

DOCTE 2008

GUIDA OPERATIVA

INDICE

1. Introduzione	3
2. Variazione colturale: compilazione documento.....	5
2.1. GESTIONE ARCHIVI	5
2.2. DATI GENERALI	8
2.3. DATI DICHIARANTE.....	9
2.4. Dati del soggetto delegato.....	12
2.5. DATI PARTICELLE	14
2.5.1. VARIAZIONE DI QUALITA'	14
2.5.2. VARIAZIONE DI DESTINAZIONE.....	15
2.5.3. RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA CLASSE IN AUMENTO O IN DIMINUZIONE.....	16
2.6. REDDITI.....	16
3. Variazione colturale: controllo formale documento	18
4. Funzioni per la gestione documento	21
4.1. MODIFICA	21
4.2. CANCELLA	21
4.3. IMPORTA.....	22
4.4. ESPORTA.....	23
4.5. STAMPA	23
4.6. ARCHIVI NAZIONALI	25
4.7. HELP IN LINEA	26

1. INTRODUZIONE

Scopo di questa guida è illustrare le funzionalità del nuovo Docte e mostrare le modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Sono state sviluppate nuove funzioni e adattate funzioni già presenti nella vecchia procedura.

Le modifiche più consistenti sono state eseguite all'interno della sezione particelle e riguardano la selezione del nuovo classamento delle particelle e la possibilità di visualizzare i redditi e le eventuali deduzioni attribuite alle particelle.

Inoltre con la nuova versione vi è la possibilità di variare le destinazioni d'uso delle particelle e proporre la variazione di classamento producendo un documento che ha valore di istanza, da presentare all'ufficio.

2. INSTALLAZIONE DEL PACCHETTO

L'installazione procede in via automatica dopo aver eseguito Setup.exe, e segnala l'avanzamento del caricamento. Al termine dell'operazione, il prodotto crea una nuova cartella all'interno del path indicato in fase di installazione. È necessario scaricare inoltre gli archivi relativi alle province per le quali si intende lavorare, appoggiandoli su una cartella dedicata.

3. VARIAZIONE CULTURALE: COMPILAZIONE DOCUMENTO

La schermata iniziale presenta al centro il logo dell’Agenzia del Territorio e a sinistra il link da selezionare per accedere alla procedura (Fig. 1.1).



Fig. 3.1

3.1. GESTIONE ARCHIVI

La prima operazione da effettuare riguarda il caricamento degli archivi relativi alle province su cui si vuole lavorare; selezionando nel Menù orizzontale la voce ‘Archivi Prov’ appare la relativa schermata (Fig.2.1). Occorre selezionare la provincia fra quelle presenti nella sezione “Dati Selezione Province con archivi di riferimento da caricare” e premere il pulsante *Carica*.

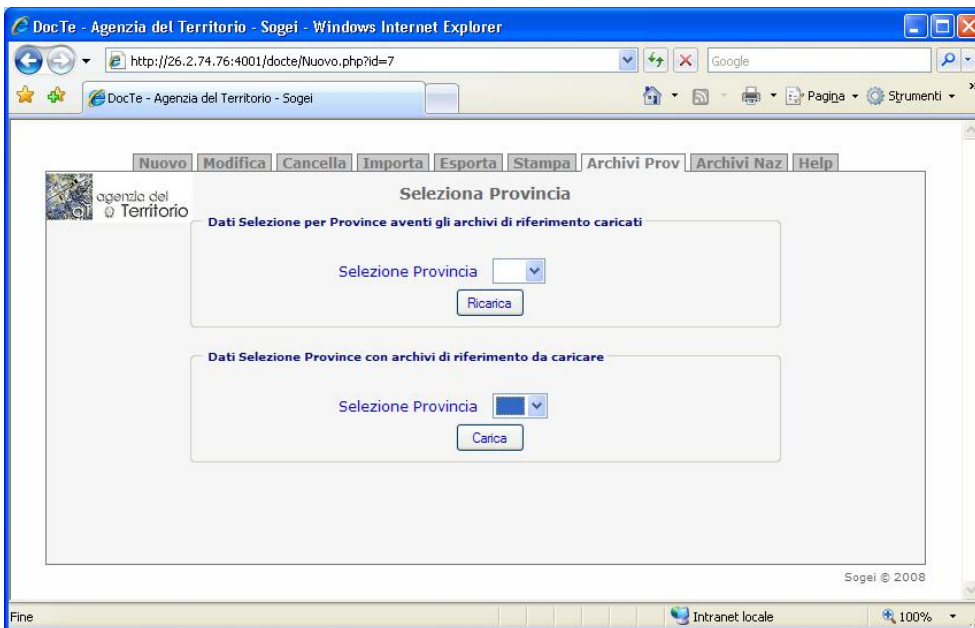


Fig. 3.2

Il sistema proporrà uno schermo per ricercare all'interno del proprio PC, attraverso il pulsante Sfoglia, gli archivi provinciali già scaricati dal sito dell'Agenzia; dopo aver individuato l'archivio interessato occorre premere il pulsante Carica Archivio per acquisire i quattro files necessari alla corretta compilazione del documento di variazione (Fig. 2.2). Ogni volta che un file viene inserito apparirà evidenziato il suo corretto caricamento o l'eventuale errore.

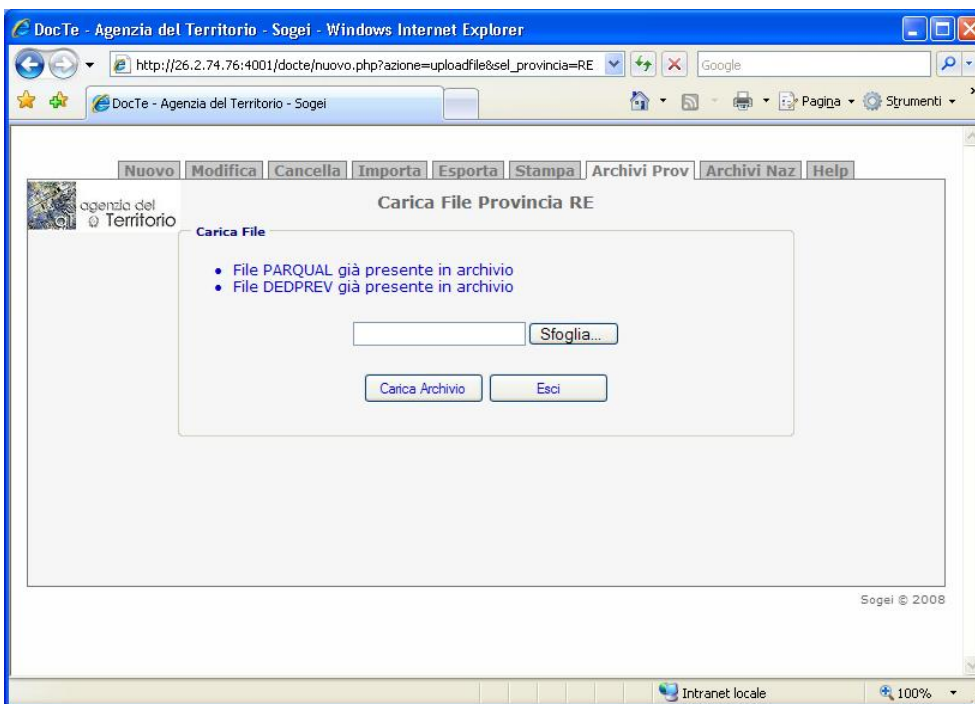


Fig. 3.3

E' sufficiente caricare gli archivi una volta sola per ogni provincia per cui si vuole lavorare; ai successivi accessi viene caricata in automatico l'ultima provincia trattata e viene visualizzata la schermata **"Dati Generali"**.

Inoltre tutte la province per le quali sono stati correttamente caricati gli archivi, sono selezionabili sulla parte superiore della schermata **"Dati Generali"**.

Nel caso in cui ci sia stata una variazione in uno dei quattro archivi di una provincia già caricata, bisogna rifare il download dei files dal sito dell'Agenzia, entrare in **Archivi Prov nella sezione 'Dati Selezione Province aventi gli archivi di riferimento caricati'**, selezionare la provincia e premere il bottone *Ricarica* (Fig. 2.3).

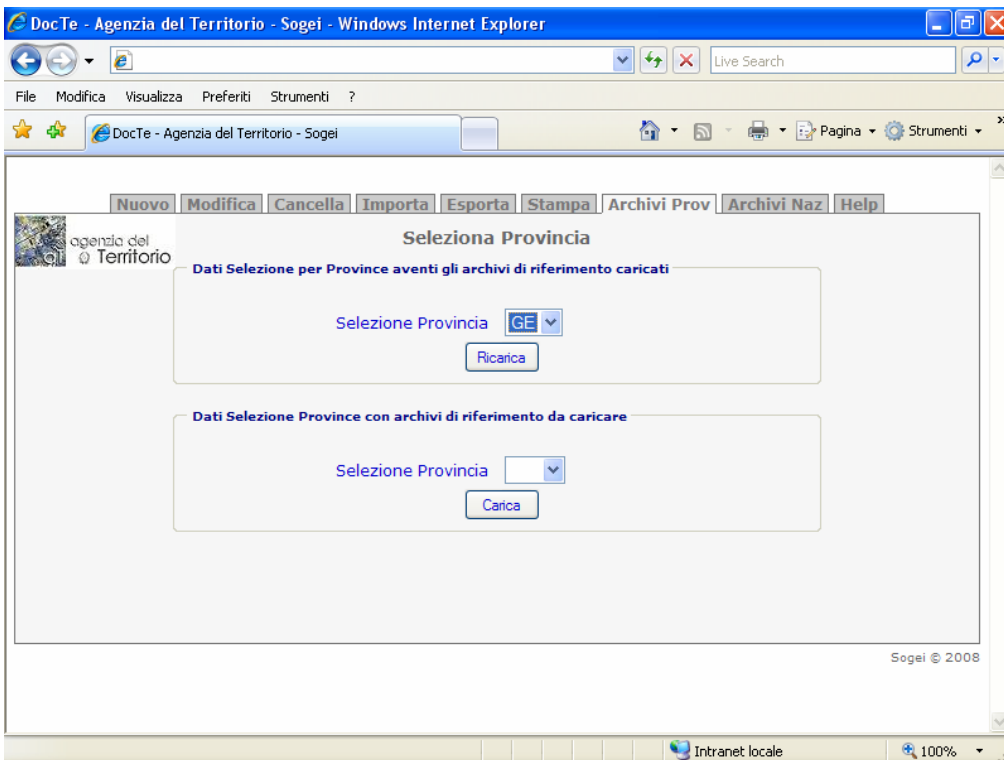


Fig. 3.4

Sulla schermata che compare vengono visualizzati gli archivi già caricati, si deve selezionare quello o quelli variati con 'Sfoggia', e si possono caricare con *Carica Archivio* (Fig. 2.4).

