eccezione del rapporto finale per il quale è prevista anche una modalità sintetica** destinata a *"sanare la mancanza di informazioni sui fascicoli pregressi ovvero quelli che si trovano in uno stato definito o in uno stato successivo a quello in cui è permesso alla Cancelleria di accettare il rapporto"*, come da specifiche ministeriali del 21.09.2018.

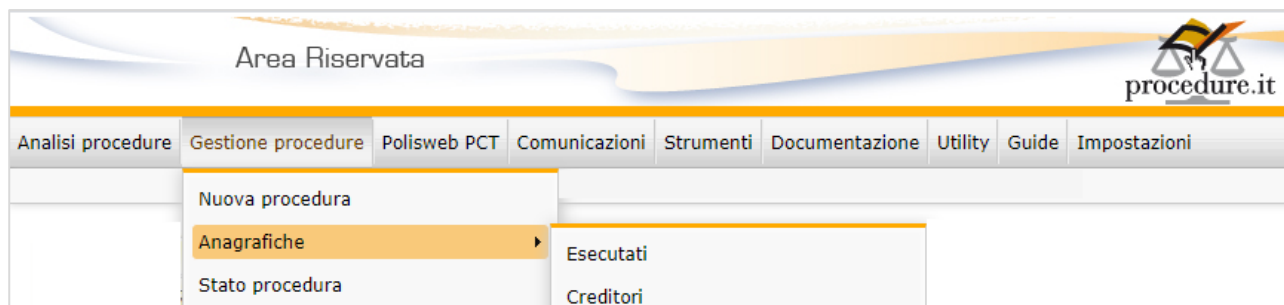
SEZIONI PROPEDEUTICHE ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO RIEPILOGATIVO

Prima di iniziare a redigere il rapporto riepilogativo, sarà necessario compilare le ulteriori sezioni propedeutiche quali le **anagrafiche** e i **conti correnti/libretti** della procedura.

Analizziamole nel dettaglio.

ANAGRAFICHE

Dal menu "**Gestione procedure**" selezionando la voce "**Anagrafiche**" sarà necessario, se ancora non presenti, inserire gli esecutati e i creditori della procedura cliccando sulle rispettive voci:



Le maschere di inserimento evidenzieranno con asterischi i dati di obbligatoria compilazione.

In particolare, sarà necessario inserire:

- per gli **esecutati**: nome, cognome e codice fiscale per le persone fisiche oppure ragione sociale e partita iva per quelle giuridiche e, per tutti, data notifica precetto e data notifica pignoramento;
- per i **creditori**: nome, cognome e codice fiscale per le persone fisiche oppure ragione sociale e codice fiscale per quelle giuridiche nonché, per eventuali creditori rinunciatari, anche la data della rinuncia.




Anagrafica Esecutati

Procedura selezionata [Cambia Procedura](#)
 Livorno - EI - 1/1801 - Rossi Mario

☒ Modalità "Redattore PCT" ?

Inserimento nuovo soggetto


I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Persona	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fisica ▼</div>
Cognome *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Nome *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Codice fiscale * (Max 16 caratteri)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> Calcola CF
Indirizzo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Comune	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> Provincia <div style="border: 1px solid #ccc; width: 50px;"></div> Cap <div style="border: 1px solid #ccc; width: 50px;"></div>
Nazione	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Provincia di nascita	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> ▼
Comune di nascita	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> ▼
Data di nascita	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> 
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina <input type="checkbox"/> Domiciliato presso la cancelleria
Data notifica precetto*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> 
Data notifica pignoramento*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> 

Annulla
Avanti >

CONTI CORRENTI/LIBRETTI

Dal menu **"Gestione procedure"** selezionando la voce **"Contabilità"** sarà necessario, se ancora non inseriti, censire i **Conti correnti/Libretti** della procedura cliccando sulla corrispondente voce di menu:

Area Riservata


Analisi procedure
Gestione procedure
Polisweb PCT
Comunicazioni
Strumenti
Documentazione
Utility
Guide
Impostazioni

Nuova procedura
 Anagrafiche
 Stato procedura
Contabilità
 Redattore F23
 Gestione udienze

Conti correnti/Libretti
 Registrazioni contabili

Sarà sufficiente cliccare su **"Aggiungi"**

Conti Correnti / Libretti

Procedura selezionata [Cambia Procedura](#)
 Livorno - EI - 1/1801 - Rossi ANGELO

☒ Modalità "Redattore PCT" ?

