

DOCFA NOTAI WEB

Guida utenti con esempi di compilazione

20.03.2019 v. 1.5

File: LC-DocfaNotai-GuidaUtenti-v1.5.doc

Pagine: 39

Versioni

Data	Ver.	Cambiamenti	Autore	Revisore
09/11/2012	1.0	Prima stesura	Iris Mazzucco Ferdinand Ortler	Fabio Tirapelle Aldo Danti
22/11/2012	1.1	Modifica nel capitolo 2.7.1 "Inserisci Plico": Nella maschera che consente di selezionare l'adempimento da inserire nel plico vengono anche riportati gli estremi identificativi delle volture proprie di ogni adempimento.	Ferdinand Ortler	
07/01/2013	1.2	Aggiornato esempi di compilazione	Ferdinand Ortler	
14/05/2015	1.3	Aggiornamenti relativi alla Gestione Anagrafica	Ferdinand Ortler	
05/09/2016	1.4	Aggiornato: gestione allegati		
20.03.2019	1.5	Aggiornato: controlli aggiuntivi GN / Allegati	Günther Pichler	

Indice

1. Concetti di base	4
1.1. Struttura del DTD relativamente alla voltura	4
1.2. Dettaglio della struttura di un plico	5
2. Docfa Notai Web	6
2.1. Accesso a <i>Docfa Notai Web</i>	7
2.1.1. Prerequisiti del PC dell'utente	7
2.1.2. Accesso a <i>Docfa Notai Web</i> via OpenKat	7
2.2. Domande di voltura	8
2.3. Domanda - Dati generali	9
2.3.1. Inserisci Rogante	11
2.4. Domanda - Estremi di registrazione dell'atto	12
2.5. Domande - Allegati	13
2.6. Domanda - Note esistenti	15
2.6.1. Nota – Passo 1	15
2.6.2. Nota– Passo 2	17
2.6.3. Nota – Passo 3	21
2.6.4. Nota – Passo 4	22
2.7. Plico	26
2.7.1. Crea plico voltura	27
2.8. Import plico voltura	28
2.9. Gestione Anagrafiche	30
3. Esempio di compilazione per una voltura	32
3.1. Dati generali	33
3.1.1. Inserire il Rogante	33
3.2. Estremi di registrazione dell'atto	35
3.3. Allegati	35
3.4. Note esistenti	36
3.4.1. Nota	36
3.4.2. Richiedente (solo nella nota con progressivo nr. 1)	36
3.4.3. Soggetti da intestare	36
3.4.4. Immobili	37
3.4.5. Unità negoziali	38
3.4.6. Associazioni soggetto a favore	38

1. Concetti di base

La voltura del nuovo DocfaNotai viene presentata all'ufficio di competenza producendo il c.d. "plico". Il plico rappresenta la pratica telematica:

- in formato XML conforme al DTD Unico:
- contenente una o più volture
- che viene firmato digitalmente per essere inviato tramite OpenKat oppure presentato (anche non firmato) all'ufficio del Catasto.

1.1. Struttura del DTD relativamente alla voltura

Il plico risponde a una struttura che viene dettata dal DTD Unico e relativamente ai primi livelli di interesse, può essere sintetizzato come segue.

Telematico	Root del plico
DatiTelematico	Contiene esclusivamente il codice dell'ufficio entrate presso il quale si richiede la registrazione
ChiaveFile	Dati del notaio che genera il plico
Adempimento	Un adempimento contiene n volture
ChiaveAdempimento	Dati del rogante
DatiTavolare	
VolturaCatastaleTavolare	Rappresenta la voltura . 1 voltura contiene n note
EstremiRegistrazioneTavolareTAA	Estremi di registrazione dell'atto (vengono riportate le informazioni di un atto che ha già subito i controlli dell'Agenzia delle Entrate)
VolturaCatastaleTavolareTAA	Dati generali
AllegatiTavolare	
DatiImmobile	Dati degli immobili
DatiSoggetto	Dati dei soggetti

1.2. Dettaglio della struttura di un plico

Un plico è così strutturato:

- a) file XML = plico. Il plico è una pratica telematica che può essere firmato per essere inviato via OpenKat o non firmato se presentato direttamente all'ufficio
- b) 1 plico contiene un adempimento
- c) 1 adempimento contiene una o più volture. Per ogni voltura (notarile) sussiste un solo titolo (cioè primo e secondo numero di repertorio), quindi al massimo una posizione nel repertorio del notaio ed un set di estremi di registrazione. Viceversa ad un titolo possono corrispondere più volture (esempio beni posti in Comuni diversi che vengono alienati con lo stesso titolo). Per le volture presentate da soggetti che non gestiscono un repertorio, il primo e secondo numero di repertorio sono semplici valori numerici che devono essere inseriti nell'XML per conformità al DTD
- d) 1 voltura contiene una o più note
- e) 1 nota contiene una e una sola unità negoziale
- f) 1 unità negoziale
 - prende in considerazione uno o più immobili
 - può essere associata a più soggetti con una causale
- g) tutte le unità negoziali di una voltura (e quindi delle n note di una voltura)
 - prendono in considerazione immobili dello stesso comune amministrativo (L. 679 del 1 ottobre 1969)
 - prendono in considerazione la stessa causale

Non è necessario che tutte le volture di un plico trattino immobili i cui comuni amministrativi rientrano in un unico distretto. Possono sussistere cioè volture di comuni amministrativi appartenenti a distretti diversi.

2. Docfa Notai Web

Il nuovo Docfa Notai è un applicativo web che permette di compilare l'xml rappresentativo della voltura e di produrre il plico tramite una procedura guidata (wizard).

I passi necessari per la compilazione di una voltura sono i seguenti:

- Dati generali - rogante (ex quadro V)
Estremi di registrazione (ex quadro V)
Eventuali allegati
- Progressivo nota
Richiedente (ex quadro D)
- Soggetti (ex quadro I)
Immobili (ex quadro U)
- Unità negoziali (ex quadro I)
- Associazioni (ex quadro I)

Le funzionalità del sistema di seguito descritte sono le procedure principali per la predisposizione di una domanda di voltura.

I campi identificati con "*" sono obbligatori.

2.1. Accesso a Docfa Notai Web

2.1.1. Prerequisiti del PC dell'utente

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

2.1.2. Accesso a Docfa Notai Web via OpenKat

Per accedere a Docfa Notai Web dal portale OpenKat selezionare dalla prima lista di valori **Catasto Fabbricati** e dalla seconda lista di valori **Predisposizione Domanda di voltura** .



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

HOME	→ Pagina di benvenuto
Domande	→ Pagina di ricerca delle domande di voltura
Plico	→ Pagina di ricerca del plico contenente le domande di voltura
Import plico voltura	→ Pagina per gestire un upload di un plico XML
Gestione Anagrafiche	→ Pagina gestione anagrafica
Faq	→ Collegamento alle Faq (domande più frequenti) sulla pagina web della ripartizione 41. Libro fondiario, catasto fondiario e urbano

2.2. Domande di voltura

Cliccando sul punto di menu **Domanda Voltura** si accede alla pagina di ricerca delle domande di voltura che consente di filtrare le volture di interesse sulla base di alcuni campi di ricerca.































Filtro di ricerca Domande ?

