



Manuale

Successione e Voltura Catastale

Indice

	0
Part I Introduzione	4
1 Successione e Voltura Catastale	4
2 Normativa di Riferimento	5
Part II P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e	7
Part III Gestione Dichiarazioni e Volture Catastali	9
1 Dichiarazioni	9
Stato delle dichiarazioni	11
Esecuzione Calcoli	12
2 Inserimento delle Dichiarazioni	12
Frontespizio	16
Quadro A	18
Quadro A - Gestione Eredi	20
Quadro A - Gestione Premorti	21
Quadro A - Gestione Altri Soggetti	23
Albero Genealogico	24
Prospetto di Parentela	26
Quadro B1	26
Quadro B1 - Gestione Immobili	27
Quadro B2	32
Quadro B2 - Gestione Azioni	33
Quadro B3	36
Quadro B3 - Gestione Aziende	37
Quadro B4	39
Quadro B4 - Gestione Altri Beni	40
Quadro B5	42
Quadro B5 - Gestione Beni Trasferiti	43
Quadro C	45
Quadro C - Gestione Donazioni e Liberalità	45
Quadro D	47
Quadro D - Gestione Passività	48
Quadro E	50
Prospetto di Liquidazione - Pag. 1	52
Prospetto di Liquidazione - Pag.2	54
Calcolo Imposta di Successione	56
Calcolo Ravvedimento operoso	58
Quadro F23	59
Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 1	60
Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 2	63
Autocertificazione	65
Delega	67
Certificato Destinazione Urbanistica	68
3 Inserimento delle Volture Catastali	70
Voltura	70

Voltura - Sez. NOTA	72
Voltura - Sez. EREDI	75
Voltura - Sez. FABBRICATI	76
Voltura - Sez. TERRENI	77
4 Quadro Anomalie	79
Part IV Gestione Stampe	81
1 Dichiarazioni	81
Part V Gestione Seq.le Telematico per Voltura	85
1 Telematico per Voltura	85
Part VI Tabelle	90
1 Codici raggruppamento	90
Part VII Utilità	92
1 Variazione stato	92
	0

Parte



1 Introduzione

1.1 Successione e Voltura Catastale

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo

Dichiarazione Unica di Successione e Voltura Catastale

Il programma prevede la gestione degli adempimenti previsti per legge relativi alla Dichiarazione Unica di Successione, alla Dichiarazione IN.V.IM e alla Dichiarazione di Voltura Catastale.

Le principali caratteristiche dell'Applicativo sono le seguenti:

- calcolare, in base alla data di apertura della successione, l'imposta di successione, ipotecaria, catastale e di bollo, la tassa ipotecaria ed i tributi speciali tenendo conto delle riduzioni ed agevolazioni previste dalla normativa e con la suddivisione "pro quota" delle imposte per ciascun erede o legatario;
- calcolare automaticamente le quote spettanti agli eredi in base al loro grado di parentela;
- gestire tutti i tipi di dichiarazioni previste: prima dichiarazione, modificativa, integrativa, sostitutiva e aggiuntiva;
- stampare l'insieme della modulistica prevista, compresi i modelli F23 e i modelli aggiuntivi (autocertificazioni, ecc.);
- stampare le volture catastali
- produrre i files di dati in formato telematico per l'Agenzia del Territorio.

Il Modello di Dichiarazione Unica di Successione si compone dei seguenti quadri:

1. *Frontespizio*
2. *Quadro A - Eredi e legatari*
3. *Quadro AG - Albero Genealogico*
4. *Quadro B1 - Immobili e diritti reali immobiliari*
5. *Quadro B2 - Azioni, Titoli, Quote di partecipazione non quotati in borsa nè negoziati al mercato ristretto*
6. *Quadro B3 - Aziende*
7. *Quadro B4 - Altri Beni*
8. *Quadro B5 - Beni trasferiti a titolo oneroso negli ultimi sei mesi di vita del defunto ed eventuali detrazioni*
9. *Quadro C - Donazioni e liberalità ancorchè presunte effettuate dal defunto agli eredi e legatari*

10. *Quadro D - Passività*
11. *Quadro E - Prospetto di liquidazione*
12. *Quadro E - Imposta di successione: calcolo per singolo erede*
13. *Quadro E - Ravvedimento Operoso*
14. *Quadro F23 - Modello di Pagamento*
15. *Autocertificazione per agevolazioni fiscali*
16. *Autocertificazione*
17. *Delega*
18. *Certificato destinazione urbanistica*
19. *Stato di famiglia*
20. *Richiesta copia dichiarazione*

Il Modello di Dichiarazione di Voltura Catastale si compone dei seguenti quadri:

1. *Voltura*
2. *Voltura - Sez. NOTA*
3. *Voltura - Sez. EREDI*
4. *Voltura - Sez. FABBRICATI*
5. *Voltura - Sez. TERRENI*

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione dei Modelli.

1.2 Normativa di Riferimento

Le fonti normative a cui l'Applicativo Successioni fa riferimento sono le seguenti:

- Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta sulle successioni e donazioni D. Lgs. 31 Ottobre 1990, n. 346;
- Testo Unico delle disposizioni concernenti le imposte ipotecarie e catastali D. Lgs. 31 Ottobre 1990 n. 347;
- Articolo 69 della Legge 21 Novembre 2000 n. 342;
- Capo VI della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383;
- Articoli del Codice Civile, Libro Secondo - Delle Successioni

Parte



2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

Parte



3 Gestione Dichiarazioni e Volture Catastali

3.1 Dichiarazioni

Accedendo all'Applicativo Successione e Voltura Catastale appare il menù principale:

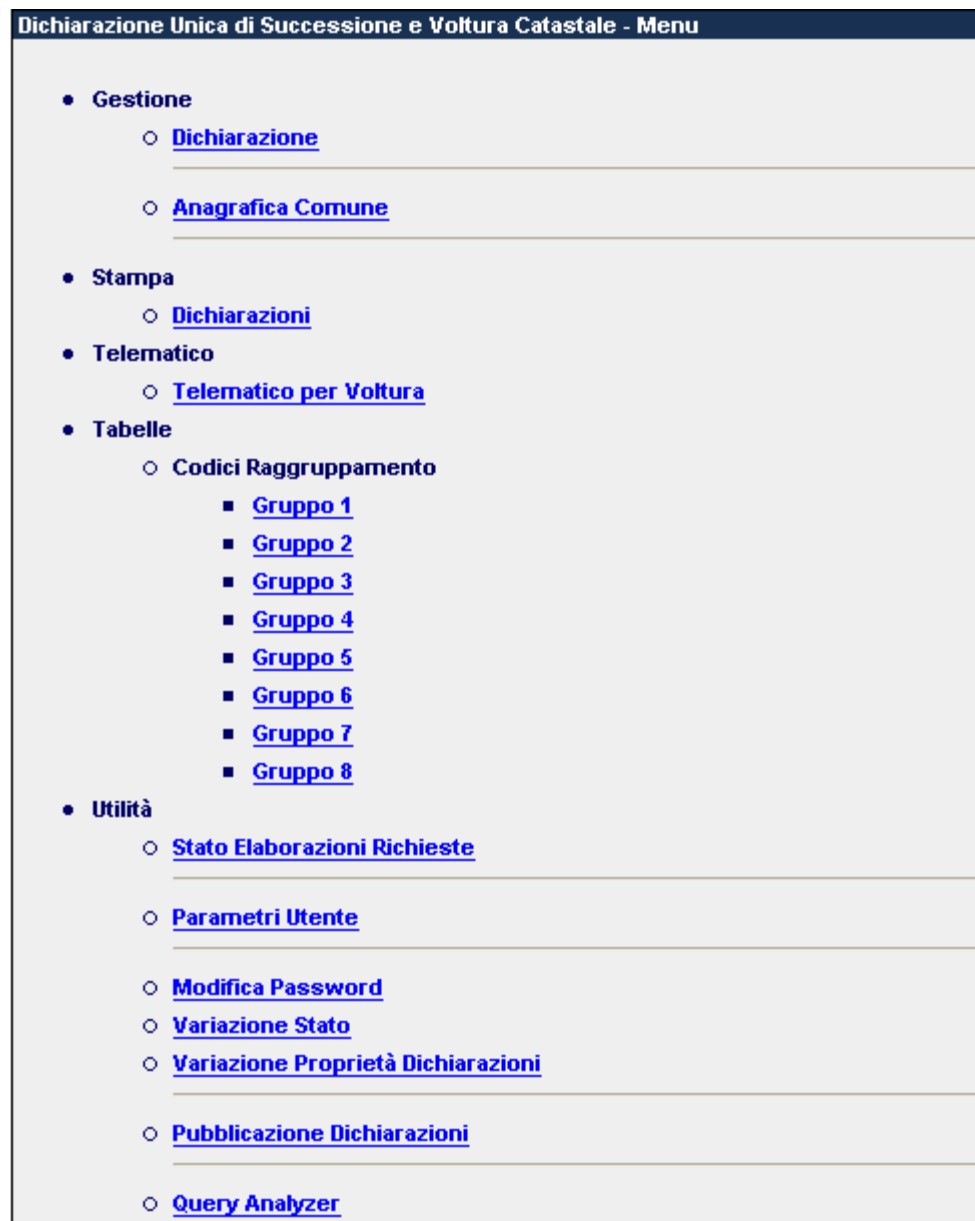


Fig. 1 - Menu Principale

Dal menù Gestione / Dichiarazione si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera, come di seguito illustrato:

Codice	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Stampa	Ufficio Periferico
00001	AAABBB	A		00001 -

Fig. 2 - Elenco Dichiarazioni

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

Per variare l'insieme di dichiarazioni da visualizzare e' a disposizione l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Stato".

Per ottenere l'insieme delle sole dichiarazioni aventi presente la "Voltura" occorre selezionare "Dich. con Voltura" in corrispondenza di "Presenza Voltura".
Per ottenere l'insieme delle sole dichiarazioni non aventi presente la "Voltura" occorre selezionare "Dich. senza Voltura" in corrispondenza di "Presenza Voltura".

Per visualizzare i quadri compilati di ciascuna dichiarazione occorre usare il bottone "Quadri compilati".

E' possibile ricercare per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Cognome e Nome" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova":

<< Prec. Succ.

Ricerca per:

Fig. 3 - Ricerche

A seguito della ricerca filtrata della dichiarazioni, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutte le dichiarazioni presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale Pratiche:".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

Per visualizzare una dichiarazione esistente già gestita (ad es. nello stato di "Stampata") occorre premere il tasto "Visualizza".

Si fa presente che **per i Logins-Utente di tipo "figli"**, si ottiene l'**accesso ai soli campi/quadri** seguenti:

- a) Data Presentazione Pratica (Quadro Impostazioni)
- b) Numero, Volume (Quadro Frontespizio)
- c) Quadro Voltura catastale

L'eventuale inserimento o modifica dei dati attivi non comporta alcuna variazione di stato.

I Logins-Utente di tipo "padre" hanno l'accesso a tutti i campi/quadri anche in presenza di pratiche aventi stato "Stampato" o superiore.





L'eventuale inserimento o modifica dei dati attivi non comporta alcuna variazione di stato.

I tasti "Stampa", "Nuovo/Visualizza", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

3.1.1 Stato delle dichiarazioni

La dichiarazione viene interessata da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una dichiarazione può assumere sono:

-  **Completa**: dichiarazione correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia
-  **Stampata**: dichiarazione per la quale e' stato stampato il modello ufficiale;
-  **Sospesa**: dichiarazione che l'operatore non considera definitiva, per la quale viene apposta la spunta sul campo "Sospesa" presente nel Quadro Impostazioni
-  **Errata**: dichiarazione che presenta almeno un'anomalia al Quadro Anomalie e che pertanto non risulta stampabile in modalità "Ufficiale"


In base al preciso "stato" di ciascuna pratica, vengono attivati/disattivati i bottoni relativi alle funzioni di gestione della pratica, come di seguito mostrato:

	VISUALIZZAZIONE	MODIFICA	CANCELLAZIONE	STAMPA UFFICIALE
Disattivata	SI	SI	SI	NO
Sospesa/Incompleta	SI	SI	SI	NO
Errata	SI	SI	SI	NO
Completa/Chiusa	SI	SI	SI	SI
Stampata	SI	SI	NO	SI

E' possibile variare lo "stato" della dichiarazione, se si e' in possesso degli appositi diritti, tramite la funzione "Variazione stato" presente al menu' Utilita'.

Durante la compilazione di ogni quadro, saranno visualizzate le seguenti tipologie di messaggio (nella parte inferiore destra di ogni quadro):

 **Salvato con successo** = il quadro è stato salvato con successo

 **E' necessario salvare il modello** = il quadro è stato modificato e non ancora salvato, e pertanto necessita di salvataggio

3.1.2 Esecuzione Calcoli

Una volta terminato l'inserimento dei dati all'interno di ciascun quadro utile che componga la dichiarazione in uso, o ogni qualvolta vengano attuate modifiche successive, e' indispensabile azionare l'esecuzione dei calcoli della dichiarazione stessa tramite la funzione

(F10) = Esecuzione calcoli



Il sistema provvederà ad eseguire i conteggi e ad effettuare una verifica di congruenza dei dati.