[Elimina righe selezionate](#)

	Tipo	N°	Istituto di credito	Chiuso	
<input type="checkbox"/>					Nessuna voce presente


[Vai all'area delle Registrazioni contabili](#)
[Vai al Rapporto riepilogativo](#)

Aggiungi

e compilare i dati contrassegnati dall'asterisco quali, come da immagine sottostante, la **tipologia**, scegliendo tra conto corrente bancario, postale o libretto, la **data di apertura**, i **costi**, l'**iban**, l'**istituto**, la **succursale** e il **numero di conto**:

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Tipo *

Data apertura * 

Costi * €

IBAN * [Calcola Numero, Istituto e Succursale](#)

Istituto * [Cerca Istituto](#)

Succursale *

Numero * [Calcola IBAN](#)

Intestazione

Tasso %

Chiuso ☐

Note

[Annulla](#) [Salva](#)

COMPILAZIONE RAPPORTI ANALITICI INIZIALE, PERIODICO E FINALE

Dal menu “**Gestione procedure**” è possibile scegliere la voce “**Rapporto riepilogativo**” ed iniziare la compilazione, cliccando su “**Nuovo Rapporto**”.

Analisi procedure | **Gestione procedure** | Polisweb PCT | Comunicazioni | Strumenti | Documentazione | Utility | Guide | Impostazioni | Logout

Rapporto riepilogativo

Procedura selezionata [Cambia Procedura](#)

Livorno - EI - 1/1801 -


☒ Modalità "Redattore PCT" ?

Data rapporto	Tipologia	
		Nuovo Rapporto

Nessuna voce presente

Sarà necessario indicare la data e scegliere la tipologia tra:

- iniziale;
- periodico;
- finale.

Data rapporto * 

Rapporto * ☒ Iniziale ☐ Periodico ☐ Finale

[Annulla](#) [Avanti](#)

Proseguendo con il tasto “Avanti”, sarà possibile visualizzare la lista delle sezioni da compilare distinte, in base alla presenza dell’asterisco, tra obbligatorie e facoltative ai fini del deposito telematico.

È possibile redigere il rapporto in più sessioni di lavoro e non necessariamente osservando la sequenza degli argomenti visualizzata a video in quanto tutti i dati vengono memorizzati e le sezioni per le quali sono state inserite delle informazioni vengono evidenziate in verde.

Rapporto riepilogativo

Procedura selezionata[Cambia Procedura](#)

Livorno - EI - 1200/1950 - Rossi Mario

Rapporto riepilogativo periodico del 26/01/2023 [Modifica](#)

Riepilogo sezioni

Le sezioni contrassegnate da * sono obbligatorie ai fini del deposito telematico.

Il deposito telematico del Rapporto riepilogativo richiede obbligatoriamente la compilazione dell'area: [Anagrafica Esecutivi](#)

☒ **Dati generali ***

☒ **Organi della procedura ***

☐ Altri incarichi

☐ Attivo

☐ Crediti *

☐ Classificazione giuridica

☐ Classificazione economica

☐ Spese prededucibili *

☒ **Contabilità ***

☐ Riparti

☐ Note conclusive

Legenda:

- ☒ Sezione con almeno un campo compilato
- ☐ Sezione non compilata










[Indietro](#)

Analizziamo ciascuna sezione nel dettaglio precisando che quelle **obbligatorie ai fini del deposito telematico sono evidenziate con l’asterisco**. Le restanti sezioni, se omesse, non impediscono la corretta effettuazione del deposito ma, se si decide di effettuarne la compilazione, sarà obbligatorio inserire tutti i campi contrassegnati dall’asterisco previsti in ciascuna.

1- DATI GENERALI:

In questa sezione, **di obbligatoria compilazione ai fini del deposito telematico**, si prevede l'inserimento dei **referimenti temporali dei principali eventi della procedura**.

