

ISTANZE TELEMATICHE

Predisposizione domanda tavolare

Guida utente

26.03.2019 v. 1.10

Versioni

Data	Ver.	Cambiamenti	Autore	Revisore
16.06.2014	0.1	Prima stesura	Ferdinand Ortler	Fabio Tirapelle Aldo Danti
08.07.2014	0.2	Revisione		Aldo Danti
11.09.2014	1.0	Aggiornamento e revisione Aggiunto esempio di compilazione	Ferdinand Ortler	
11.11.2014	1.1	Aggiornamento e revisione	Ferdinand Ortler	
09.01.2015	1.2	Aggiornamento e revisione screenshot	Ferdinand Ortler	
26.01.2015	1.3	Aggiornamento relativo ai formati file ammessi allegati Rinominato file in LC-DOMTAV- IstanzeTelematiche-BEHA-I-v.1.8.doc per distinguerlo dalla versione in Tedesco	Ferdinand Ortler	
15.05.2015	1.4	Aggiornamento Gestione Anagrafiche	Ferdinand Ortler	
22.07.2015	1.5	Aggiunto funzionalità "Attualmente in uso" Nel nome del file XML (Download plico) è specificato l'ufficio di destinazione	Ferdinand Ortler	
21.01.2016	1.6	Aggiornamento in seguito alle modifiche specificate nel DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE del 27 novembre 2015, n. 82 - Indicazione della denominazione dell'ufficio territoriale competente per la registrazione degli allegati di tipo Titolo - Indicazione se un soggetto persona giuridica è un ente pubblico	Ferdinand Ortler	
22.01.2016	1.7	Aggiunto funzionalità "Vulture" per la generazione della domanda di voltura a partire dalla domanda tavolare	Ferdinand Ortler	
31.05.2016	1.8	Correzioni varie		
16.10.2018	1.9	Aggiornamento sulle funzionalità "Vulture automatiche"	Günther Pichler	
26.03.2019	1.10	Modifiche sulle funzionalità "Vulture automatiche"	Günther Pichler	

Indice

1. Concetti di base	4
2. Predisposizione domanda tavolare	5
2.1. Prerequisiti e accesso	6
2.1.1. Prerequisiti del PC dell'utente	6
2.1.2. Accesso a Predisposizione domanda tavolare via OpenKat	6
2.2. Domande	7
2.3. Domanda tavolare	10
2.4. Istanti	11
2.4.1. Istanti – Inserisci/Modifica Persona Fisica	12
2.4.2. Comune di nascita e/o Indirizzo di notifica estero	16
2.4.3. Istanti – Inserisci/Modifica Persona Giuridica	17
2.5. Istanziati	21
2.5.1. Istanziati – Inserisci/Modifica Persona Fisica	22
2.5.2. Istanziati – Inserisci/Modifica Persona Giuridica	22
2.6. Allegati	23
2.6.1. Inserisci/Modifica Allegati	24
2.7. Dispositivo	26
2.8. Altri soggetti notifica	27
2.8.1. Altri soggetti notifica – Inserisci/Modifica Persona Fisica	28
2.8.2. Altri soggetti notifica – Inserisci/Modifica Persona Giuridica	28
2.9. Dichiarante	29
2.9.1. Inserisci/Modifica Dichiarante	29
2.10. Volture automatiche	35
2.10.1. Volture	35
2.10.2. Volture (passo 1/3)	37
2.10.3. Unità negoziale (passo 2/3)	38
2.10.4. UIU (passo 3/3)	40
2.11. Valida e crea domanda / Valida e crea plico	42
2.12. Plico	43
2.12.1. Inserisci plico	44
2.13. Import plico istanza	47
2.14. Gestione Anagrafiche	48
2.14.1. Inserisci/Aggiorna anagrafica	49
3. Esempio di compilazione	51

1. Concetti di base

La **Predisposizione domanda tavolare** permette di compilare un'istanza telematica e di produrre il c.d. "plico" da inviare all'ufficio di competenza. Il plico contiene:

- un XML conforme a un XSD regionale le cui linee guida di compilazione sono documentate in 'LC-UNICO-SYSA-Linee guida Istanze telematiche'
- una sola domanda tavolare
- viene firmato digitalmente per essere inviato tramite OpenKat.

2. Predisposizione domanda tavolare

Predisposizione domanda tavolare è un'applicazione integrata nel portale Openkat che permette di compilare l'xml rappresentativo della domanda tavolare e di produrre il plico tramite una procedura guidata.

- ❖ Fase 1 - predisposizione della domanda:
 - Dati identificativi (identificativo, ufficio, oggetto istanza)
 - Istanti e Istanziati
 - Allegati
 - Dispositivo (premessa, chiede)
 - Altri soggetti notifica
 - Dichiarante
 - Validazione e creazione domanda

- ❖ Fase 2 - creazione del plico:
 - Creazione plico
 - Download plico (per la successiva apposizione della firma digitale)

2.1. Prerequisiti e accesso

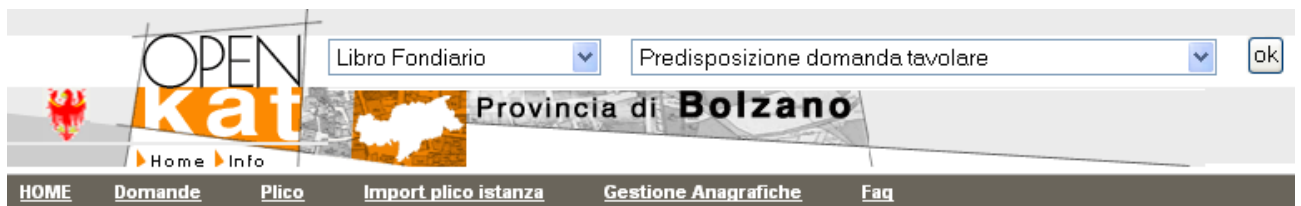
2.1.1. Prerequisiti del PC dell'utente

- accesso internet (consigliato almeno ADSL 7 MB)
- Browser Internet Explorer v.7 (o superiore) oppure FireFox aggiornato all'ultima versione
- PDF Reader

2.1.2. Accesso a Predisposizione domanda tavolare via OpenKat

Accedere al portale Openkat.

Selezionare nella pagina Home di Openkat dalla prima lista di valori **Libro Fondiario** e dalla seconda lista di valori **Predisposizione domanda tavolare**.



Benvenuti nel sistema! Prego selezionare nel menu la voce desiderata.

La navigazione all'interno dell'applicativo avviene tramite la **barra di menu**

HOME	→ Pagina di benvenuto
Domande	→ Pagina di ricerca delle domande tavolari
Plico	→ Pagina di ricerca del plico contenente la domanda tavolare
Upload Plico istanza	→ Pagina per gestire un upload di un plico XML
Gestione Anagrafica	→ Pagina gestione anagrafica
Faq	→ Collegamento alla pagina Internet della ripartizione Libro fondiario, catasto fondiario e urbano con le risposte alle domande frequenti

2.2. Domande

Cliccando sul punto di menu **Domande** si accede alla pagina di ricerca delle domande tavolari che consente di filtrarle sulla base di alcuni campi di ricerca.





















Domande > Lista domande

Filtro di ricerca Domande

Identificativo

Oggetto istanza / causale domanda

Ricerca **Cancella filtro**

ID ▼	Tipo	Identificativo	Repertorio	Oggetto istanza / causale domanda	Stato ↕	Attualmente in uso	Azione
<input type="checkbox"/>	47.557	IS	50240		Cancellazione ipoteca	In elaborazione	   
<input type="checkbox"/>	47.556	IS	65854		Proprietà	In elaborazione	INFOAA    
<input type="checkbox"/>	47.555	IS	96485		Cancellazione ipoteca	Elaborato	   
<input type="checkbox"/>	47.554	IS	45862		Proprietà, ipoteca	Domanda usata in plico 47037	   
<input type="checkbox"/>	43.571	IS	98654		Cancellazione annotazione; Annotazione avviso di vendita	Domanda usata in plico 47035	   

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
righe per pagina
pagina 1 di 1 (5 records)

Nuova istanza
Elimina record selezionati









Filtro di ricerca Domande

Identificativo	Codice che l'utente ha liberamente specificato per identificare la domanda. È consentita la ricerca di parte del testo, utilizzando il carattere jolly %. Ad esempio la ricerca di %10% ritorna tutte le domande in cui il campo identificativo contiene la stringa '10'.
Oggetto istanza /causale domanda	Una domanda può avere uno o più oggetti istanza. È consentita la ricerca di parte del testo, utilizzando il carattere jolly %. Ad esempio la ricerca di %annotazione% ritorna tutte le domande in cui il campo oggetto contiene la stringa 'annotazione'.

Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Lista domande

(casella di selezione)	È possibile selezionare per la cancellazione più di una domanda alla volta. Le domande già usate in un plico non possono essere eliminate.
ID	Identificativo univoco della domanda attribuito dal sistema, non modificabile
Tipo	Tipo della domanda: IS = Istanza telematica (Domanda tavolare)

	VO = Voltura (Domanda di voltura)
Identificativo	Testo libero con cui è stata identificata la domanda
Repertorio	Primo numero repertorio ed eventuale secondo numero di repertorio. Campi non significativi per le domande tavolari, vengono utilizzati solo per le volture.
Oggetto istanza /causale domanda	L'oggetto istanza. Una domanda può avere uno o più oggetti istanza.
Stato	Stato di elaborazione della domanda: <ul style="list-style-type: none"> - in elaborazione, la domanda è in fase di compilazione e non è ancora stata sottoposta alla verifica di fine elaborazione - elaborato, tutti i dati della domanda sono stati inseriti e la domanda è stata verificata dal sistema - domanda usata in plico.. la domanda è già stata inserita nel plico nr...
Attualmente in uso	Nominativo dell'utente che ha preso in carico la domanda " (segnalando così agli altri operatori che ci sta lavorando)
Azioni	 /  Attualmente in uso (lucchetto aperto se la domanda non è attualmente in uso / lucchetto chiuso se la domanda è attualmente in uso dal operatore specificato nella colonna Attualmente in uso) Nel momento in cui l'utente preme sul lucchetto aperto viene impostato il suo identificativo nella colonna "Attualmente in uso" (segnalando così agli altri operatori che ci sta lavorando) e nella colonna azione emerge l'icona di lucchetto chiuso. Al termine delle attività solo l'operatore che emerge dalla colonna "Attualmente in uso" potrà premere sull'icona di lucchetto chiuso. Gli altri operatori potranno comunque ignorare l'informazione e modificare la domanda. <ul style="list-style-type: none">  Modifica (non visibile se la domanda è già stata utilizzata in un plico)  Consulta (visibile solo se la domanda è già stata utilizzata in un plico)  Elimina (non visibile se la domanda è già stata utilizzata in un plico)  Copia (inserisce una nuova domanda con i dati copiati da questa)  Stampa domanda(produce il PDF della domanda)  Stampa riassuntiva (produce una stampa di controllo dove vengono riportati tutti i campi della domanda)
Nuova istanza	➔ Pagina per la compilazione di una nuova Domanda tavolare

Elimina record selezionati	→ Per eliminare più domande alla volta selezionarle spuntando la casella all'inizio della relativa riga (domande usate in un plico non possono essere eliminate)
----------------------------	--

2.3. Domanda tavolare

Consente l'inserimento o la modifica dei dati che definiscono la domanda tavolare.