Nel caso vengano trovate presenti anomalie, verrà proposto l'accesso al Quadro Anomalie, accesso che può comunque avvenire in qualsiasi momento tramite la funzione

(F11) = Quadro Anomalie



e la pratica verrà lasciata nello Stato di "**Errata**".

Solo quando non risulteranno essere più presenti problematiche all'interno del Quadro Anomalie, eseguendo la funzione F10 - Esecuzione calcoli, la pratica risulterà **Completa**, e la pratica potrà essere stampata in modo ufficiale.

Se successivamente interverranno altre modifiche alla pratica, lo Stato tornerà ad essere "Errata" e la dichiarazione dovrà essere ricalcolata tramite la funzione F10 - Esecuzione calcoli.

3.2 Inserimento delle Dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni:

Fig. 1 - Quadro Impostazioni

Dati anagrafici

E' necessario digitare il codice fiscale del De Cujus, nonche' cognome e nome. Il programma esegue dei controlli bloccanti di congruità tra codice fiscale e dati anagrafici inseriti.

Numero Pratica: numero di assegnazione personalizzata ai fini archiviativi della dichiarazione

Ufficio Periferico del CAF (obbligatorio): predefinito dalla configurazione iniziale.

Ufficio di Presentazione della Dichiarazione

E' obbligatorio indicare l'Ufficio di Presentazione della Dichiarazione di Successione, eventualmente avvalendosi dell'apposito menù a tendina.

Elenco Quadri Dichiarazione

E' indispensabile scegliere il "Tipo dichiarazione" tra le voci presenti all'interno dell'apposito menù a tendina:

	Codice	Descrizione
>>	1	Prima Dichiarazione
>>	2	Dichiarazione Modificativa
>>	3	Dichiarazione Integrativa
>>	4	Dichiarazione Sostitutiva
>>	5	Dichiarazione Aggiuntiva
Prec. Succ.		

Fig. 2 - Tipo Dichiarazioni

Inoltre, viene indicato l'elenco dei quadri che si dovrebbero compilare. "X" significa che il quadro è compilato/da compilare; "C" significa che il quadro ha subito la fase di "Ricalcolo".

Elenco Quadri Aggiuntivi

È possibile usufruire di ulteriori specifici quadri. "X" significa che il quadro è compilato/da compilare; "C" significa che il quadro ha subito la fase di "Ricalcolo".

Altri dati

Dichiarazione Sospesa: nel caso si debba ritenere la pratica non completa ad es. per assenza di documenti, è possibile assegnare lo stato di "Sospesa" apponendo l'apposita scelta.

Dichiarazione Estraibile (solo per C.A.F. autorizzati): l'opzione definisce l'autorizzazione al prelievo della pratica per fini statistici.

La Data Scadenza Pratica viene calcolata automaticamente sulla base di quanto presente come Data Apertura, e coincide con il termine di presentazione della dichiarazione. È utile per l'individuazione eventuale della necessità di gestire il ravvedimento operoso.

Date

Appaiono automaticamente le seguenti date:

"Elaborata": prima volta che la dichiarazione viene posta in stato di tipo "Completa"

"Stampa": stampa del modello Ufficiale della dichiarazione

Le seguenti date, invece, sono da compilare a cura dell'utente e riguardano:

- Data Apertura corrisponde alla data di morte del De cuius.
- Data Acquisizione Pratica corrisponde alla data in cui è stata acquisita la pratica di successione.
- Data Presentazione Pratica coincide con la data di presentazione della Successione all'Agenzia delle Entrate. Questa data è fondamentale per la successiva compilazione della [voltura catastale](#).

La Data Acquisizione Pratica e la Data Presentazione Pratica sono di obbligatoria indicazione. Il sistema, in fase di salvataggio, avverte in caso di presenza, tra le due date, di periodo superiore ad un anno. Se tale periodo è superiore ad un anno ma inferiore a due anni, verrà generato, in fase di "Ricalcolo", il [Quadro Ravvedimento Operoso](#), contenente tutti i dati del ravvedimento e che saranno poi riportati nel Quadro F23. Se tale periodo, invece, risulta essere superiore a 2 anni, sarà evidenziato un messaggio ma non sarà possibile generare i calcoli per il ravvedimento operoso; questi saranno comunicati successivamente agli eredi da parte dell'Agenzia delle Entrate. La Data Presentazione Pratica non può essere inoltre inferiore alla Data Acquisizione Pratica.

Dati per delega bancaria

Il riquadro "Dati per delega bancaria" permette di inserire i dati che verranno riportati nel modello F23.

Tipo Contribuente: codice tipologia contribuente secondo tabella appositamente predisposta

Categoria Sindacale: codice categoria sindacale secondo tabella appositamente predisposta

Gruppi: indicazione di appartenenza ai gruppi secondo tabelle appositamente predisposte, al fine di poter realizzare insiemistiche di dichiarazioni aventi specifiche caratteristiche

Utente: indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

CTRL + T - Annotazioni: permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati, partendo dal Quadro Frontespizio.

All'interno del menù a tendina **Quadro d'Impostazione** vengono automaticamente visualizzati e conseguentemente abilitati tutti i quadri indicati al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

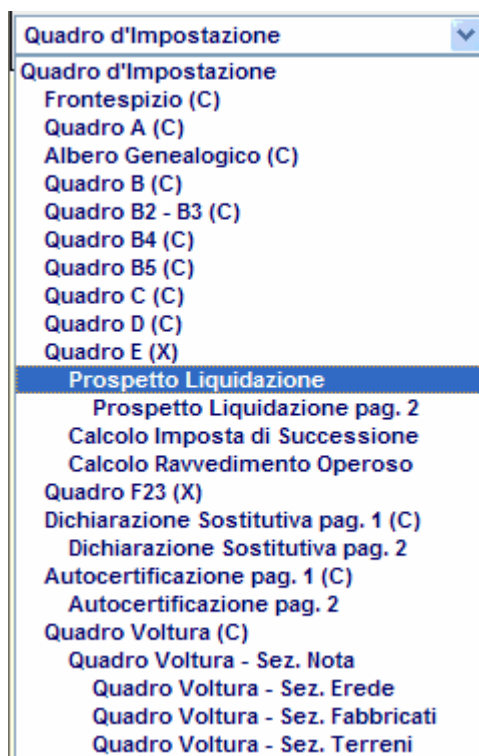


Fig. 3 - Elenco Quadri

DATI ANAGRAFICI DEL DEFUNTO		DECEDUTO IN :	
Data di apertura della successione	giorno mese anno 1 1 1 0 2 0 0 9	ROMA	
Codice fiscale	A A A B B B 7 5 E 1 2 H 5 0 1 J		
Cognome (1)	AAA	Nome (1)	BBB
Comune o Stato estero di nascita (1)	ROMA	Prov. (2)	RM
Data di nascita	giorno mese anno 1 2 0 5 1 9 7 5	Sesso (3)	M
Ultima residenza: Comune (1)	MILANO	Prov. (2)	MI
Via o Piazza	ASD	N. Civico (3)	3
Celibe/Nubile <input type="checkbox"/>	Coniugato/a <input type="checkbox"/>	Regime patrimoniale	Comunione <input checked="" type="checkbox"/>
		Separazione <input type="checkbox"/>	Vedovo/a <input checked="" type="checkbox"/>
			Divorziato/a <input type="checkbox"/>
Eredità devoluta per:	Legge <input checked="" type="checkbox"/>	Testamento	<input type="checkbox"/>
Testamento per notaio		pubblicato il:	giorno mese anno
registrato a:			

Fig. 2 - Frontespizio - Dati anagrafici

Ultima Residenza

E' necessario inserire il Comune, l'indirizzo e il N. Civico dell'ultima residenza conosciuta del De cuius. Se il De cuius, inoltre, risulta essere deceduto in un Comune diverso da quello di residenza, occorrerà posizionarsi sul campo Comune, selezionare la combinazione di tasti CTRL + D - "per Comune di Decesso diverso da Ultima Residenza", ed indicare il Comune di decesso. Questo dato verrà riportato nella parte superiore alla voce "Deceduto in:"

Stato Civile

E' necessario selezionare lo stato civile del De cuius e nel caso di vedovo o coniugato anche il regime patrimoniale.

Tipo di Eredità

E' necessario selezionare se l'eredità è devoluta per testamento o per legge. Se la scelta ricade su "Testamento" e' obbligatorio l'inserimento anche dei dati relativi a

"Testamento per il notaio": nominativo del notaio seguito dal riferimento al repertorio;

"pubblicato il": data di pubblicazione del testamento;

"registrato a": ufficio di registrazione del testamento.

Questi dati automaticamente verranno proposti all'interno del Quadro "Autocertificazione" in corrispondenza della dicitura "(ovvero) che il De Cuius ha disposto dei suoi beni per testamento pubblicato il)".


I dati che incidono sul calcolo delle imposta sono quelli presenti nella sezione ASSE EREDITARIO, così come di seguito evidenziato:

Stampato da: INNOVARE24 S.p.A. - Via Antonio Gramsci,

ASSE EREDITARIO			
Immobili e diritti reali immobiliari	18.900,00		
Aziende, azioni, obbligazioni e quote societarie	9.010.000,00		
Altri cespiti	0,00	Totale	9.028.900,00
		Passività	0,00
		Totale beni venduti negli ultimi 6 mesi	0,00
Firma per esteso e generalità del dichiarante	CONIUGE - ROMA RM Qualità e indirizzo completo del dichiarante VIAP.ZA VIA DEL COLOSSEO 2/4		
(1) Senza abbreviazioni VERDI MARIA			
(2) Sigla automobilistica	NATO A ROMA IL 01/01/1980		
(3) M o F			
— Le parti evidenziate con fondino colorato sono riservate all'Ufficio			
AVVERTENZA : Ove i quadri risultino insufficienti compilare quadri aggiuntivi.			

Fig. 3 - Frontespizio - Asse Ereditario

Questi dati vengono aggiornati in automatico dal sistema.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.2 Quadro A

Accedendo al "Quadro A" si ottiene la seguente visualizzazione:

QUADRO A - EREDI E LEGATARI

1

Progressivo	Relazione di parentela	Categoria
0 0 1	CONIUGE	
<input checked="" type="checkbox"/> Er./Leg.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione o Ragione sociale ⁽¹⁾
<input checked="" type="checkbox"/> Firm.	V R I D M R A	VERDI
Riduz. <input type="checkbox"/>	Nome ⁽²⁾	Comune o Stato estero di nascita ⁽³⁾
	MARIA	ROMA
	Prov. ⁽⁴⁾	Data di nascita
	R M	giorno mese anno
		0 1 0 1 1 9 8 0
	Sesso ⁽⁵⁾	F
	Residenza o sede ⁽⁶⁾ /Comune ⁽⁷⁾	N.Civico
	ROMA	2/4
	Prov. ⁽⁸⁾	Via o Piazza
	R M	VIA DEL COLOSSEO
Progressivo	Relazione di parentela	Categoria
0 0 2	FIGLIO/A	
<input checked="" type="checkbox"/> Er./Leg.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione o Ragione sociale ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/> Firm.	F L L D N L	FLL
Riduz. <input type="checkbox"/>	Nome ⁽²⁾	Comune o Stato estero di nascita ⁽³⁾
	DNL	ROMA
	Prov. ⁽⁴⁾	Data di nascita
	R M	giorno mese anno
		2 5 1 0 1 9 7 6
	Sesso ⁽⁵⁾	M
	Residenza o sede ⁽⁶⁾ /Comune ⁽⁷⁾	N.Civico
	ROMA	3
	Prov. ⁽⁸⁾	Via o Piazza
	R M	ASD
Progressivo	Relazione di parentela	Categoria
0 0 3	FIGLIO/A	
<input checked="" type="checkbox"/> Er./Leg.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione o Ragione sociale ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/> Firm.	P C C F N C	PCC
Riduz. <input type="checkbox"/>	Nome ⁽²⁾	Comune o Stato estero di nascita ⁽³⁾
	FNC	BORBONA
	Prov. ⁽⁴⁾	Data di nascita
	R I	giorno mese anno
		1 0 0 4 1 9 7 6
	Sesso ⁽⁵⁾	M
	Residenza o sede ⁽⁶⁾ /Comune ⁽⁷⁾	N.Civico
	ROMA	3
	Prov. ⁽⁸⁾	Via o Piazza
	R M	ASD

Fig. 1 - Quadro A - Eredi e Legatari

In questo Quadro vengono elencati gli eredi inseriti tramite apposita funzione. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un erede, è necessario posizionarsi sul campo "Er./Leg" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Erede/Legatari".


Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un erede premorto, è necessario posizionarsi sul campo "Premorto/Rinunciatarario" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Eredi Premorti/Rinunciatarari".