Dati generali
I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Data di notifica pignoramento *	<input type="text"/>	
Data di iscrizione a ruolo *	<input type="text"/>	
Data deposito documentazione ipocatastale *	<input type="text"/>	 
Data decreto ex art. 569 *	<input type="text"/>	
Data udienza ex art. 569 *	<input type="text"/>	
Data nomina Custode *	<input type="text"/>	
Data ordinanza di vendita *	<input type="text"/>	
Data avviso di vendita *	<input type="text"/>	

Annulla Salva

2- ORGANI DELLA PROCEDURA:

In questa sezione, **di obbligatoria compilazione**, è necessario specificare gli organi nominati nella procedura quali:

- Professionisti delegati;
- Giudici;
- Custodi giudiziari;
- Esperti stimatori.

In corrispondenza di ciascuna tipologia, cliccando su “**Aggiungi**”, è possibile visualizzare una maschera dove, dinamicamente, in base alle scelte effettuate, i dati obbligatori ai fini del deposito vengono evidenziati con l'asterisco.

Per tutte le tipologie di organi della procedura è obbligatorio censire quello attualmente in carica ma è anche possibile specificare i soggetti precedentemente nominati.

Per ciascun nominativo è sempre **obbligatoriamente richiesto dalle specifiche ministeriali l'inserimento del codice fiscale**.

Di seguito, a titolo di esempio, la maschera di inserimento dedicata al magistrato:

Organi della procedura

E' necessario inserire almeno il soggetto attuale per ogni tipologia di incarico.

Professionisti delegati *

Stato	Cognome

Giudici *

Stato	Cognome
Attuale	Delegato

Custodi giudiziari *

Stato	Cognome	Nome
Attuale	Verdi	Mauro

Giudice

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Stato *

Giudice *

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Data assegnazione fascicolo *


Data cessazione incarico

Salva

Nella sola sezione dedicata al **professionista delegato**, è presente un'area dedicata al dettaglio degli **"Acconti"** eventualmente percepiti che, se compilata, richiede l'obbligatorio inserimento della data e dell'importo percepito.

→ ↻ 🏠 areariservata.procedure.it/ar/pRelazioneImmobiliareFinaleV3.aspx

Area Riservata



[Elenco procedure](#) |
 [Gestione procedure](#) |
 [Sala Aste](#) |
 [Polisweb PCT](#) |
 [Virtual Data Room](#) |
 [Comunicazioni](#) |
 [Strumenti](#) |
 [Documentazione](#) |
 [Utility](#) |
 [Guide](#) |
 [Impostazioni](#)

Acconti Professionista delegato

Data acconto *

Importo acconto * €

Salva

Organi della procedura

E' necessario inserire almeno il soggetto attuale per ogni tipologia di incarico.

Professionisti delegati *

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data inizio incarico	Data cessazione incarico	Tipo attività
Attuale	Natale	Gabriella	NTLNTN34E30F842K	01/01/1900		Vendita

Acconti

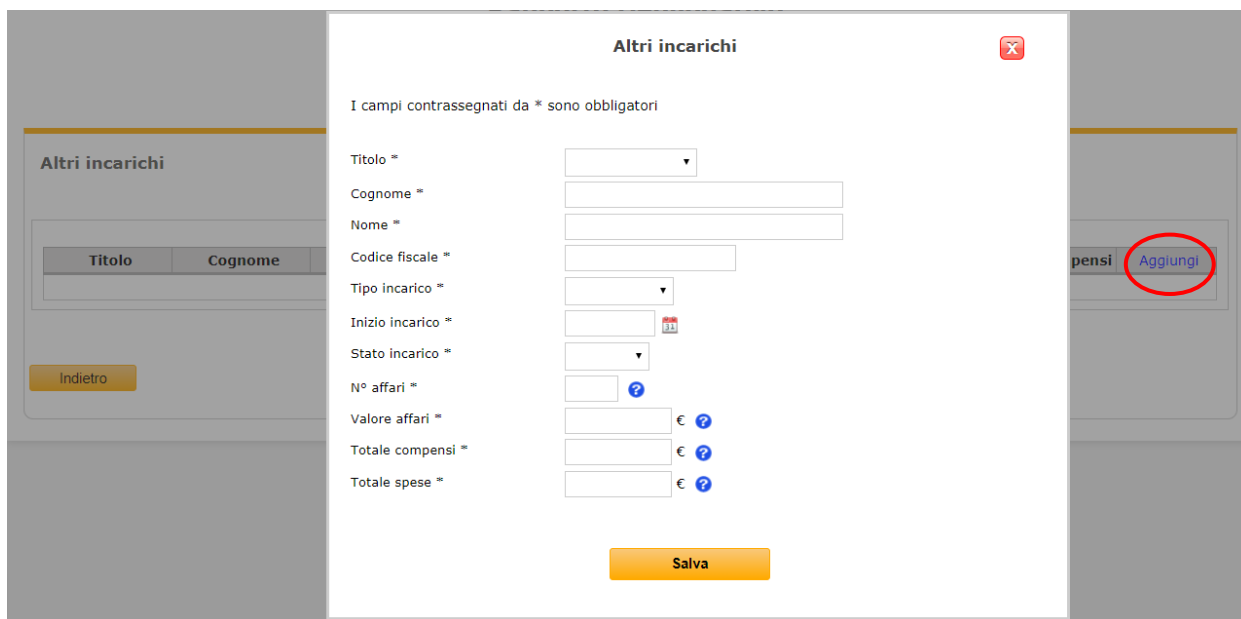
3- ALTRI INCARICHI:

In questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, è possibile indicare i **dati dei professionisti ai quali sono stati affidati degli incarichi nell'ambito della procedura**.

Oltre alle tipologie individuate (avvocato, commercialista e professionista), è presente una voce generica "Altro" che permette, tramite un campo "Note" di specificare la qualifica.

L'incarico conferito può essere relativo alle cause civili, alla consulenza o essere, genericamente, di altra natura.

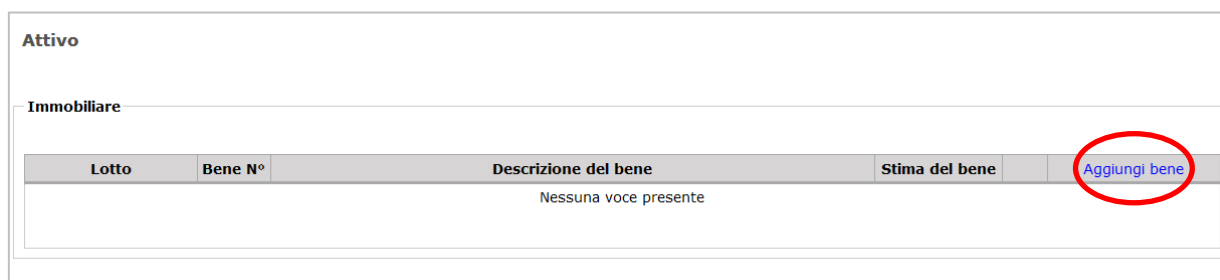
Il censimento di ciascun professionista comporta la compilazione di tutte le informazioni presenti nella maschera compreso il riepilogo degli affari conferiti in termini di numero, valore e relativi compensi e spese.



4- ATTIVO:

Questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, prevede l'inserimento dei lotti che costituiscono l'attivo immobiliare e delle ulteriori entrate ad esso collegate.

L'**attivo immobiliare** viene precompilato con le informazioni presenti nell'area dedicata alla Perizia di stima. In assenza di dati, è possibile inserire i beni tramite il link "Aggiungi bene":



Nella nuova maschera è previsto l'inserimento dei dati principali del bene quali la tipologia, la descrizione, il valore di stima e i titolari dell'immobile:

Nel prospetto dei beni inseriti è presente il pulsante “**Dettaglio Lotto**” che permette l’inserimento delle informazioni relative ai **professionisti incaricati** su ciascun lotto in qualità di professionista delegato e di esperto stimatore nonché delle informazioni relative allo **stato di occupazione** del lotto e dei **successivi eventi fino alla distribuzione** del ricavato oltre al dettaglio di ciascun **esperimento di vendita**.

Attivo					
Immobiliare					
Lotto	Bene N°	Descrizione del bene	Stima del bene		Aggiungi bene
Lotto 1	1	Appartamento (Appartamento di civile abitazione composto da 3 vani e un garage.) + Dettaglio Titolari dell'immobile	€ 150.000,00	✎ - 🗑	Dettaglio lotto

Nella medesima sezione è possibile inserire ulteriori somme relative all’attivo immobiliare riconducibili ad incassi derivanti da **rendite**, **multe** ex art. 587 c.p.c., **risarcimento** ex art. 177 disp. att. c.p.c., **somme confiscate** per decadenza dal beneficio della conversione del pignoramento e, in generale, **altri importi** di differente natura.