Domande > Lista domande > Domanda

Domanda tavolare ?

Identificativo domanda *

Ufficio tavolare di presentazione * ▼

Oggetto istanza * ▼ Aggiungi

Cancellazione annotazione [Rimuovi](#)

Agenzia entrate da notificare ▼


* Campi obbligatori

Domanda tavolare

Identificativo domanda	Testo libero con cui l'utente identifica la domanda
Ufficio tavolare di presentazione	L'ufficio tavolare al quale viene presentata la domanda tavolare - scelto dalla lista di valori
Oggetto istanza	Oggetti istanza tavolare - scelto dalla lista di valori e cliccando poi sul pulsante Aggiungi - è possibile aggiungere più di un oggetto - per eliminare un oggetto aggiunto in precedenza cliccare sul collegamento Rimuovi
Agenzia entrate da notificare	Agenzia delle entrate alla quale deve essere inviata la notifica - scelta dalla lista di valori



2.4. Istanti

In questa sezione sono elencati gli istanti già inseriti per la domanda.
La presenza di almeno un istante é obbligatorio.

Istanti			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Valenti Dario	Via Roma 123 - 39028 MERANO (BZ)	Per posta	 
Full Promotion S.a.s. di Prearo Claudio - Full Promotion K.G. des Prearo Claudio			 

[Inserisci Persona Fisica](#) [Inserisci Persona Giuridica](#)

Istanti

Nome	In caso di persona fisica: Nome Cognome In caso di persona giuridica: Denominazione
Indirizzo	Indirizzo per la notifica
Notifica	Tipo notifica (se il campo non è valorizzato non è prevista la notifica a questo soggetto)
Azioni	 Apre il dettaglio dell'istante per la visualizzazione ed eventualmente modifica del contenuto (nel caso di una domanda usata in un plico la modifica dei dati non è possibile)  Elimina (nel caso di una domanda già usata in un plico non è possibile eliminare i dati)

Inserisci Persona Fisica	➔ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Fisica per l'inserimento di una persona fisica come istante
Inserisci Persona Giuridica	➔ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Giuridica per l'inserimento di una persona giuridica come istante


2.4.1. Istanti – Inserisci/Modifica Persona Fisica

È possibile inserire un nuovo istante o modificare uno esistente.

Per inserire una persona fisica:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Istanti** sul pulsante **Inserisci Persona Fisica**
- Ricercare in **anagrafica centrale** la persona che si desidera inserire. Selezionare la persona desiderata.
- Se non esiste la persona nell'anagrafica centrale, compilare i campi presenti.

Per modificare una persona fisica:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Istanti** nella colonna Azioni dell'istante desiderato sull'icona .

Ricerca in anagrafica centrale

Ricerca in anagrafica centrale

Cliccando sul pulsante **Ricerca in anagrafica centrale** si apre una finestra, dove è possibile cercare e selezionare un soggetto presente nell'anagrafica centrale e inserirlo come istante. È possibile ricercare per codice fiscale, nome, cognome della persona, combinando i criteri di ricerca. È consentita la ricerca di parte del testo, utilizzando il carattere jolly %.

Domande > Lista domande > Domanda > Persona Fisica

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Perso

Dati anagrafici

Dati notificati

Lista di selezione

Filtro di ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Ricerca **Cancella filtro**

Cognome	Nome	Data nascita	Codice Fiscale	Azione
Danti	Aldo	08/05/1963	DNTLDA63E08A952Z	Seleziona
Danti	Nicola	06/09/1966	DNTNCL66P06G420Q	Seleziona
Danti	Maria Grazia	09/01/1944	DNTMGR44A49F132A	Seleziona
Danti	Aldo	08/05/1963	DNTLDA63E08A952Z	Seleziona
Danti	Laura	22/11/1967	DNTRLA67S62A952Z	Seleziona

righe per pagina pagina 1 di 1 (5 records)

Filtro di ricerca

Codice Fiscale	Inserire Codice Fiscale della persona (anche parziale, utilizzando %)
Cognome	Inserire cognome della persona (anche parziale, utilizzando %)
Nome	Inserire nome della persona (anche parziale, utilizzando %)

Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Risultato della ricerca

Cognome	Cognome della persona
Nome	Nome della persona
Data nascita	Data di nascita della persona
Codice fiscale	Codice fiscale della persona
Azione	Cliccando sul collegamento Seleziona la persona viene inserita come istante

Inserisci /Modifica Persona Fisica

Inserisci/Modifica Persona Fisica


Dati anagrafici


Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Ordine professionale

Data nascita * 

Comune di nascita * 

Provincia * BZ

Denominazione (Italiano)


Denominazione (Tedesco)

Sesso * maschile femminile

Cognome coniugale

Dati notifica

Notifica

Comune di residenza * 

Provincia * BZ

Cap *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

* Campi obbligatori

Dati anagrafici

Codice Fiscale	Codice fiscale dell'istante
Cognome	Cognome dell'istante
Nome	Nome dell'istante
Ordine professionale	È obbligatorio indicare l'ordine se si vuole utilizzare la notifica via PEC - da lista di valori La notifica avviene all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarata all'ordine professionale
Data nascita	Data di nascita dell'istante. Sono ammessi i formati 25.03.1998 oppure 25031998 (giorno, mese, anno), oppure è possibile utilizzare il pulsante calendario
Comune di nascita	Comune di nascita (se estero è la denominazione dello stato)

Provincia	Provincia del comune di nascita (Se estero = EE) compilato automaticamente con la scelta del comune di nascita
Denominazione (Italiano)	Ulteriore denominazione di dettaglio del comune di nascita. Se estero, indicare il nome della località di nascita.
Denominazione (Tedesco)	Ulteriore denominazione di dettaglio del comune di nascita. Se estero, indicare il nome della località di nascita.
Sesso	
Cognome coniugale	Cognome coniugale dell'istante

Dati notifica

Notifica	Tipo notifica - da lista di valori: Per posta, A mano, PEC – all'indirizzo dichiarato all'ordine professionale. Se indicato per posta, occorre compilare i campi relativi all'indirizzo di notifica.
Indirizzo di notifica	
Comune di residenza	Comune di residenza (Se estero la denominazione dello stato, vedi pagina seguente) - da finestra con lista di valori
Provincia	Provincia (Se estero = EE) compilato automaticamente
Cap	Cap dell'indirizzo
Indirizzo (Italiano)	
Indirizzo (Tedesco)	
Frazione (Italiano)	
Frazione (Tedesco)	

Indietro	➔ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Conferma	➔ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda

2.4.2. Comune di nascita e/o Indirizzo di notifica estero

Inserisci/Modifica Persona Fisica

Dati anagrafici

Codice Fiscale * HBRFNZ32B11G443I

Cognome * Huber

Nome * Franz

Ordine professionale -

Data nascita * 11.02.1932

Comune di nascita * AUSTRIA

Provincia * EE

Denominazione (Italiano) Vienna

Denominazione (Tedesco)

Sesso * maschile femminile

Cognome coniugale

Dati notifica

Notifica Per posta

Comune di residenza * AUSTRIA

Provincia * EE

Cap * 6020

Località estera (Italiano) Andechsstraße 53, Innsbruck

Località estera (Tedesco)

* Campi obbligatori

Indietro Conferma

Nel caso di soggetto (fisico o giuridico) con indirizzo notifica estero, i campi per i dati notifica assumono il seguente significato:

**Località estera (Italiano) e
Località estera (Tedesco)**

Indicare la località estera comprensiva di indirizzo (Berlino, Kreuzbergerstrasse 34).

Indirizzo (Italiano): non presente
Indirizzo (Tedesco): non presente
Frazione (Italiano): non presente
Frazione (Tedesco): non presente


2.4.3. Istanti – Inserisci/Modifica Persona Giuridica

È possibile inserire un nuovo istante o modificare uno esistente.

Per inserire una persona giuridica:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Istanti** sul pulsante **Inserisci Persona Giuridica**
- Ricercare in **anagrafica centrale** la persona che si desidera inserire. Selezionare la persona desiderata.
- Se non esiste la persona nell'anagrafica centrale, compilare i campi presenti.

Per modificare una Persona Giuridica:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Istanti** nella colonna Azioni dell'istante desiderato sull'icona .

Ricerca in anagrafica centrale

Ricerca in anagrafica centrale

Cliccando sul pulsante **Ricerca in anagrafica centrale** si apre una finestra, dove è possibile cercare e selezionare un soggetto presente nell'anagrafica centrale e inserirlo come istante. È possibile ricercare per Codice fiscale, denominazione, combinando i criteri di ricerca. È consentita la ricerca di parte del testo, utilizzando il carattere jolly %.

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Persona Giuridica

Dati anagrafici

De
Den

Lista di selezione

Filtro di ricerca

Cod. fiscale

Denominazione

Ricerca **Cancella filtro**

Cod. fiscale	Denominazione (Italiano)	Denominazione (Tedesco)	Azione
00078700259	Cassa Rurale ed Artigiana di Cortina d' Ampezzo e delle Dolomiti - Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Cassa Rurale ed Artigiana di Cortina d' Ampezzo e delle Dolomiti - Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Selezione
00103170221	Cassa Rurale Olle - Samone - Scurelle Banca Di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Cassa Rurale Olle - Samone - Scurelle Banca Di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Selezione
00103230223	Cassa Rurale della Bassa Valsugana - Banca di Credito Cooperativo Società Cooperativa per Azioni a r.l.	Cassa Rurale della Bassa Valsugana - Banca di Credito Cooperativo Società Cooperativa per Azioni a r.l.	Selezione
00103230223	Cassa Rurale Valsugana e Tesino - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Cassa Rurale Valsugana e Tesino - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Selezione
00103230223	Cassa Rurale della Bassa Valsugana - Banca di Credito Cooperativo Società Cooperativa	Cassa Rurale della Bassa Valsugana - Banca di Credito Cooperativo Società Cooperativa	Selezione
00103450227	Cassa Rurale di Caldonazzo - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Cassa Rurale di Caldonazzo - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Selezione
00103520227	Cassa Rurale Centro Valsugana - Banca di Credito Cooperativo - Soc. coop. a r.l.	Cassa Rurale Centro Valsugana - Banca di Credito Cooperativo - Soc. coop. a r.l.	Selezione

* Campi obbligatori

[Indietro](#) [Conferma](#)

Filtro di ricerca

Codice Fiscale	Inserire Codice Fiscale (anche parziale, utilizzando %)
Denominazione	Denominazione della persona giuridica (anche parziale, utilizzando %) la ricerca avviene automaticamente sia nella descrizione in lingua Italiana sia in lingua Tedesca. A secondo in quale lingua la descrizione é presente viene visualizzata la descrizione in Italiano o Tedesco o i- se presenti - n entrambi le lingue (diviso con un trattino)

Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Risultato della ricerca

Codice Fiscale	
Denominazione (Italiano)	Denominazione in lingua Italiana
Denominazione (Tedesco)	Denominazione in lingua Tedesca