Una volta inserito eventuale erede premorto e/o rinunciatarario, questo deve essere associato all'erede. Posizionati sul campo "Premorto/Rinunciatarario" relativamente all'erede interessato, è necessario in questo campo associare il progressivo dell'erede premorto o rinunciatarario gestito. In alternativa occorre selezionare la combinazione di tasti CTRL + D "Assegna Erede Premorto/Rinunciatarario". Si aprirà la finestra elencante tutti gli eredi premorti/rinunciatarari gestiti, da dove sarà sufficiente selezionare quello corrispondente.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un Rappresentante/Altro soggetto diverso dagli eredi, è necessario posizionarsi sul campo "Altri Sogg." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Altri Soggetti".

Una volta inseriti eventuali altri soggetti, questi dovranno essere associati al singolo erede ESCLUSIVAMENTE se sono dei rappresentanti o tutori. Quindi sempre posizionati

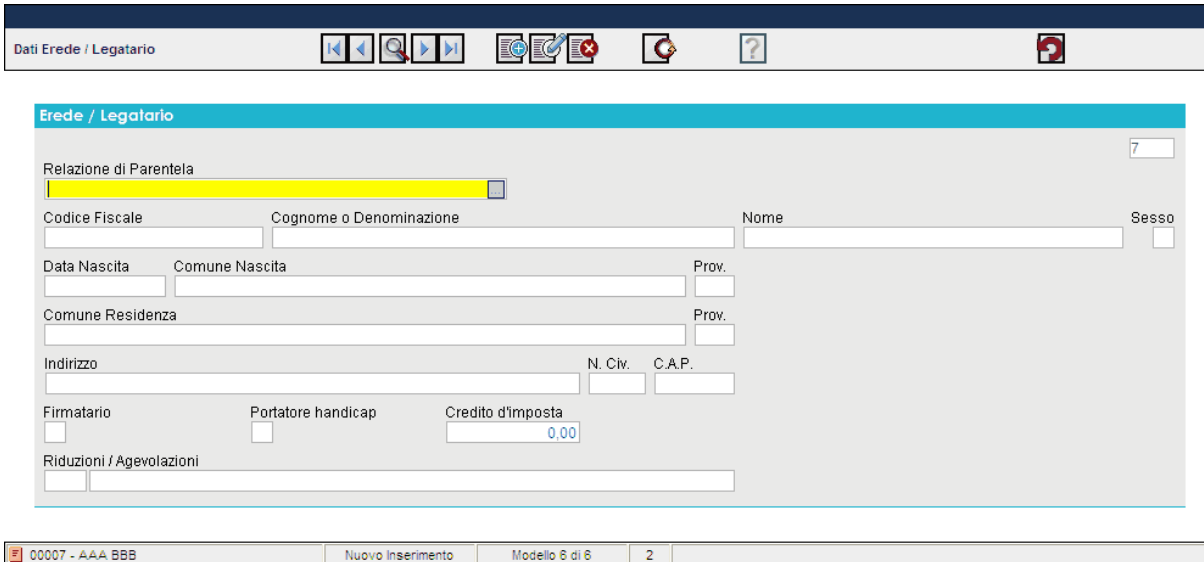
sul campo "Altri Sogg." è necessario inserire il progressivo del Rappresentante gestito. In alternativa occorre selezionare la combinazione di tasti CTRL + D "Assegna Altro Soggetto". Si aprirà la finestra elencante tutti gli altri soggetti gestiti, da dove sarà sufficiente selezionare quello corrispondente.

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.2.1 Quadro A - Gestione Eredi

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un erede, è necessario, dal Quadro A, posizionarsi sul campo "Er/Leg" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Erede/Legatario".

Si aprirà il seguente dettaglio:



The screenshot shows a software window titled "Dati Erede / Legatario". The main content area is titled "Erede / Legatario" and contains a form with the following fields:

- Relazione di Parentela: A dropdown menu with a value of "7" and a yellow highlight.
- Codice Fiscale: A text input field.
- Cognome o Denominazione: A text input field.
- Nome: A text input field.
- Sesso: A radio button.
- Data Nascita: A date input field.
- Comune Nascita: A text input field.
- Prov.: A dropdown menu.
- Comune Residenza: A text input field.
- Prov.: A dropdown menu.
- Indirizzo: A text input field.
- N. Civ.: A text input field.
- C.A.P.: A text input field.
- Firmatario: A radio button.
- Portatore handicap: A radio button.
- Credito d'imposta: A text input field with the value "0.00".
- Riduzioni / Agevolazioni: A text input field.

At the bottom of the window, a status bar displays: "00007 - AAA BBB", "Nuovo Inserimento", "Modello 6 di 6", and "2".

Fig. 1 - Dettaglio Eredi e Legatari

Relazione di Parentela

Utilizzando l'apposito menù a tendina, è possibile selezionare il grado di parentela dell'erede.

Codice Fiscale

Inserendo il Codice Fiscale dell'erede, in automatico verranno valorizzati i campi Sesso, Data Nascita, Comune Nascita e Provincia Nascita.

Cognome o Denominazione

È obbligatorio indicare Cognome/Denominazione dell'erede.

Nome

E' possibile indicare il Nome dell'erede.

Comune Residenza

Occorre inserire il Comune di Residenza dell'erede o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.

In automatico apparirà il campo Provincia.

Indirizzo/N.Civ./C.A.P.

E' possibile completare le informazioni indicando Indirizzo, N. Civico e CAP di residenza.

Firmatario


Se l'erede è il firmatario della Dichiarazione di Successione, occorre porre la "X" in corrispondenza di "Firmatario".


Portatore handicap

Se l'erede è un portatore di handicap, occorre porre la "X" in corrispondenza di "Portatore handicap".


Riduzioni/Agevolazioni

E' a disposizione l'apposito menù a tendina per la selezione dell'eventuale riduzione.


Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri eredi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'erede, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli eredi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni erede inserito, utilizzare le icone

 che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.2.2 Quadro A - Gestione Premorti

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un erede Premorto/Rinunciataro, è necessario, dal Quadro A, posizionarsi sul campo "Premorto/Rinunciataro" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Eredi Premorti/Rinunciataro".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Dati Erede Rinunciatario / Premorto

Erede Rinunciatario / Premorto

Relazione di Parentela Tipo Descrizione Tipo

Codice Fiscale Cognome o Denominazione Nome Sesso

Data Nascita Comune Nascita Prov.

Data Decesso Comune Decesso Prov.

Comune Residenza Prov.

Indirizzo N. Civ. C.A.P.

Estremi Verbale Rinuncia

00007 - AAA BBB Nuovo Inserimento Modello 1 di 1 2

Fig. 1 - Dettaglio Erede Premorto/Rinunciatario

Relazione di Parentela

Utilizzando l'apposito menù a tendina, e' possibile selezionare il grado di parentela dell'erede Premorto/Rinunciatario.

Tipo

Utilizzando l'apposito menù a tendina, e' possibile selezionare se trattasi di erede Premorto o Rinunciatario. In automatico apparirà il campo "Descrizione Tipo".

Codice Fiscale

Inserendo il Codice Fiscale dell'erede, in automatico verranno valorizzati i campi Sesso, Data Nascita, Comune Nascita e Provincia Nascita.

Cognome o Denominazione

E' obbligatorio indicare Cognome/Denominazione dell'erede.

Nome

E' possibile indicare il Nome dell'erede.

Data Decesso

La "Data Decesso" e' accessibile solo in caso di erede di tipo Premorto.

Comune Decesso

Il "Comune Decesso" e' accessibile solo in caso di erede di tipo Premorto. Automaticamente viene assegnato il campo "Prov.".

Comune Residenza


Occorre inserire il Comune di Residenza dell'erede o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo Provincia.


Indirizzo/N.Civ./C.A.P.

E' possibile completare le informazioni indicando Indirizzo, N. Civico e CAP di residenza.


Estremi Verbale Rinuncia

"Estremi Verbale Rinuncia", corrispondente alla descrizione del verbale di rinuncia dell'erede Rinunciatario, risulta accessibile solo in caso di erede di tipo Rinunciatario.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri eredi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'erede, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli eredi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni erede inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.2.3 Quadro A - Gestione Altri Soggetti

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un Rappresentante/Altro Soggetto, è necessario, dal Quadro A, posizionarsi sul campo "Altri Sogg." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Fig. 1 - Dettaglio Altri Soggetti

Codice Fiscale

Inserendo il Codice Fiscale del Soggetto/Rappresentante, in automatico verranno valorizzati i campi Sesso, Data Nascita, Comune Nascita e Provincia Nascita. Nel caso di inserimento di Partita IVA, i campi Sesso, Data Nascita, Comune Nascita e Provincia Nascita non saranno accessibili.

Cognome o Denominazione

E' obbligatorio indicare Cognome/Denominazione del Soggetto/Rappresentante.

Nome

E' possibile indicare il Nome del Soggetto/Rappresentante.

Sede Legale/Comune Residenza


Occorre inserire il Comune della Sede Legale/Residenza del Soggetto/Rappresentante o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.
In automatico apparirà il campo Provincia.


Indirizzo/N.Civ./C.A.P.


E' possibile completare le informazioni indicando Indirizzo, N. Civico e CAP della Sede Legale/Residenza.


Firmatario/In qualità di

Se l'erede è il firmatario della Dichiarazione di Successione, occorre porre la "X" in corrispondenza di "Firmatario", ed indicare il tipo di mandato.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri eredi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'erede, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli eredi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni erede inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.3 Albero Genealogico

Accedendo al Quadro "Albero Genealogico", si ottiene la seguente visualizzazione:

Applicazione Dichiarazione Unica di Successione e Voltura Catastale

Albero Genealogico (C)

MOD. 4/1 1

ALBERO GENEALOGICO

Defunto: Cognome, nome Data di morte Codice fiscale

AAA BBB 1 1 | 1 0 | 2 0 0 9 A | A | B | B | B

AVVERTENZE: dall'albero genealogico è necessario che risulti la linea di ascendenza o discendenza, il grado di parentela o di affinità degli eredi del defunto, il luogo e la data di nascita

- VERDI MARIA (VRDMRA)) CONIUGE
NATO/A A ROMA (RM) IL
- FLL DNL (FLLDNL)) FIGLIO/A
NATO/A A ROMA (RM) IL
- PCC FNC (PCCFNC)) FIGLIO/A
NATO/A A BORBONA (RI) IL
- CRS MZM (CRSMZM)) FIGLIO/A
NATO/A A ROMA (RM) IL
- MMA MRT (MMAMRT)) FIGLIO/A RINUCIATARIO :
NATO/A A ROMA (RM) IL
- +++++ CRS CLAUDIA (CRSCLD)) NIPOTE IN LINEA RETTA
..... NATO/A A ROMA (RM) IL
- +++++ CRS GLI (CRSGLI)) NIPOTE IN LINEA RETTA
..... NATO/A A ROMA (RM) IL

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE

1 CERTIFICATO DI MORTE


2

00007 - AAA BBB Modifica Modello 1 di 2 30 E' necessario salvare i dati

Fig. 1 - Quadro Albero Genealogico

L'Albero Genealogico viene compilato in automatico con i dati inseriti e/o modificati nel Quadro A.