5- CREDITI:

Questa sezione, **di obbligatoria compilazione ai fini del deposito telematico**, prevede l'inserimento del numero dei crediti che sono stati soddisfatti **integralmente**, di quelli che sono stati soddisfatti **parzialmente** e dei **non soddisfatti**.

Crediti

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

N° crediti soddisfatti integralmente *

2

N° crediti non soddisfatti integralmente *

1

N° crediti totalmente non soddisfatti *

1

Note

Nella stessa sezione, per ciascun creditore censito in anagrafica, è necessario indicare i rispettivi titoli e crediti cliccando su **“Aggiungi”**:

Elenco crediti:

ATTENZIONE: ai fini della corretta compilazione di questa sezione, è necessario censire preventivamente i creditori all'interno dell'area [Anagrafica Creditori](#). Non verranno visualizzati i creditori iscritti non intervenuti.

Banca SpA *

Titolo	Privilegio	Chirografo	Totale crediti	Aggiungi
Nessun credito presente				

Cassa di Risparmio *

Titolo	Privilegio	Chirografo	Totale crediti	Aggiungi
Nessun credito presente				

Annulla

Salva

Nella nuova maschera sarà possibile scegliere il titolo dall'apposito menu a tendina ed aggiungere l'importo e il grado:

Allo stesso creditore, con il pulsante “**Aggiungi credito**”, sarà possibile associare più crediti relativi allo stesso titolo mentre, in presenza di titoli diversi, sarà sufficiente procedere ad un nuovo inserimento con il pulsante “**Aggiungi**” della tabella di riepilogo.

6- CLASSIFICAZIONE GIURIDICA:

In questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, è possibile indicare i valori dei crediti in base alla categoria giuridica (ipotecari, privilegiati, chirografari e prededucibili) specificando, oltre al valore complessivo, anche quanto soddisfatto integralmente, quanto non soddisfatto e le percentuali di soddisfacimento.

Tramite il pulsante “**Importa dati**”, posto in alto a destra nella pagina, è possibile importare automaticamente nella colonna “**Importo complessivo**” i valori inseriti nella sezione “**Crediti**” descritta a pag. 9 e seguenti della presente guida.

I crediti per i quali è stato selezionato l'art. 2808 verranno importati nella cella “**Crediti ipotecari**”; quelli per i quali è stato selezionato l'art. 2770 verranno importati nella cella “**Crediti prededucibili**”; quelli contrassegnati come **chirografari** verranno importati nella cella corrispondente e i restanti in quella dei **privilegiati**. Eventuali dati già inseriti verranno sovrascritti.

Classificazione giuridica

Importa dati

Categoria giuridica	Importo complessivo	Importo soddisfatto integralmente	Importo non soddisfatto integralmente	Percentuale soddisfacimento
Crediti prededucibili	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Crediti ipotecari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Crediti privilegiati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Crediti chirografari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Totali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annulla

Salva

7- CLASSIFICAZIONE ECONOMICA:

In questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, è possibile indicare i valori dei crediti in base alla **categoria economica** di appartenenza (bancari, condominiali, di professionisti, di artigiani, al consumo, erariali o previdenziali o di altra natura) specificando, oltre al valore complessivo, anche quanto soddisfatto integralmente, quanto soddisfatto parzialmente e quanto non soddisfatto.