Azione	Cliccando sul collegamento Seleziona la persona giuridica viene inserita come istante
--------	--

Inserisci /Modifica persona giuridica

Inserisci/Modifica Persona Giuridica

Dati anagrafici

Cod. fiscale *

Denominazione (Italiano)

Denominazione (Tedesco)

Sede (Italiano)

Sede (Tedesco)

Legale rappresentante

Ente Pubblico Sì No

Dati notifica

Notifica

Comune *

Provincia *

Cap *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

* Campi obbligatori

Dati anagrafici

Ricerca in anagrafica centrale	Pulsante per aprire una finestra dove cercare e selezionare un soggetto presente nell'anagrafica centrale
Codice Fiscale	Codice Fiscale
Denominazione	Denominazione/ragione sociale della persona giuridica
Sede (Italiano)	Sede del soggetto giuridico
Sede (Tedesco)	Sede del soggetto giuridico
Legale rappresentante	Indicazione del legale rappresentante
Ente Pubblico	Casella per specificare se si tratta di un ente pubblico (opzione Sì) altrimenti opzione No

Dati notifica



Notifica	Tipo notifica - da lista di valori: Per posta, A mano. Se indicato per posta, inserire l'indirizzo di notifica
Indirizzo notifica	
Comune	Comune (Se estero la denominazione dello stato valgono le stesse considerazioni espresse in § Comune di nascita e/o Indirizzo di notifica estero) - da finestra con lista di valori
Provincia	Provincia del comune di nascita (Se estero = EE) - compilato automaticamente
Cap	Cap dell'indirizzo
Indirizzo (Italiano)	
Indirizzo (Tedesco)	
Frazione (Italiano)	
Frazione (Tedesco)	
Indietro	➔ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Conferma	➔ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda

2.5. Istanziati

In questa sezione sono elencati gli istanziati della domanda.
La presenza di un istanziato non è obbligatoria.

Istanziati			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A. - Südtiroler Sparkasse AG	Piazza Duomo, 2 - 39028 MERANO (BZ)	Per posta	 
Inserisci Persona Fisica Inserisci Persona Giuridica			

Istanziati

Nome	Nel caso di una persona fisica: Nome Cognome Nel caso di una persona giuridica: Denominazione
Indirizzo	Indirizzo per la notifica
Notifica	Tipo notifica (se il campo non è valorizzato non è prevista la notifica a questo soggetto)
Azioni	 Apre il dettaglio dell'istanziato per la visualizzazione ed eventualmente modifica del contenuto (nel caso di una domanda usata in un plico la modifica dei dati non è possibile)  Elimina (Non visibile se è usato in un plico)

Inserisci Persona Fisica	→ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Fisica per l'inserimento di una persona fisica come istanziato
Inserisci Persona Giuridica	→ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Giuridica per l'inserimento di una persona giuridica come istanziato

2.5.1. Istanziati – Inserisci/Modifica Persona Fisica

È possibile inserire un nuovo istanziato o modificare uno esistente.

I procedimenti sono del tutto analoghi a quelli degli istanti.

2.5.2. Istanziati – Inserisci/Modifica Persona Giuridica

È possibile inserire un nuovo istanziato o modificare uno esistente.

I procedimenti sono del tutto analoghi a quelli degli istanti.

2.6. Allegati

Vengono visualizzati i file allegati alla domanda.

È possibile visualizzare e modificare i metadati degli allegati, scaricare gli allegati ed eliminare gli allegati.




Tipologia allegati (formato file) ammessi:

Titolo	PDF/A-1a o PDF/A-1b
Tipo di frazionamento	PDF/A-1a o PDF/A-1b
Planimetria tavolare	XML PLATAV
Altro	PDF/A-1a o PDF/A-1b

Questi devono essere **firmati digitalmente**. Il file presenta poi l'estensione finale P7M.

Allegati						
Tipo allegato	Nome file	Tipo file	Data del documento	Repertori	Dati sensibili	Azione
Titolo	Titolo123..pdf	P7M	11.11.2014	37497	<input type="checkbox"/>	  
Aggiungi allegato						

Allegati

Tipo allegato	Il tipo di allegato
Nome file	Il nome del file allegato (riportato automaticamente dal nome del file caricato)
Tipo file	Il tipo di file
Data del documento	Del documento allegato
Repertori	Repertori cui fa riferimento l'allegato
Dati sensibili	Spuntato nel caso in cui l'allegato contenga dati sensibili
Azioni	 Apre il dettaglio dell'allegato per la visualizzazione dei metadati ed eventualmente modifica  Scarica (download dell'allegato)  Elimina il documento allegato

Aggiungi allegato	➔ Pagina Inserisci Allegato
-------------------	------------------------------------


Non è possibile cambiare il file allegato e il nome del file allegato. In questo caso bisogna eliminare l'allegato e inserirlo di nuovo.

2.6.1. Inserisci/Modifica Allegati

Per aggiungere un allegato alla domanda:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Allegati** sul pulsante **Aggiungi allegato**

Per aprire il dettaglio dell'allegato per la visualizzazione/modifica dei metadati:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Allegati** nella colonna Azioni dell'allegato sull'icona 

Domande > Lista domande > Domanda > Allegato


Inserisci allegato

Allegato

Tipo allegato *

File * Formati file consentiti P7M

Descrizione del tipo allegato

Data del documento * 

Repertori

Dati Sensibili

* Campi obbligatori

Nel caso di **Tipo allegato = Titolo** la maschera si espande con l'aggiunta della sezione **Estremi di registrazione dell'atto**

Modifica allegato


Allegato

Tipo allegato *

File *

Titolo diritto

Descrizione del tipo allegato


Data del documento * 

Repertori

Dati Sensibili

Estremi di registrazione dell'atto


Titolo registrato

Sede 

Prov. ufficio

Ufficio Territoriale

Numero

Data registrazione 

* Campi obbligatori

Inserisci/Modifica Allegato

Tipo allegato	Il tipo di allegato – da lista di valori
File	Nome del file allegato. Sola lettura
Browse (o Sfoglia)	➔ Apre una finestra per selezionare il file da allegare.
Descrizione del tipo allegato	Eventuale descrizione. Obbligatorio nel caso di “Tipo allegato” = Altro
Data del documento	Data di creazione del documento allegato
Repertori	Eventuali repertori cui fa riferimento l'atto allegato
Dati sensibili	Spuntare nel caso in cui l'allegato contenga dati sensibili

Nel caso di Tipo allegato = Titolo

Titolo registrato	Spuntare nel caso di titolo registrato
Sede	Sede dell'agenzia delle entrate
Prov. ufficio	Provincia dell'ufficio - compilato automaticamente
Ufficio territoriale	Denominazione dell'ufficio territoriale competente per la registrazione degli allegati di tipo Titolo (esempio: Milano 2)
Numero	Numero di registrazione
Data registrazione	Data di registrazione

Indietro	➔ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Salva	➔ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda

2.7. Dispositivo

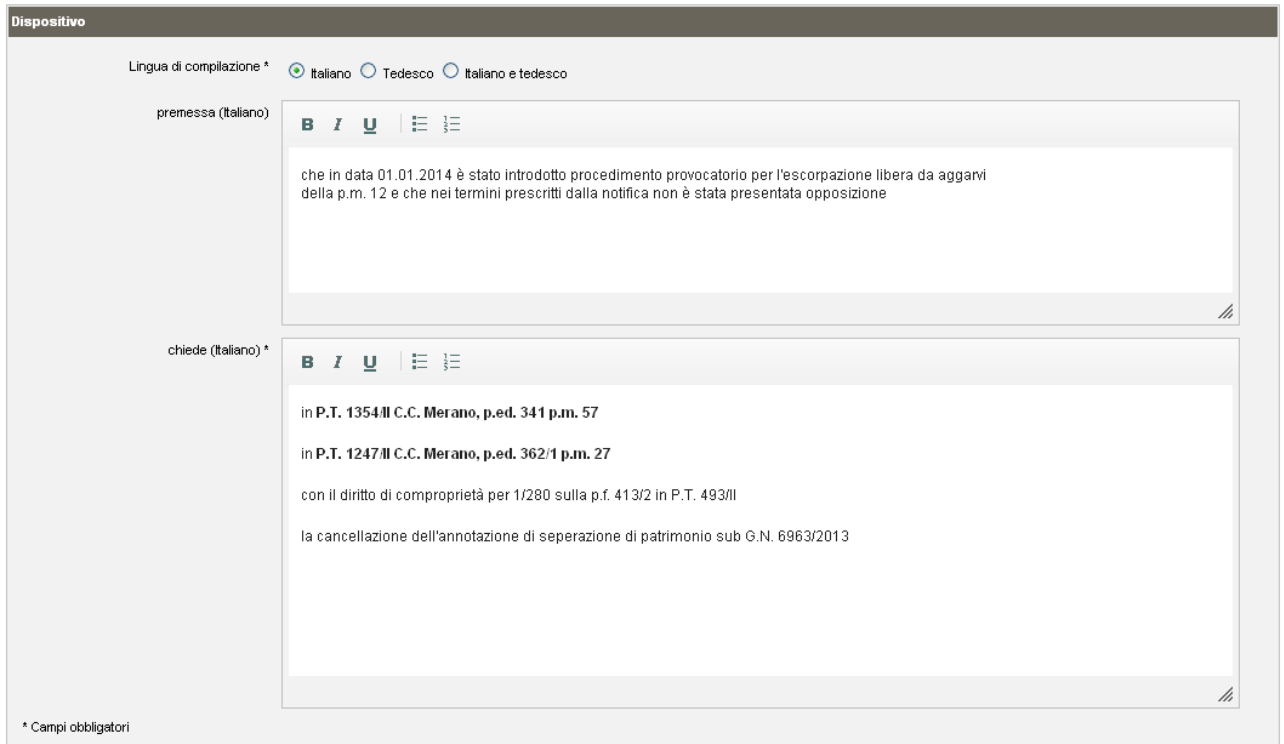
Consiste di due campi testo per inserire "premessa" e "chiede" della domanda.

La **premessa** (facoltativa) alla domanda tavolare può contenere ad esempio riferimenti di legge utili alla compilazione (del tipo: "vista la legge 265 del 12.05.2005.... ")

Il **chiede** è obbligatorio e deve contenere il testo della domanda vera e propria.

In entrambi i casi è possibile utilizzare le formattazioni di testo relative al grassetto, corsivo ed elenchi puntati ed elenchi numerati.

La scelta della **Lingua di compilazione** permette di inserire premessa e chiede in Italiano, tedesco o entrambe le lingue.



The screenshot shows a web form titled "Dispositivo". At the top, there is a section for "Lingua di compilazione *" with three radio buttons: "Italiano" (selected), "Tedesco", and "Italiano e tedesco". Below this are two text input fields. The first is labeled "premessa (Italiano) *" and contains the text: "che in data 01.01.2014 è stato introdotto procedimento provocatorio per l'escorpazione libera da aggravi della p.m. 12 e che nei termini prescritti dalla notifica non è stata presentata opposizione". The second is labeled "chiede (Italiano) *" and contains several lines of text: "in P.T. 1354/II C.C. Merano, p.ed. 341 p.m. 57", "in P.T. 1247/II C.C. Merano, p.ed. 362/1 p.m. 27", "con il diritto di comproprietà per 1/280 sulla p.f. 413/2 in P.T. 493/II", and "la cancellazione dell'annotazione di separazione di patrimonio sub G.N. 6963/2013". At the bottom left of the form, there is a note: "* Campi obbligatori".