Repertorio

Identificativo

Oggetto istanza / causale domanda

Ricerca **Cancella filtro**

ID ▼	Tipo	Identificativo	Repertorio	Oggetto istanza / causale domanda	Stato ↕	Azione	
<input type="checkbox"/>	29.559	VO	VOLTURA POZZATO MARIA TERESA 2/3 stesso Rep.	015/2015	Denuncia (nei passaggi per causa di morte)	In elaborazione	  
<input type="checkbox"/>	29.558	VO	VOLTURA POZZATO MARIA TERESA 1/3 stesso Rep.	015/2015	Denuncia (nei passaggi per causa di morte)	Domanda usata in plico 29505	  
<input type="checkbox"/>	29.557	VO	VOLTURA POZZATO MARIA TERESA 3/3 stesso Rep.	015/2015	Denuncia (nei passaggi per causa di morte)	Domanda usata in plico 29505	  
<input checked="" type="checkbox"/>	28.597	VO	ELEONORA	1	Ricongiungimento di usufrutto	Elaborato	  
<input type="checkbox"/>	17.832	VO	Salcher3	23237/14170		Domanda usata in plico 29506	  
<input type="checkbox"/>	17.831	VO	Salcher2	23237/14170		Domanda usata in plico 29506	  
<input type="checkbox"/>	17.830	VO	Salcher1	23237/14170		Domanda usata in plico 29506	  
<input checked="" type="checkbox"/>	15.974	VO	21401_Erbschaft v.Sontagh	21401		Elaborato	  
<input checked="" type="checkbox"/>	13.700	VO	Kaufvertrag	4363/2912		In elaborazione	  
<input type="checkbox"/>	11.398	VO	1389BIS	1389/1048		Domanda usata in plico 11050	  

«<<< 1 2 3 4 5 >>>»

righe per pagina 10 ▼

pagina 1 di 5 (41 records)






Nuova voltura **Elimina record selezionati**

Filtro di ricerca Domanda

Repertorio	Identificativo dell'adempimento rappresentato dal primo e secondo numero di repertorio. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro.
Identificativo	Codice che l'utente ha liberamente specificato per identificare la domanda. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro.
Oggetto istanza /causale domanda	Causale che l'utente ha 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

(casella di selezione)	E 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 in forma non modificabile
Tipo	Tipo della domanda: IS = Istanza telematica (Domanda tavolare) VO = Voltura (Domanda di voltura)
Identificativo	Codice con cui l'utente identifica liberamente la domanda e che non viene riportato nell'XML
Repertorio	Primo numero repertorio ed eventuale secondo numero di repertorio
Oggetto istanza /causale domanda	Causale della domanda
Stato	Stato di elaborazione della domanda: - in elaborazione, quanto la domanda non è stata sottoposta alla verifica di fine elaborazione - elaborato, quanto tutti i dati della domanda sono stati inseriti e la domanda è stata controllata - utilizzato in un plico
Azioni	 Modifica  Consulta  Elimina  Copia  Stampa (produce il PDF con il contenuto della domanda)
Nuova voltura	➔ Pagina per la compilazione di una nuova Domanda di voltura
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 - Dati generali

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


Dati generali ⓘ

Identificativo *

Oggetto istanza / causale domanda *

Descrizione atto *

Repertorio * (Il primo numero di repertorio è obbligatorio e di tipo numerico. Se non conosciuto inserire un valore di comodo)

Efficace da * 

GN Numero Anno

Rogante * [Modifica Rogante](#)

Lingua Compilazione

Provincia

Annotazioni

* Campi obbligatori

Dati generali

Identificativo	Codice con cui l'utente identifica liberamente la domanda e che non viene riportato nell'XML
Oggetto istanza /causale domanda	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma, riportati nella sottostante tabelle delle causali
Descrizione atto	Campo libero per la descrizione dell'atto
Repertorio	Primo numero repertorio ed eventuale secondo numero di repertorio. Per i soggetti che non gestiscono un repertorio, il primo e secondo numero rappresentano degli identificativi numerici a piacere
Efficace da	Data di effettivo trasferimento dei diritti. Per alcune causali deve obbligatoriamente coincidere con la data di presentazione della domanda tavolare (si veda la sottostante tabella delle causali).
GN Numero Anno	Valori del G.N.: Obbligatori per alcune causali (si veda la sottostante tabella delle causali). Quando si compilano i campi del GN, le operazioni inserite in voltura devono essere già intavolate.
Rogante	Questo valore può essere scelto da una lista di soggetti precedentemente popolata oppure compilato contestualmente.
Inserisci / Modifica Rogante	➔ Pagina Rogante (v.oltre)
Provincia	➔ Scelta della provincia
Lingua Compilazione	Scegliere tra "Tedesco" oppure "Italiano".
Annotazioni	Campo libero per le annotazioni associate alla domanda.

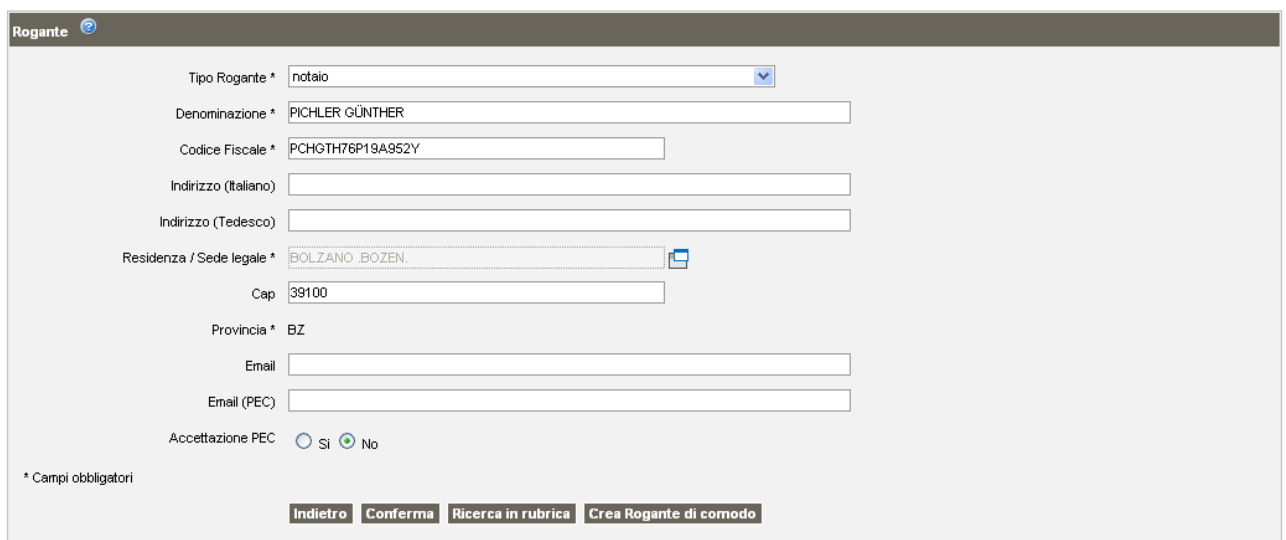
Tabella delle causali

Codice	Denominazione	G.N. nella voltura	Data efficacia
DEC	Decreto (atti amministrativi e giudiziari)	Facoltativo	
SEN	Sentenza (atti giudiziari)	Facoltativo	
VER	Verbale (atti giudiziari)	Facoltativo	
DOC	Altro documento	Obbligatorio	= data G.N.
RET	Rettifica di precedente denuncia	No	
CUS	Ricongiungimento di usufrutto	Facoltativo	
DEN	Denuncia (nei passaggi per causa di morte)	Facoltativo	
COM	Compravendita	Obbligatorio	= data G.N.

DON	Donazione	Obbligatorio	= data G.N.
COS	Conferimento o costituzione di società	Obbligatorio	= data G.N.
SFI	Decreto del giudice fallimentare o esecutore immobiliare	Facoltativo	

2.3.1. Inserisci Rogante

È possibile inserire un rogante nuovo o cercare in banca dati un rogante precedentemente inserito ed associarlo alla voltura corrente.




Inserisci Rogante

Tipo Rogante	Da scegliere tra i valori proposti dal sistema.
Denominazione	Denominazione del rogante
Codice Fiscale	Codice fiscale del rogante
Indirizzo (Italiano)	Indirizzo in lingua italiana
Indirizzo (Tedesco)	Indirizzo in lingua tedesca
Residenza / Sede legale	Da scegliere il comune tra i valori proposti dal sistema
CAP	Cap associato al comune scelto nel campo precedente.
Provincia	Campo in sola lettura valorizzato dal sistema in base a quanto scelto nel campo "Comune".
Email	Indirizzo email.
Email (PEC)	Indirizzo email relativo alla PEC.
Accettazione PEC	Flag per l'accettazione delle comunicazioni tramite PEC.
Indietro	→ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Conferma	→ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda
Ricerca in rubrica	→ Apre la finestra per la ricerca Rogante
Crea Rogante di	→ Inserisce nel campo Rogante il valore " Rogante di

comodo	comodo". Per il DTD la presenza del Rogante è obbligatorio. Se la voltura non prevede un rogante vengono in questo modo inseriti valori di comodo
--------	--


2.4. Domanda - Estremi di registrazione dell'atto

Consente l'inserimento o la modifica dei dati inerenti alla registrazione dell'atto.