Classificazione economica

Categoria economica	Importo complessivo	Importo crediti soddisfatti integralmente	Importo crediti soddisfatti parzialmente	Importo crediti non soddisfatti
Crediti bancari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crediti condominiali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crediti di professionisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crediti di artigiani	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crediti al consumo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crediti erariali o previdenziali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altri crediti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annulla

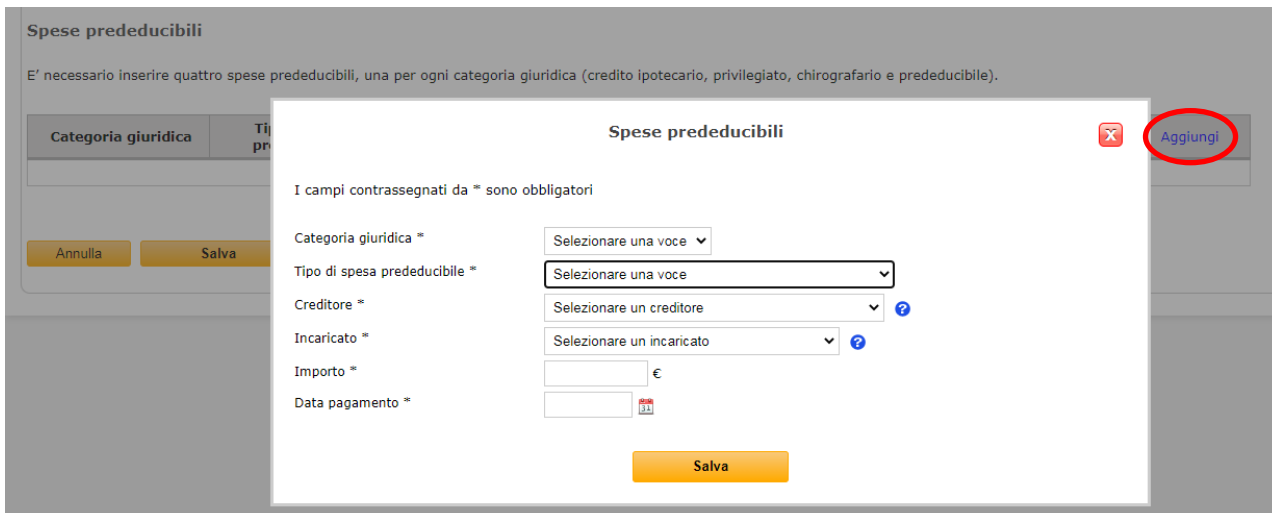
Salva

8- SPESE PREDEDUCIBILI:

In questa sezione, **di obbligatoria compilazione ai fini del deposito telematico**, è necessario censire **tutte le quattro tipologie di spese prededucibili previste** (credito ipotecario, privilegiato, chirografario e prededucibile) **scegliendo una sola tipologia di spesa per ciascuna**.

Cliccando su pulsante “Aggiungi” presente in tabella, è possibile scegliere dal menu “categoria giuridica” la tipologia di spesa prededucibile che potrà essere **selezionata una sola volta**, come espressamente indicato nelle specifiche tecniche redatte dai sistemi informatici del Ministero della Giustizia.

Il pulsante “Aggiungi” sarà presente finché non verrà ultimato l’inserimento di tutte le quattro tipologie ed il menu a tendina “categoria giuridica” proporrà esclusivamente le voci non ancora selezionate.



9- CONTABILITÀ:

Questa sezione, **di obbligatoria compilazione ai fini del deposito telematico**, prevede l'inserimento delle voci di contabilità distinte in **entrate** e **uscite** della procedura.

Tramite il pulsante **"Importa dati"**, posto in alto a destra nella pagina, è possibile compilare automaticamente i campi, rielaborando i valori preventivamente immessi nelle sezioni "Organi della procedura", "Altri incarichi", "Attivo" e "Spese prededucibili" della medesima relazione. Nella pagina è presente un file illustrativo delle modalità di importazione tramite il quale è possibile individuare le aree di provenienza dei singoli valori.

Poiché tutte le voci sono di obbligatoria compilazione ai fini del deposito telematico, è anche possibile utilizzare il pulsante **"Imposta a zero i campi obbligatori"**, posto in basso nella pagina.

Nella stessa sezione è previsto l'inserimento delle informazioni relative ai **conti correnti** o ai **libretti** aperti per la procedura ed è possibile importare i dati preventivamente immessi nella voce "Conti correnti/Libretti" del menu "Gestione procedura - Contabilità".

Sono, infine, richieste le informazioni relative al patrocinio a spese dello Stato e all'avvenuto pagamento.

[Vai all'area Conti correnti/Libretti](#)

Contabilità

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Entrate

Liquidazione beni immobili * € ?

Altro * € ?