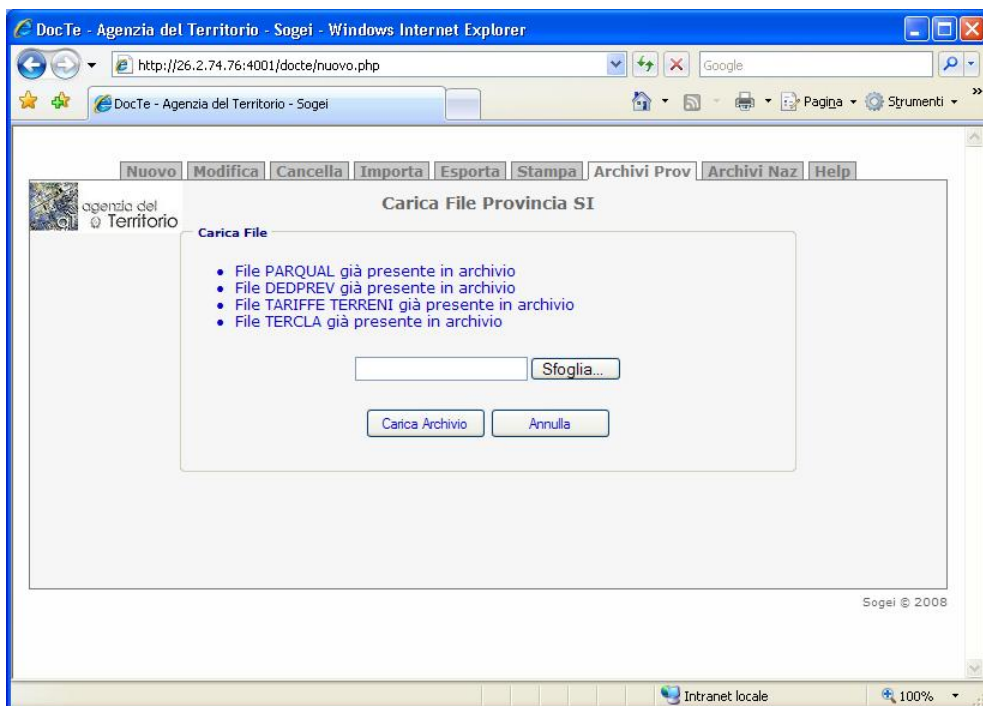


Fig. 3.5

Una volta effettuata questa operazione si può cominciare la compilazione di un nuovo documento selezionando Nuovo: si viene indirizzati alla schermata **“Dati Generali”**.

3.2. DATI GENERALI

La schermata **Dati Generali** (Fig. 2.5), si presenta con un menu orizzontale in alto e un menu verticale sulla sinistra non selezionabile in questa fase della compilazione del documento.

Il corpo centrale ha nella parte superiore il nome del file su cui si sta lavorando e un campo 'Provincia' che dà la possibilità di selezionare la provincia su cui si vuole lavorare.

In questo campo compaiono solo le province i cui archivi sono stati caricati come descritto nel capitolo precedente.

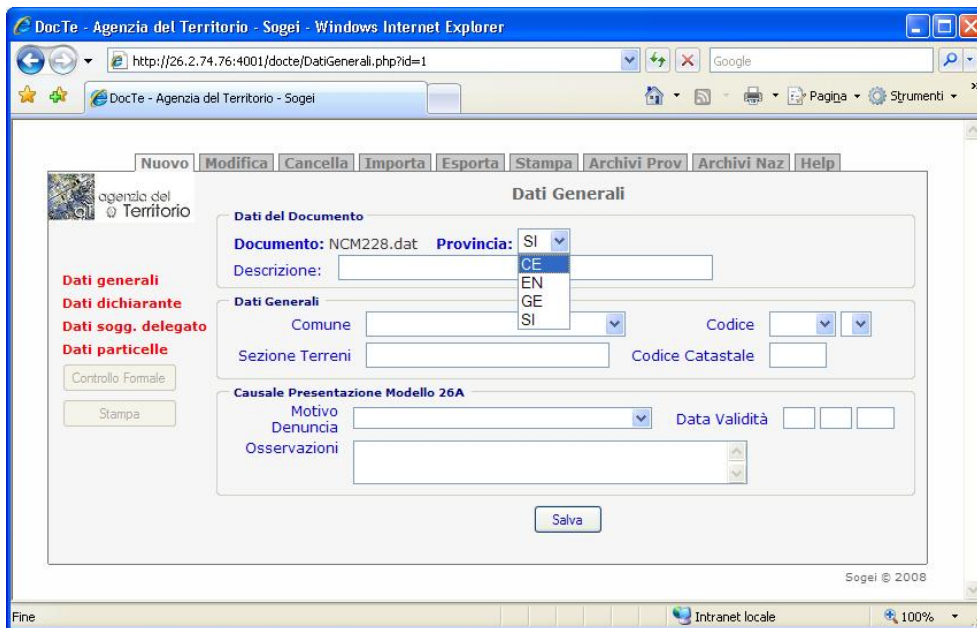


Fig. 3.6

Nel campo Descrizione Documento si può inserire una breve annotazione facoltativa che identifica il documento che sta per essere compilato.

Si deve quindi selezionare il comune nel quale si trovano le particelle oggetto di variazione; questo è selezionabile sia dalla lista contenete i nomi dei comuni, sia attraverso la scelta del codice nazionale.

Se il comune è diviso in sezioni censuarie, si deve scegliere il codice della sezione tra quelli presenti nella lista accanto al codice comune e la decodifica della sezione verrà impostata automaticamente dal sistema.

Nella parte inferiore dello schermo, nella sezione “Causale Presentazione Modello 26A” si deve scegliere il motivo della denuncia fra quattro possibilità: “Variazione di qualità”, “Variazione di Destinazione”, “Richiesta di variazione della classe in aumento” o “Richiesta di variazione della classe in diminuzione”; occorre quindi inserire la data della validità del documento ed infine è possibile inserire una annotazione in un campo libero (“Osservazioni”) che può contenere fino a 200 caratteri.

Premendo il bottone **Salva** viene creato il documento e i dati inseriti nella schermata vengono memorizzati; inoltre viene proposto lo schermo **Dati del dichiarante** (Fig. 2.7) e nel menù di sinistra la voce ‘Dati generali’ viene scritta in verde, per evidenziare la compilazione del relativo quadro.

3.3. DATI DICHIARANTE

Nella parte superiore dello schermo sono visualizzati i dati riepilogativi del documento: ‘Documento: nome del file su cui si sta lavorando’, ‘Comune: dizione in chiaro del comune trattato’ e ‘Sezione: codice della sezione censuaria’. Questi dati si ripeteranno su tutti gli schermi successivi. Il sistema propone di default lo schermo per l’inserimento dei dati delle Persona Fisica, ma è possibile cambiare selezionando il bottone Persona Giuridica. Nel primo caso (Fig. 2.6) nella parte centrale dello schermo bisogna inserire i dati anagrafici del dichiarante e successivamente compilare anche l’indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identità.

The screenshot shows the 'Dati Dichiarante - Persona Fisica' form. At the top, there are menu options: Nuovo, Modifica, Cancella, Importa, Esporta, Stampa, Archivi Prov, Archivi Naz, Help. The form is titled 'Dati Dichiarante - Persona Fisica' and includes the following sections:

- Dati del Documento:** Documento: NCM003.dat, Comune: CATANIA, Sezione: A.
- Persona Fisica / Persona Giuridica:** Radio buttons for 'Persona Fisica' (selected) and 'Persona Giuridica'.
- Dati Anagrafici del Dichiarante:** Fields for Cognome, Nome, Data di nascita, Provincia (AG), Comune o Stato Nascita (AGRIGENTO), Sesso (M), Codice Fiscale, and In qualità di (Conducente). A 'Calcola CF' button is present.
- Indirizzo di residenza:** Fields for Provincia (AG), Comune (AGRIGENTO), CAP (92100), and Indirizzo.
- Il soggetto che presenta la dichiarazione (Delegato) è diverso dal Dichiarante SI / NO:** A checked 'NO' checkbox.
- Estremi del documento d'identità:** Fields for Tipo (Carta d'identità), Numero, and Data di scadenza.

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are at the bottom. The footer indicates 'Sogei © 2008'.

Fig. 3.6

Occorre inoltre dichiarare se il soggetto che presenta la dichiarazione all'ufficio è diverso dal soggetto dichiarante.