Dispositivo



Lingua di compilazione	Scelta della lingua di compilazione selezionando uno delle tre opzioni. A secondo della scelta vengono visualizzati i relativi campi.
premessa	Campo per l'inserimento della premessa (facoltativo)
chiede	Campo per l'inserimento del chiede (obbligatorio)

2.8. Altri soggetti notifica

In questa sezione sono elencati eventuali altri soggetti che devono essere notificati.

Altri soggetti notifica ?			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
A Prato Claudia	Via Piave, 2 - 38121 TRENTO (TN)	Per posta	 
Inserisci Persona Fisica Inserisci Persona Giuridica			

Altri soggetti notifica

Nome	Nel caso di una persona fisica: Nome Cognome Nel caso di una persona giuridica: Denominazione
Indirizzo	Indirizzo per la notifica
Notifica	Tipo notifica (se il campo non è valorizzato non è prevista la notifica a questo soggetto)
Azioni	 Apre il dettaglio per la visualizzazione ed eventualmente modifica del contenuto (nel caso di una domanda usata in un plico la modifica dei dati non è possibile)  Elimina (Non visibile se è usato in un plico)
Inserisci Persona Fisica	➔ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Fisica per l'inserimento di una persona fisica
Inserisci Persona Giuridica	➔ Apre la pagina Inserisci/Modifica Persona Giuridica per l'inserimento di una persona giuridica

2.8.1. Altri soggetti notifica – Inserisci/Modifica Persona Fisica

È possibile inserire un nuovo Altro soggetto notifica o modificare uno esistente.

I procedimenti sono del tutto analoghi a quelli degli istanti.

2.8.2. Altri soggetti notifica – Inserisci/Modifica Persona Giuridica

È possibile inserire un nuovo Altro soggetto notifica o modificare uno esistente.


I procedimenti sono del tutto analoghi a quelli degli istanti.

2.9. Dichiarante


In questa sezione é visualizzato il dichiarante, ovvero colui che presenta e firma digitalmente la domanda (il codice fiscale del dichiarante presente nell'XML deve coincidere con quello del firmatario del plico).

La presenza del dichiarante é obbligatoria. La domanda può avere solo un dichiarante e deve essere persona fisica.

Al dichiarante sono associati due indirizzi: quello personale (obbligatorio) e l'eventuale indirizzo di notifica.

Dichiarante			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Ortler Ferdinand		PEC - all'indirizzo dichiarato all'ordine professionale	

Dichiarante

Nome	Cognome e Nome del dichiarante
Indirizzo	Indirizzo di notifica
Notifica	Tipo notifica (se il campo non è valorizzato non è prevista la notifica)
Azioni	 Apre il dettaglio del dichiarante per la visualizzazione ed eventualmente modifica del contenuto (nel caso di una domanda usata in un plico la modifica dei dati non è possibile)

2.9.1. Inserisci/Modifica Dichiarante

Il dichiarante va inserito all'atto della creazione di una nuova domanda.

Per inserire il dichiarante


- ➔ Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Dichiarante** sul pulsante **Inserisci dichiarante**

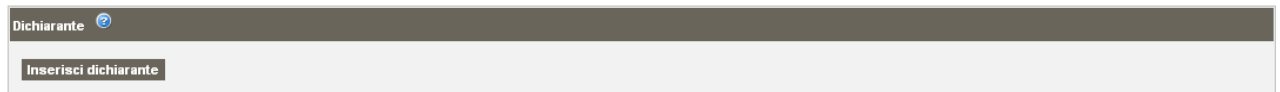
Sono disponibili quattro metodi per inserire i dati del dichiarante:

- ➔ Cliccare sul pulsante **Ricerca in anagrafica locale** per aprire la finestra di ricerca dove ricercare il dichiarante e cliccare sul rispettivo collegamento **Seleziona**
- ➔ Cliccare sul pulsante **Ricerca in anagrafica centrale** per aprire la finestra di ricerca dove ricercare il dichiarante e cliccare sul rispettivo collegamento **Seleziona**

- Cliccare sul pulsante **Copia i dati dal primo istante** (situato a fianco del campo Codice fiscale) per compilare i dati anagrafici per il dichiarante con i dati del primo istante presente in questa istanza
- Compilare i campi dei riquadri **Dati anagrafici** e **Dati notifica**

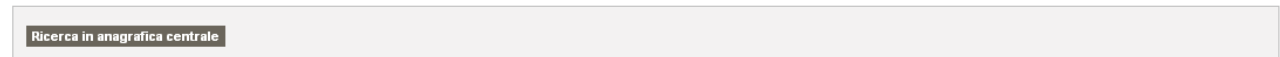
Per modificare il dichiarante:

- Cliccare nella pagina **Domanda** nella sezione **Dichiarante** nella colonna Azioni sull'icona .



Inserisci dichiarante	→ Apre la pagina Inserisci/Modifica Dichiarante per l'inserimento di una persona fisica come dichiarante
-----------------------	---

Ricerca in anagrafica locale



Cliccando sul pulsante **Ricerca in anagrafica locale** si apre una finestra dove è possibile cercare e selezionare un soggetto presente nell'anagrafica locale e inserirlo come dichiarante.

Quest'archivio non è condiviso ed è legato al singolo utente.

È possibile ricercare per codice fiscale, nome, cognome della persona, combinando i criteri di ricerca. È consentita la ricerca di parte del testo, utilizzando il carattere jolly %.

Ricerca in anagrafica locale Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica dichiarante

Dati anagrafici

Lista di selezione

Filtro di ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Ricerca **Cancella filtro**

Cognome	Nome	Data nascita	Codice Fiscale	Azione
Tirapelle	Elisa	01/01/1970	TRPLSE80A44A952V	Seleziona
Tirapelle	Fabio	14/02/1971	TRPFBA71B14F132C	Seleziona

 righe per pagina

 pagina 1 di 1 (2 records)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

Dati notifica

Tipo Notifica

* Campi obbligatori

Indietro **Conferma** **Salva in anagrafica locale**

Filtro di ricerca

Codice Fiscale	Inserire Codice Fiscale della persona (anche parziale)
Cognome	Inserire cognome della persona (anche parziale, utilizzando %)
Nome	Inserire nome della persona (anche parziale, utilizzando %)

Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Risultato della ricerca

Cognome	Cognome del dichiarante
Nome	Nome del dichiarante
Data nascita	Data di nascita del dichiarante
Codice fiscale	Codice fiscale del dichiarante
Azione	Cliccando sul collegamento Seleziona la persona viene inserita come dichiarante

Inserisci/Modifica Dichiarante


Inserisci/Modifica dichiarante


Dati anagrafici

Codice Fiscale Copia i dati dal primo istante

Cognome *

Nome *


Data nascita * 


Comune di nascita * 

Provincia *

Titolo in italiano

Titolo in tedesco

Ordine professionale 

Comune di residenza * 

Provincia *

Cap *


Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione italiana

Frazione tedesca

Dati notifica

Tipo Notifica 

* Campi obbligatori

Dati anagrafici

Ricerca in anagrafica locale	Pulsante per aprire una finestra dove cercare e selezionare il dichiarante presente nell'archivio anagrafica locale
Codice Fiscale	Codice fiscale del dichiarante
Copia i dati del primo istante	Compila i dati anagrafici per il dichiarante con i dati del primo istante presente in questa istanza
Cognome	Cognome del dichiarante
Nome	Nome del dichiarante
Data di nascita	Data di nascita del dichiarante
Comune di nascita	Comune di nascita del dichiarante
Provincia	Provincia del comune di nascita (Se estero = EE) compilato automaticamente con la scelta del comune di nascita

Titolo in italiano	Titolo (di studio, professione, forma di cortesia) del dichiarante in lingua italiana
Titolo in tedesco	Titolo (di studio, professione, forma di cortesia) del dichiarante in lingua tedesca
Ordine professionale	Da valorizzare solo nel caso di notifica via PEC - da lista di valori La notifica avviene all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarata all'ordine professionale
Comune di residenza	Comune di residenza (Se estero la denominazione dello stato. Valgono le stesse considerazioni espresse in § Comune di nascita e/o Indirizzo di notifica estero) - da finestra con lista di valori
Provincia	Provincia (Se estero = EE) compilato automaticamente
Cap	Cap dell'indirizzo
Indirizzo (Italiano)	
Indirizzo (Tedesco)	
Frazione (Italiano)	
Frazione (Tedesco)	

Dati notifica

Notifica	Tipo notifica - da lista di valori: Per posta, A mano, PEC – all'indirizzo dichiarato all'ordine professionale
Copia i dati dall'indirizzo	Con un click su questo pulsante vengono copiati i valori relativo all'indirizzo dalla sezione "Dati anagrafici"
Comune	Comune (Se estero la denominazione dello stato. Valgono le stesse considerazioni espresse in § Comune di nascita e/o Indirizzo di notifica estero) - da finestra con lista di valori
Provincia	Provincia del comune di nascita (Se estero = EE) - compilato automaticamente
Cap	Cap dell'indirizzo
Indirizzo (Italiano)	
Indirizzo Tedesco	
Frazione (Italiano)	
Frazione (Tedesco)	

Indietro	→ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Conferma	→ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda

2.10. Volture automatiche

La compilazione della sezione relativa alle volture indica che si richiede al sistema di provare a compilare e registrare automaticamente una o più volture del catasto dei fabbricati.

Il sistema, utilizzando i dati inseriti in questa sezione e quelli inseriti al libro fondiario durante l'intervallazione dell'istanza, prova a generare la domanda di voltura e a registrarla automaticamente al catasto dei fabbricati. Il tentativo può avere tre esiti:

1. il sistema non riesce a generare la domanda di voltura. La parte deve compilare la domanda di voltura con Docfa Notai e inoltrarla al catasto.
2. Il sistema riesce a generare la domanda di voltura ma non a registrarla. Il sistema mette a disposizione il file con la domanda di voltura che può essere estratto e caricato in Docfa Notai. La relativa domanda di voltura dovrà essere corretta, se necessario, e inoltrata al catasto. **Si raccomanda di verificare sempre i campi relativi all'imposta di bollo eventualmente dovuta per la domanda di voltura. Dovranno inoltre essere inseriti i dati dell'atto traslativo, con la relativa data di efficacia, e gli estremi di registrazione dello stesso.**
3. Il sistema riesce a generare e a registrare al catasto dei fabbricati la voltura e rilascia la ricevuta relativa. La parte non deve più presentare al catasto dei fabbricati la domanda di voltura.

Gli esiti della trattazione delle domande di voltura, con le relative ricevute, comunicazioni e domande di voltura create, sono messe a disposizione in una sottocartella nel fascicolo contenente gli esiti dell'istanza tavolare.

Il sistema di generazione automatica della voltura non funziona attualmente per i casi più complessi:





- trasferimenti riguardanti solo una parte di un'unità immobiliare o scambi di superficie tra le unità immobiliari (ad es. la sola cucina e non tutto l'appartamento o due appartamenti che si scambiano le cantine);
- usufrutti / diritti di abitazione parziali
- titoli non codificati (coincidenti)
- trasferimenti riguardanti immobili registrati al tavolare come proprietà pro-tempore o parti comuni.