Alla Sezione "Documenti allegati alla dichiarazione di successione" occorre inserire l'elenco della documentazione (certif. di morte, stato di famiglia, certif. catastali, eccetera) da presentare all'Agenzia delle Entrate.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

QUADRO B - ATTIVO EREDITARIO

B1: IMMOBILI E DIRITTI REALI IMMOBILIARI


Progressivo <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 1%;">Comune</td> <td style="width: 1%;">1</td> <td style="width: 1%;">Prov.</td> <td style="width: 1%;">2</td> <td style="width: 1%;">Codice catastale</td> <td style="width: 1%;">3</td> <td style="width: 1%;">Partita</td> <td style="width: 1%;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ROMA</td> <td></td> <td>R M</td> <td></td> <td>H501</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cataldo</td> <td>5</td> <td>Sezione</td> <td>6</td> <td>Foglio</td> <td>7</td> <td>Numero</td> <td>8</td> <td>Subalterno</td> <td>9</td> <td>Ubicazione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NCE U</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>12</td> <td>ASD</td> </tr> <tr> <td>Zona censuaria</td> <td>11</td> <td>Categoria</td> <td>12</td> <td>Classe</td> <td>13</td> <td>Superficie ettari</td> <td>14</td> <td>Metri quadri</td> <td>15</td> <td>Metri cubi</td> <td>16</td> <td>Vani</td> <td>17</td> <td>Rendita</td> <td>18</td> <td>Quota di possesso</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td></td> <td>A/ 4</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>2,0</td> <td></td> <td>150,00</td> <td></td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td>Dritto</td> <td>20</td> <td colspan="2">Codice diritto</td> <td>21</td> <td colspan="2">Valore</td> <td>22</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">PIENA PROPRIETA'</td> <td></td> <td colspan="2">1</td> <td></td> <td colspan="10">18.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="18">Osservazioni</td> </tr> <tr> <td colspan="18"> </td> </tr> </table>	Comune	1	Prov.	2	Codice catastale	3	Partita	4		ROMA		R M		H501			Cataldo	5	Sezione	6	Foglio	7	Numero	8	Subalterno	9	Ubicazione	10		NCE U		A		A		1		12	ASD	Zona censuaria	11	Categoria	12	Classe	13	Superficie ettari	14	Metri quadri	15	Metri cubi	16	Vani	17	Rendita	18	Quota di possesso	19		B		A/ 4		1			0		0		2,0		150,00		1/1	Dritto	20	Codice diritto		21	Valore		22													PIENA PROPRIETA'			1			18.900,00										Osservazioni																																			
Comune	1	Prov.	2	Codice catastale	3	Partita	4																																																																																																																																												
	ROMA		R M		H501																																																																																																																																														
Cataldo	5	Sezione	6	Foglio	7	Numero	8	Subalterno	9	Ubicazione	10																																																																																																																																								
	NCE U		A		A		1		12	ASD																																																																																																																																									
Zona censuaria	11	Categoria	12	Classe	13	Superficie ettari	14	Metri quadri	15	Metri cubi	16	Vani	17	Rendita	18	Quota di possesso	19																																																																																																																																		
	B		A/ 4		1			0		0		2,0		150,00		1/1																																																																																																																																			
Dritto	20	Codice diritto		21	Valore		22																																																																																																																																												
		PIENA PROPRIETA'			1			18.900,00																																																																																																																																											
Osservazioni																																																																																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Imm. Immobile agevolato Altre ag. <input type="text"/> Succ. Leg. <input checked="" type="checkbox"/> Succ. Test. <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																			

Progressivo <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 1%;">Comune</td> <td style="width: 1%;">1</td> <td style="width: 1%;">Prov.</td> <td style="width: 1%;">2</td> <td style="width: 1%;">Codice catastale</td> <td style="width: 1%;">3</td> <td style="width: 1%;">Partita</td> <td style="width: 1%;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cataldo</td> <td>5</td> <td>Sezione</td> <td>6</td> <td>Foglio</td> <td>7</td> <td>Numero</td> <td>8</td> <td>Subalterno</td> <td>9</td> <td>Ubicazione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zona censuaria</td> <td>11</td> <td>Categoria</td> <td>12</td> <td>Classe</td> <td>13</td> <td>Superficie ettari</td> <td>14</td> <td>Metri quadri</td> <td>15</td> <td>Metri cubi</td> <td>16</td> <td>Vani</td> <td>17</td> <td>Rendita</td> <td>18</td> <td>Quota di possesso</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0,0</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0/0</td> </tr> <tr> <td>Dritto</td> <td>20</td> <td colspan="2">Codice diritto</td> <td>21</td> <td colspan="2">Valore</td> <td>22</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="10">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="18">Osservazioni</td> </tr> <tr> <td colspan="18"> </td> </tr> </table>	Comune	1	Prov.	2	Codice catastale	3	Partita	4									Cataldo	5	Sezione	6	Foglio	7	Numero	8	Subalterno	9	Ubicazione	10									0			Zona censuaria	11	Categoria	12	Classe	13	Superficie ettari	14	Metri quadri	15	Metri cubi	16	Vani	17	Rendita	18	Quota di possesso	19									0		0		0,0		0,00		0/0	Dritto	20	Codice diritto		21	Valore		22																			0,00										Osservazioni																																			
Comune	1	Prov.	2	Codice catastale	3	Partita	4																																																																																																																																												
Cataldo	5	Sezione	6	Foglio	7	Numero	8	Subalterno	9	Ubicazione	10																																																																																																																																								
								0																																																																																																																																											
Zona censuaria	11	Categoria	12	Classe	13	Superficie ettari	14	Metri quadri	15	Metri cubi	16	Vani	17	Rendita	18	Quota di possesso	19																																																																																																																																		
								0		0		0,0		0,00		0/0																																																																																																																																			
Dritto	20	Codice diritto		21	Valore		22																																																																																																																																												
								0,00																																																																																																																																											
Osservazioni																																																																																																																																																			
<input type="checkbox"/> Imm. Immobile agevolato Altre ag. <input type="text"/> Succ. Leg. <input checked="" type="checkbox"/> Succ. Test. <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																			

Fig. 1 - Quadro B1- Immobili

In questo Quadro vengono elencati gli immobili di possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un immobile, è necessario posizionarsi sul campo "Imm." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Immobili".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.5.1 Quadro B1 - Gestione Immobili

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro B1, posizionarsi sul campo "Imm." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Immobili".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Dati Immobili

Immobili e diritti reali immobiliari

Comune: ROMA Prov. RM Cod. Catast. H501 Partita: Catasto NCEU

Sezione: A Foglio: A Numero: 1 Subalt.: 12 Ubicazione: ASD

Zona: B Categoria: A/4 Classe: 1 Ectari: M. quadri: 0 M. cubi: 0 Vani: 2.0 Cespite Entro 5 anni: Rendita - RD: 150.00 Quota Trasf.: 1 / 1

Diritto trasferito: PIENA PROPRIETA' Cod. Diritto: 1 Data Nasc. Usufrutt.: Valore: 18.900,00 Prima Casa: Pert. Prima Casa: Edificabile:

Osservazioni:

Riduzioni / Agevolazioni:

N. Civico: Scala: Lotto: Piano: Interno: Edificio: Reddito Agrario: 0.00

N. Eredi: 0 Sost. INVIM:

CTRL + D per calcolare il valore

00007 - AAA BBB Modifica Modello 1 di 1 2

Fig. 1 - Dettaglio Immobili

Comune

Occorre inserire il Comune in cui e' locato l'immobile del De cuius o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.

In automatico appariranno il campo Provincia e il campo Codice Catastale.

Partita

E' possibile inserire il numero di partita relativo all'immobile.

Catasto

E' possibile inserire il Catasto di pertinenza o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.

Sezione

E' possibile inserire la sezione relativa all'immobile.

Foglio

E' possibile inserire il foglio relativo all'immobile.

Numero

E' possibile inserire il numero relativo all'immobile.

Subalt.

E' possibile inserire il subalterno relativo all'immobile.

Ubicazione

E' possibile inserire il luogo di ubicazione dell'immobile.

Zona

E' possibile inserire il codice zona relativo all'immobile.

Categoria

Occorre indicare la Categoria di pertinenza o in alternativa avvalersi dell'apposito menù a tendina. Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU).

Classe

E' possibile indicare la Classe di pertinenza. Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU).

Ettari

E' possibile inserire gli ettari del terreno nel formato "xxxxyzz" (ettari, aree, centiare). Tale campo e' accessibile solo per i terreni (codice Catasto=NCT).

M. quadri

E' possibile inserire i metri quadri del fabbricato. Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU).

M. cubi

E' possibile inserire i metri cubi del fabbricato. Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU).

Vani

E' possibile inserire il numero dei vani del fabbricato. Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU).

Cespite (Entro 5 anni)

E' possibile indicare il numero di anni in cui il cespite (terreno o fabbricato) è caduto in una precedente successione (entro 5 anni).

Rendita - RD

E' necessario inserire il valore della rendita dell'immobile.

Quota Trasferita

E' possibile inserire, in frazione o in percentuale, la quota di possesso del De cujus relativa all'immobile. Devono essere indicati numeratore e denominatore.

Diritto trasferito

E' possibile indicare il Diritto trasferito dell'immobile del De cujus o in alternativa agevolare dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Data Nascita Usufruttuario

In caso di Diritto trasferito = "Nuda Proprietà", potrà essere indicata la data di nascita dell'usufruttuario.

Valore

Il "Valore" dell'immobile viene determinato automaticamente dal sistema, con possibilità di ricalcolo tramite l'utilizzo della funzione CTRL+D "per calcolare il valore" (solo in caso di presenza di categoria catastale e rendita).

Prima Casa

Nel caso in cui l'immobile che cade in successione e' da considerare come prima casa, apporre "X" al campo "Prima Casa". Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai

fabbricati (codice Catasto=NCEU), qualora la categoria risulti essere una fra A/2 A/3 A/4 A/5 A/6 A/7 e solo in caso di "Data Apertura" presente al Quadro Impostazioni superiore a 30/06/2000.

Pertinenza Prima Casa

Nel caso in cui l'immobile che cade in successione e' da considerare come pertinenza della prima casa, apporre "X" al campo "Pertinenza Prima Casa". Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai fabbricati (codice Catasto=NCEU), qualora la categoria risulti essere una fra C/2 C/6 C/7 e solo in caso di "Data Apertura" presente al Quadro Impostazioni superiore a 30/06/2000.

Edificabile

Nel caso in cui il terreno e' da considerare edificabile, apporre "X" al campo "Edificabile". Tale campo e' accessibile solo in riferimento ai terreni (codice Catasto=NCT).

Osservazioni

Nel caso si renda necessario, e' possibile introdurre apposite osservazioni in riferimento all'immobile, avvalendosi anche dell'apposito menù a tendina.

Tramite la funzione CTRL + O - "per creazione rigo Osservazioni" si ottiene automaticamente la **scrittura automatizzata** del **t e r z o rigo** di **Osservazioni** in presenza di **importo** al campo **"Reddito Agrario"**

Riduzioni/Agevolazioni

E' a disposizione l'apposito menù a tendina per la selezione dell'eventuale riduzione/agevolazione.

In caso di utilizzo di codice 05 - "Immobile culturale non vincolato (Art. 25, Comma 2 TU)" si ottiene la conseguente riduzione dell'Imposta di Successione.

N. Civico

E' possibile inserire il N. Civico dell'immobile.

Scala

E' possibile inserire il numero di scala dell'immobile.

Lotto

E' possibile inserire il numero di lotto dell'immobile.

Piano

E' possibile inserire il numero di piano dell'immobile.

Interno

E' possibile inserire il numero di interno dell'immobile.

Edificio

E' possibile inserire il numero dell'edificio dell'immobile.

Reddito Agrario

E' possibile inserire l'importo di reddito agrario del terreno.

Sost. INVIM

L'opzione "Sost. INVIM" risulta accessibile solo in presenza di "Data Apertura" compresa tra 01/01/1992 e 30/06/2000.

Se la "Data Apertura" e' compresa tra 01/01/1992 e 30/06/2000 e il Valore degli immobili supera 150.000 (centocinquantamila) Euro, al Quadro E - "Prospetto Liquidazione", alla Sezione "Liquidazione dell'Imposta Sostitutiva" viene introdotto automaticamente l'importo del Valore degli immobili e determinato il valore della corrispondente imposta pari all'1%. Contemporaneamente, all'interno del Quadro F23 viene generato automaticamente un rigo con indicazione:

Codice Tributo = 722T

Descrizione = IMPOSTA SOSTITUTIVA INVIM

Importo = Importo di imposta pari all'1% determinata alla Sezione "Liquidazione dell'Imposta Sostitutiva" del Quadro E - "Prospetto Liquidazione".

N. Eredi

Questo campo viene valorizzato *ESCLUSIVAMENTE per le successioni testamentarie* e serve per poter determinare il/gli eredi che ha/hanno ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto dell'immobile avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.


Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".


Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.


Duplica di un elemento

Per agevolare l'inserimento dei dati e' disponibile la funzione CTRL + F "per duplicare l'elemento".

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.6 Quadro B2

Accedendo al "Quadro B2" - Azioni, Titoli, Quote di partecipazioni si ottiene la seguente visualizzazione:


B2: AZIONI, TITOLI, QUOTE DI PARTECIPAZIONE NON QUOTATI IN BORSA NÉ NEGOZIATI AL MERCATO RISTRETTO

Progressivo	Quota di possesso	Descrizione
0 0 1	/	
Az./Tit./Quot. <input checked="" type="checkbox"/>		
Succ.Leg. <input type="checkbox"/>	Codice cespito	Partita IVA Valore
Succ.Test. <input checked="" type="checkbox"/>	Agevolazione sul cespito	
		Codice (tipo agevolazione)
Progressivo	Quota di possesso	Descrizione
0 0 2	0 / 0	
Az./Tit./Quot. <input type="checkbox"/>		
Succ.Leg. <input type="checkbox"/>	Codice cespito	Partita IVA Valore
Succ.Test. <input checked="" type="checkbox"/>	Agevolazione sul cespito	
		Codice (tipo agevolazione)
		0,00

Fig. 1 - Quadro B2- Azioni, Titoli, Quote

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi ad azioni, titoli, ecc., di possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespito, è necessario posizionarsi sul campo "Az./Tit./Quot." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Az.-Titoli-Quote".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.6.1 Quadro B2 - Gestione Azioni

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro B2, posizionarsi sul campo "Az./Tit./Quot." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Az.-Titoli-Quote".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Dati Azioni / Titoli / Quote di part. / Aziende

Azioni, Titoli e Quote di partecipazione / Aziende

1

Descrizione

Partita Iva

Quota Poss.