Estremi di registrazione dell'atto 


Esente registrazione

Tipo ufficio *

Sede 

Prov. ufficio BZ

Numero / volume

Data registrazione 

Tipo bollo *

Motivazione (Tipo bollo)

Esenzione diritti

Motivazione (Esenzione diritti)

* Campi obbligatori

Estremi di registrazione dell'atto







Esente Registrazione	Checkbox. Se spuntato vengono nascosti i seguenti campi della maschera: Tipo ufficio, Sede Prov. Ufficio, Numero Volume, Data registrazione.
Tipo ufficio	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma.
Sede	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma.
Prov. Ufficio	Viene automaticamente valorizzato dal programma in base al valore scelto al punto precedente.
Numero / volume	Numero / volume associato alla domanda
Data registrazione	Data di registrazione dell'atto
Tipo bollo	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma.
Motivazione (tipo bollo)	Se c'è esenzione dal bollo o è già stato assolto, indicare ai sensi di quale legge
Esenzione diritti	Sì (attualmente le volture sono sempre esenti da diritti catastali).
Motivazione (esenzione diritti)	Indicare: "Decreto del Presidente della Provincia del 23 marzo 2017, n. 8".

2.5. Domande - Allegati

Vengono visualizzati i file allegati alla domanda.




In ogni momento è possibile modificare / eliminare gli allegati.

Gli allegati sono da inserirsi solo quando non sono compilati i campi relativi al GN nel quadro **“Dati generali”**. Se è inserito il GN l’ufficio farà riferimento alla documentazione già depositata al Libro fondiario.

Allegati			
Nome file	Tipo file	Dati sensibili	Azione
LC-DocfaNotai-BEHA-Guida utenti con esempi di compilazione-v1	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	  
012_0002060_1	JPG	<input type="checkbox"/>	  

Aggiungi allegato

Allegati

Nome file	Viene visualizzato il nome del file allegato
Tipo file	Viene visualizzato il tipo di file.
Dati sensibili	Se sono presenti o meno dati sensibili
Azioni	 Modifica  Scarica (download dell'allegato)  Elimina
Aggiungi allegato	→ Pagina Inserisci Allegato

Inserisci Allegato

Consente di allegare file alla domanda di volta.

Inserisci Allegato	
File	<input type="text"/> Browse... <small>Formati file consentiti PDF,TIF,P7M,XML,JPG,DXF</small>
Dati Sensibili*	<input type="checkbox"/>
<small>* Campi obbligatori</small>	
Indietro Salva	

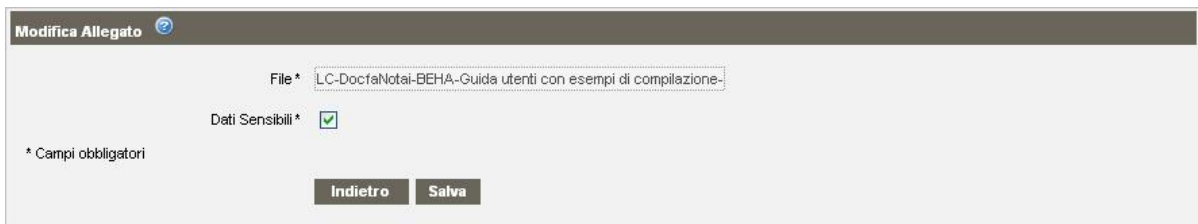
Inserisci Allegato

File	Nome del file allegato. Sola lettura
Browse	→ Apre una finestra per selezionare il file da allegare.
Dati sensibili	Spuntare nel caso in cui l'allegato contenga dati sensibili

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

Modifica Allegato

Consente di modificare il valore di “Dati sensibili” mettendo o togliendo la spunta la relativa casella. Per sostituire l'allegato, cancellare l'esistente ed inserirne uno nuovo come indicato precedentemente.



Modifica Allegato



File	Nome del file allegato. Sola lettura
Dati sensibili	Spuntare nel caso in cui l'allegato contenga dati sensibili
Indietro	→ Ritorna alla pagina Domanda senza salvare eventuali valori inseriti o modificati
Salva	→ Salva i valori inseriti o modificati e ritorna alla pagina Domanda

2.6. Domanda - Note esistenti

Vengono visualizzate le note della domanda.

Ogni nota può essere modificata / eliminata tramite le opportune funzioni presenti nella colonna "Azione".

Progressivo	Richiedente	Intestati	Unità negoziale	Azione
1	FRONZA ALBERTO ALBERTO	EUGENIO PALERMO - PROPRIETARIO	UN00001 - 6573/ Sub. 142	 
Nuova nota		Nuova nota bene comune censibile		

Progressivo	Progressivo nota attribuito dal sistema.
Richiedente	Cognome nome del richiedente.
Intestati	Dati degli intestati
Unità negoziale	Unità negoziale utilizzata nella nota
Nuova nota	→ Apre la pagina Nota passo 1 per l'inserimento di una nuova nota.
Nuova nota bene comune censibile	→ Apre la pagina Nota passo 1 per l'inserimento di una nuova nota bene comune censibile.
Azioni	 Modifica  Elimina

2.6.1. Nota – Passo 1

Consente di inserire:

- i dati iniziali della nota
- le informazioni relative al richiedente se si tratta della prima nota. Il codice fiscale del richiedente deve essere uguale al codice fiscale di colui che firma digitalmente il plico (il codice fiscale del firmatario viene desunto dal certificato di firma digitale)

Nota per beni comuni censibili

Le descrizioni dei passi seguenti fanno riferimento all'inserimento di una nota con intestati. Nel caso di inserimento di una nota di tipo "bene comune censibile" i passi sono analoghi ma **non deve essere specificata alcuna associazione**. Il sistema prevede a inserire i valori necessari a identificare correttamente la nota come "bene comune censibile".

Nota

Progressivo nota 4

Valore venale complessivo immobili

Annotazioni

Annulla
Indietro
Avanti & Salva

Nota

Progressivo nota	Valore in sola lettura attribuito automaticamente dal sistema
Valore venale complessivo immobili	Valore complessivo degli immobili
Annotazioni	Campo libero per le annotazioni associate alla nota
Annulla	→ Ritorna alla pagina Domanda senza apportare modifiche
Indietro	→ Ritorna alla pagina Domanda inserendo/modificando la nota
Avanti & Salva	→ Salva i valori immessi e apre la pagina Nota passo 2 - Immobili

Informazioni relative al richiedente se si tratta della prima nota. Nell'XML tale informazioni verranno automaticamente ripetute sulle note successive.

Richiedente

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale * Copia dati dal rogante

In qualità di IT

In qualità di DE

Provincia

Nome	Nome del richiedente.
Cognome	Cognome del richiedente.
Codice Fiscale	Codice Fiscale del richiedente.
Copia dati dal rogante	→ Utilizza per il richiedente gli stessi dati del rogante
In qualità di IT	Indicare in lingua italiana a che titolo (ad es. "erede", "notaio") viene presentata la domanda di voltura
In qualità di DE	Indicare in lingua tedesca a che titolo viene presentata la domanda di voltura
Provincia	Provincia del richiedente.

2.6.2. Nota– Passo 2



Consente di inserire:

- i soggetti da intestare
- gli immobili oggetto di voltura



Soggetti da intestare elenco

Vengono visualizzati i soggetti associati alla nota corrente. Ogni soggetto può essere modificato / rimosso tramite le apposite funzioni presenti nella colonna "Azione".

Soggetti da intestare				
Soggetto	Codive fiscale P.IVA	Strada	Comune	Azione
EUGENIO PALERMO	PLR0NE58D2SL378J			 
<input type="button" value="Aggiungi persona fisica"/>		<input type="button" value="Aggiungi persona giuridica"/>		

Soggetto	Se persona fisica: Nome e Cognome Se persona giuridica: Denominazione in lingua italiana o tedesca
Codice Fiscale P.IVA	Se persona fisica: Codice fiscale Se persona giuridica: Partita IVA
Strada	Se persona giuridica: Indirizzo Italiano o Indirizzo Tedesco
Comune	Se persona giuridica: Comune Sede legale
Azioni	 Modifica  Elimina
Aggiungi Persona fisica	➔ Apre la pagina di gestione Persona fisica
Aggiungi Persona giuridica	➔ Apre la pagina di gestione Persona giuridica

Persona fisica

Dati Anagrafici	
Codice fiscale **	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcola codice fiscale"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Data nascita *	<input type="text"/> 
Comune nascita *	<input type="text"/> 
Provincia *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile
* Campi obbligatori	
** Se valorizzato viene controllata la coerenza con gli ulteriori dati anagrafici. Se non disponibile, inserire NNNNNN000000000N.	