Perché la registrazione della voltura abbia successo occorre che ci sia concordanza nelle iscrizioni tra catasto e libro fondiario prima della presentazione dell'istanza tavolare.

2.10.1. Volture

Vengono visualizzate le domande di voltura.

È possibile inserire una nuova domanda di voltura tramite il pulsante **Nuova voltura** o Visualizzare/modificare e eliminare una esistente tramite le opportune funzioni presenti nella colonna "Azione".

Volture		
Progressivo	Causale	Azione
1	Donazione	 
2	Compravendita	 
Nuova voltura		

Progressivo	Progressivo attribuito dal sistema
Causale	Causale della voltura
Azioni	 Modifica  Elimina
Nuova voltura	➔ Apre la pagina Voltura (passo 1/3) per l'inserimento di una nuova voltura

2.10.2. Volture (passo 1/3)

Caso Nuovo inserimento:

Permette di selezionare dalla lista di valori la causale

Se con la domanda tavolare vengono trattati più fabbricati situati in diversi comuni amministrativi, si ricorda che deve essere compilata una domanda di voltura distinta per ogni singolo comune amministrativo. Può essere necessario inserire per una stessa domanda tavolare più volture anche se si vogliono differenziare le causali.

Voltura (passo 1/3)

Progressivo 1

Causale voltura * Compravendita ▼

Progressivo	Valore complessivo	Azione
1	100000	
2	150000	

Nuova unità negoziale (passo 2/3)

Progressivo	Progressivo attribuito dal sistema.
Causale	Causale della voltura (Lista di valori)
data della morte del de cuius o di estinzione del diritto	Il campo obbligatorio è presente solo per le causali “Denunzia (nei passaggi per causa di morte)” e “Ricongiungimento di usufrutto”
Nuova unità negoziale (passo 2/3)	➔ Apre la pagina Unità negoziale (passo 2/3) per l’inserimento di una unità negoziale
Annulla	➔ Annulla gli inserimenti e torna alla pagina precedente

2.10.3. Unità negoziale (passo 2/3)

Caso Nuovo inserimento:

Consente di inserire e gestire le unità negoziali. Le unità negoziali rappresentano l'insieme di immobili oggetto di voltura.

Si ricorda che l'unità negoziale consiste in un insieme d'immobili soggetti al trasferimento degli stessi diritti reali, tra le stesse persone fisiche o giuridiche (ad es. cessione dell'intera proprietà su un appartamento e un garage da A a B e C con ½ ciascuno).

Qualora con uno stesso titolo siano trasferiti diritti diversi su beni diversi o cambino i soggetti tra cui sono scambiati i beni, occorre creare più unità negoziali (ad es.: cessione della proprietà di un appartamento da A a B e della proprietà di un garage da A a C: due unità negoziali; cessione della proprietà di un appartamento e di ½ della proprietà di un garage da A a B: due unità negoziali ecc.).

E' possibile inserire nella voltura automatica anche **unità graffate**, se sono trasferite per intero. Basterà inserire tutti gli identificativi che compongono l'unità. Ovviamente devono far parte della stessa unità negoziale.

Unità negoziale (passo 2/3)

Progressivo 1

Valore complessivo dei diritti trasferiti

Comune catastale	p.ed	Subalterno	Porzioni materiali	Valore venale	Azione
San Martino (distr.Merano)	1284	1	1, 2, 3		

Nuova UIU (passo 3/3)

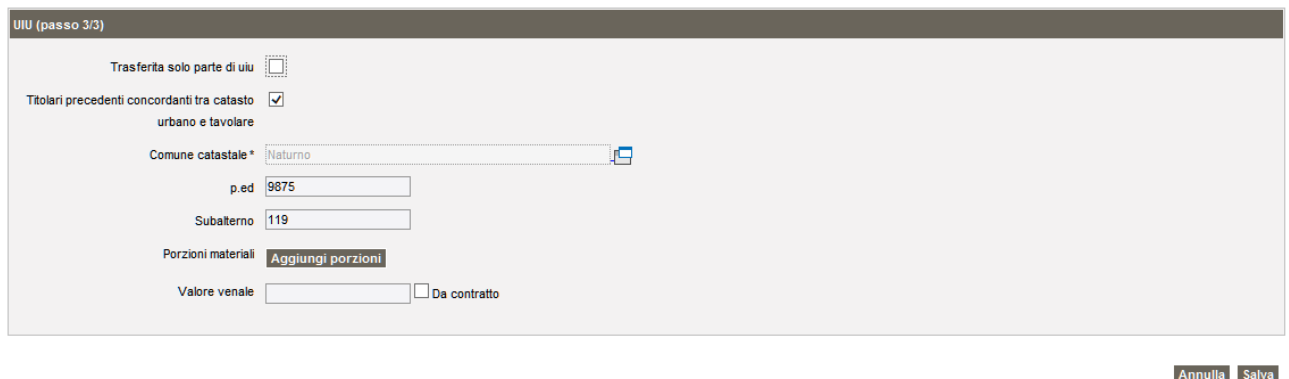
Annulla **Salva**

Progressivo	Progressivo attribuito dal sistema.
Valore complessivo dei diritti trasferiti	Valore complessivo dei diritti trasferiti per l'unità negoziale trattata (da prendersi di norma dal contratto). Obbligatorio per le causali "Compravendita" e "Decreto del giudice fallimentare o esecutore immobiliare": in alternativa possono essere inseriti nel passo successivo tutti i valori venali relativi alle singole unità immobiliari che costituiscono l'unità negoziale.
Nuova UIU (passo 3/3)	➔ Apre la pagina UIU (passo 3/3) per l'inserimento di un bene immobile
Annulla	➔ Annulla gli inserimenti e torna alla pagina precedente

2.10.4. UIU (passo 3/3)

Consente di inserire e gestire i beni immobili associati.

La corretta corrispondenza tra porzioni materiali e subalterni inseriti consentirà al sistema in sede di intavolazione dell'istanza tavolare di prelevare automaticamente i nuovi titolari e generare la voltura per il catasto dei fabbricati. In sede di registrazione il sistema controlla per sicurezza che i predecessori coincidano.



Trasferita solo parte di uiu	Casella di selezione
Titolari precedenti concordanti tra catasto	Casella di selezione
Comune catastale	Comune Catastale (cliccare sul icona affianco per aprire la finestra dove ricercare il comune catastale per inserirlo)

p.ed.	Particella edificale Se la particella è frazionata usare il carattere "/" come separatore tra numeratore e denominatore (ad es.: 100/2)
Subalterno	Subalterno particella
Porzioni materiali	Porzioni materiali particella
Valore venale	Valore venale dei diritti trasferiti sul singolo immobile. Facoltativo. Se i dati sono inseriti, occorre inserirli per tutte le unità immobiliari dell'unità negoziale. La loro somma deve coincidere col valore complessivo dei diritti trasferiti sull'intera unità negoziale, se questo è presente.
Da contratto	Spuntare se il valore venale dei diritti trasferiti sull'immobile trattato risulta nel contratto


Annulla	➔ Annulla gli inserimenti e torna alla pagina precedente
Salva	➔ Salva i dati inseriti e torna alla pagina precedente

Caso Visualizza/Modifica:

UIU (passo 3/3)

Trasferita solo parte di uiu

Titolari precedenti concordanti tra catasto urbano e tavolare

Comune catastale* 

p.ed

Subalterno

Porzioni materiali **Aggiungi porzioni**

Valore venale Da contratto

Annulla **Salva**

2.11. Valida e crea domanda / Valida e crea plico

Dopo aver inserito tutti i dati bisogna validare e creare la domanda.

Annulla
Salva
Valida e crea domanda
Valida e crea plico

Mentre **Salva** esegue solo dei controlli formali (per esempio se i campi obbligatori sono valorizzati) e salva le modifiche, **Valida e crea domanda** effettua un controllo generale, verificando se i dati immessi sono conformi all'XSD regionale e rispettano le linee guida.

Se l'esito della validazione è positivo il sistema crea la domanda, ovvero il file XML che contiene anche il PDF rappresentativo della stessa generato a partire dai dati immessi. **Valida e crea plico** esegue le operazioni di "Valida e crea domanda" e apre dopo automaticamente la pagina **Inserisci plico** con quell'istanza già inserita. In questo modo l'utente non deve aprire la pagina Inserisci plico e manualmente cercare la relativa istanza.

Per validare e creare la domanda:

- ➔ Cliccare nella pagina **Domanda** sul pulsante Valida e crea domanda

Per validare e creare il plico:


- ➔ Cliccare nella pagina **Domanda** sul pulsante Valida e crea plico

Annulla	➔ Ritorna alla pagina Domande senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Salva	➔ Esegue i controlli formali e salva tutte le modifiche
Valida e crea domanda	➔ Il sistema effettua un controllo verificando se i dati immessi sono conformi all'XSD regionale e rispettano le linee guida e salva la domanda
Valida e crea plico	➔ Esegue le operazioni di "Valida e crea domanda" e apre dopo automaticamente la pagina Inserisci plico con quell'istanza già inserita



2.12. Plico

Cliccando sul punto di menu **Plico** si accede alla pagina dove effettuare ricerche e gestire i plichi. I plichi presenti possono essere scaricate (download) o stampati

Plico > Lista plico









Filtro di ricerca Plico 

Progressivo invio

Data compilazione da  a 

Identificativo

Ricerca **Cancella filtro**

	Id ▼	Data compilazione	Progressivo invio	Identificativo	Azione
<input type="checkbox"/>	29.314	26.01.2015	96485	96485	   
<input type="checkbox"/>	29.313	26.01.2015	98654	98654	   

<<<<
<
>
>>>>
righe per pagina
pagina 1 di 1 (2 records)

Crea plico istanza **Elimina record selezionati**





Filtro di ricerca Plico

Progressivo invio	Identificativo alfanumerico (mnemonico) del plico impostato liberamente dall'utente. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro.
Data compilazione da / a	Ricerca su intervallo della data di compilazione del plico
Identificativo	Identificativo della domanda utilizzata per la creazione del plico

Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Lista plico

(casella di selezione)	Per selezionare più plichi alla volta.
Id	Identificativo univoco del plico attribuito dal sistema
Data compilazione	Data di compilazione del plico specificata dall'utente
Progressivo invio	Identificativo alfanumerico del plico impostato liberamente dall'utente nella pagina Inserisci plico
Identificativo	Identificativo della domanda utilizzata per la creazione del plico

Azioni	 Visualizza il dettaglio  Elimina il plico  Download plico (Scarica e salva il plico)  Stampa (PDF) la domanda tavolare contenuta nel plico
Crea plico istanza	➔ Pagina per la creazione del plico
Elimina record selezionati	➔ Per eliminare più plichi alla volta selezionandoli prima spuntando la casella all'inizio della relativa riga

Nel nome del file XML (Download plico) e del file PDF (Stampa domanda tavolare) é specificato l'ufficio di destinazione.