Valore

Cespite Entro 5 anni

Riduzioni / Agevolazioni

N. Eredi

0

00007 - AAA BBB Modifica Modello 1 di 2 12

Fig. 1 - Dettaglio Azioni, Titoli, Quote**Descrizione**

E' possibile inserire la descrizione del cespite.

Partita Iva

E' possibile inserire la Partita Iva.

Quota Poss.

Inserire, in frazione, la quota di possesso del cespite del De cujus. E' necessario inserire il numeratore e il denominatore

Valore

Inserire l'importo della quota posseduta dal De cujus.

Cespite (Entro 5 anni)

E' possibile indicare il numero di anni in cui il cespite è caduto in una precedente successione (entro 5 anni).

Riduzioni/Agevolazioni

E' a disposizione l'apposito menù a tendina per la selezione dell'eventuale riduzione/agevolazione.

In caso di utilizzo di codice 01 - "Esente/Escluso (art. 12 TU)" si ottiene la conseguente gestione dell'Imposta di Successione.

N. Eredi

Questo campo viene valorizzato *ESCLUSIVAMENTE per le successioni testamentarie* e serve per poter determinare il/gli eredi che ha/hanno ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.

Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".



Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.




Duplica di un elemento

Per agevolare l'inserimento dei dati e' disponibile la funzione CTRL + F "per duplicare l'elemento".

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.
Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone    che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.7 Quadro B3

Accedendo al "Quadro B3" - Aziende si ottiene la seguente visualizzazione:


B3: AZIENDE

Progressivo	Quote di possesso	Descrizione
0 0 1	/	
Az./Tit./Quot. <input checked="" type="checkbox"/>		
Succ.Leg. <input type="checkbox"/>	Codice cespite	Patita IVA
Succ.Test. <input checked="" type="checkbox"/>		Valore
		10.000,00
	Agevolazione sul cespite	
		Codice (tipo agevolazione)
Progressivo	Quote di possesso	Descrizione
0 0 2	0 / 0	
Az./Tit./Quot. <input type="checkbox"/>		/
Succ.Leg. <input type="checkbox"/>	Codice cespite	Patita IVA
Succ.Test. <input checked="" type="checkbox"/>		Valore
		0,00
	Agevolazione sul cespite	
		Codice (tipo agevolazione)

Fig. 1 - Quadro B3- Aziende

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi ad aziende di possesso del De cujus. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespite, è necessario posizionarsi sul campo "Az./Tit./Quot." e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Az.-Titoli-Quote".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.7.1 Quadro B3 - Gestione Aziende

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro B3, posizionarsi sul campo "Aziende" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Az.-Titoli-Quote".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Fig. 1 - Dettaglio Azioni, Titoli, Quote

Descrizione

E' possibile inserire la descrizione dell'azienda.

Partita Iva

E' possibile inserire la Partita Iva dell'azienda.

Quota Poss.

E' possibile inserire, in frazione, la quota di possesso dell'azienda del De cuius.

Valore

E' possibile inserire l'importo della quota posseduta dal De cuius.

Cespite (Entro 5 anni)

E' possibile indicare il numero di anni in cui l'azienda è caduta in una precedente successione (entro 5 anni).

Riduzioni/Agevolazioni

E' a disposizione l'apposito menù a tendina per la selezione dell'eventuale riduzione/agevolazione.

In caso di utilizzo di codice 01 - "Esente/Escluso (art. 12 TU)" si ottiene la conseguente gestione dell'Imposta di Successione.

N. Eredi

Questo campo viene valorizzato *ESCLUSIVAMENTE per le successioni testamentarie* e serve per poter determinare il/gli eredi che ha/hanno ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite,

selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per Inserimento Eredi":

Erede	X	Y	Descrizione	Codice
-------	---	---	-------------	--------

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.

Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".

Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.

Duplica di un elemento

Per agevolare l'inserimento dei dati e' disponibile la funzione CTRL + F "per duplicare l'elemento".

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare

l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.8 Quadro B4

Accedendo al "Quadro B4" - Altri Beni si ottiene la seguente visualizzazione:

MOD. 4/B4
1


B4: ALTRI BENI

Progressivo	Quote di possesso	Descrizione	Codice	Valore/Importo
0 0 1	0 / 0			
Succ. Leg. <input type="checkbox"/>				
Al. Beni <input type="checkbox"/>				
Succ. Test. <input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Progressivo	Quote di possesso	Descrizione		
0 0 2	0 / 0			
Succ. Leg. <input type="checkbox"/>				
Al. Beni <input type="checkbox"/>				
Succ. Test. <input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Progressivo	Quote di possesso	Descrizione		
0 0 3	0 / 0			
Succ. Leg. <input type="checkbox"/>				
Al. Beni <input type="checkbox"/>				
Succ. Test. <input checked="" type="checkbox"/>				0,00

Fig. 1 - Quadro B4 - Altri Beni

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi ad Altri Beni in possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespite, è necessario posizionarsi sul campo "Al. Beni" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Altri Beni".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.8.1 Quadro B4 - Gestione Altri Beni

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro B4, posizionarsi sul campo "Al. Beni" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Altri Beni".

Si aprirà il seguente dettaglio:

The screenshot shows a software window titled "Altri Beni". The window has a toolbar with icons for navigation (back, forward, search, etc.) and a help icon. The main content area is divided into several sections: "Descrizione" (highlighted in yellow), "Quota Poss." (with sub-fields for numerator and denominator), "Valore" (with a value of 0,00), "Cespite Entro 5 anni" (checkbox), "Riduzioni / Agevolazioni" (dropdown menu), and "N. Eredi" (with a value of 0). At the bottom, there is a status bar with the text "00007 - AAA BBB", "Nuovo Inserimento", "Modello 0 di 0", and "10".

Fig. 1 - Dettaglio Altri beni

Descrizione

E' possibile inserire la descrizione del bene.

Quota Poss.

E' possibile inserire, in frazione, la quota di possesso del bene del De cujus. Indicare il numeratore e il denominatore.

Valore

E' possibile inserire l'importo della quota posseduta dal De cujus.

Riduzioni/Agevolazioni

E' a disposizione l'apposito menù a tendina per la selezione dell'eventuale riduzione/agevolazione.

In caso di utilizzo di codice 01 - "Esente/Escluso (art. 12 TU)" si ottiene la conseguente gestione dell'Imposta di Successione.

N. Eredi

Questo campo viene valorizzato *ESCLUSIVAMENTE per le successioni testamentarie* e serve per poter determinare il/gli eredi che ha/hanno ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per Inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.

Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".



Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.


Duplica di un elemento

Per agevolare l'inserimento dei dati e' disponibile la funzione CTRL + F "per duplicare l'elemento".

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.
Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone  che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.9 Quadro B5

Accedendo al "Quadro B5" - Beni Trasferiti si ottiene la seguente visualizzazione:

MOD. 4/B5

1


B5: BENI TRASFERITI A TITOLO ONEROSO NEGLI ULTIMI SEI MESI DI VITA DEL DEFUNTO ED EVENTUALI DETRAZIONI

PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DEI BENI ED ESTREMI DEGLI ATTI DI TRASFERIMENTO	VALORI
<input checked="" type="checkbox"/> 0 0 1		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 2		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 3		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 4		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 5		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 6		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 7		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 8		0,00

Fig. 1 - Quadro B5 - Beni Trasferiti

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi a Beni Trasferiti ed in possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespite, è necessario posizionarsi sul campo "B/T" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Beni/Debitazioni".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.9.1 Quadro B5 - Gestione Beni Trasferiti

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro B5, posizionarsi sul campo "B/T" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Beni/Debitazioni".

Si rende noto che in caso di presenza al Quadro Impostazioni di "Data Apertura" superiore al 30/06/2000, il sistema avverte tramite l'indicazione "L'articolo 10 del D.Lgs. 346/90 non prevede più l'obbligo di inserimento dei beni ceduti a titolo oneroso dal "De cuius" negli ultimi sei mesi di vita".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Dati Beni Trasferiti / Eventuali Detrazioni

Beni trasferiti / Eventuali Detrazioni

Descrizione

Valore

N. Eredi

00007 - AAA BBB Nuovo Inserimento Modello 0 di 0 2

Fig. 1 - Dettaglio Beni Trasferiti

Descrizione

E' possibile inserire la descrizione del bene.

Valore

E' possibile inserire l'importo della quota posseduta dal De cuius.

N. Eredi

Questo campo viene valorizzato *ESCLUSIVAMENTE per le successioni testamentarie* e serve per poter determinare il/gli eredi che ha ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per Inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".


Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.


Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".


Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone  che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede

presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.10 Quadro C

Accedendo al "Quadro C" - Donazioni e Liberalità si ottiene la seguente visualizzazione:

MOD. 4/C


QUADRO C - DONAZIONI E LIBERALITÀ ANCORCHÉ PRESUNTE EFFETTUATE DAL DEFUNTO AGLI EREDI E LEGATARI

PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DEI BENI, INDICAZIONE DEI BENEFICIARI E DEGLI ESTREMI DEGLI ATTI DI LIBERALITÀ	VALORI
<input checked="" type="checkbox"/> 0 0 1		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 2		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 3		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 4		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 5		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 6		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 7		0,00
<input type="checkbox"/> 0 0 8		0,00

Fig. 1 - Quadro C - Donazioni e Liberalità

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi a Donazioni e Liberalità in possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespite, è necessario posizionarsi sul campo "D/L" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Donazioni/Liberalità".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.10.1 Quadro C - Gestione Donazioni e Liberalità

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro C, posizionarsi sul campo "D/L" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Donazioni/Liberalità".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Fig. 1 - Dettaglio Donazioni e Liberalità

Descrizione

E' possibile inserire la descrizione del cespite.

Valore

E' possibile inserire l'importo della quota posseduta dal De cujus.

Soglia Esenzione

E' possibile inserire l'importo relativo alla soglia di esenzione. Questo valore verrà decurtato dal valore inserito nel campo valore

N. Eredi

Questo campo serve per poter determinare il/gli eredi che ha ereditato il cespite.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per Inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al

cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto


E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".

Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.

Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".

Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.11 Quadro D

Accedendo al "Quadro D" - Passività si ottiene la seguente visualizzazione:


QUADRO D - PASSIVITÀ

Progressivo 0 0 1	Descrizione	
Passività <input type="checkbox"/>	Documenti allegati	
	Codice	Valore
		0,00
	RISERVATO ALL'UFFICIO	
	Osservazioni	Debiti dedotti
Progressivo 0 0 2	Descrizione	
Passività <input type="checkbox"/>	Documenti allegati	
	Codice	Valore
		0,00
	RISERVATO ALL'UFFICIO	
	Osservazioni	Debiti dedotti

Fig. 1 - Quadro D - Passività

In questo Quadro vengono elencati i dati relativi a Passività in possesso del De cuius. Non è possibile inserire i dati direttamente da questo quadro, per farlo è necessario accedere al quadro di dettaglio tramite l'apposita funzione.

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un cespite, è necessario posizionarsi sul campo "Passività" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Passività".

Al termine dell'inserimento dei dati effettuato nel quadro di dettaglio, in questo quadro verranno riepilogati tutti i dati e occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.11.1 Quadro D - Gestione Passività

Per poter inserire e/o modificare e/o cancellare un elemento, è necessario, dal Quadro D, posizionarsi sul campo "Passività" e selezionare la combinazione di tasti CTRL + E "Gestione Passività".

Si aprirà il seguente dettaglio:

Fig. 1 - Dettaglio Passività

Descrizione

E' possibile inserire la descrizione del cespite.

Valore

E' possibile inserire l'importo della quota posseduta dal De cujus.

Documenti allegati

E' possibile inserire la descrizione di eventuali documenti allegati.

N. Eredi

Questo campo serve per poter determinare il/gli eredi che hanno avuto delle passività.

Per poter inserire, modificare e/o cancellare i dati degli eredi che ereditano il cespite, selezionare la combinazione di tasti CTRL + P "per Inserimento Eredi":

Fig. 2 - Dettaglio Gestione Eredi

Eredi

E' necessario indicare il Codice Fiscale dell'erede avvalendosi dell'apposito menù a tendina, dal quale sarà possibile selezionare l'erede, precedentemente inserito nel Quadro A, che erediterà il cespite.

Quota

E' possibile inserire la quota di pertinenza dell'erede, in frazione, relativamente al cespite gestito. Indicare numeratore e denominatore.

Diritto

E' possibile indicare il Diritto del cespite avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo "Cod. Diritto".


Dopo aver indicato tutti i dati occorrerà premere il tasto "Invio". In questo modo si otterrà l'inserimento dell'elemento all'interno della tabella sottostante.

Per poter cancellare un singolo elemento dalla tabella, occorre selezionare l'elemento interessato e premere il tasto "Canc".


Terminata la fase di inserimento degli eredi, utilizzare il tasto "Conferma".

Ritornati alla finestra di inserimento del cespite (Fig. 1) sarà necessario salvare i dati del quadro.