Codice fiscale	Codice fiscale
Calcola codice fiscale	→ Calcola e propone il codice fiscale sulla base dei dati inseriti nei campi sottostanti
Cognome	Cognome della persona fisica
Nome	Nome della persona fisica
Data nascita	Data di nascita della persona fisica
Comune di nascita	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma
Provincia	Campo in sola lettura valorizzato dal sistema in base a quanto scelto nel campo "Comune nascita"
Sesso	Sesso della persona fisica

Persona giuridica

Dati anagrafici persona giuridica ?

Denominazione D *

Denominazione I


P.IVA *

* Campi obbligatori

Indirizzo ?

Indirizzo Italiano

Indirizzo Tedesco

Sede legale * 

Cap

Provincia *

* Campi obbligatori

se la sede legale non è in Italia

Dati anagrafici persona giuridica ?

Denominazione D *

Denominazione I


P.IVA *

* Campi obbligatori

Indirizzo ?

Indirizzo Italiano

Indirizzo Tedesco

Sede legale * 

Cap

Luogo *

* Campi obbligatori

Dati Anagrafici

Denominazione I	Denominazione in lingua italiana
Denominazione D	Denominazione in lingua tedesca
P.IVA	Partita IVA

Indirizzo




Indirizzo Italiano	Indirizzo in lingua italiana
Indirizzo Italiano	Indirizzo in lingua tedesco
Sede legale	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma
Cap	CAP della sede legale
Provincia	Campo in sola lettura valorizzato dal sistema in base a quanto scelto nel campo "Sede legale".
Luogo	Luogo della sede legale

Immobili - elenco

Vengono visualizzati gli immobili associati alla nota corrente. Ogni immobile può essere modificato / eliminato tramite le opportune funzioni presenti nella colonna "Azione"





Graffata	Comune catastale	Comune amm.	Num/Denom	Subalterno	PM	Azione
<input type="checkbox"/>	406 - Trento	TRENTO	6573r	142	142	  

Graffata	Indica se si tratta di un immobile di tipo graffato
Comune catastale	Codice e denominazione del comune catastale
Comune amm.	Denominazione del comune amministrativo
Num/Denom	Numeratore / Denominatore della particella
Subalterno	Numero di subalterno
PM	Porzione materiale
Azioni	 Modifica  Elimina  Copia
Aggiungi Immobile	➔ Apre la pagina Nota passo 2 > Immobile
Aggiungi Immobile graffato	➔ Apre la pagina Nota passo 2 > Immobile (graffato)

Immobile (non graffato)

Consente di inserire / modificare l'immobile da intestare all'interno di una nota nel caso di un immobile non graffato

Subalterno	Numero di subalterno
PM	Elenco delle porzioni materiali
Azioni	 Modifica  Elimina
Nuova Graffata	➔ Apre la pagina Graffata

Graffata



Comune catastale.	Deve essere scelto un valore tra quelli proposti dal programma
Numeratore	Numeratore
Denominatore	Denominatore
Subalterno	Subalterno
Porzioni materiali	Porzione materiale. Sono disponibili 10 campi per indicare le PM.
Aggiungi porzioni	➔ Se sussistono più di 10 PM consente di inserire ulteriori Porzioni materiali

2.6.3. Nota – Passo 3

Consente di inserire e gestire le unità negoziali. Le unità negoziali rappresentano l'insieme di immobili oggetto di voltura. Possono essere costituite anche da un solo immobile; la loro creazione è imposta dalla struttura del DTD che viene utilizzato.



Ad ogni singola unità negoziale e' possibile associare uno o più immobili precedentemente definiti, specificandone facoltativamente il "valore venale" e il "valore venale da contratto".

Unità negoziali – elenco

Vengono visualizzate le unità negoziali memorizzate.

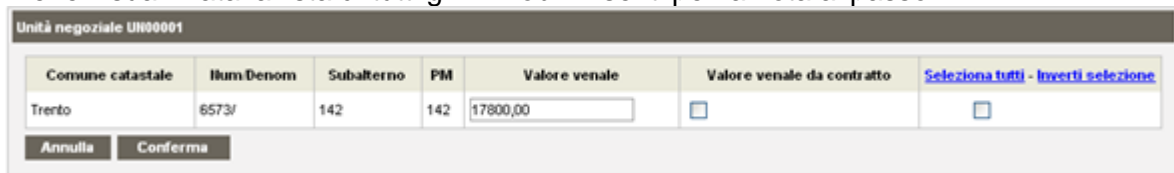


Unità negoziale	Codice dell'unità negoziale (attribuito dal sistema)
Immobili coinvolti	Quelli che compongono l'unità negoziale, identificati da

	numeratore/denominatore, subalterno, porzioni materiali
Azioni	 Modifica  Elimina
Aggiungi unità negoziale	➔ Apre la pagina di dettaglio dell' Unità negoziale che permette di aggiungere una unità negoziale

Unità negoziale

Viene visualizzata la lista di tutti gli immobili inseriti per la nota al passo 2.



Unità negoziale UN00001

Comune catastale	Num Denom	Subalterno	PM	Valore venale	Valore venale da contratto	Seleziona tutti - Inverti selezione
Trento	6573/	142	142	17800,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comune catastale	Comune catastale dell'immobile
Num/Denom	Numeratore /Denominatore
Subalterno	Numero di subalterno.
PM	Porzione materiale
Valore venale	Valore venale dell'immobile
Valore venale da contratto	Valore venale da contratto
Seleziona tutti	Spunta le caselle di tutti gli immobili presenti nella lista. L'unità negoziale è quindi costituita da tutti gli immobili.
Inverti selezione	Le caselle spuntate vengono deselezionate; le caselle vuote vengono spuntate
Casella di spunta sul singolo immobile	Spuntando la casella l'immobile entra a far parte dell'unità negoziale (e viceversa)
Annulla	➔ Ritorna alla pagina Unità negoziali senza inserire/modificare l'unità negoziale
Conferma	➔ Salva i dati inseriti e ritorna alla pagina Unità negoziali

2.6.4. Nota – Passo 4

Visualizza l'unità negoziale corrente e consente di gestire le associazioni con:

- soggetti
- immobili, nel casi di intestati di riferimento

Il tasto di salvataggio conclude la procedura di creazione della nota.

Unità negoziale

Unità negoziale * Modifica

Associazioni esistenti

Soggetto	Unità negoziale	Qualifica	Diritto	Quota	Azione
EUGENIO PALERMO	UN00001 - 6573/ Sub. 142	FAVORE	PROPRIETARIO		

Nuova associazione soggetto

Unità negoziale

Unità negoziale	Viene visualizzata l'unità negoziale che sarà oggetto di associazione
Modifica	→ Permette di selezionare un'altra unità negoziale tra quelle precedentemente create

Associazioni esistenti - elenco

Soggetto	Nome e cognome del soggetto coinvolto nell'associazione
Unità negoziale	Codice dell'unità negoziale coinvolta nell'associazione e immobili che la compongono identificati con i loro estremi
Qualifica	Qualifica utilizzata nell'associazione
Diritto	Diritto del soggetto sugli immobili
Quota	Se prevista dal diritto (es. proprietario per x/y)
Azioni	Modifica Elimina
Nuova associazione soggetto	→ Apre la pagina che permette di specificare il dettaglio dell'associazione tra l'unità negoziale e una persona fisica
Nuova associazione immobile	→ Apre la pagina che permette di specificare il dettaglio dell'associazione tra l'unità negoziale e un immobile (intestato di riferimento)

Dettaglio associazione - soggetto

Consente di associare un soggetto associato all'unità negoziale.

Dettaglio associazione ?