Il nome del plico scaricato segue la seguente nomenclatura:

<SIGLA_UFFICIO>-<DENOMINAZIONE_UFFICIO>-<progressivo_invio>.xml

in cui DENOMINAZIONE_UFFICIO sarà in lingua italiana o tedesca a seconda della lingua dell'applicativo nel momento in cui l'utente chiede di scaricare il plico.

Esempio:

Un plico con progressivo invio 96485 per l'ufficio di destinazione di Merano ha il nome MR-Merano-96485.xml e rispettivamente la stampa PDF ha il nome MR-Merano-96485.pdf

2.12.1. Inserisci plico

Consente di impostare i dati per la generazione del plico.

Per generare un plico occorre specificare quale delle domande validate e create precedentemente nella pagina **Domande** utilizzare.

Attenzione: La dimensione di un plico non può essere superiore a 20 MB compresi i file allegati.

Per creare un plico:

➔ Cliccare nella pagina **Plico** sul pulsante **Crea plico istanza**

Plico > Lista plico > Creazione/Edit Plico

Inserisci plico

Progressivo invio*

Data compilazione* 

Istanza* 

* Campi obbligatori

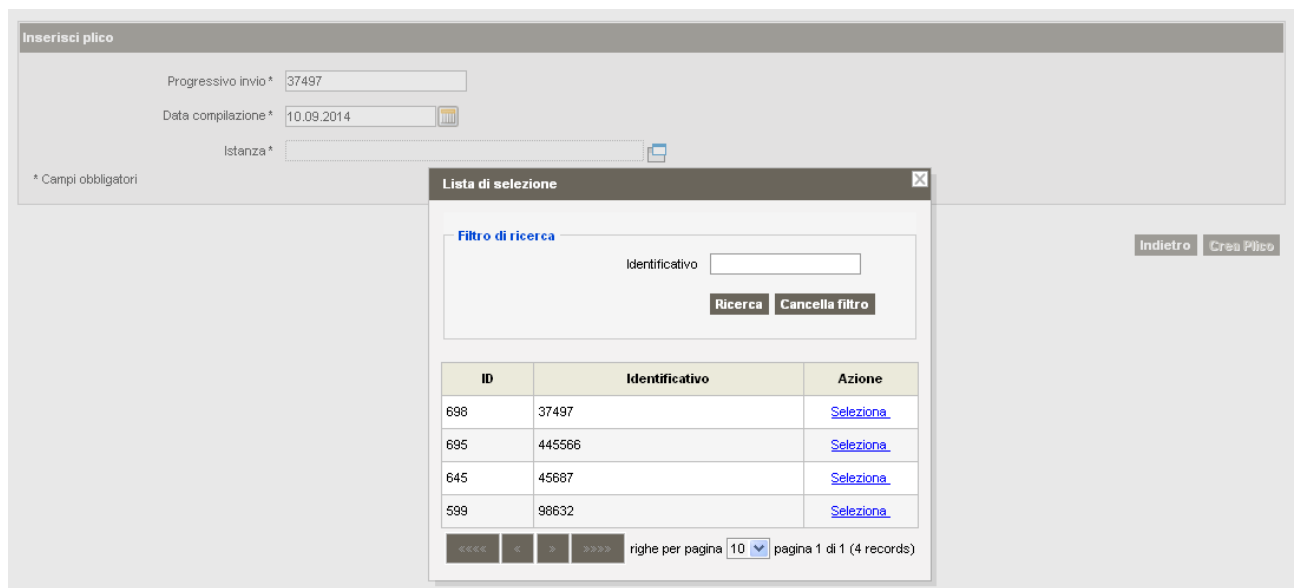
Indietro **Crea Plico**

Inserisci plico

Progressivo invio	Codice con cui l'utente identifica liberamente il plico.
-------------------	--

Data compilazione	Data di creazione del plico
Istanza	Cliccando sull'icona: ➔ Apre la finestra con lista di selezione per scegliere la domanda da utilizzare
Indietro	➔ Ritorna alla pagina Lista plico senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Crea plico	➔ Il sistema crea il plico con la domanda specificata prima

Finestra con lista di selezione per scegliere la domanda



The screenshot shows a web application interface for creating a 'plico' (document). The main form has fields for 'Progressivo invio' (37497), 'Data compilazione' (10.09.2014), and 'Istanza'. A modal window titled 'Lista di selezione' is open, featuring a search filter and a table of records.

ID	Identificativo	Azione
698	37497	Selezione
695	445566	Selezione
645	45687	Selezione
598	98632	Selezione

Navigation: <<<< < > >>>> righe per pagina 10 pagina 1 di 1 (4 records)

Filtro di ricerca

Identificativo	Codice che l'utente ha liberamente specificato per identificare la domanda. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro
Ricerca	Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancella filtro	Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Risultato della ricerca

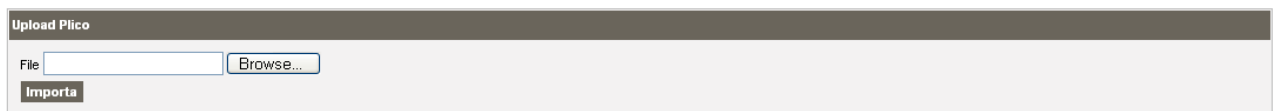
ID	Identificativo univoco della domanda attribuito dal sistema in forma non modificabile
Identificativo	Codice con cui è stata identificata liberamente la domanda

Azione	Cliccando sul collegamento <u>Seleziona</u> per selezionare la domanda
--------	---

2.13. Import plico istanza

Cliccando sul punto di menu **Import plico istanza** si accede alla pagina dove é possibile selezionare un plico creato precedentemente e disponibile sul proprio file system (file xml) e importarlo nel sistema.

Viene importata la domanda contenuta nel plico che è poi possibile visualizzare nella pagina **Domande**.



Upload plico

File / Browse	Permette di scegliere il plico da importare. Cliccando sul pulsante Browse si apre una finestra per selezionare il plico (file xml).
Importa	Carica il plico selezionato e inserisce la domanda tavolare.

Attenzione: La dimensione di un plico non può essere superiore a 20 MB compresi i file allegati.

2.14. Gestione Anagrafiche

Gestione dell'archivio locale per i dati anagrafici dei dichiaranti, al fine di poterli riutilizzare senza dover reinserire tutti i valori nel corso della compilazione della domanda. Quest'archivio non è condiviso ma è legato al singolo utente.

Filtro di ricerca Gestione Anagrafiche ?

Codice Fiscale

Cognome

Ricerca **Cancello filtro**

Id	Codice Fiscale	Cognome / Nome	Azione
524	BRTBBR68B66E862X	Bertolli Barbara	
526	TRS22M41D571R	Felderer Theres	
583	GLYSRG58M07H612W	Galvagni Sergio	
510	RTLFDN71E12A952Q	Ortler Ferdinand	

<<<<
<
>
>>>>

righe per pagina 10

pagina 1 di 1 (4 records)

Nuova Persona Fisica

Filtro di ricerca Gestione Anagrafiche

Codice Fiscale	Codice fiscale della persona fisica
Cognome	Cognome della persona fisica.

Risultato Ricerca

Id	Numero progressivo
Codice Fiscale	Codice Fiscale persona fisica
Cognome / Nome	Cognome Nome della persona fisica
Azioni	Modifica Elimina


Nuova Persona Fisica	➔ Apre la pagina Inserisci Anagrafica per l'inserimento di una persona fisica
----------------------	--

2.14.1. Inserisci/Aggiorna anagrafica

Per aggiungere dati anagrafici di un dichiarante:

- Cliccare nella pagina **Gestione anagrafica** sul pulsante **Nuova Persona Fisica**

Per modificare i dati di un'anagrafica presente nell'archivio locale


- Cliccare nella colonna Azioni del dichiarante desiderato sull'icona .


Aggiorna anagrafica


Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Data nascita 

Comune di nascita 

Comune di residenza 

Cap (Comune di residenza)

Indirizzo (Italiano)


Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

Titolo (Italiano)

Titolo (Tedesco)

Ordine professionale 

* Campi obbligatori

Inserisci/Aggiorna anagrafica

Cognome	Cognome della persona fisica.
Nome	Nome della persona fisica.
Codice Fiscale	Codice fiscale
Data nascita	facoltativo
Comune di nascita	facoltativo
Comune di residenza	facoltativo
Cap (Comune di residenza)	facoltativo
Indirizzo (Italiano)	facoltativo
Indirizzo (Tedesco)	facoltativo
Frazione (Italiano)	facoltativo
Frazione (Tedesco)	facoltativo

Titolo (Italiano)	facoltativo
Titolo (Tedesco)	facoltativo
Ordine professionale	facoltativo Nota: È obbligatorio indicare l'ordine se si vuole utilizzare la notifica via PEC (La notifica avviene all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarata all'ordine professionale)

3. Esempio di compilazione

Esempio di compilazione per l'inserimento di una domanda tavolare

All'Ufficio del Libro Fondiario di Bolzano

Domanda Tavolare

Ill.mo Giudice Tavolare

Oggetto:
Proprietà

Il sottoscritto:
Tirapelle Fabio, Via Goethe 38, 39012 MERANO (BZ), C.F. TRPFBA71B14F132C

Istante:
Rot Lisa, nato a GERMANIA REP. FEDERALE Hannover (EE), il 23/02/1976, C.F. RTOLSI76E17Z112U

Istanziato:
Dantebau S.r.l. - G.m.b.H., C.F./P.IVA 01468500218

Presentando:
Contratto, File: Contratto-compravendita_11538-3437.pdf.p7m, Data documento: 21/02/2007, Repertorio: 11538/3437

File: certificatostatolibero-rot.pdf.p7m, Descrizione: Certificato Stato Libero di Rot Lisa, Data documento: 23/02/2007

Visto la legge tavolare

CHIEDE

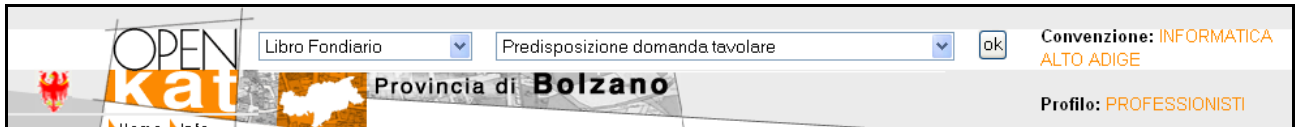
In Part. Tav 1267/II - Com. Cat. BOLZANO - p.ed. 1764 - p.m. 22

- l'intavolazione del diritto di proprietà a favore di ROT LISA, nata ad Hannover (Germania) il 17 maggio 1976 (Codice fiscale RTOLSI76E17Z112U)