In caso di risposta affermativa, selezionando Salva, si passa alla schermata **Dati del soggetto delegato** (Fig. 2.10), altrimenti, si viene indirizzati su **Dati particelle** (Fig. 2.11).

Nel caso di Persona Giuridica (Fig. 2.7), si devono inserire i dati della società dichiarante: Ragione sociale, Sede e Partita IVA;

The screenshot shows the 'Dati Dichiarante - Persona Giuridica' form. At the top, there are menu options: Nuovo, Modifica, Cancella, Importa, Esporta, Stampa, Archivi Prov, Archivi Naz, Help. The form is titled 'Dati Dichiarante - Persona Giuridica' and includes the following sections:

- Dati del Documento:** Documento: NCM003.dat, Comune: CATANIA, Sezione: A.
- Persona Fisica / Persona Giuridica:** Radio buttons for 'Persona Fisica' and 'Persona Giuridica' (selected).
- Dati Anagrafici del Dichiarante:** Fields for Denominazione, Partita Iva, In qualità di (Titolare di diritti reali), and Titolo che legittima l'uso.
- Sede legale:** Fields for Provincia (AG), Comune (AGRIGENTO), CAP (92100), and Indirizzo.
- Il soggetto che presenta la dichiarazione (Delegato) è diverso dal Dichiarante SI / NO:** A checked 'NO' checkbox.
- Estremi del documento d'identità:** Fields for Tipo (Carta d'identità), Numero, and Data di scadenza.

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are at the bottom. The footer indicates 'Sogei © 2008'.

Fig. 3.7

Premendo il bottone Salva si viene indirizzati direttamente sullo schermo **Dati particelle** (Fig. 2.11) e vengono salvati i dati inseriti in questa schermata.

In quest'ultimo caso, vanno specificati anche i dati del titolo in virtù del quale il conduttore uso il bene. A questo scopo si deve selezionare il bottone 'Titolo che legittima l'uso' e compilare la schermata relativa (Fig. 2.8).

In entrambi i casi, sia PF che PNF, nel campo "In qualità di" si deve selezionare in base a quale titolo il soggetto dichiarante è legittimato a richiedere la variazione, le due possibilità selezionabili sono "Titolare di diritti reali" e "Conduttore", nel secondo caso diventerà obbligatorio selezionare il bottone "Titolo che legittima l'uso" questo fa aprire la finestra "Titolo" (Fig. 2.8).

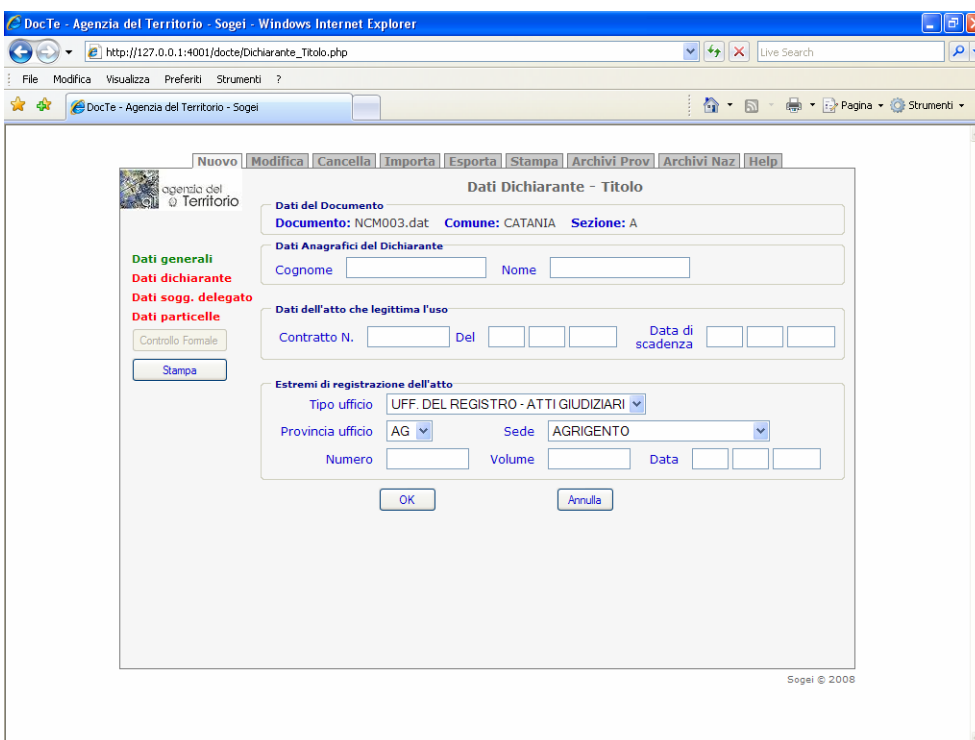


Fig. 3.8

Al centro della pagina si devono compilare i campi che identificano l'atto mentre in basso i dati della sua registrazione.

Dopo aver riempito tutti i campi posso premere il bottone Salva e tornare alla schermata Dati dichiarante, in alternativa premendo Annulla si torna alla schermata precedente senza aver salvato i dati inseriti.

In ogni caso, dopo essere tornati a Dati dichiarante, premendo Annulla si abilita il menu verticale (Fig. 2.9) sul quale si ha la possibilità di selezionare le varie schermate, nel caso non si sia salvato il contenuto della pagina in compilazione i dati inseriti vengono persi.

Su tale schermata si presenta la possibilità di passare fra gli schermi di compilazione: Dati generali, Dati dichiarante, Dati particelle.

L'unico metodo per accedere allo schermo bianco con il menù orizzontale attivo, è di premere il bottone Annulla su qualunque schermo del pacchetto.

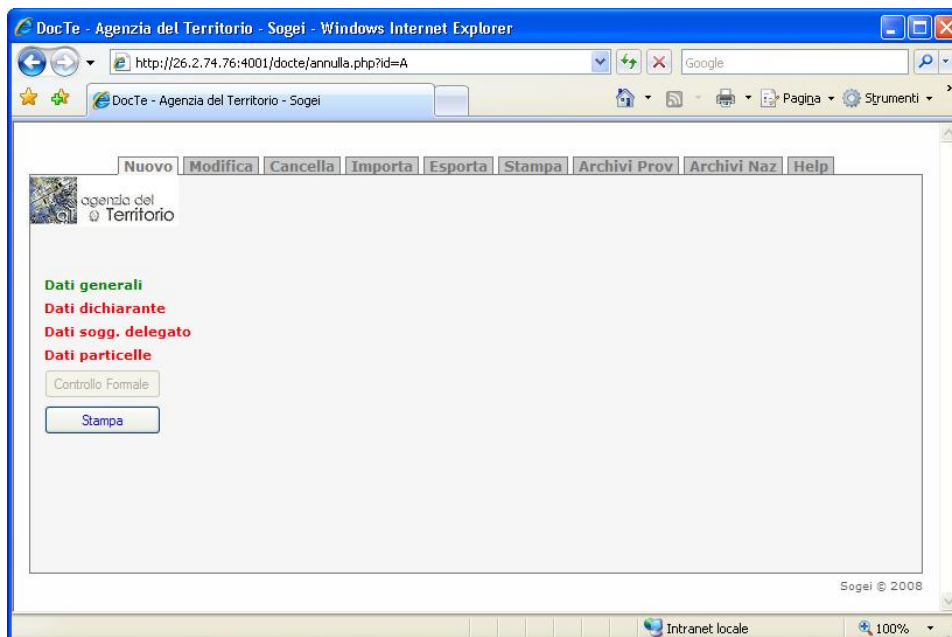


Fig. 3.8

3.4. DATI DEL SOGGETTO DELEGATO

Nel caso si sia indicato, all'interno della schermata 'Dati Dichiarante' (Figg.2.7 e 2.8), che il soggetto che presenta la dichiarazione all'ufficio sia diverso dal soggetto dichiarante, verrà visualizzata la schermata per inserire i dati del delegato alla presentazione del documento in ufficio. Nella parte centrale dello schermo bisogna inserire i dati anagrafici del soggetto delegato, compilando anche l'indirizzo di residenza.

Infine nella parte inferiore devono essere compilati gli estremi del suo documento di identità.

Premendo il bottone Salva si viene indirizzati direttamente a **Dati particelle** (Fig. 3.1) e vengono salvati i dati inseriti in questa schermata.

Premendo il bottone Annulla si abilita il menu verticale dove si ha la possibilità di navigare fra gli schermi compilati o ancora da compilare (Fig. 2.9); nel caso non si sia salvato il contenuto della pagina in compilazione i dati inseriti vengono persi.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://127.0.0.1:4001/docTe/DatiDelegato.php?id=D`. The page title is "Dati soggetto Delegato alla presentazione - Persona Fisica". The form includes the following sections:

- Dati del Documento:** Documento: NCM003.dat, Comune: CATANIA, Sezione: A.
- Persona Fisica:** Selected with a radio button.
- Dati Anagrafici del Delegato:** Fields for Cognome, Nome, Data di nascita, Provincia (AG), Sesso (M), Comune o Stato Nascita (AGRIGENTO), and Codice Fiscale (with a "Calcola CF" button).
- Indirizzo di residenza:** Fields for Provincia (AG), Comune (AGRIGENTO), CAP (92100), and Indirizzo.
- Estremi del documento d'identità:** Fields for Tipo (Carta d'identità), Numero, and Data di scadenza.

Buttons for "Salva" and "Annulla" are at the bottom. A sidebar on the left contains navigation links: "Dati generali", "Dati dichiarante", "Dati sogg. delegato", and "Dati particelle".