Per effettuare il salvataggio utilizzare l'icona  o il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.12 Quadro E

Accedendo al "Quadro E" - Prospetto di Liquidazione si ottiene la seguente visualizzazione:


calcolato.

Rigo E23

Al rigo E23 viene presentato in automatico l'importo relativo ai tributi speciali. Tale campo può essere modificato se l'importo dovuto risulti essere diverso da quello calcolato. Nel campo accanto è possibile impostare il valore 1 (per calcolare i Tributi Speciali e riportare tale valore nel modello F23) ovvero il valore 2 (per non calcolare i Tributi Speciali)

Estremi del Versamento

All'interno della sezione "Estremi del Versamento" è possibile modificare (qualora discosti con il Codice Fiscale del Firmatario della Dichiarazione di Successione proposto in ingresso dal sistema) il Codice fiscale di chi ha effettuato il versamento.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.



3.2.12.1 Prospetto di Liquidazione - Pag. 1

Accedendo al "Prospetto Liquidazione" si ottiene la seguente visualizzazione (per accedere al presente quadro è necessario prima accedere al "Quadro E"):

MODULARIO
ENTRATE-006

AGENZIA DELLE ENTRATE

€ EURO



UFFICIO _____

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE IPOTECARIA, CATASTALE, SOSTITUTIVA DI QUELLA COMUNALE SULL'INCREMENTO DI VALORE DEGLI IMMOBILI, DI BOLLO E DELLA TASSA IPOTECARIA.

Tributi liquidati e dovuti da				nato il		
a			residente in			
via			codice fiscale n.			
in qualità di			per la successione di			
nato a		il		codice fiscale n.		
residente in			via			circostrizione n.
Deceduto a			in data			

Il valore complessivo degli immobili per le imposte ipotecaria, catastale e sostitutiva deve essere arrotondato al centesimo di Euro per eccesso se la terza cifra decimale è superiore a 5 o per difetto se inferiore.

LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA IPOTECARIA

Valore complessivo degli immobili soggetti all'imposta			
Euro	0,00	Relativa imposta Euro	0,00


LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA CATASTALE

Valore complessivo degli immobili soggetti all'imposta			
Euro	0,00	Relativa imposta Euro	0,00

LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA SOSTITUTIVA DI QUELLA SULL'INCREMENTO DI VALORE DEGLI IMMOBILI			
Valore complessivo alla data di apertura della successione degli immobili acquistati dal defunto <u>prima del 31 dicembre 1992.</u>			
Euro	0,00	Relativa imposta Euro	0,00
LIQUIDAZIONE DELLA TASSA IPOTECARIA			
Per gli immobili indicati nella dichiarazione di successione per ogni Conservatoria ovvero circoscrizione o sezione staccata degli Uffici del Territorio territorialmente competenti, la tassa è dovuta nella misura di Euro 35,00			
Num.	0	Conservatorie ovvero circoscrizioni o sezioni staccate degli Uffici del Territorio per Euro 35,00	Relativa tassa Euro 0,00
LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO			
L'imposta è dovuta nella misura di Euro 58,48 per ogni formalità di trascrizione richiesta alle competenti Conservatorie ovvero circoscrizioni o sezioni staccate degli Uffici del Territorio, salvo maggiore imposta liquidata dall'Ufficio in sede di compilazione delle formalità di trascrizione.			
Num.	0	Conservatorie ovvero circoscrizioni o sezioni staccate degli Uffici del Territorio per Euro 58,48	Relativa imposta Euro 0,00

Fig. 1 - Quadro E - Prospetto di Liquidazione

Il "Prospetto di Liquidazione" viene calcolato in automatico dal programma tramite la presenza dei dati inseriti in tutti gli altri quadri compilati.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.12.2 Prospetto di Liquidazione - Pag.2

Accedendo al "Prospetto Liquidazione - Pag. 2" si ottiene la seguente visualizzazione (per accedere al presente quadro e' necessario prima accedere al "Quadro Prospetto Liquidazione"):

AVVERTENZE

Il dichiarante nel compilare il prospetto deve indicare la propria qualifica: erede, legatario, rappresentante legale, amministratore, curatore, esecutore testamentario.

Per le imposte ipotecaria e catastale l'aliquota ordinaria da applicare in misura proporzionale è rispettivamente del 2% e dell'1%; l'importo risultante deve essere arrotondato all'unità di euro, per eccesso se la frazione decimale è pari o superiore a 50 centesimi di euro, per difetto se inferiore. L'importo minimo dovuto per ciascuna imposta è comunque stabilito nella misura di euro 129,11.

Sono confermati i trattamenti di favore previsti dalle vigenti normative. In particolare:

- a) nei territori montani i trasferimenti per causa di morte di fondi rustici, di cui all'art. 9 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601, sono soggetti all'imposta ipotecaria nella misura fissa di euro 129,11 e sono esenti dalle imposte catastale e di bollo;
- b) per gli immobili di rilevante interesse culturale, già vincolati alla data di apertura della successione, anche se esclusi dall'attivo ereditario, ai sensi dell'art.13 del testo unico sull'imposta sulle successioni e donazioni approvato con D.Lgs 31 ottobre 1990, n.346, sono dovute nella misura ordinaria le imposte ipotecaria, catastale, di bollo, l'imposta sostitutiva dell'INVIM (Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili) e la tassa ipotecaria;
- c) non sono soggette alle imposte ipotecaria e catastale le formalità e le volture eseguite nell'interesse dello Stato né quelle relative ai trasferimenti di cui all'art. 3 del D.Lgs: 346/1990, salvo quanto disposto nel comma 3 dello stesso articolo;
- d) Le imposte ipotecaria e catastale sono applicate ognuna nella misura fissa di euro 129,11 quando in capo al beneficiario, ovvero, in presenza di pluralità di beneficiari, in capo ad almeno uno di essi, sussistano i requisiti e le condizioni previste in materia di acquisto della prima abitazione dall'art.1, comma 1, quinto periodo, della tariffa, parte prima, allegata al testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro, approvato con D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. A tal fine il soggetto che intende beneficiare dell'agevolazione deve rendere nella denuncia di successione tutte le dichiarazioni di cui alla nota II-bis) lett. a), b) e c) del menzionato art. 1 della Tariffa.

L'imposta sostitutiva dell'INVIM è dovuta per i soli immobili acquistati dal defunto prima del 31 dicembre 1992. In Particolare:

- a) per le successioni apertesi entro il 31 dicembre 1999 l'imposta sostitutiva non è dovuta se il valore imponibile complessivo è pari o inferiore a euro 129.114,22;
- b) per le successioni apertesi nel primo semestre dell'anno 2000 l'imposta sostitutiva non è dovuta se il valore imponibile complessivo è pari o inferiore a euro 180.759,91;
- c) per le successioni il cui termine di presentazione scade successivamente al 31 dicembre 2000, il pagamento dell'imposta sostitutiva dell'INVIM non è dovuto.

Quando dovuta, l'imposta sostitutiva dell'INVIM deve essere liquidata sull'intero valore dichiarato con aliquota proporzionale dell'1% (ad esempio se il valore imponibile complessivo è di euro 206.582,76 per una successione apertasi entro il 30 giugno dell'anno 2000, l'imposta dovuta è pari a euro 2.065,83).

Resta esclusa l'applicabilità di esenzioni o di riduzioni già previste, in materia di INVIM, dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 643, o da altre disposizioni di legge.

Con riferimento alla tassa ipotecaria, per l'individuazione delle Conservatorie ovvero circoscrizioni o sezioni staccate degli uffici del Territorio territorialmente competenti, il contribuente può rivolgersi anche agli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate, ove istituiti, o agli uffici del Registro.

L'imposta di bollo è dovuta per le formalità di trascrizione.

La richiesta di trascrizione deve essere inoltrata alle Conservatorie ovvero circoscrizioni o sezioni staccate degli uffici del Territorio competenti, dall'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate, ove istituito, o da quello del Registro. L'importo indicato nel prospetto è suscettibile di variazione in relazione al numero degli uffici interessati e dei fogli impegnati. Alla liquidazione dell'eventuale maggiore imposta dovuta provvede l'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate, ove istituito, o l'ufficio del Registro.

Fig. 1 - Quadro E - Prospetto di Liquidazione Pag. 2

Il "Prospetto di Liquidazione - Pag. 2" riporta le avvertenze poste sul retro di tale prospetto.

3.2.12.3 Calcolo Imposta di Successione

Accedendo al "Calcolo Imposta di Successione" si ottiene la seguente visualizzazione (per accedere al presente quadro e' necessario prima accedere al "Quadro E"):

Viene visualizzato l'eventuale importo relativo alla franchigia dell'erede, calcolato in base al grado di parentela che l'erede aveva con il De Cujus.

Imposta succ.

Viene visualizzato l'eventuale importo relativo all'imposta di successione dell'erede, calcolato in base al grado di parentela che l'erede aveva con il De Cujus. Tale importo è risultante dall'eccedenza dell'imponibile netto con la franchigia.

Quota autoliqu.

Viene visualizzato l'eventuale importo relativo alla quota parte autoliquidata ovvero l'imposta ipotecaria e catastale, ripartita in base al grado di parentela che l'erede aveva con il De Cujus (calcolata nel Quadro F23 e nel Quadro E del prospetto di Liquidazione)

3.2.12.4 Calcolo Ravvedimento operoso

Accedendo al "Calcolo Ravvedimento Operoso" si ottiene la seguente visualizzazione (per accedere al presente quadro e' necessario prima accedere al "Quadro E"):


Ravvedimento operoso				
Cognome AAA		Nome BBB		
Data Apertura 11/10/2009	Data Scadenza 11/10/2010	Data Presentazione 30/10/2010	Giorni 19	Riporta in F23 <input checked="" type="checkbox"/>
Imposta Ipotecaria 378,00	Imposta Catastale 189,00	Tassa Ipotecaria 35,00	Tot. Imposta e Tasse 602,00	Imposta di Bollo 58,48
Sanzioni			Interessi	
Sanz. Imposte e tasse (674T)	%	Totale	Tasso legale	
602,00	x 2,50	15,05	1,00	
Sanz. Bollo (675T)	%	Totale	Imposta ipotecaria (679T)	Totale
58,48	x 2,50	1,46	378,00	0,20
Sanz. Imposta Succ. (672T)	Quota	Totale	Imposta catastale (737T)	Totale
258,00	x 0,08	21,50	189,00	0,10
			Tassa ipotecaria (778T)	Totale
			35,00	0,02
			Imposta di bollo (456T)	Totale
			58,48	0,03

Fig. 1 - Quadro E - Calcolo Ravvedimento Operoso

Qualora per la dichiarazione siano scaduti i termini di presentazione, in questo quadro vengono visualizzati i dati relativi al calcolo del ravvedimento operoso, come mostrato in esempio.



Nel caso in cui i termini di presentazione superino i due anni, non e' possibile effettuare il conteggio.

Ponendo la X sul campo "Riporta in F23", l'importo relativo al ravvedimento operoso sarà riportato sul quadro F23.

Occorre effettuare il salvataggio del quadro cliccando sull'icona  o premere il tasto funzione F2.

3.2.13 Quadro F23

Accedendo al "Quadro F23" si ottiene la seguente visualizzazione:

AGENZIA DELLE ENTRATE		1		Mod. F23	
 MODELLO DI PAGAMENTO: TASSE, IMPOSTE, SANZIONI E ALTRE ENTRATE		1. VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI			
		<input type="text"/>			
		2. DELEGA IRREVOCABILE A			
		<input type="text"/>			
		AGENZIA/UFFICIO	PROV.		
		PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE			
		3. NUMERO DI RIFERIMENTO (*) <input type="text"/>			
DATI ANAGRAFICI					
4. COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME		DATA DI NASCITA	
VERDI		MARIA		0 1 0 1 1 9 8 0	
SESSO M o F	COMUNE (o stato estero) DI NASCITA / SEDE SOCIALE	PROV.	CODICE FISCALE		
F	ROMA	RM	V R D M R A 8 0 A 4 1 H 5		
5. COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME		DATA DI NASCITA	
A		B		1 2 0 5 1 9 7 5	
SESSO M o F	COMUNE (o stato estero) DI NASCITA / SEDE SOCIALE	PROV.	CODICE FISCALE		
M	ROMA	RM	A A A B B B 7 5 E 1 2 H		
DATI DEL VERSAMENTO					
6. UFFICIO O ENTE		7. COD. TERRITORIALE (*)	8. CONTENZIOSO	9. CAUSALE	10. ESTREMI DELL'ATTO O DEL DOCUMENTO
250					2008
codice		sub. codice (*)		Atto Numero	
11. CODICE TRIBUTO	12. DESCRIZIONE (*)	13. IMPORTO		14. COD. DESTINATARIO	
649T	IMPOSTA IPOTECARIA	3.375,00		0	
737T	IMPOSTA CATASTALE	1.688,00		0	
778T	TASSA IPOTECARIA	35,00		0	
456T	IMPOSTA DI BOLLO	58,48		0	
964T	TRIBUTI SPECIALI E COMPENSI	14,25		0	


UFFICIO - RAVENNA - VIA ARDEATINA KM. 20,300 ROMA - COPIA CONFORME AL PROVVEDIMENTO AGENZIA DELLE ENTRATE GR 1411/2001


UNIFORMI - DATA					
				0,00	0
				0,00	0
				0,00	0
PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO			5.170,73		
EURO (lettere)					
CINQUEMILACENTOSETTANTA / 73					
ESTREMI DEL VERSAMENTO <small>DA COMPILARE A CURA DEL CONCESSIONARIO, DELLA BANCA O DELLE POSTE</small>					
DATA			CODICE CONCESSIONE/BANCA/POSTE		
			AZIENDA		CAB/SPORETELLO
giorno	mesi	anno	0	0	
FIRMA					
Autorizzo addebito sul conto corrente bancario					
n. _____ / _____					
cod. ABI CAB					
firma _____					
[*] RISERVATO ALL'UFFICIO			COPIA PER IL CONCESSIONARIO/BANCA/POSTE		


Fig. 1 - Quadro 23

Il "Quadro F23" viene determinato automaticamente sulla base di quanto presente negli altri quadri compilati, eventualmente integrabile.