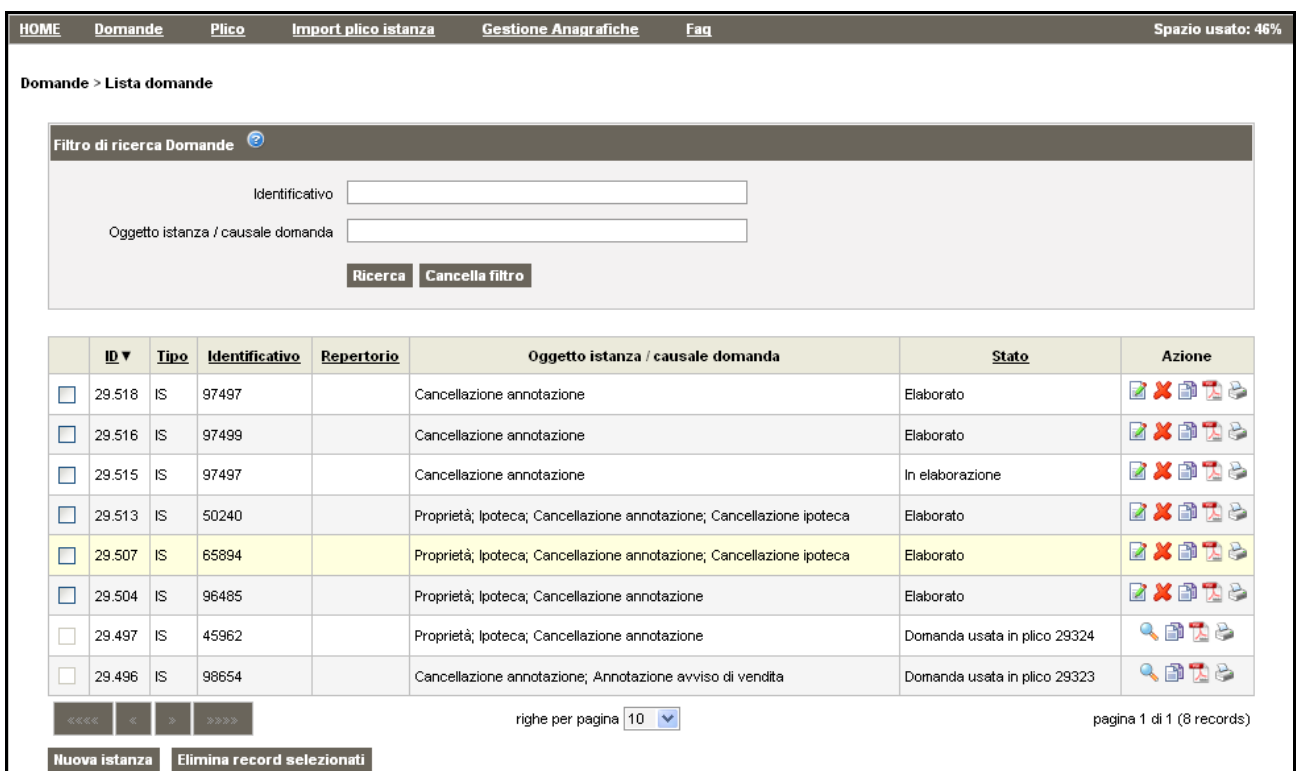
Da notificare:
Tirapelle Fabio, C.F. TRPFBA71B14F132C, Via Goethe 38, 39012 MERANO (BZ), Per posta
Rot Lisa, C.F. RTOLSI76E17Z112U, Via Dr. Streiter n. 33, 39100 BOLZANO (BZ), Per posta
Ufficio del catasto di Bolzano, C.F. 00390090215, A mano
Agenzia delle Entrate, sede di Bolzano

Inserire Nuova istanza:

1. Accedere a Openkat
2. Selezionare nella prima lista **Libro Fondiario**, nella seconda lista **Predisposizione domanda tavolare** e cliccare **ok**



3. Cliccare sul punto di menu **Domande**



ID ▼	Tipo	Identificativo	Repertorio	Oggetto istanza / causale domanda	Stato	Azione	
<input type="checkbox"/>	29.518	IS	97497		Cancellazione annotazione	Elaborato	
<input type="checkbox"/>	29.516	IS	97499		Cancellazione annotazione	Elaborato	
<input type="checkbox"/>	29.515	IS	97497		Cancellazione annotazione	In elaborazione	
<input type="checkbox"/>	29.513	IS	50240		Proprietà; ipoteca; Cancellazione annotazione; Cancellazione ipoteca	Elaborato	
<input type="checkbox"/>	29.507	IS	65894		Proprietà; ipoteca; Cancellazione annotazione; Cancellazione ipoteca	Elaborato	
<input type="checkbox"/>	29.504	IS	96485		Proprietà; ipoteca; Cancellazione annotazione	Elaborato	
<input type="checkbox"/>	29.497	IS	45962		Proprietà; ipoteca; Cancellazione annotazione	Domanda usata in plico 29324	
<input type="checkbox"/>	29.496	IS	98654		Cancellazione annotazione; Annotazione avviso di vendita	Domanda usata in plico 29323	

4. Cliccare su **Nuova istanza**

Sezione Domanda tavolare:

5. Compilare **Identificativo domanda** BZ-ITA-101
6. Selezionare **Ufficio tavolare di presentazione** Bolzano
7. Selezionare **Oggetto istanza** Proprietà e cliccare **Aggiungi**
8. Selezionare **Agenzia entrate da notificare** Bolzano

Domanda tavolare ?

Identificativo domanda * BZ-ITA-101

Ufficio tavolare di presentazione * Bolzano

Oggetto istanza * Proprietà **Aggiungi**

Proprietà [Rimuovi](#)

Agenzia entrate da notificare Bolzano

* Campi obbligatori

Sezione **Istanti**:

Istanti ?

Inserisci Persona Fisica **Inserisci Persona Giuridica**

9. Cliccare **Inserisci Persona Fisica**

Domande > Lista domande > Domanda > Persona Fisica

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Persona Fisica

[Dati anagrafici](#)

(Controllo se il soggetto é presente in anagrafica centrale)

10. Cliccare su **Ricerca in anagrafica centrale**

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Persona Fisica

Dati ana

Lista di selezione X

Filtro di ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Ricerca **Cancello filtro**

Cognome	Nome	Data nascita	Codice Fiscale	Azione
Abaldini	Alessandro	01/03/1972	BLDLSN72C01A703Y	Selezione
Abalsamo	Lucia	12/11/1964	BLSLCU64S52610V	Selezione
Abalsamo	Lucia	12/11/1964	BLSLCU64S52610V	Selezione
Abart	Anton	10/04/1938	BRTNTN38D10L455D	Selezione
Abart	Michael	19/09/1983	BRTMHL83P19I729K	Selezione
Abart	Angelika	20/08/1960	BRTNLK60M60E862C	Selezione
Abart	Eva Maria	06/01/1963	BRTVMR63A46E862D	Selezione
Abart	Priska	17/05/1966	BRTPSK66E57E862Y	Selezione
Abart	Barbara	26/02/1968	BRTBBR68B66E862X	Selezione
Abart	Elke	28/09/1973	BRTLKE73P68I729O	Selezione

Dati noti

* Campi obbl

<<<< < 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>>> righe per pagina 10 pagina 2 di 23477 (234765 records)

11. Nella finestra di ricerca inserire nel campo **Codice Fiscale** RTOLSI76E17Z112U e cliccare **Ricerca**
 - Non è presente in anagrafica centrale
12. Immettere nei campi **Codice Fiscale** RTOLSI76E17Z112U, **Cognome** Rot, **Nome** Lisa, **Data di nascita** 17.05.1976 i dati dell'istante
13. Cliccare sull'icona affianco a **Comune di nascita** per aprire la finestra di ricerca dei comuni
14. La persona é nata in Hannover(Germania): nel campo di ricerca **Provincia** inserire EE e cliccare **Ricerca** poi sfogliare con l'icona **Avanti** sotto la lista

Inserisci/Modifica Persona Fisica

Lista di selezione

Filtro di ricerca Comuni

Denominazione

Provincia

Cod Belfiore

Tipologia

Ricerca **Cancello filtro**

Cod Belfiore	Denominazione	Provincia	Soppresso	Azione
Z110	FRANCIA	EE		Selezione
Z112	GERMANIA REP. FEDERALE	EE		Selezione
Z113	GIBILTERRA	EE		Selezione
Z114	GRAN BRETAGNA	EE		Selezione
Z115	GRECIA	EE		Selezione
Z116	IRLANDA	EE		Selezione
Z117	ISLANDA	EE		Selezione
Z118	IUGOSLAVIA	EE		Selezione
Z119	LIECHTENSTEIN	EE		Selezione
Z120	LUSSEMBURGO	EE		Selezione

«««« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»» righe per pagina 10 pagina 1 di 29 (285 records)

15. Cliccare **Selezione** sulla riga di GERMANIA REP. FEDERALE
16. In **Denominazione (Italiano)** immettere il comune di nascita Hannover
17. Selezionare **Sesso** femminile
18. In dati notifica selezionare in **Notifica** Per Posta e la sezione si espande

Inserisci/Modifica Persona Fisica

Dati anagrafici

Codice Fiscale * RTOLSI76E17Z112U

Cognome * Rot

Nome * Lisa

Ordine professionale -

Data nascita * 17.05.1976

Comune di nascita *

Provincia *

Denominazione (Italiano)

Denominazione (Tedesco)

Sesso * maschile femminile

Cognome coniugale

Dati notifica

Notifica ---

* Campi obbligatori

Indietro Conferma

19. Cliccare sull'icona affianco a **Comune di nascita** per aprire la finestra di ricerca dei comuni
20. Inserire in **Denominazione** Bolzano e cliccare **Ricerca**

Inserisci/Modifica Persona Fisica

Dati anagrafici

Codice Fiscale * RTOLSI76E17Z112U

Cognome * Rot

Nome * Lisa

Ordine professionale -

Data nascita * 17.05.1976

Comune di nascita *

Provincia *

Denominazione (Italiano)

Denominazione (Tedesco)

Sesso * maschile femminile

Cognome coniugale

Dati notifica

Notifica ---

* Campi obbligatori

Indietro Conferma

Lista di selezione

Filtro di ricerca Comuni

Denominazione Bolzano

Provincia

Cod Belfiore

Ricerca Cancella filtro



Cod Belfiore	Denominazione	Provincia	Soppresso	Azione
A952	BOLZANO	BZ		Seleziona
A953	BOLZANO NOVARESE	NO		Seleziona
A954	BOLZANO VICENTINO	VI		Seleziona

righe per pagina 10 pagina 1 di 1 (3 records)

Cap *

21. Cliccare **Seleziona** sulla riga di A952 Bolzano BZ (il campo **Provincia** viene automaticamente valorizzato BZ)
22. Immettere in **Cap** 39100, in **Indirizzo (Italiano)** Via Dr. Streiter n. 33 e cliccare **Conferma**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove la sezione Istanti riporta gli estremi della persona

Istanti			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Rot Lisa	Via Dr. Streiter n. 33 - 39100 BOLZANO (BZ)	Per posta	 

Inserisci Persona Fisica **Inserisci Persona Giuridica**

Sezione Istanziati:

Istanziati	
Inserisci Persona Fisica	Inserisci Persona Giuridica

22. Cliccare **Inserisci Persona Giuridica**
23. Cliccare **Ricerca in anagrafica centrale** per aprire la finestra di ricerca
24. Inserire in **Denominazione** Dante e cliccare **Ricerca**

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Persona Giuridica

Dati anagrafici

Dati notifica

* Campi obbligatori

Lista di selezione

Filtro di ricerca

Cod. fiscale

Denominazione



Ricerca **Cancello filtro**

Cod. fiscale	Denominazione	Azione
00154880215	Dantercepies S.p.A. - Dantercepies A.G.	Seleziona
02290970215	Dantebau S.A.S.	Seleziona
02290970215	Dantebau S.r.l. - G.m.b.H.	Seleziona
02290970215	Dantebau S.a.s. di Alessandro Podini & C.	Seleziona

righe per pagina pagina di (records)

25. Cliccare **Seleziona** sulla riga di Dantebau S.r.l. - G.m.b.H.
26. Cliccare **Conferma**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove la sezione Istanziati riporta gli estremi della persona

Istanziati			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Dartebau S.r.l. - G.m.b.H.			 