Totale entrate €

[Importa dati](#)

[Dettaglio importazioni](#)

Uscite

Nei valori da inserire vanno ricomprese sia le uscite sostenute con il ricavato della vendita che le somme anticipate dal creditore precedente e, relativamente al compenso del Professionista delegato, anche quanto a carico dell'aggiudicatario.

Compenso Esperto stimatore (attuale) *	<input type="text" value="1.300,00"/> € ?	Inclusi gli acconti pari a *	<input type="text" value="1.300,00"/> € ?
Compenso Custode giudiziario (attuale) *	<input type="text" value="1.200,00"/> € ?	Inclusi gli acconti pari a *	<input type="text" value="1.200,00"/> € ?
Compenso Professionista delegato (attuale) *	<input type="text" value="0,00"/> € ?	Inclusi gli acconti pari a *	<input type="text" value="0,00"/> € ?
Compenso altri professionisti *	<input type="text" value="0,00"/> € ?	Inclusi gli acconti pari a *	<input type="text" value="0,00"/> € ?
Spese pubblicità *	<input type="text" value="0,00"/> €	di cui anticipate *	<input type="text" value="0,00"/> €
Altre spese *	<input type="text" value="0,00"/> €	di cui anticipate *	<input type="text" value="0,00"/> €
Totale uscite	<input type="text" value="2.500,00"/> €		

C/C - Libretti

Sono presenti conti correnti/libretti? * ☐ SI ☒ No

Patrocinio a spese dello Stato

Vi sono somme anticipate dallo Stato o prenotate a debito? * ? ☐ SI ☒ No

Le somme anticipate dallo Stato o prenotate a debito sono state pagate? * ☒ SI ☐ No

Data * (indicare la data in cui è stata versata la somma allo Stato)

[Imposta a zero i campi obbligatori](#)

Note

[Annulla](#) [Salva](#)

10-RIPARTI:


In questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, è possibile inserire tutti i riparti esecutivi effettuati.

Se compilata, è previsto l'inserimento obbligatorio della **data di esecutività** del riparto e delle somme ripartite, suddivise per categoria economica, indicando per ciascuna sia l'**importo complessivo** che quello **soddisfatto integralmente, non soddisfatto integralmente e non soddisfatto**.

Poiché tutte le voci presenti sono di obbligatoria compilazione, è anche possibile utilizzare il pulsante **"Imposta a zero i campi obbligatori"**, posto in basso nella pagina.

Riparti

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Data esecutività * 

Non devono essere inseriti i piani di riparto che alla data del deposito del presente Rapporto riepilogativo non sono ancora stati dichiarati esecutivi.

Per ciascuna categoria economica specificare la somma complessivamente ripartita.

Categoria economica	Importo complessivo	Importo soddisfatto integralmente	Importo non soddisfatto integralmente	Importo totale non soddisfatto
crediti bancari *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
crediti condominiali *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
crediti di professionisti *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
crediti di artigiani *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
crediti al consumo *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
crediti erariali o previdenziali *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
altri crediti *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imposta a zero i campi obbligatori

11-NOTE CONCLUSIVE:

In questa sezione, **non obbligatoria ai fini del deposito telematico**, è possibile inserire ulteriori informazioni non evidenziate nelle altre aree del rapporto riepilogativo.

Rapporto riepilogativo

Procedura selezionata

Cambia Procedura

Livorno - EI - 1/1801 - Rossi Mario

Note conclusive

Nel prossimo semestre verrà effettuata la vendita dei beni indicati con modalità asincrona. Sarà pubblicato un avviso unico per entrambi i lotti.

COMPILAZIONE RAPPORTO FINALE SINTETICO

Il **rapporto riepilogativo sintetico** è previsto **esclusivamente per la versione “finale”** ed è destinato a *“sanare la mancanza di informazioni su fascicoli pregressi ovvero che si trovano in uno stato definito o successivo a quello in cui la Cancelleria ha la possibilità di accettarne il deposito”* come espressamente indicato nelle specifiche ministeriali del 21.09.2018.