E' possibile modificare e/o aggiungere codici tributi con relative descrizioni visualizzate automaticamente una volta inserito il codice tributo, e annessi importi. Il totale in cifre e in lettere viene determinato in modo automatico.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire modelli aggiuntivi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare

l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.14 Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 1

Accedendo al Quadro "Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali Pag. 1", se gestito all'interno del Quadro Impostazioni, si ottiene la seguente visualizzazione:

All'Agenzia delle Entrate di BOLOGNA 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AGEVOLAZIONI FISCALI

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

LA sottoscritt A VERDI MARIA

nat A a ROMA RM il 01/01/1980

Residente in ROMA RM

Via VIA DEL COLOSSEO 2/4 CAP 00100

Codice fiscale VRDMRA80A recapito telefonico _____

CHIEDE

di avvalersi dell'agevolazione fiscale prevista dall'articolo 69, comma 3, della legge 342 del 2000, consistente nell'applicazione delle imposte ipotecaria e catastale in misura fissa per il seguente immobile ad uso abitativo e relative pertinenze compreso nell'asse ereditario


del Sig AAA BBB

Codice fiscale AAABBB7E deceduto il 11/10/2009


- **immobile** indicato nel quadro 'B' progressivo n. 001 della relativa Dichiarazione,
censito catastalmente alla sezione A foglio 1 particella 11 subalterno 12
ubicato in via/piazza XXXX città ROMA RM
- **pertinenza:** indicato nel quadro 'B' progressivo n. 0 della relativa Dichiarazione,
censito catastalmente alla sezione foglio 0 particella subalterno
ubicato in via/piazza _____
- **pertinenza:** indicato nel quadro 'B' progressivo n. 0 della relativa Dichiarazione,
censito catastalmente alla sezione foglio 0 particella subalterno
ubicato in via/piazza _____
- **pertinenza:** indicato nel quadro 'B' progressivo n. 0 della relativa Dichiarazione,
censito catastalmente alla sezione foglio 0 particella subalterno
ubicato in via/piazza _____


Fig. 1 - Dichiarazione Sostitutiva

Il Quadro "Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 1" viene determinato automaticamente sulla base di quanto presente negli altri quadri compilati. La compilazione di questo quadro e' necessaria per richiedere le agevolazioni fiscali sulle imposte ipotecarie e catastali del/degli immobili per cui si è richiesta tale agevolazione. Posizionandosi sulla prima riga del modello e utilizzando la combinazione di tasti CTRL + E "per Ripresa da Quadro Eredi", si aprirà una finestra contenente l'elenco degli eredi inseriti nel Quadro A. Una volta selezionato l'erede tutti gli altri campi verranno compilati in modo automatico. Posizionandosi sul rigo dell'immobile e quindi tramite l'apposito menu a tendina è possibile selezionare l'immobile per cui si deve chiedere l'agevolazione fiscale.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire modelli aggiuntivi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede

presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.14.1 Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 2

Accedendo al Quadro "Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali Pag. 2", se gestito all'interno del Quadro Impostazioni, si ottiene la seguente visualizzazione:

A tal fine:

DICHIARA

- di essere residente nel Comune di _____
- (ovvero) di svolgere l'attività lavorativa nel Comune di _____
- (ovvero) di voler stabilire entro 18 mesi dall'apertura della successione la residenza nel Comune di _____
- di non essere titolare esclusivo o in comunione con il coniuge di diritti di proprietà, usufrutto, uso e/o abitazione su altra casa di abitazione sita nel territorio del Comune di _____
- di non essere titolare neppure per quote (anche in regime di comunione legale) su tutto il territorio nazionale dei diritti di proprietà, usufrutto, uso, abitazione e nuda proprietà su altre abitazioni da essa acquistate con le agevolazioni c.d. "prima casa";
- che l'immobile prima descritto rientra tra le case di abitazione non di lusso secondo i criteri di cui al decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 2 agosto 1969, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 218 del 27 agosto 1969;

Luogo e data _____
22/04/2010

Firma

AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

Ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 445/2000, attesto che la sottoscrizione della sopraesesa dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante, identificato previa esibizione del documento _____ n _____ rilasciato il _____ da _____

_____, li _____

IL PUBBLICO UFFICIALE


ATTENZIONE: in caso di dichiarazione mendace, esibizione di atto falso o contenente dati non corrispondenti a verità, si può incorrere in responsabilità penalmente sanzionabile, ai sensi dell'art. 76 del testo unico approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445


TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n.675, si comunica che i dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente dall'Agenzia delle Entrate per finalità istituzionali. L'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Fig. 1 - Dichiarazione Sostitutiva - Pag 2


Il Quadro "Autocertificazione per Agevolazioni Fiscali - Pag. 2" viene determinato automaticamente sulla base di quanto presente negli altri quadri compilati.

Nella parte relativa all'"Autenticazione della sottoscrizione" è necessario completare i campi relativi al documento.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire modelli aggiuntivi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.2.15 Autocertificazione

Accedendo al Quadro "Autocertificazione", se gestito all'interno del Quadro Impostazioni, si ottiene la seguente visualizzazione:

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi degli art. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materie di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445

____ sottoscritt _____
 nat ____ a _____ il _____
 Residente in _____
 Via/Piazza _____ CAP _____
 Codice Fiscale _____
 In qualità di _____ recapito telefonico _____

DICHIARA

Che in data _____ è decedut in _____
 Sig. _____
 nat ____ a _____ (____) il _____
 Codice Fiscale _____ La cui ultima residenza era nel
 Comune di _____ (____)
 Via/Piazza _____

Che non risultano esservi disposizioni testamentarie

(ovvero) che il defunto ha disposto dei suoi beni per testamento pubblicato il _____
 Dal Notaio _____ e registrato in data _____
 Presso l'Ufficio di _____ al n. _____ Serie _____

e proseguendo a Pag. 2:

Sig. _____ nat. a _____
 il _____ Codice Fiscale _____ domiciliat. nel
 Comune di _____ (_____) Via/Piazza _____

- Che non vi sono altri beneficiari aventi diritto alla successione;
- Che il rapporto di parentela/affinità dei beneficiari con il defunto è quello indicato nel Quadro A1 della dichiarazione di successione;
- Che il regime patrimoniale del defunto era quello della **comunità** **separazione** dei beni;
- Che tra il defunto ed il coniuge non risulta pronunciata sentenza di divorzio o di separazione legale;
- (ovvero) che tra il defunto ed il coniuge risulta pronunciata sentenza di divorzio /separazione legale (*indicare gli estremi*). _____

Luogo e data _____ Firma _____
 29/09/2010

AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

Ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 445/2000, attesto che la sottoscrizione della sopraesesa dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante, identificato previa esibizione del

Documento _____ Num. _____
 rilasciato il _____ da _____

_____, li _____ IL PUBBLICO UFFICIALE


ATTENZIONE: in caso di dichiarazione mendace, esibizione di atto falso o contenente dati non corrispondenti a verità, si può incorrere in responsabilità penalmente sanzionabile, ai sensi dell'art. 76 del testo unico approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n.675, si comunica che i dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente dall'Agenzia delle Entrate per finalità istituzionali. L'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Fig. 1 - Autocertificazione

Il Quadro "Autocertificazione" viene determinato automaticamente sulla base di quanto presente negli altri quadri compilati.

A Pag. 1, in corrispondenza di "(ovvero) che il defunto ha disposto dei suoi beni per testamento pubblicato il", vengono automaticamente riportati i dati del notaio presenti al Quadro Frontespizio.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.2.16 Delega

Accedendo al Quadro "Delega", se gestito all'interno del Quadro Impostazioni, si ottiene la seguente visualizzazione:

All'Agenzia delle ENTRATE

Ufficio di BOLOGNA 2

Il sottoscritto ROSSI MARIA

Nato a ROMA Prov. RM il 01/01/19

Residente a ROMA Prov. RM

In Via A 3/A

DELEGA

Il sottoscritto [REDACTED]

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

In Via _____

ALLA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE DEL

SIGNOR AAA BBB **CF.** AAABBB75E12H501J

DECEDUTO IL 11/10/2009

_____ / _____

Firma del delegante

VERDI MARIA

Fig. 1 - Delega


Al Quadro "Delega" i dati relativi al primo e al terzo riquadro vengono compilati

automaticamente sulla base di quanto presente negli altri quadri compilati.

La sezione "Delega" può essere compilata manualmente ovvero automaticamente. Utilizzando la combinazione di tasti CTRL + D "ripresa da quadro Altri soggetti", si aprirà una finestra contenente l'elenco degli altri soggetti presenti al Quadro A. La combinazione di tasti CTRL + C "ripresa Delegato Ricorrente" presenta l'elenco dei delegati già presenti in altre dichiarazioni gestite.

E' possibile l'indicazione del luogo, avvalendosi dell'apposito menù a tendina, e della data di compilazione della delega.

La "Firma del delegante" e' automaticamente proposta ed eventualmente modificabile.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.


3.2.17 Certificato Destinazione Urbanistica

Accedendo al Quadro "Certificato Destinazione Urbanistica", se gestito all'interno del Quadro Impostazioni, si ottiene la seguente visualizzazione:

Fig. 1 - Certificato Destinazione Urbanistica

Utilizzando la combinazione di tasti CTRL + E "ripresa da quadro Eredi", si aprirà una finestra contenente l'elenco degli eredi presenti. Una volta selezionato il soggetto prescelto, tutti gli altri campi verranno compilati in modo automatico.

Utilizzando la combinazione di tasti CTRL + D "ripresa da quadro Altri soggetti", si aprirà una finestra contenente l'elenco degli altri soggetti presenti. Una volta selezionato il soggetto prescelto, tutti gli altri campi verranno compilati in modo automatico.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

3.3 Inserimento delle Volture Catastali

Nel caso in cui nella Dichiarazione di Successione siano presenti beni immobili (Terreni e/o Fabbricati) è necessario compilare una Dichiarazione di Voltura.

Si ricorda che nel caso i beni immobili siano presenti in diverse provincie sarà necessario compilare più Dichiarazioni di Voltura.

Il modulo consente di compilare le domande di Voltura catastale di afflusso e preallineamento. I documenti di afflusso sono relativi ad atti non soggetti a presentazione alle Conservatorie dei Registri Immobiliari come le domande di successione o i ricongiungimenti di usufrutto.

Ogni domanda di voltura potrà essere costituita da una o più note relativamente alle lettere distintive contenute nell'atto.

E' prevista l'acquisizione, la modifica e il controllo di domande di volture al Catasto Terreni e al Catasto Fabbricati.

3.3.1 Voltura

Accedendo al "Quadro Voltura" si ottiene la seguente visualizzazione:

Fig. 1 - Voltura Catastale

Il programma provvede ad inserire automaticamente tutti i campi in base ai dati inseriti nei quadri della successione.

Il quadro è diviso in due sezioni:

Dati del dichiarante

I dati del dichiarante vengono automaticamente proposti in ingresso. In alternativa e' possibile utilizzare la combinazione di tasti CTRL + E "ripresa da quadro Eredi" ovvero CTRL + D "ripresa da quadro Altri soggetti" per ricercare il nominativo tra quelli presenti ed inseriti nella dichiarazione di successione.

Dati del documento


La sezione "Dati del documento" è composta da:


Prov.

E' possibile inserire la Provincia relativa all'immobile da volturare o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.