Fig. 3.9

Nel caso il soggetto delegato sia una persona giuridica, lo schermo da compilare (Fig. 2.11) si ottiene selezionando il bottone in alto a destra. I dati richiesti per l'identificazione del soggetto sono analoghi a quanto descritto nel capitolo Dichiarante – Persona Giuridica.

The screenshot shows the same web browser window, but the form is titled "Dati soggetto Delegato alla presentazione - Persona Giuridica". The "Persona Giuridica" radio button is selected. The form includes the following sections:

- Dati del Documento:** Documento: NCM003.dat, Comune: CATANIA, Sezione: A.
- Persona Giuridica:** Selected with a radio button.
- Dati Anagrafici del Delegato:** Fields for Denominazione and Partita Iva.
- Sede legale:** Fields for Provincia (AG), Comune (AGRIGENTO), CAP (92100), and Indirizzo.
- Estremi del documento d'identità:** Fields for Tipo (Carta d'identità), Numero, and Data di scadenza.

Buttons for "Salva" and "Annulla" are at the bottom. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot.

Fig. 3.11

3.5. DATI PARTICELLE

3.5.1. VARIAZIONE DI QUALITÀ

Nella parte superiore dello schermo 'Dati Particelle' (Fig. 3.1) sono presenti i dati riepilogativi. In 'Lista particelle' vengono elencate le particelle e le porzioni già inserite e interessate dalla variazione colturale.

Per inserire le particelle intere bisogna digitare in 'Dati Particella' l'identificativo del Foglio, Numero ed eventualmente Denominatore e Subalterno, dopodiché si devono inserire i Dati di classamento: l'Avvicendamento Colturale: ciclo ortivo, ciclo seminativo o assenza di avvicendamento colturale; la Potenzialità Irrigua: presente, assente; la Qualità: selezionabile fra le qualità possibili dopo aver effettuato le scelte precedenti; nell'elenco compaiono le qualità attive nel comune selezionato integrate con le qualità inserite per parificazione.

La classe attribuita alla qualità è assegnata in automatico, ed è quella prevalente per il foglio o media nel comune; se la qualità è parificata, la classe è uguale a U (unica).

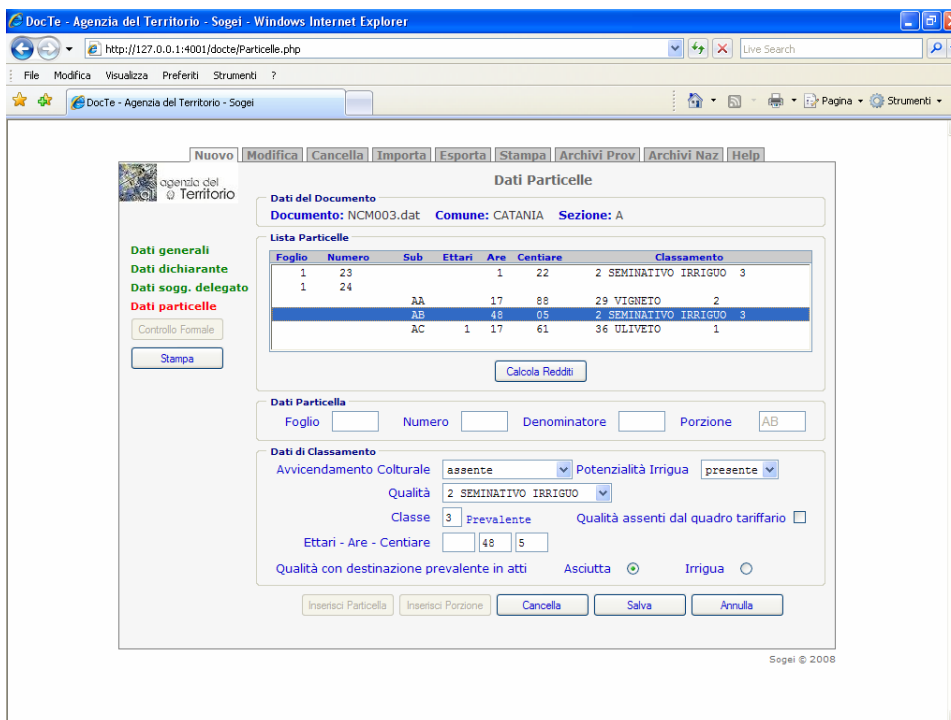


Fig. 3.1

Nella parte inferiore della schermata si devono inserire i dati inerenti la superficie così come riportati negli atti del Catasto; se la somma delle superfici delle porzioni dichiarate è diversa da quella già presente in atti per quella particella il documento non verrà registrato dall'ufficio per sbilancio di superficie.

Una volta inseriti tutti i dati della particella si deve premere il bottone *Inserisci Particella* per aggiungerla alla lista.

Per l'inserimento di porzioni, bisogna compilare tutti i campi così come fatto nel caso di particelle intere e premere il bottone *Inserisci porzione*.

Vengono inserite due righe su *lista particelle*: la prima conterrà esclusivamente l'identificativo della particella porzionata (Foglio, numero ed eventualmente subalterno e denominatore), nella seconda verrà scritto l'identificativo della porzione assegnato in automatico dalla procedura (da AA fino a ZZ) superficie e classamento.

Per inserire le successive porzioni è sufficiente puntare la riga con l'identificativo della particella, digitare la superficie, scegliere la qualità e premere il bottone "Inserisci Porzione".

Premendo il bottone *Cancella*, a seconda la selezione operata, si può cancellare dall'elenco l'intera particella o la porzione precedentemente inserita.

E' stata introdotta, selezionando l'apposito campo, la possibilità di inserire nel documento particelle o porzioni che assumono qualità al momento non incluse nel quadro tariffario.

I documenti che conterranno tali qualità saranno considerati dagli uffici riceventi alla stregua di istanze. L'ufficio dovrà decidere quando aggiungere tali qualità nel quadro tariffario parificandole con altre, e rendere così il documento registrabile.

E' sufficiente che vi sia anche una sola particella o porzione con qualità non presente nel quadro tariffario per rendere il documento momentaneamente non registrabile.

In fondo alla schermata viene proposta la possibilità di selezionare se la qualità della particella in atti è irrigua o asciutta; tale selezione è necessaria per l'attribuzione in automatico o meno delle deduzioni, visualizzabile nello schermo 'Redditi' (Fig.3.4).

3.5.2. VARIAZIONE DI DESTINAZIONE

Selezionando sulla schermata Dati Generali la motivazione "Variazione di Destinazione" è possibile variare la destinazione d'uso di una particella.

La schermata "Dati Particelle" presenta la possibilità di inserire l'identificativo della particella, la sua superficie e la destinazione che gli deve essere attribuita (Fig. 3.2).

Gli altri campi, compreso "Calcola Redditi", sono inibiti non interessando tale variazione.

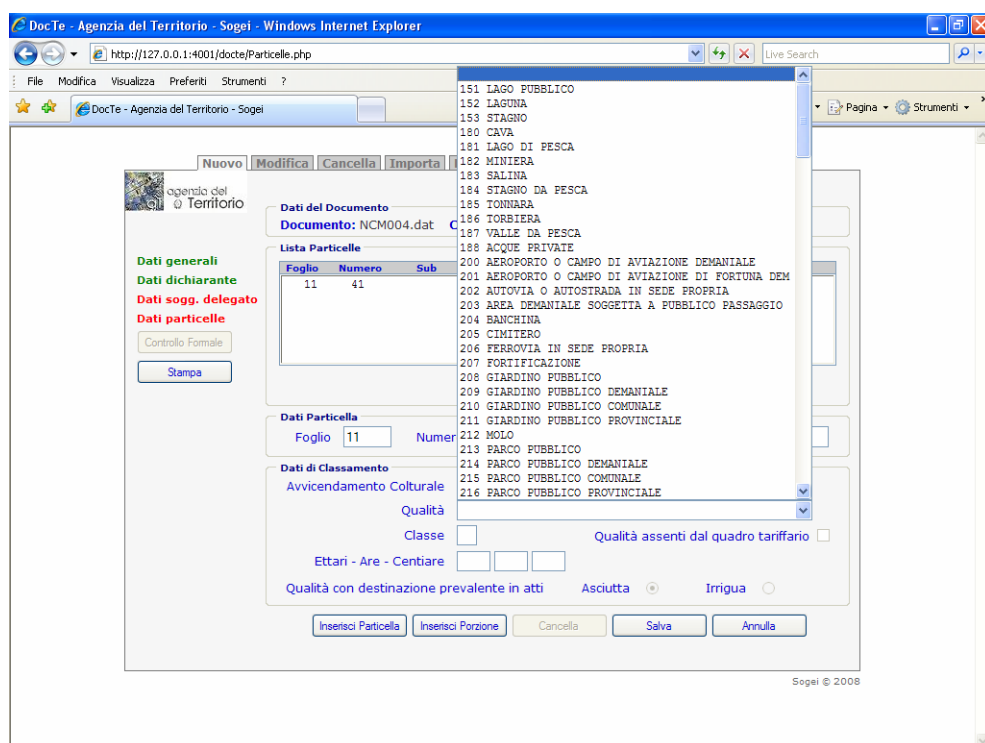


Fig. 3.2

3.5.3. RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA CLASSE IN AUMENTO O IN DIMINUZIONE

Selezionando sulla schermata Dati Generali la motivazione “Richiesta di variazione della classe in aumento” o in diminuzione è possibile produrre un’istanza con la richiesta di variare il classamento della particella selezionata.

La schermata “Dati Particelle” (Fig. 3.3) presenta la possibilità di selezionare la particella e inserire la sua superficie. Gli altri campi compreso “Calcola Redditi” sono inibiti non interessando tale variazione.