Per redigere questa tipologia di rapporto è sufficiente accedere all’area del Rapporto riepilogativo, cliccare su “Nuovo rapporto” e selezionare le voci “Finale – Sintetico”:

Rapporto riepilogativo

Procedura selezionata

Cambia Procedura

Livorno - EI - 1/1801 - Rossi Mario

Data rapporto *

Rapporto *

☐ Iniziale
☐ Periodico
☒ **Finale**

☐ Analitico
☒ **Sintetico**

Annulla

Avanti

Sarà così possibile compilare una versione semplificata del rapporto composta dalle sezioni **attivo**, **crediti** e **contabilità** e delle quali solo le ultime due sono obbligatorie.

Rapporto riepilogativo finale sintetico del 19/02/2020

Modifica

Riepilogo sezioni

Le sezioni contrassegnate da * sono obbligatorie ai fini del deposito telematico.

☐ Attivo

☐ Crediti *

☒ **Contabilità ***

Indietro

Legenda:

✔

 Sezione con almeno un campo compilato

○

 Sezione non compilata

Attivo

Questa sezione prevede l'inserimento dell'attivo immobiliare riprendendo le informazioni presenti nella sezione dedicata alla perizia con la possibilità, cliccando su **"Dettaglio lotto"**, di specificare lo **stato del lotto** e i vari **esperimenti di vendita** effettuati.

Attivo

Immobiliare

Per inserire i dati dell'Attivo immobiliare, è necessario compilare preventivamente la sezione **Dati generali e ubicazione** dell'area [Perizia](#).

Lotto	Bene N°	Descrizione del bene	Stima del bene	Vai alla Perizia
Lotto Unico	1	Agriturismo - Agrigento (AG) - Corso Amedeo, 500 (agriturismo)	€ 10.000,00	Dettaglio lotto

Indietro

Classificazione giuridica

In questa sezione **di obbligatoria compilazione**, è necessario indicare gli importi complessivi dei crediti suddivisi per ipotecari, privilegiati e chirografari:

Classificazione giuridica

Categoria giuridica	Importo complessivo
Crediti ipotecari *	
Crediti privilegiati * ?	
Crediti chirografari *	
Totali	

[Annulla](#)
[Salva](#)

Contabilità

In questa sezione **di obbligatoria compilazione**, è necessario inserire l'importo totale delle **entrate** e delle **uscite** della procedura nonché il **saldo** che potrà anche essere automaticamente calcolato tramite il pulsante **"Calcola"** posto in basso nella pagina.

Contabilità

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Entrate

Totale entrate * €

Uscite

Totale uscite * €

Saldo * € [Calcola](#)

Annulla Salva

ESTRAZIONE DEL RAPPORTO E DEPOSITO TELEMATICO

Al termine della compilazione del rapporto, sarà possibile **estrarre il file comprensivo di tutte le informazioni inserite ed effettuare il deposito telematico dell'atto strutturato in modalità pienamente conforme alle specifiche ministeriali in materia di Processo Civile Telematico.**

L'estrazione dell'elaborato può essere effettuata cliccando sull'icona a forma di stampante e scegliendo il formato tra **.pdf o .pdf-A**, immediatamente utilizzabile per l'effettuazione del deposito, oppure **.doc o .docx**, per effettuare eventuali modifiche alla formattazione del testo.

L'estrazione potrà essere effettuata anche più volte ed in tutte le fasi di redazione, anche per verificarne lo stato di avanzamento.

Rapporto riepilogativo

Procedura selezionata [Cambia Procedura](#)

Livorno - EI - 1/1801 - Rossi Mario

☒ Modalità "Redattore PCT" [?](#)

Data rapporto	Tipologia	Nuovo Rapporto
17/02/2020	Periodico	  
01/06/2019	Iniziale	  

Alla generazione di un nuovo rapporto, tutti i dati precedentemente immessi verranno riproposti automaticamente e sarà, pertanto, possibile modificare esclusivamente quanto variato nel periodo oggetto del nuovo rapporto.

PER INFORMAZIONI E ASSISTENZA



info@procedure.it



*Numero telefonico attivo
dal lunedì al venerdì
dalle ore 9:00 alle ore 13:00
e dalle ore 14:00 alle ore 18:00*

Procedure.it è un servizio di



Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Scali d'Azeglio, 2/6 - 57123 Livorno

Tel. 0586 20.141 - fax 0586 20.14.31

www.astegiudiziarie.it

info@astegiudiziarie.it

www.procedure.it

info@procedure.it