Qualifica * Contro Favore

Unità negoziale UN00001 - 6573/ Sub. 142

Soggetto *

Diritto *

Quota

Diritto non codificato IT

Diritto non codificato DE

Regime coniugi

Coniuge

* Campi obbligatori

Qualifica	Deve essere scelto un valore tra “Favore” e “Contro”.
Unità negoziale	In sola lettura l’unità negoziale oggetto dell’associazione.
Soggetto	Scelta di un soggetto tra quelli precedentemente inseriti.
Diritto	Deve essere selezionato uno dei valori proposti dall’applicativo.
Quota	Valore numerico della quota, se è prevista dal diritto scelto
Diritto non codificato IT	Inserire la descrizione del diritto in lingua italiana se non è presente tra quelli proposti dal sistema.
Diritto non codificato DE	Inserire la descrizione del diritto in lingua tedesca se non è presente tra quelli proposti dal sistema.
Regime coniugi	Se si vuole indicare il regime con il coniuge, scegliere tra i valori proposti dall’applicativo
Coniuge	Se si vuole indicare il coniuge, scegliere tra i valori proposti dall’applicativo (elenco dei soggetti precedentemente inseriti)
Annulla	➔ Ritorna alla pagina Associazioni esistenti senza inserire l’associazione
Conferma	➔ Salva i dati inseriti e ritorna alla pagina Associazioni esistenti

Dettaglio associazione - immobile

Oltre all’associazione del soggetto (punto precedente) e’ possibile anche associare un immobile (intestato di riferimento). L’utilizzo degli intestati di riferimento implica l’associazione dell’unità negoziale oggetto della voltura non con un soggetto ma con un immobile. Gli intestati da utilizzare nella voltura non sono inseriti nell’xml ma verranno desunti in seguito sulla base dei dati che identificano l’immobile indicato. L’unico campo da scegliere e’ l’immobile, preso dalla lista di quelli presentati dal sistema.

Unità negoziale	In sola lettura l’unità negoziale oggetto dell’associazione.
Immobile	Scelta di un immobile tra quelli precedentemente inseriti.
Annulla	➔ Ritorna alla pagina Associazioni esistenti senza inserire

	l'associazione
Conferma	→ Salva i dati inseriti e ritorna alla pagina Associazioni esistenti

2.7. Plico

Cliccando sul punto di menu **Plico** si accede alla pagina di ricerca Plico, che permette di effettuare ricerche sui plichi esistenti.









































Filtro di ricerca Plico

Progressivo invio

Data compilazione da a

Adempimenti

Ricerca **Cancello filtro**

	Id ▼	Data compilazione	Progressivo invio	Adempimenti	Azione
<input type="checkbox"/>	29.506	14.05.2015	Salcher	23237/14170	   
<input type="checkbox"/>	29.505	14.05.2015	Voltura 12	015/2015	   
<input type="checkbox"/>	11.050	25.07.2013	111777	1389/1046	   
<input type="checkbox"/>	8.885	06.06.2013	789	11/22	   
<input type="checkbox"/>	8.788	05.06.2013	1212121212	8295/5202	   
<input type="checkbox"/>	6.633	22.04.2013	9988	20910/9583	   
<input type="checkbox"/>	3.856	26.02.2013	987654	11/22	   
<input type="checkbox"/>	2.771	07.02.2013	4444	9999	   
<input type="checkbox"/>	2.741	07.02.2013	3333	99999	   
<input type="checkbox"/>	2.740	07.02.2013	2222	99999	   

righe per pagina





pagina 1 di 2 (15 records)

Filtro di ricerca Plico

Progressivo invio	Condiziona la ricerca sull'identificativo alfanumerico (mnemonico) del plico impostato liberamente dall'utente. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro.
Data compilazione da / a	Condiziona la ricerca sulla data di invio
Adempimenti	Condiziona la ricerca sull'identificativo dell'adempimento rappresentato dal primo e secondo numero di repertorio. L'utente può specificare anche solo una parte del filtro
Ricerca	→ Esegue la ricerca con i criteri impostati
Cancello filtro	→ Consente di cancellare tutti i filtri impostati

Risultato della ricerca

Id	Identificativo univoco del plico attribuito dal sistema
Data di compilazione	Data di compilazione del plico specificata dall'utente
Progressivo invio	Identificativo alfanumerico (mnemonico) del plico impostato liberamente dall'utente
Adempimenti	Lista degli adempimenti contenuti nel plico, identificati da primo e secondo numero di repertorio, separati da ;

Azioni	 Visualizza  Elimina  Download plico (esporta il plico)  Stampa (produce il PDF con il contenuto delle domande)
Nuovo	➔ Apre la pagina Inserisci plico per la generazione di un nuovo plico

2.7.1. Crea plico voltura

Consente di impostare i dati per la generazione del plico.

Per generare un plico occorre specificare quali domande salvate devono essere inserite. La scelta avviene da un elenco, dove le domande sono identificate da primo e secondo numero di repertorio. Se i numeri di repertorio delle domande sono uguali, l'xml risultante conterrà un solo adempimento contenente più domande di voltura.

Nella maschera che consente di selezionare l'adempimento da inserire nel plico vengono anche riportati gli estremi identificativi delle volture proprie di ogni adempimento.

Attenzione: La dimensione di un plico non può essere superiore a 10 MB compresi i file allegati. Complessivamente le domande di voltura non possono superare la dimensione di 100 MB (compreso gli allegati).

Inserisci plico ?

Progressivo invio*

Dichiarante*

Data compilazione* 

* Campi obbligatori

Adempimenti associati

Nr.	Primo numero repertorio	Secondo numero repertorio	Azione
Aggiungi adempimento			

Indietro
Salva

Inserisci plico

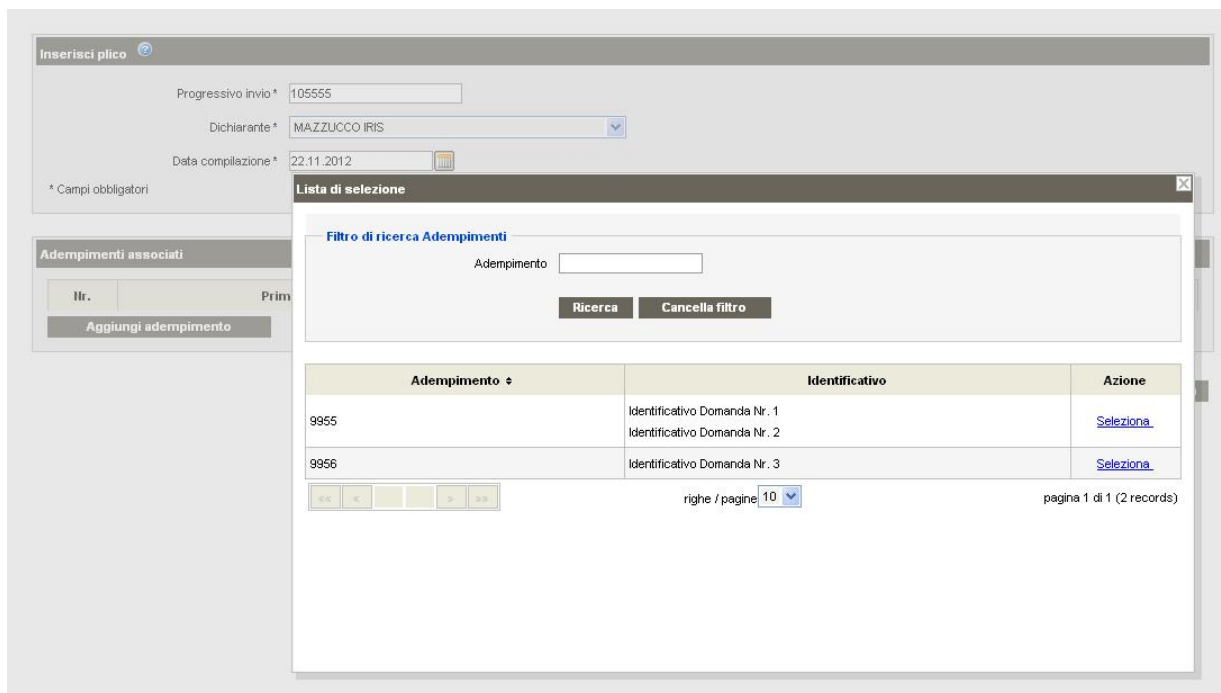
Progressivo invio	Identificativo alfanumerico (mnemonico) del plico impostato liberamente dall'utente
Pubblico ufficiale	Deve essere selezionato uno dei valori proposti dall'applicativo. È l'elenco dei soggetti inseriti nella gestione anagrafiche identificati come roganti (pubblici ufficiali)
Data compilazione	Data di compilazione