Inserisci Persona Fisica **Inserisci Persona Giuridica**

Sezione **Allegati**:

Inserimento del primo allegato (contratto di compravendita)

Allegati
Aggiungi allegato

27. Cliccare **Aggiungi allegato**

Inserisci allegato
<p>Allegato</p> <p>Tipo allegato * <input type="text" value="Altro"/></p> <p>File * <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> Formati file consentiti P7M</p> <p>Descrizione del tipo allegato <input type="text"/></p> <p>Data del documento * <input type="text"/> </p> <p>Repertori <input type="text"/></p> <p>Dati Sensibili <input type="checkbox"/></p> <p>* Campi obbligatori</p> <p>Indietro Salva</p>

28. Selezionare **Tipo allegato** Titolo

Si aggiunge la sezione **Estremi di registrazione dell'atto**

Inserisci allegato


Allegato

Tipo allegato * Titolo

File * Browse... Formati file consentiti P7M

Titolo diritto Atto

Descrizione del tipo allegato


Data del documento * 

Repertori

Dati Sensibili


Estremi di registrazione dell'atto

Titolo registrato

Sede 

Prov. ufficio

Numero

Data registrazione 

* Campi obbligatori

Indietro **Salva**

29. Cliccare **Browse** (Sfoglia) per aprire la finestra dove navigare e selezionare il file da allegare `Contratto-compravendita_11538-3437.pdf.p7m`
30. Selezionare **Titolo diritto** `Contratto`
31. Inserire **Data del documento** `21.02.2007`
32. Inserire **Repertori** `11538/3437`

Il contratto é in corso di registrazione in quanto nei termini, perciò non è da compilare la sezione **Estremi di registrazione dell'atto**

Inserisci allegato

Allegato

Tipo allegato* Titolo

File* P:\LibroCatasto\Unico\Doj Browse... Formati file consentiti P7M

Titolo diritto Contratto e atto di donazione

Descrizione del tipo allegato

Data del documento* 21.02.2007

Repertori 11538/3437

Dati Sensibili

Estremi di registrazione dell'atto

Titolo registrato

Sede

Prov. ufficio

Numero

Data registrazione

* Campi obbligatori

Indietro Salva

33. Cliccare **Salva**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove nella sezione Allegati è inserito l'allegato

Allegati

Tipo allegato	Nome file	Tipo file	Data del documento	Repertori	Dati sensibili	Azione
Titolo	Contratto-compravendita_11538-3437.pdf	P7M	21.02.2007	11538/3437	<input type="checkbox"/>	

Aggiungi allegato

Inserimento del secondo allegato (certificato di stato libero)

34. Cliccare **Aggiungi allegato**

35. Selezionare **Tipo allegato** Altro

36. Cliccare **Browse** (Sfogliare) per aprire la finestra dove navigare e selezionare il file da allegare `certificatostatolibero-rot.pdf.p7m`

37. Immettere (obbligatorio in caso di Tipo allegato = Altro) **Descrizione del tipo allegato** Certificato di stato libero di Kallmeyer Martina

38. Inserire **Data del documento** 23.02.2007

Inserisci allegato

Allegato

Tipo allegato *

File * Formati file consentiti P7M

Descrizione del tipo allegato

Data del documento *

Repertori

Dati Sensibili

* Campi obbligatori

39. Cliccare **Salva**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove nella sezione Allegati é inserito l'allegato

Allegati

Tipo allegato	Nome file	Tipo file	Data del documento	Repertori	Dati sensibili	Azione
<input type="text" value="Titolo"/>	Contratto-compravendita_11538-3437.pdf	P7M	21.02.2007	11538/3437	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="Altro"/>	certificatostatolibero-rot.pdf	P7M	23.02.2007		<input type="checkbox"/>	

Sezione **Dispositivo**:

40. Impostare **Lingua di compilazione** a Italiano

41. Digitare nel campo **premessa** il relativo testo
(Visto la legge tavolare)

42. Digitare (o copiare da un documento) nel campo **chiede** il relativo testo



In Part. Tav 1267/II - Com. Cat. BOLZANO - p.ed. 1764 - p.m. 22

- l'intavolazione del diritto di proprietà a favore di ROT LISA, nata ad Hannover (Germania) il 17 maggio 1976 (Codice fiscale RTOLSI76E17Z112U)

Dispositivo



Lingua di compilazione * Italiano Tedesco Italiano e tedesco

premessa (Italiano)

B I U |  

Visto la legge tavolare

chiede (Italiano) *


B I U |  

In Part. Tav 1267/II - Com. Cat. BOLZANO - p.ed. 1764 - p.m. 22

- l'intavolazione del diritto di proprietà a favore di ROT LISA, nata ad Hannover (Germania) il 17 maggio 1976 (Codice fiscale RTOLSI76E17Z112U)

* Campi obbligatori

Sezione **Altri soggetti notifica:**
Notifica all'ufficio del Catasto di Bolzano

Altri soggetti notifica 

Inserisci Persona Fisica **Inserisci Persona Giuridica**

43. Cliccare **Inserisci Persona Giuridica**

Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica Persona Giuridica

Dati anagrafici

Cod. fiscale *

Denominazione (Italiano)

Denominazione (Tedesco)

Sede (Italiano)

Sede (Tedesco)

Legale rappresentante

Dati notifica

Notifica ▼

* Campi obbligatori

44. Immettere i **Cod. fiscale** 00390090215 e **Denominazione (Italiano)** Ufficio del catasto di Bolzano
45. **Selezionare Notifica** A mano

Inserisci/Modifica Persona Giuridica

Dati anagrafici

Cod. fiscale *

Denominazione (Italiano)

Denominazione (Tedesco)

Sede (Italiano)

Sede (Tedesco)

Legale rappresentante




Dati notifica

Notifica ▼

* Campi obbligatori


46. Cliccare **Conferma**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove nella sezione Altri soggetti notifica é inserito l'ufficio del catasto di Bolzano






Altri soggetti notifica 			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Ufficio del catasto di Bolzano		A mano	 

Inserisci Persona Fisica **Inserisci Persona Giuridica**

Sezione Dichiarante:

Dichiarante 
Inserisci dichiarante

47. Cliccare **Inserisci dichiarante**

Ricerca in anagrafica locale	Ricerca in anagrafica centrale
Inserisci/Modifica dichiarante	
Dati anagrafici	
Codice Fiscale	<input type="text"/> Copia i dati dal primo istante
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Data nascita *	<input type="text"/> 
Comune di nascita *	<input type="text"/> 
Provincia *	<input type="text"/>
Titolo in italiano	<input type="text"/>
Titolo in tedesco	<input type="text"/>
Ordine professionale	--- 
Comune *	<input type="text"/> 
Provincia *	<input type="text"/>
Cap *	<input type="text"/>
Indirizzo (Italiano)	<input type="text"/>
Indirizzo (Tedesco)	<input type="text"/>
Frazione (Italiano)	<input type="text"/>
Frazione (Tedesco)	<input type="text"/>
Dati notifica	
Tipo Notifica	--- 
* Campi obbligatori	
Indietro Conferma	

48. Cliccare **Ricerca in anagrafica locale**

49. Inserire criteri di ricerca **Cognome** Tirapelle e **Nome** Fabio e cliccare **Ricerca**

Ricerca in anagrafica locale | Ricerca in anagrafica centrale

Inserisci/Modifica dichiarante

Dati anagrafici

Lista di selezione

Filtro di ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Ricerca **Cancello filtro**

Cognome	Nome	Data nascita	Codice Fiscale	Azione
Tirapelle	Fabio	14/02/1971	TRPFBA71B14F132C	Selezione

<<<< < > >>>> righe per pagina 10 pagina 1 di 1 (1 records)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

Dati notifica

Tipo Notifica ---

* Campi obbligatori

Indietro **Conferma** **Salva in anagrafica locale**

50. Cliccare **Selezione** sulla riga di Tirapelle

Ricerca in anagrafica locale
Ricerca in anagrafica centrale


Inserisci/Modifica dichiarante


Dati anagrafici

Codice Fiscale Copia i dati dal primo istante

Cognome *

Nome *


Data nascita * 


Comune di nascita * 

Provincia * BZ

Titolo in italiano

Titolo in tedesco

Ordine professionale 

Comune * 

Provincia * BZ

Cap *


Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

Dati notifica


Tipo Notifica 


* Campi obbligatori

Indietro
Conferma
Salva in anagrafica locale

51. Selezionare **Tipo Notifica** Per Posta
La sezione si espande

Dati notifica

Tipo Notifica  Copia i dati dall'indirizzo

Comune * 

Provincia *

Cap *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

L'indirizzo di notifica corrisponde con l'indirizzo di residenza

52. Cliccare **Copia i dati dall'indirizzo**

I campi si valorizzano con i dati dell'indirizzo di residenza

Dati notifica

Tipo Notifica **Copia i dati dall'indirizzo**

Comune *

Provincia * BZ

Cap *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Frazione (Italiano)

Frazione (Tedesco)

* Campi obbligatori

53. Cliccare **Conferma**

Si ritorna sulla pagina Domanda dove la sezione Dichiarante é valorizzato

Dichiarante			
Nome	Indirizzo	Notifica	Azione
Tirapelle Fabio	Via Goethe 38 - 39012 MERANO (BZ)	Per posta	

Valida e crea plico:

54. Cliccare in fondo della pagina Domanda su **Valida e crea plico**

Si apre la pagina plico con l'**Istanza** inserita e la **Data compilazione** con data attuale

Plico > Lista plico > Creazione/Edit Plico

Valori salvati con successo!

Inserisci plico

Progressivo invio *

Data compilazione *

Istanza *

* Campi obbligatori

55. Inserire **Progressivo invio** BZ-101
56. Cliccare **Crea Plico**

Modifica plico

Progressivo invio*

Data compilazione* 

Istanza*


* Campi obbligatori

Indietro



57. Cliccare **Indietro**

Si apre la pagina **Lista Plico** con il nuovo Plico inserito

Plico > Lista plico













Filtro di ricerca Plico 


Progressivo invio

Data compilazione da  a 

Identificativo

Ricerca **Cancello filtro**

	Id ▼	Data compilazione	Progressivo invio	Identificativo	Azione
<input type="checkbox"/>	29.326	06.02.2015	BZ-101	BZ-ITA-101	   
<input type="checkbox"/>	29.324	03.02.2015	45	45962	   
<input type="checkbox"/>	29.323	03.02.2015	98	98654	   


 righe per pagina
pagina 1 di 1 (3 records)

Crea plico istanza **Elimina record selezionati**