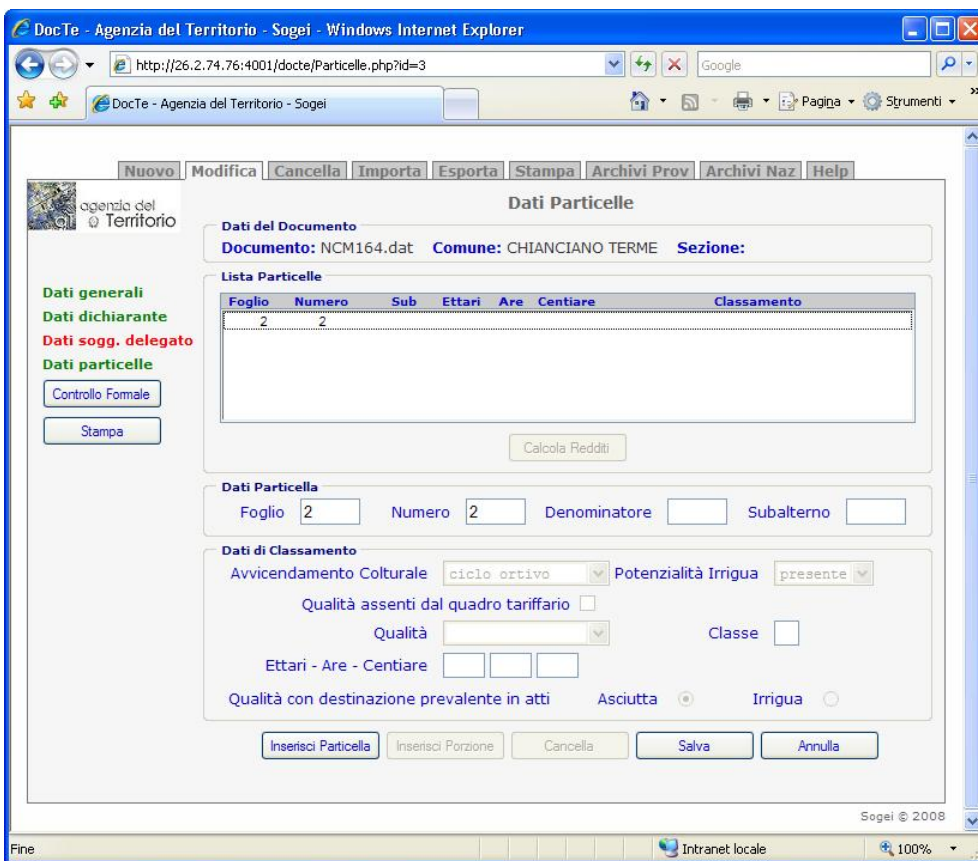


Fig. 3.3

3.6. REDDITI

Nella parte superiore dello schermo sono presenti i dati riepilogativi della particella selezionata in Dati Particelle.

Nel caso si sia selezionata una particella porzionata, in questa parte di schermo viene visualizzato anche il reddito totale della particella. In “Dati di classamento dichiarati” sono presenti i dati inseriti nella schermata precedente e non è possibile modificarli in questa sede; in caso di particella porzionata appare l’identificativo della porzione ed inoltre viene visualizzato il Reddito agrario, il Reddito dominicale e la deduzione eventualmente attribuita in automatico dalla procedura. L’attribuzione della deduzione avviene solo se esistono deduzioni prevalenti o medie nel quadro tariffario del comune selezionato e se la particella passa da una qualità asciutta in atti ad una irrigua. In questo schermo viene visualizzato soltanto il simbolo della deduzione cui avrebbe diritto la particella, o porzione di essa. In realtà sarà il processo di aggiornamento presso l’ufficio territoriale competente ad effettuare il calcolo effettivo della deduzione, in base alla situazione dell’immobile

in Atti: se in atti esiste già una deduzione irrigua attribuita alla particella, la nuova deduzione, sebbene compaia all'interno del documento DOCTE, non può essere assegnata all'immobile.

Nel caso di particelle porzionate è possibile scorrere le porzioni della particella utilizzando i tasti "Scorri porzioni".

Premendo il pulsante *Indietro* si torna alla schermata Dati particelle (Fig. 3.4) proseguendo la compilazione del documento.

Dati del Documento
Documento: NCM003.dat Comune: CATANIA Sezione: A
Foglio: 1 Numero: 24
Reddito Agrario Particella: 94.05 Reddito Dominicale Particella: 167.13

Dati di classamento dichiarati Porzione: AB
Qualità 2 SEMINATIVO IRRIGUO Classe 03
Ettari Are 48 Centiare 05

Reddito agrario 19.85 Reddito dominicale * 49.63 Deduzione Attribuita G1

* Il reddito dominicale è calcolato al lordo delle deduzioni

Indietro Scorri Porzioni

Fig. 3.4

4. VARIAZIONE CULTURALE: CONTROLLO FORMALE DOCUMENTO

Nel momento in cui tutte le schermate di compilazione sono state completate e salvate, si attiva il tasto “Controllo Formale” (Fig. 4.1).

Premendolo si verifica il controllo sulla conformità del documento allo standard richiesto dall’Agenzia del Territorio.

I risultati possono essere “Controllo formale correttamente eseguito” (Fig. 3.1) o ”Riscontrati errori nel controllo formale” (Fig. 4.2).

Nel secondo caso è disponibile un link “Visualizza errori” con il quale si accede al documento pdf in cui sono visibili gli errori (Fig. 4.3).