Adempimenti associati

Contiene l'elenco degli adempimenti

Primo numero repertorio	Identificativo dell'adempimento
Secondo numero repertorio	Identificativo dell'adempimento
Azioni	✘ Elimina l'adempimento dal plico
Aggiungi adempimento	➔ Apre la pagina con la lista degli adempimenti che è possibile inserire nel plico.

pulsante <Aggiungi adempimento>:



Inserisci plico

Progressivo invio* 105555
 Dichiarante* MAZZUCCO IRIS
 Data compilazione* 22.11.2012

* Campi obbligatori

Adempimenti associati

Ilr. Prim
 Aggiungi adempimento

Lista di selezione

Filtro di ricerca Adempimenti

Adempimento

Ricerca Cancella filtro

Adempimento	Identificativo	Azione
9955	Identificativo Domanda Nr. 1 Identificativo Domanda Nr. 2	Seleziona
9956	Identificativo Domanda Nr. 3	Seleziona

righe / pagine 10 / 10
 pagina 1 di 1 (2 records)

2.8. Import plico voltura

Cliccando sul punto di menu **Import plico voltura** si accede alla pagina dove è possibile importare domande di voltura contenute in un plico XML precedentemente creato.

Attenzione: La dimensione di un plico non può essere superiore a 10 MB compresi i file allegati. Complessivamente le domande di voltura non possono superare la dimensione di 100 MB (compreso gli allegati).

Upload Plico ?

File

Domande

Adempimento	Domanda	Esito controlli	Import
-------------	---------	-----------------	--------

Upload plico

Inserisci	→ Permette di scegliere il plico (file XML) da caricare
-----------	---

Una volta scelto il plico da importare appare la sezione

Domande di voltura

Adempimento	Primo numero repertorio ed eventuale secondo numero di repertorio che identificano l'adempimento domanda
Domanda	Progressivo della domanda all'interno dell'adempimento
Esito controlli	Esito dei controlli condotti sulla domanda in merito a: - validazione sulla base del DTD UNICO; - aderenza alle linee guida per la compilazione di una domanda di cancellazione ipoteche
Import	Checkbox attraverso cui l'utente può decidere quale adempimento importare definitivamente
Import	→ Viene effettuato l'import degli adempimenti selezionati

2.9. Gestione Anagrafiche

Cliccando sul punto di menu **Gestione Anagrafiche** si accede alla pagina della gestione delle anagrafiche dei roganti al fine di poterle riutilizzare senza dover reinserire tutti i valori nel corso del completamento della domanda di voltura. Le stesse anagrafiche possono anche essere usate nella compilazione del plico.

La gestione e' da considerarsi personale, ovvero legata al singolo utente OpenKat.

Filtro di ricerca Gestione Anagrafiche

Codice Fiscale

Cognome

Denominazione (Italiano)

Id	Codice Fiscale	Cognome / Nome	Denominazione	P.IVA	Azione
12483	NNNNNNNNNNNNNNN1		BUSONI		
28405	INSSNI63E0BA952Z		Sonia Ianeselli Rogante		
28406	PCHGTH76P19A957K		Denominazione KSETTE		
13782	PCHGTH76P19A952Y		PICHLER GÜNTHER		
12526	THLCRL68C41A537H		Thaler Carletta		

<<<<
<
>
>>>>

righe per pagina 10

pagina 1 di 1 (5 records)

Nuovo Rogante / Dichiarante

Filtro di ricerca Gestione Anagrafiche

Codice Fiscale	Codice fiscale della persona fisica
Cognome	Cognome della persona fisica.
Denominazione (Italiano)	Denominazione in lingua italiana

Risultato Ricerca

Id	Numero progressivo
Codice Fiscale	Codice Fiscale persona fisica
Cognome / Nome	Cognome Nome della persona fisica
Denominazione	Denominazione in lingua italiana
P.IVA	Partita IVA
Azioni	Modifica Elimina
Nuovo Rogante / Dichiarante	➔ Apre la pagina Inserisci Anagrafica per l'inserimento di un rogante /dichiarante

Inserisci Anagrafica

Inserisci anagrafica

Tipo Rogante

Denominazione *

Codice Fiscale *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Residenza / Sede legale *

Cap

Provincia

Email

Email (PEC)

Accettazione PEC

* Campi obbligatori

Tipo Rogante	Da scegliere tra i valori proposti dal sistema.
Denominazione	Denominazione in lingua italiana.
Codice Fiscale	Codice fiscale
Indirizzo (Italiano)	Indirizzo in lingua italiana.
Indirizzo (Tedesco)	Indirizzo in lingua tedesca.
Sede legale	Da scegliere tra i valori proposti dal sistema
Cap	Cap associato al comune scelto nel campo precedente.
Provincia	Campo in sola lettura valorizzato dal sistema in base a quanto scelto nel campo "Sede Legale".
Email	Indirizzo email.
Email (PEC)	Indirizzo email relativo alla PEC.
Accettazione (PEC)	Flag per l'accettazione delle comunicazioni tramite PEC.

3. Esempio di compilazione per una voltura


Inserimento di una voltura ordinaria a favore per una Compravendita:

Dati generali							
<i>Progressivo voltura nr.</i>	1	<i>Identificativo</i>	Compravendita Rossi				
<i>Causale</i>	Compravendita	<i>Descrizione atto</i>	Contratto di compravendita				
<i>Repertorio</i>	99/03	<i>Efficace da</i>	15/05/2015				
<i>GN (numero/anno)</i>	567 / 2015	<i>Lingua compilazione</i>	Italiano				
<i>Annotazioni</i>							
Rogante							
<i>Nome</i>	Pichler Günther	<i>Tipo</i>	Notaio				
<i>Codice Fiscale</i>	PCHGTH76P19A952Y	<i>Indirizzo</i>	Via Principale 9				
<i>Comune</i>	BOLZANO	<i>Provincia</i>	BZ				
Estremi registrazione							
<i>Tipo ufficio</i>	Ufficio del Registro - Atti pubblici			<i>Sede</i>	BOLZANO		
<i>Numero/volume</i>	1146			<i>Data registrazione</i>	05/06/2014		
<i>Tipo bollo</i>	già assolto			<i>Motivazione</i>	in via telematica		
<i>Esenzione diritti</i>	non esente			<i>Motivazione</i>			
Nota 1 di 1							
<i>Valore venale complessivo</i>	98000		<i>Annotazioni</i>	Abitazione			
Intestati							
<i>Nr.</i>	<i>Nome, Cognome o denominazione</i>	<i>CF /P.IVA</i>	<i>Comune nascita /sede legale</i>	<i>Prov.</i>	<i>Data nascita</i>	<i>Sesso</i>	<i>Tipo intestato</i>
S000001	Marco Rossi	RSSMRC77H07G083K	ORA	BZ	07/06/1977	M	FAVORE
Natura del possesso o godimento							
<i>Intestato nr.</i>	<i>Codice titolo</i>	<i>Regime</i>	<i>Rif. al Nr. cointestato</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Quota</i>		
S000001	PROPRIETARIO						
Unità immobiliari							
<i>Comune catastale</i>	<i>Numeratore</i>	<i>Denominatore</i>	<i>Sub.</i>	<i>Porzioni materiali</i>			
Gries	2		4	22			
Richiedente							
<i>Nome, Cognome o denominazione</i>	Pichler Günther		<i>CF /P.IVA</i>	PCHGTH76P19A952Y			
<i>In qualità di</i>	Nozaio		<i>Provincia</i>	BZ			

Cliccare ella pagina **Lista domande** sul pulsante **Nuova voltura**

3.1. Dati generali

Compilare i campi nella sezione **Dati generale**



Dati generali

Identificativo * Compravendita Rossi

Oggetto istanza / causale domanda * Compravendita

Descrizione atto * Contratto di compravendita

Repertorio * 999 03 (Il primo numero di repertorio è obbligatorio e di tipo numerico. Se non conosciuto inserire un valore di comodo)

Efficace da * 15.05.2015

GN Numero Anno 567 2015

Rogante * **Inserisci Rogante**

Lingua Compilazione Italiano

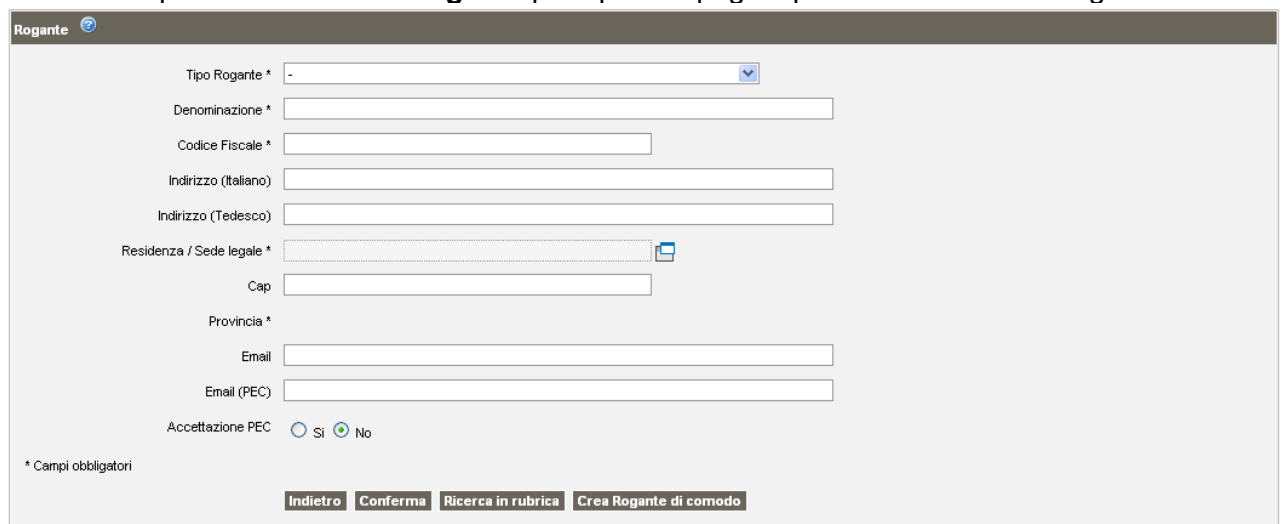
Provincia BZ

Annotazioni

* Campi obbligatori

3.1.1. Inserire il Rogante

Cliccare sul pulsante **Inserisci Rogante** per aprire la pagina per l'inserimento del rogante



Rogante

Tipo Rogante * -

Denominazione *

Codice Fiscale *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Residenza / Sede legale *

Cap

Provincia *

Email

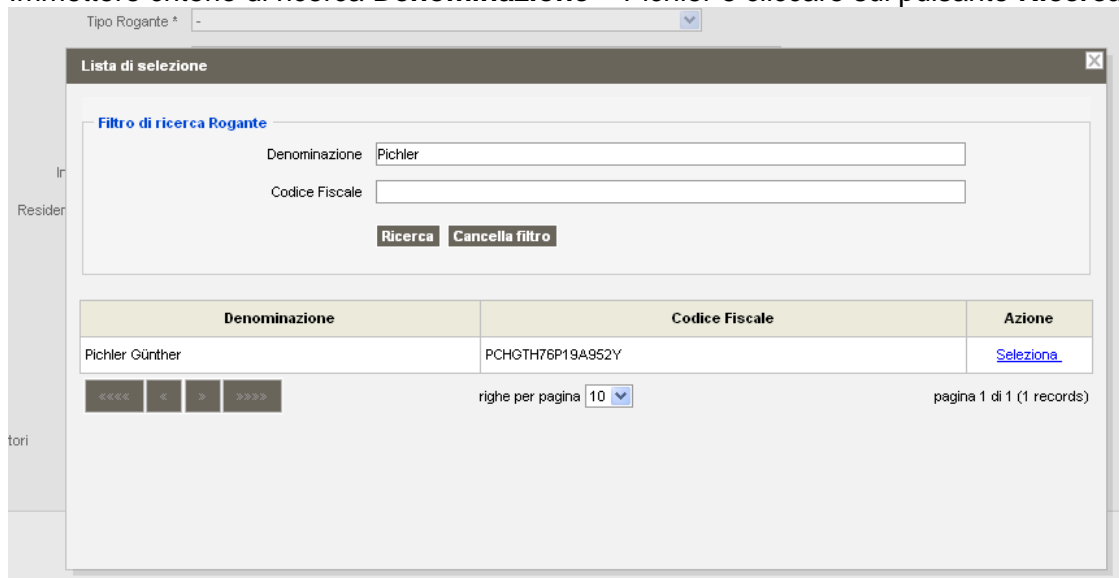
Email (PEC)

Accettazione PEC Si No

* Campi obbligatori

Indietro **Conferma** **Ricerca in rubrica** **Crea Rogante di comodo**

Cliccare sul pulsante **Ricerca in rubrica** per aprire la relativa finestra
Immettere criterio di ricerca **Denominazione = Pichler** e cliccare sul pulsante **Ricerca**



Tipo Rogante * -

Lista di selezione

Filtro di ricerca Rogante

Denominazione

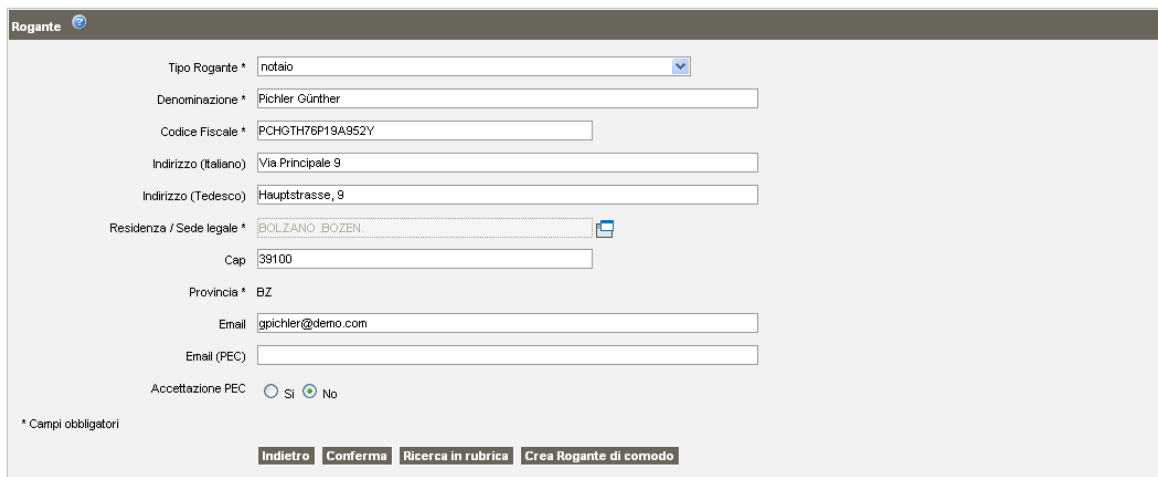
Codice Fiscale

Ricerca **Cancello filtro**

Denominazione	Codice Fiscale	Azione
Pichler Günther	PCHGTH76P19A952Y	Seleziona

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

Cliccare sul link **Seleziona** per inserire il rogante



Rogante

Tipo Rogante *

Denominazione *

Codice Fiscale *

Indirizzo (Italiano)

Indirizzo (Tedesco)