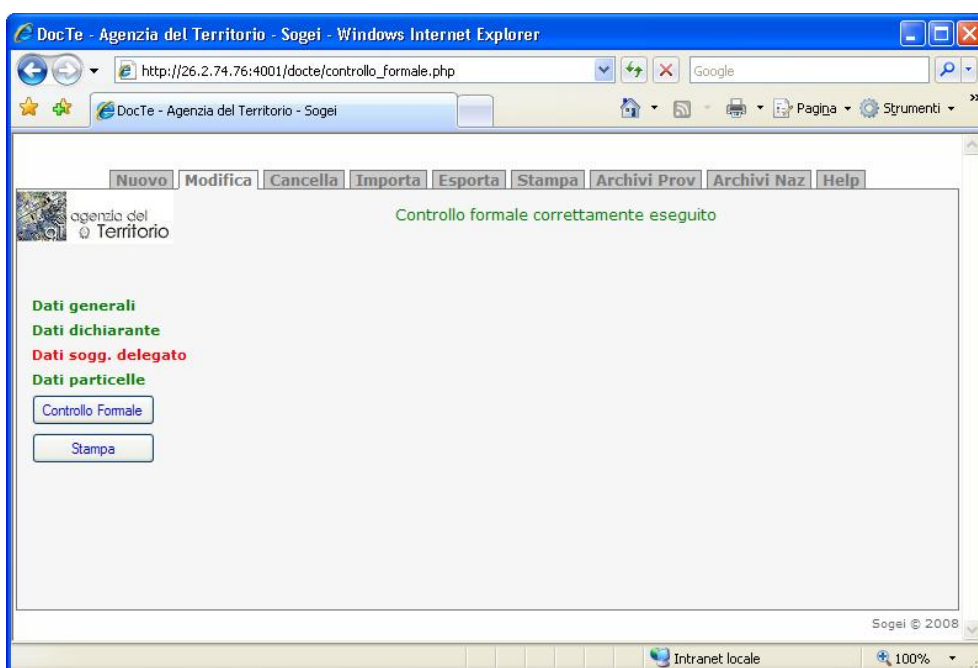


Fig. 4.1

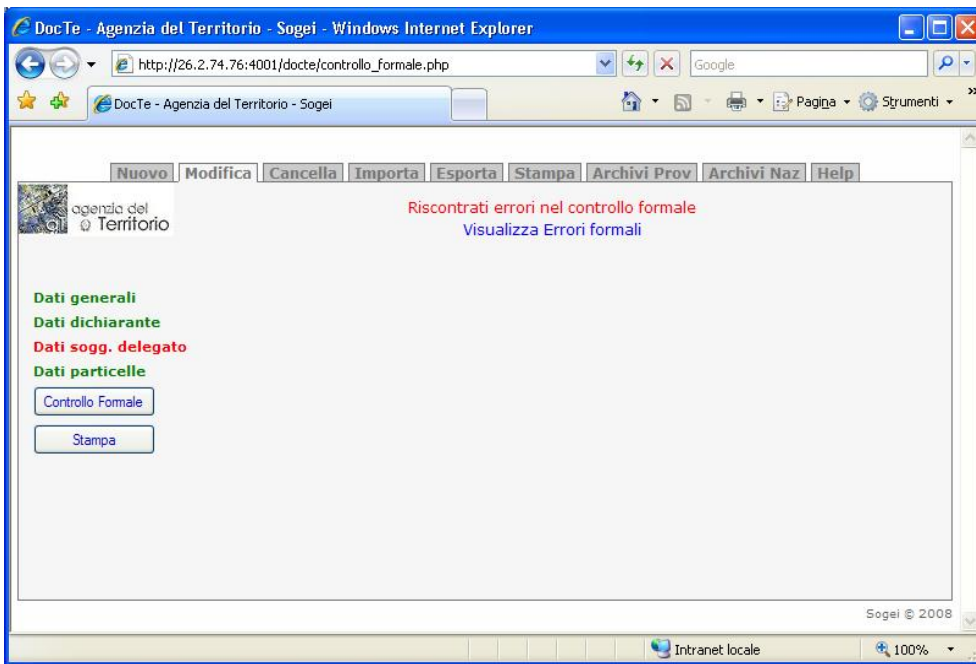


Fig. 4.2

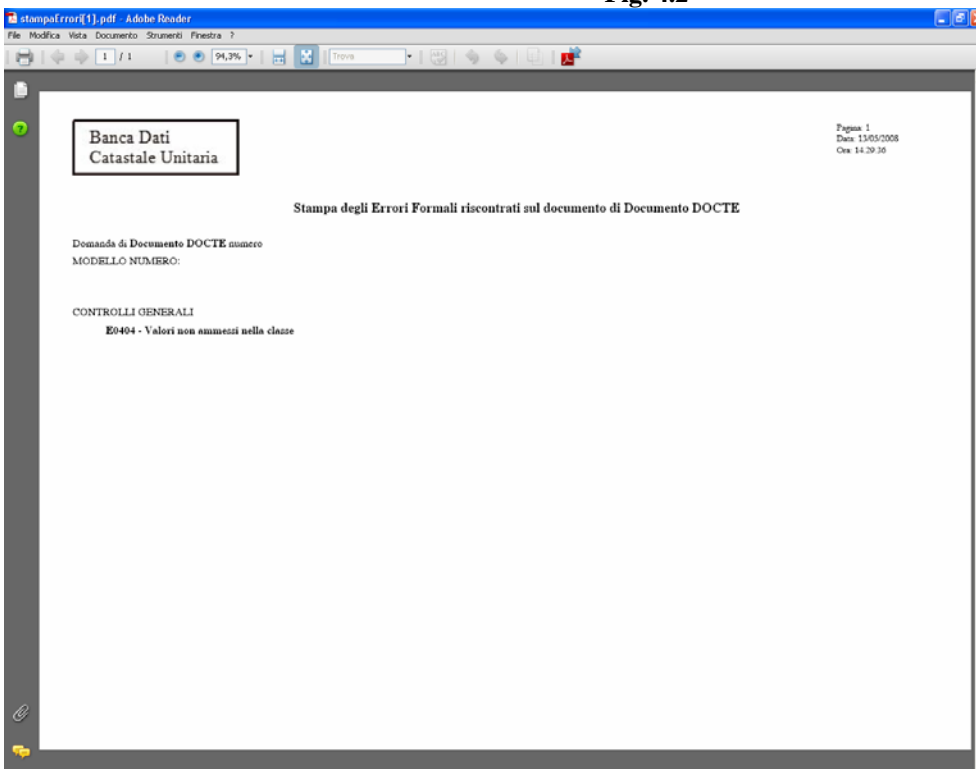


Fig. 4.3

Nel caso in cui i controlli vengano fatti su un documento nel quale sono state inserite particelle o porzioni cui è stata attribuita una qualità non appartenente al quadro tariffario vigente, viene visualizzato il messaggio: “Il documento è formalmente corretto, ma al momento non registrabile, esistono porzioni o particelle con qualità non esistenti nel quadro tariffario”.

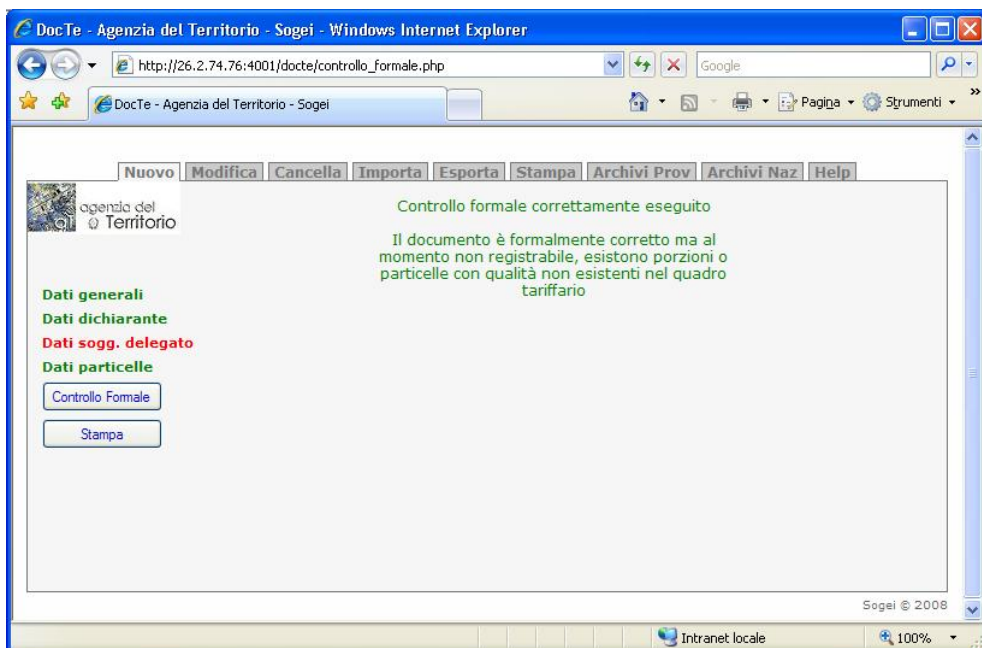


Fig. 4.4

Nel caso in cui la motivazione selezionata in “Dati Generali” sia “Richiesta di variazione di classamento in aumento” o “in diminuzione” il messaggio è: “Il documento è formalmente corretto, ma ha solo valore di istanza”.

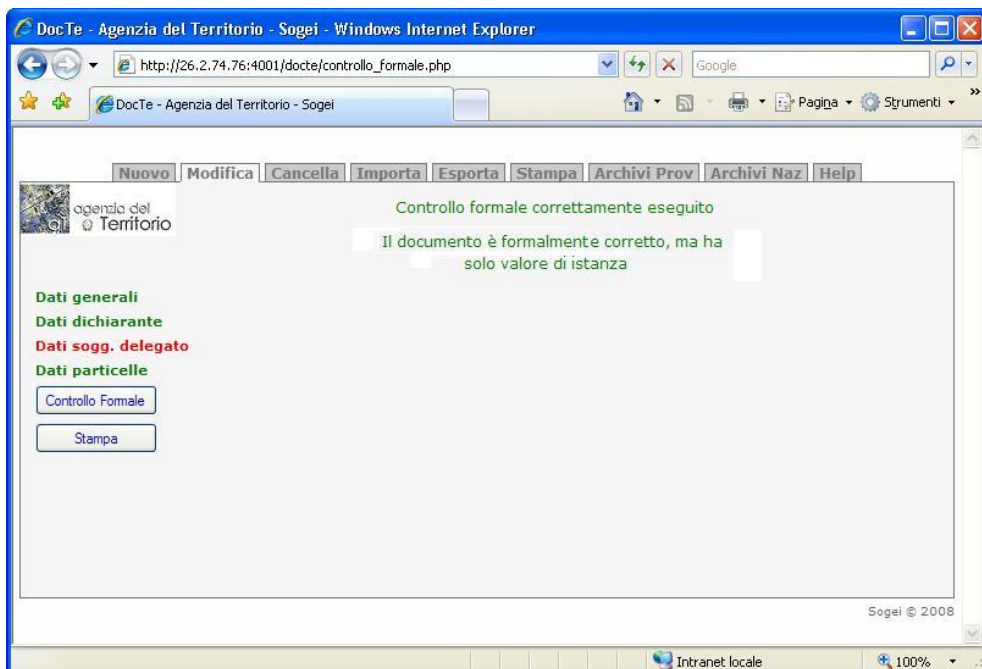


Fig. 4.5

5. FUNZIONI PER LA GESTIONE DOCUMENTO

Sulla parte superiore della schermata viene visualizzato un menu orizzontale con le seguenti voci: Nuovo, Modifica, Cancella, Importa, Esporta, Stampa, Archivi, Aggiornamento ed Help.

La selezione di “Nuovo” permette la creazione di un nuovo documento, così come descritto nel capitolo 2.

Selezionando “Archivi” si ha la possibilità di cambiare la provincia su cui si vuole lavorare così come descritto al punto 2.1.

5.1. MODIFICA

Selezionando “Modifica” (Fig. 5.1) si ottiene una lista dei documenti compilati e salvati in precedenza, identificabili grazie a Codice Provincia, Codice Comune, Sezione, Descrizione del documento, la data di validità ed infine la data di inserimento; i documenti sono ordinati per data di inserimento ma è possibile ottenere un altro ordinamento premendo il pulsante relativo a ciascuna colonna a seconda dell’ordinamento che si vuole ottenere.

Una volta scelto il documento che si vuole modificare, bisogna premere il bottone Modifica, questo permette di aprirlo visualizzando la schermata da cui si può accedere ai vari quadri del documento (Fig 2.9).

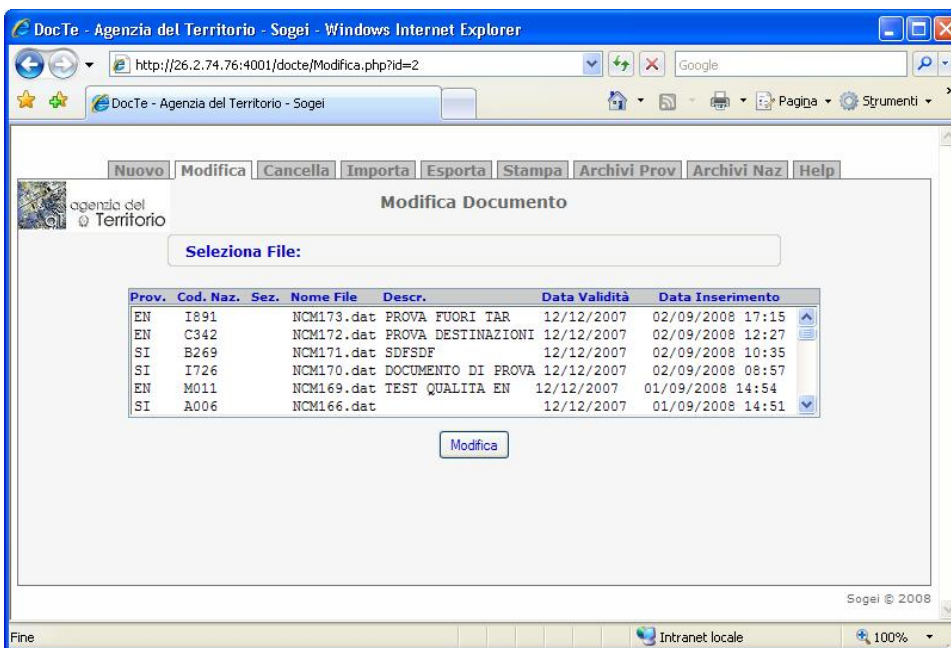


Fig. 5.1

5.2. CANCELLA

Selezionando Cancella (Fig. 5.2) si ottiene la lista dei file che ho precedentemente salvato sul PC su cui è installato il Docte, devo scegliere il documento che voglio cancellare e premere il bottone cancella.