Residenza / Sede legale *

Cap

Provincia * BZ

Email

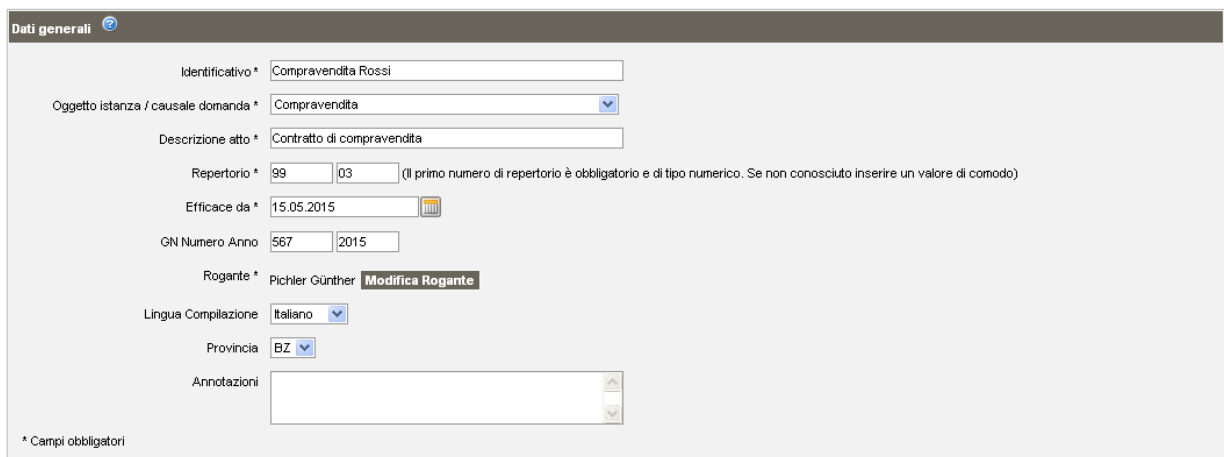
Email (PEC)

Accettazione PEC Sì No

* Campi obbligatori

Indietro **Conferma** **Ricerca in rubrica** **Crea Rogante di comodo**

Cliccare su **Conferma**



Dati generali

Identificativo *

Oggetto istanza / causale domanda *

Descrizione atto *

Repertorio * (Il primo numero di repertorio è obbligatorio e di tipo numerico. Se non conosciuto inserire un valore di comodo)

Efficace da *

GN Numero Anno

Rogante * **Modifica Rogante**

Lingua Compilazione

Provincia

Annotazioni

* Campi obbligatori

3.2. Estremi di registrazione dell'atto

Compilare i campi nella sezione **Estremi di registrazione dell'atto**

Estremi di registrazione dell'atto

Esenzione registrazione

Tipo ufficio * Ufficio del Registro - Atti pubblici

Sede BOLZANO

Prov. ufficio BZ

Numero / volume 1146

Data registrazione 05.06.2014

Tipo bollo * già assolto

Motivazione (Tipo bollo) in via telematica

Esenzione diritti

Motivazione (Esenzione diritti)

* Campi obbligatori

3.3. Allegati

Allegati

Aggiungi allegato

Cliccare sul pulsante **Aggiungi allegato**

Inserisci allegato




File Formati file consentiti PDF, TIF, P7M, XML, JPG, DXF

Dati Sensibili *

* Campi obbligatori


Selezionare il file da allegare dalla finestra di selezione **Browse** e cliccare sul pulsante **Salva**

Allegati

Nome file	Tipo file	Dati sensibili	Azione
Contratto-compravendita-Rossi	PDF	<input type="checkbox"/>	  

Aggiungi allegato


3.4. Note esistenti



Cliccare sul pulsante **Nuova nota**

3.4.1. Nota

Compilare i campi della sezione **Nota**



3.4.2. Richiedente (solo nella nota con progressivo nr. 1)

Nella sezione **Richiedente** cliccare sul pulsante **Copia dati dal rogante** e compilare i campi **In qualità di** e **Provincia**



Cliccare sul pulsante **Avanti & Salva**

3.4.3. Soggetti da intestare



Nella sezione **Soggetti da intestare** cliccare sul pulsante **Aggiungi persona fisica**

Dati anagrafici persona fisica

Codice fiscale ** [Calcola codice fiscale](#)

Cognome *

Nome *

Data nascita * 

Comune nascita * 

Provincia *



Sesso * maschile femminile

* Campi obbligatori
** Se valorizzato viene controllata la coerenza con gli ulteriori dati anagrafici. Se non disponibile, inserire NNNNNNN00N00N000N.

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

Compilare i campi e cliccare sul pulsante **Salva**

Soggetti da intestare

Soggetto	Codive fiscale	Strada	Comune	Azione
Marco Rossi	RSSMRC77H07G083K			 

[Aggiungi persona fisica](#) [Aggiungi persona giuridica](#)

3.4.4. Immobili

Immobili

[Aggiungi immobile](#) [Aggiungi immobile graffato](#)

Cliccare sul pulsante **Aggiungi immobile**

Immobile

Comune amm. * 

Provincia *

Numeratore *

Denominatore

Subalterno

Porzioni materiali [Aggiungi porzioni](#)

* Campi obbligatori

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

Compilare i campi e cliccare sul pulsante **Salva**

Immobili

Graffata	Comune catastale	Comune amm.	Num./Denom	Subalterno	PM	Azione
<input type="checkbox"/>	669 - Ories	BOLZANO	2/	4	22	  

[Aggiungi immobile](#) [Aggiungi immobile graffato](#)

[Annulla](#) [Indietro](#) [Avanti & Salva](#)

Cliccare sul pulsante **Avanti & Salva**

3.4.5. Unità negoziali

Unità negoziali 

Aggiungi unità negoziale

Cliccare sul pulsante **Aggiungi unità negoziale**

Unità negoziale UN00001

Comune catastale	Hum Denom	Subalterno	PM	Valore venale	Valore venale da contratto	Seleziona tutti - Inverti selezione
Gries	2/	4	22	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annulla **Conferma**

Vengono visualizzati tutti i beni immobili inseriti precedentemente.
 Compilare il campo **Valore venale** e spuntare la casella di selezione nella colonna a destra
 Poi cliccare sul pulsante **Conferma**

Unità negoziali 

Unità negoziale	Immobili coinvolti	Azione
UN00001	2/ Sub. 4	 

Aggiungi unità negoziale

Annulla **Indietro** **Avanti & Salva**

Cliccare sul pulsante **Avanti & Salva**

Unità negoziale

Unità negoziale UN00001


Associazioni esistenti 

Nuova associazione soggetto **Nuova associazione immobile**

Annulla **Indietro** **Salva**

3.4.6. Associazioni soggetto a favore

Nella sezione **Associazioni esistenti** cliccare sul pulsante **Nuova associazione soggetto**

Dettaglio associazione 

Qualifica * Contro Favore

Unità negoziale UN00001 - 2/ Sub. 4

Soggetto *

Diritto *

Quota

Diritto non codificato (I)

Diritto non codificato (T)

* Campi obbligatori

Annulla **Conferma**

Selezionare la **Qualifica**, il **Soggetto** (che deve essere già presente nella banca dati) e il **Diritto**

Dettaglio associazione ?

Qualifica * Contro Favore

Unità negoziale UN00001 - 2/Sub. 4

Soggetto *

Diritto *

Quota

Diritto non codificato (I)

Diritto non codificato (T)

Regime coniugi

Coniuge

* Campi obbligatori

Annulla **Conferma**

Cliccare sul pulsante **Conferma**

Unità negoziale

Unità negoziale UN00001

Associazioni esistenti ?



Soggetto	Unità negoziale	Qualifica	Diritto	Quota	Azione
Marco Rossi	UN00001 - 2/Sub. 4	FAVORE	PROPRIETARIO		 

Nuova associazione soggetto

Annulla **Indietro** **Salva**

Cliccare sul pulsante **Salva**

Note esistenti ?

Progressivo	Richiedente	Intestati	Unità negoziale	Azione
1	Fichler Günther	Marco Rossi - PROPRIETARIO	UN00001 - 2/Sub. 4	 

Nuova nota **Nuova nota bene comune sensibile**

Annulla **Salva** **Valida e crea domanda**

Cliccare sul pulsante **Valida e crea domanda**

Filtro di ricerca Domande ?

Repertorio

Identificativo

Oggetto istanza / causale domanda

Ricerca **Cancella filtro**

	ID ▼	Tipo	Identificativo	Repertorio	Oggetto istanza / causale domanda	Stato ⇅	Azione
<input type="checkbox"/>	29.707	VO	Compravendita Rossi	99/03	Compravendita	Elaborato	  

<<<< < > >>>>

righe per pagina 10

pagina 1 di 1 (1 records)