I documenti sono ordinati per data di inserimento ma è possibile ottenere un altro ordinamento premendo il pulsante relativo a ciascuna colonna a seconda dell’ordinamento che si vuole ottenere.

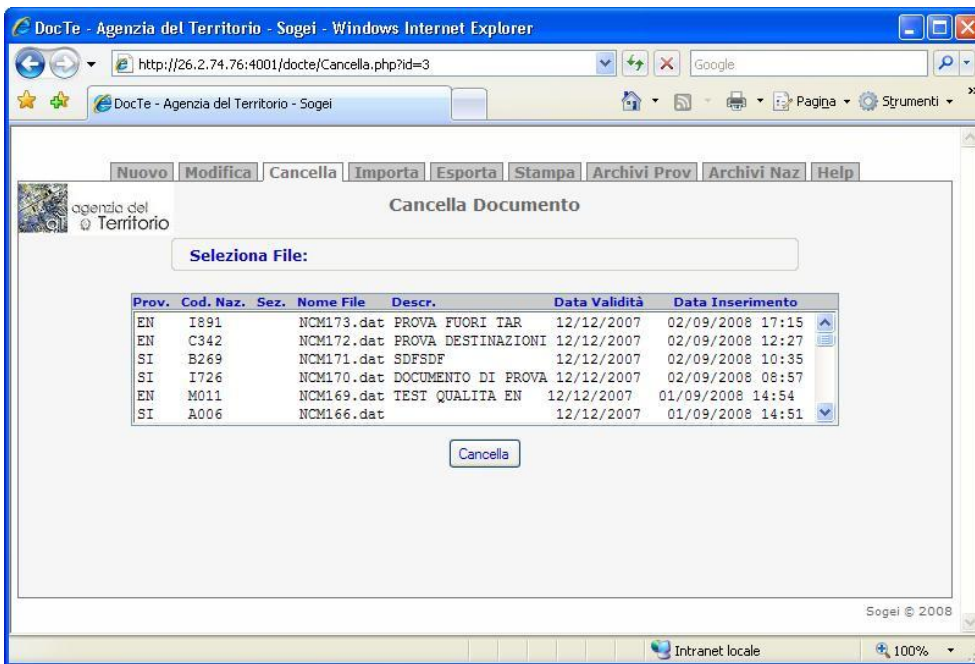


Fig. 5.2

5.3. IMPORTA

Selezionando Importa (Fig. 5.3) si apre una schermata dove posso scegliere, premendo il bottone sfoglia, un file che è stato precedentemente esportato.

Per lavorare su tale file dopo averlo importato, bisogna selezionare Modifica, il documento è stato inserito nella lista di quelli modificabili.

Vedere le istruzioni già descritte al paragrafo 5.1.

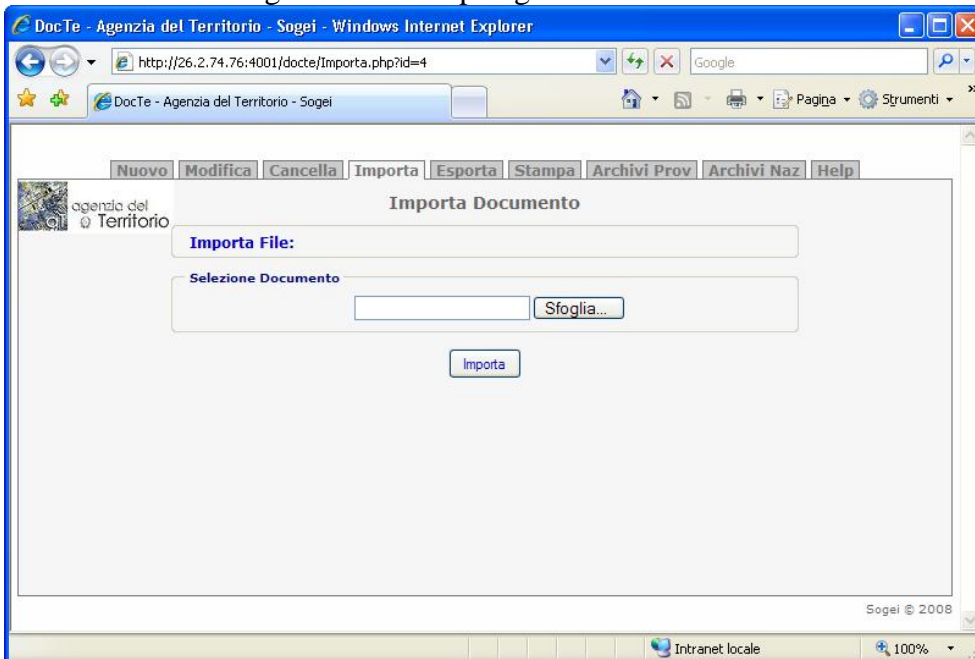


Fig. 5.3

5.4. ESPORTA

Selezionando Esporta (Fig. 5.4) si ottiene una lista dei file che ho precedentemente salvato sul PC su cui si sta lavorando, devo scegliere il documento che mi interessa e premere il bottone *esporta*, compare una schermata per scegliere la directory dove salvare il file.

I documenti sono ordinati per data di inserimento ma è possibile ottenere un altro ordinamento premendo il pulsante relativo a ciascuna colonna a seconda dell'ordinamento che si vuole ottenere.

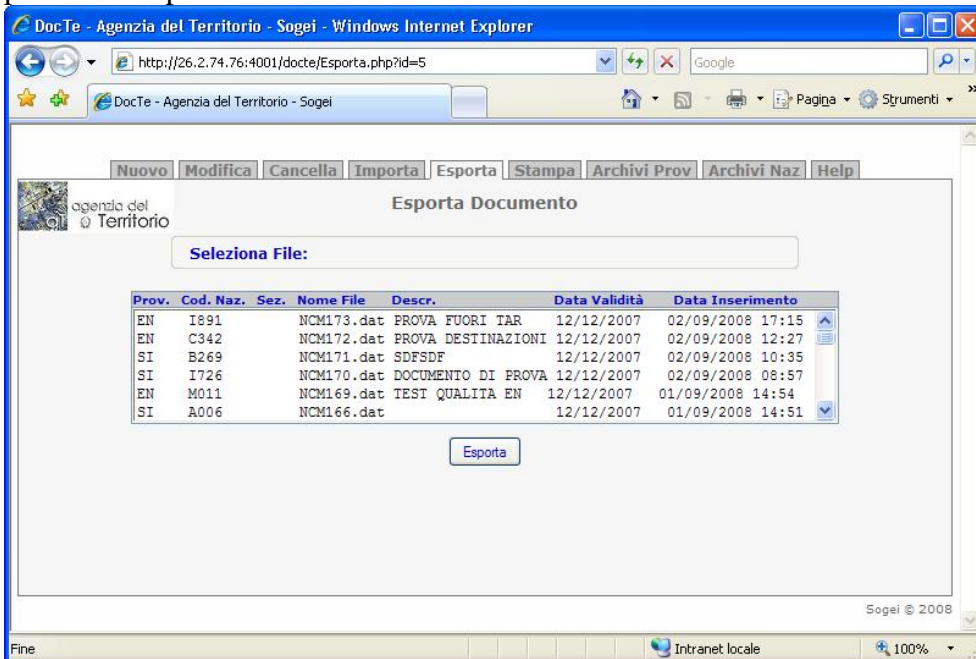


Fig. 5.4

5.5. STAMPA

Selezionando Stampa (Fig. 5.5) si ottiene una lista dei file che ho precedentemente salvato sul PC su cui si sta lavorando, bisogna scegliere il documento che voglio stampare e premere il bottone *stampa*.

I documenti sono ordinati per data di inserimento ma è possibile ottenere un altro ordinamento premendo il pulsante relativo a ciascuna colonna a seconda dell'ordinamento che si vuole ottenere.

Si può decidere se salvare sul pc o visualizzare direttamente la stampa del documento compilato.

Il documento viene aperto in formato pdf (Fig. 5.6.a, 5.6.b).

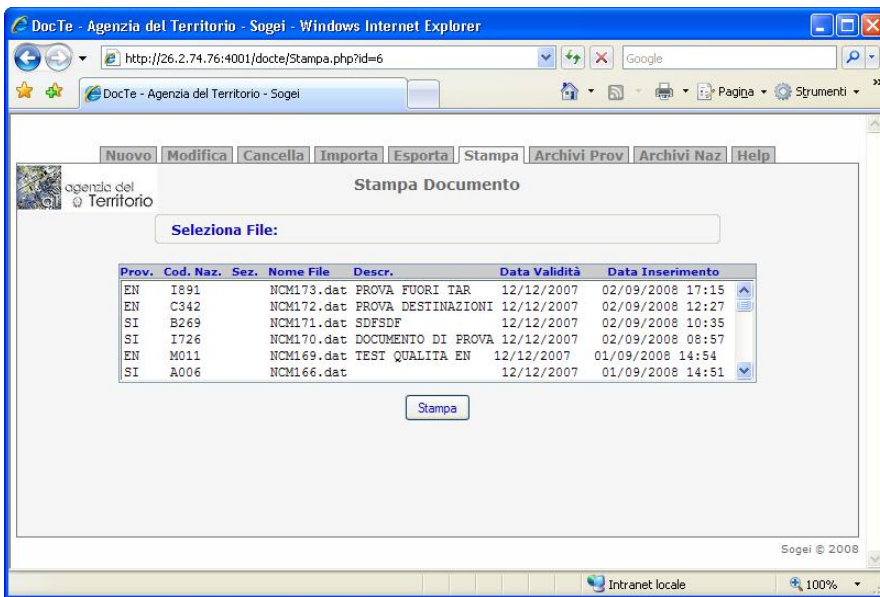


Fig. 5.5

Pagina: 1 di 2



Ufficio Provinciale di ENNA

DENUNCIA DELLE VARIAZIONI
(Art.10 D.P.R. del 21 dicembre 1956, n.917/T.U.I.R.)

Comune di ENNA

Sezione

A MODIFICAZIONE DI RILEVANZA CENSUARIA NELLE PARTICELLE											
N.	Particelle			Superficie ha.a.ca.	Qualità	Classe	Pot. Irrigua	Avv. Colt.	Reddito in Euro		Det. Attribuita
	Foglio	Numero	Sub./Forz.						Agrario	Dominicale	
1	2	3		2,00	ORTO IRRIG	1	21		1,74	4,85	D1
2	2	4									
				12,00	SILVINO IRRIG	U	21		0	0	
				3,00	PASCOLO	2	NO		0,15	0,30	

Il reddito dominicale è calcolato al lordo delle deduzioni

B	MOTIVO DELLA DENUNCIA: Variazione di qualità
	OSSERVAZIONI
	PROVA PER GUIDA OPERATIVA

C	DICHIARANTE		
Cognome / Nome o Delineazione:	ROSSI MARIO	Codice Fiscale:	RSSMIRA50R10H501X
Luogo di nascita	Provincia: RM Comune: ROMA	Data di nascita:	10/10/1950
Residenza:	VIA DEL CORSO 10	Cap: 00100	Città: ROMA
Documento:	Passaporto	Numero:	Scadenza: 00/00/0000
In qualità di:	Proprietario		
Data:	03/09/08	Firma:	_____

Fig. 5.6 a

Pagina: 2 di 2

D SOGGETTO DELEGATO		
Cognome e Nome:	BIANCHI ROBERTO	Codice Fiscale: ENCRRT70T12H501P
Luogo di Nascita:	Provincia: RM Comune: ROMA	Data di Nascita: 12/12/1970
Residenza: VIA CAGLIARI 2	Cap: 00100	Città: ROMA
Documento: Patente	Numero: 252624123	Scadenza: 12/12/2010
Data: 03/09/08	Firma _____	

RISERVATO ALL ' UFFICIO		
Data _____	Foto _____	L' incaricato _____

Fig. 5.6 b

5.6. ARCHIVI NAZIONALI

Nel caso in cui vi siano stati degli aggiornamenti sulle province nazionali, sulle sezioni catastali o sulla relazione qualità e loro decodifica, bisogna scaricare dal sito dell'agenzia del territorio i relativi file e caricarli nel programma nella sezione **Archivi Nazionali** (Fig. 5.7).

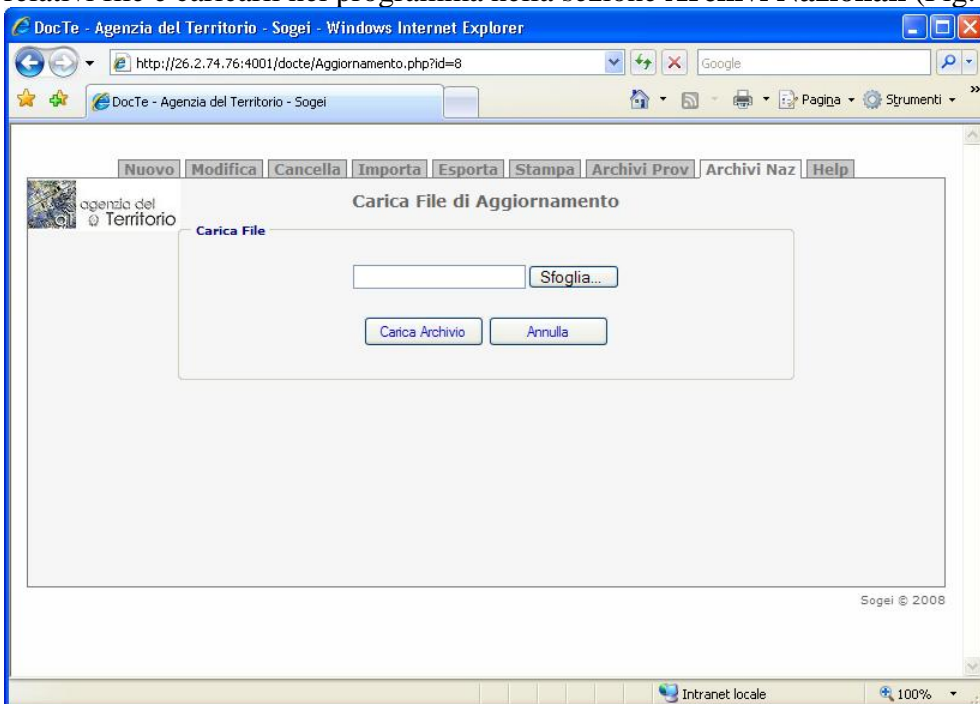


Fig. 5.7

5.7. HELP IN LINEA

Selezionando Help viene visualizzato il file che contiene le istruzioni per la compilazione dei documenti.

Premendo il bottone Salva sulla maschera che compare (Fig. 4.8) si può salvare il file dell'help in linea e successivamente aprirlo.

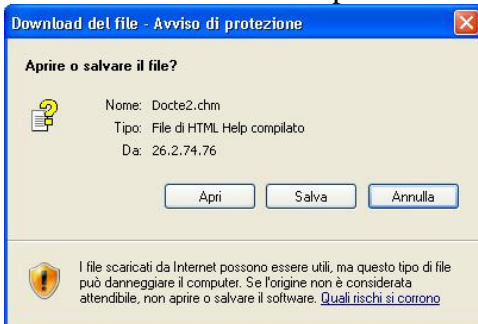


Fig. 5.8

La guida (Fig. 5.8) è divisa in due sezioni: a sinistra compare una lista degli argomenti in ordine alfabetico che saranno richiamabili attraverso l'inserimento della parola chiave nel campo libero in alto a sinistra, a destra apparirà l'argomento che si vuole visualizzare a cominciare dal Sommario. Ogni argomento del sommario è selezionabile e permette di aprire le relative pagine di spiegazioni.

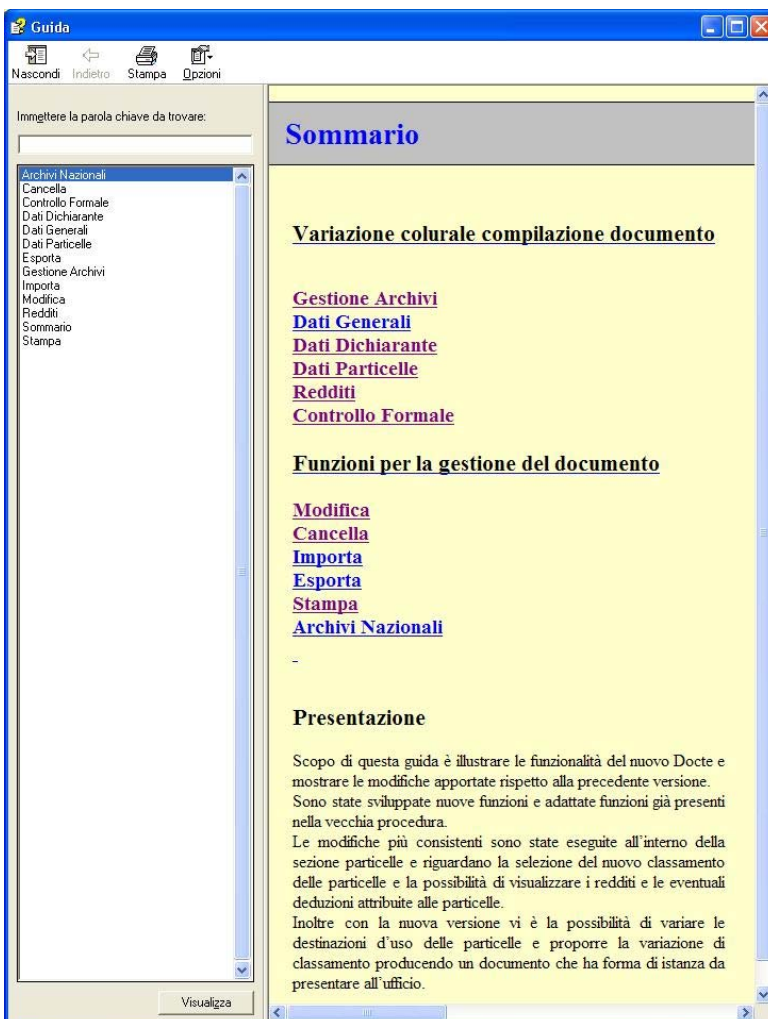


Fig. 5.9