Descrizione documento


E' possibile l'inserimento di informazioni relative al documento.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6. I campi del quadro saranno visualizzati in modo automatico se esiste un'altra provincia per cui si deve effettuare un'altra voltura

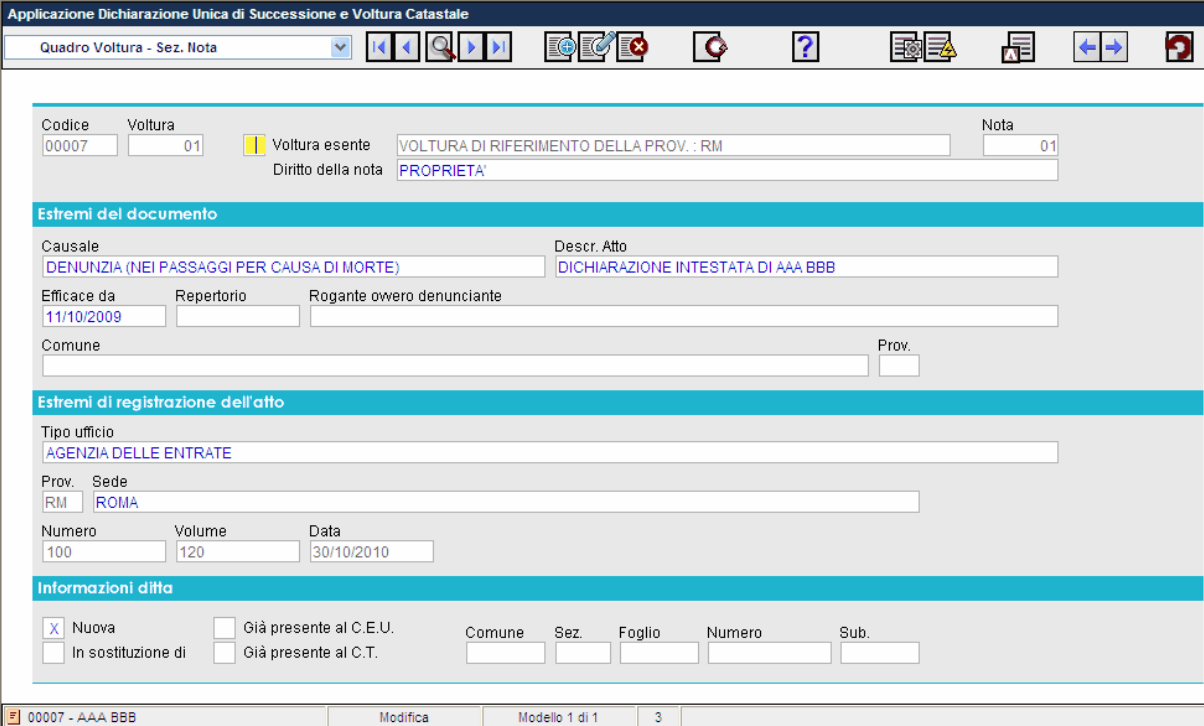
Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone  che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.3.2 Voltura - Sez. NOTA

Accedendo al "Quadro Voltura" - Sezione Nota si ottiene la seguente visualizzazione:



Applicazione Dichiarazione Unica di Successione e Voltura Catastale

Quadro Voltura - Sez. Nota

Codice Voltura
00007 01

Voltura esente

Diritto della nota PROPRIETA'

VOLTURA DI RIFERIMENTO DELLA PROV. : RM

Nota 01

Estremi del documento

Causale DENUNZIA (NEI PASSAGGI PER CAUSA DI MORTE)

Descr. Atto DICHIARAZIONE INTESTATA DI AAA BBB

Efficace da 11/10/2009

Repertorio

Rogante ovvero denunciante

Comune

Prov.

Estremi di registrazione dell'atto

Tipo ufficio AGENZIA DELLE ENTRATE

Prov. Sede RM ROMA

Numero 100

Volume 120

Data 30/10/2010

Informazioni ditta

Nuova

In sostituzione di

Già presente al C.E.U.

Già presente al C.T.

Comune

Sez.

Foglio

Numero

Sub.

00007 - AAA BBB

Modifica

Modello 1 di 1

3

Fig. 1 - Voltura - Sezione Nota

Il quadro è diviso in quattro sezioni.

Intestazione

Codice

Viene visualizzato il codice della voltura. Questo è un campo identificativo esclusivamente utilizzato dal programma per identificare la voltura.

Voltura

Viene visualizzato il progressivo della voltura di riferimento.

Voltura Esente

In caso di voltura esente dal pagamento dei diritti, occorre barrare con una "X" il

campo.

Nota

Viene visualizzato il progressivo della nota di riferimento.

Diritto della nota

Tramite il menu' a tendina bisogna selezionare il tipo di diritto della nota.

Estremi del documento**Causale**

Questo campo viene valorizzato automaticamente. E' possibile modificare la causale del documento avvalendosi dell'apposito menù a tendina.

Descr. Atto

Il sistema visualizza automaticamente la descrizione dell'atto prelevandola dal Quadro Voltura - Documento.

Efficace da

Il sistema visualizza automaticamente, quale data di efficacia del documento, la data di apertura della Dichiarazione di successione (data di morte del De cujus) prelevandola dal Quadro Impostazioni.

Repertorio

E' possibile inserire il numero di repertorio solo in presenza di Causale differente da "Denuncia" (nei passaggi per causa morte), "Ricongiungimento d'usufrutto", "Rettifica d'intestazione all'attualità".

Rogante ovvero denunciante

E' possibile inserire il cognome e il nome del pubblico ufficiale che ha emesso l'atto solo in presenza di Causale differente da "Denuncia" (nei passaggi per causa morte), "Ricongiungimento d'usufrutto", "Rettifica d'intestazione all'attualità".

Comune

E' possibile inserire il Comune di residenza del rogante ovvero del denunciante o in alternativa avvalersi dell'apposito menù a tendina, solo in presenza di Causale differente da "Denuncia" (nei passaggi per causa morte), "Ricongiungimento d'usufrutto", "Rettifica d'intestazione all'attualità".

In automatico apparirà il campo Provincia.

Estremi di registrazione dell'atto

La compilazione della sezione "Estremi di registrazione dell'atto" e' facoltativa. Nel caso in cui venga inserito il Tipo ufficio devono essere indicati anche gli altri dati.

Tipo ufficio

Questo campo viene valorizzato automaticamente. E' possibile modificare il tipo ufficio avvalendosi dell'apposito menù a tendina.

Sede

Inserire la sede dell'ufficio avvalendosi dell'apposito menù a tendina. In automatico apparirà il campo Provincia.

Numero

Questo campo viene valorizzato automaticamente e ripreso dallo stesso campo impostato nel quadro Frontespizio

Volume

Questo campo viene valorizzato automaticamente e ripreso dallo stesso campo impostato nel quadro Frontespizio

Data

Questo campo viene valorizzato automaticamente e ripreso dalla data di presentazione pratica impostata nel quadro Impostazioni

Informazioni ditta

E' necessario indicare la tipologia della ditta.

In caso di scelta delle opzioni "Già presente al C.E.U." e "Già presente al C.T.", e' necessario inserire i seguenti campi:

Comune

Occorre inserire il Comune o in alternativa utilizzare l'apposito menù a tendina.

Sez.

E' possibile inserire la sezione.

Foglio


E' possibile inserire il foglio.


Numero

E' possibile inserire il numero.


Sub.

E' possibile inserire il subalterno.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.3.3 Voltura - Sez. EREDI

Accedendo al "Quadro Voltura" - Sezione Eredi si ottiene la seguente visualizzazione:

Applicazione Dichiarazione Unica di Successione e Voltura Catastale

Quadro Voltura - Sez. Erede

Codice 00007 Voltura 01 Nota 01 VOLTURA DI RIFERIMENTO DELLA PROV. : RM Progr. 1

Estremi Erede / Altro Soggetto

Codice Fiscale VRDMR+80A41H Cognome / Denominazione VERDI Nome MARIA

M F Data di nascita 01/01/1980 Comune / Sede ROMA Prov. RM

Titolo

Titolo PROPRIETA' Quota 1 / 1

Eventuale specificazione del diritto

Regime N. Intest. di Riferim.

CTRL + E ripresa da quadro Eredi CTRL + D ripresa da quadro Altri soggetti

00007 - AAA BBB Modifica Modello 1 di 1 4

Fig. 1 - Voltura - Sezione Eredi

Il quadro è diviso in due sezioni.

Estremi Erede/Altro Soggetto

In automatico vengono presentati i dati relativi al primo erede. E' possibile modificare il Codice Fiscale dell'erede o in alternativa utilizzare la combinazione di tasti CTRL + E "ripresa da quadro Eredi" ovvero la combinazione di tasti CTRL + D "ripresa da quadro Altri Soggetti" per l'inserimento automatizzato di tutti i dati della sezione.

Titolo

Il "Titolo" viene riportato in automatico dal campo "Diritto della Nota" inserito nel Quadro Voltura - Sezione Nota. E' possibile modificare tale campo, indicando il titolo di possesso avvalendosi dell'apposito menù a tendina.

Quota

E' possibile inserire la quota di possesso dell'erede che si sta gestendo, inserendo il numeratore e il denominatore, solo in caso di presenza di Titolo = "Proprietà per l'area", "Abitazione", "Abitazione su proprietà superficaria", "Superficie", "Uso", "Uso su proprietà superficaria", "Oneri".

Eventuale specificazione del diritto


E' a disposizione la possibilità di descrivere in dettaglio una specificazione del diritto.


Regime

E' possibile inserire il regime di possesso avvalendosi dell'apposito menù a tendina.

N. Intest. di Riferim.


In presenza di Regime = "Comunione Legale", e' obbligatorio l'inserimento del numero intest. di riferimento.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6. I campi del quadro saranno visualizzati in modo automatico se esiste un'altro erede per cui si deve effettuare un'altro inserimento

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare

l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.3.4 Voltura - Sez. FABBRICATI

Accedendo al "Quadro Voltura" - Sezione Fabbricati si ottiene la seguente visualizzazione:

Fig. 1 - Voltura - Sezione Fabbricati

Il quadro è diviso in tre sezioni.

Identificativi Catastali Fabbricati

E' necessario effettuare l'inserimento del Comune utilizzando esclusivamente l'apposito menù a tendina dal quale prelevare il fabbricato inserito in Dichiarazione di Successione: automaticamente verranno compilati tutti gli altri campi della sezione.


Particelle graffate


Qualora l'immobile abbia una o più particelle graffate, e' necessario avvalersi esclusivamente dell'apposito menù a tendina per prelevare l'elemento di riferimento: automaticamente verranno compilati tutti gli altri campi della sezione. E' necessario ripetere l'operazione per il numero di particelle graffate presenti.

Annotazioni


Per richiedere l'introduzione di una nuova riserva relativa all'immobile in oggetto o per effettuare l'eliminazione di una riserva preesistente, è necessario selezionare una delle due opzioni "Introduzione Riserve" ovvero "Cancellazione Riserve". Una volta effettuata una delle due scelte, si otterrà l'accesso al campo descrittivo in cui obbligatoriamente occorre inserire le annotazioni riguardanti l'eventuale introduzione o eliminazione della riserva.

L'informazione riguardante l'introduzione o l'eliminazione di una riserva viene riportata nella stampa della Domanda di Voltura.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.3.5 Voltura - Sez. TERRENI

Accedendo al "Quadro Voltura" - Sezione Terreni si ottiene la seguente visualizzazione:

Fig. 1 - Voltura - Sezione Terreni

Il quadro è diviso in due sezioni.

Identificativi Catastali Terreni


E' necessario effettuare l'inserimento del Comune utilizzando esclusivamente l'apposito menù a tendina dal quale prelevare il terreno inserito in Dichiarazione di Successione: automaticamente verranno compilati tutti gli altri campi della sezione.


Annotazioni


Per richiedere l'introduzione di una nuova riserva relativa all'immobile in oggetto o per effettuare l'eliminazione di una riserva preesistente, è necessario selezionare una delle due opzioni "Introduzione Riserve" ovvero "Cancellazione Riserve".

Una volta effettuata una delle due scelte, si otterrà l'accesso al campo descrittivo in cui obbligatoriamente occorre inserire le annotazioni riguardanti l'eventuale introduzione o eliminazione della riserva.

L'informazione riguardante l'introduzione o l'eliminazione di una riserva viene riportata nella stampa della Domanda di Voltura.

Al termine dell'inserimento dei dati, occorre effettuare il salvataggio tramite l'icona  o utilizzando il tasto funzione F2.

Per inserire altri elementi, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F6.

Per cancellare l'elemento, utilizzare l'icona  o il tasto funzione F7.

Per poter visualizzare l'elenco di tutti gli elementi già inseriti è sufficiente utilizzare

l'icona  o il tasto funzione F5.

Per scorrere all'interno del dettaglio di ogni elemento inserito, utilizzare le icone



che permetteranno lo spostamento avanti e/o indietro delle schede presenti, o il posizionamento alla prima o all'ultima scheda.

3.4 Quadro Anomalie

Il quadro Anomalie e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.

Il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro/rigo di appartenenza.

Fino a quando saranno presenti anomalie, la pratica rimarrà nello stato di "Errata".

Qualora non siano presenti anomalie il sistema avverte dando apposito messaggio e la dichiarazione viene posta nello stato di "Completa".

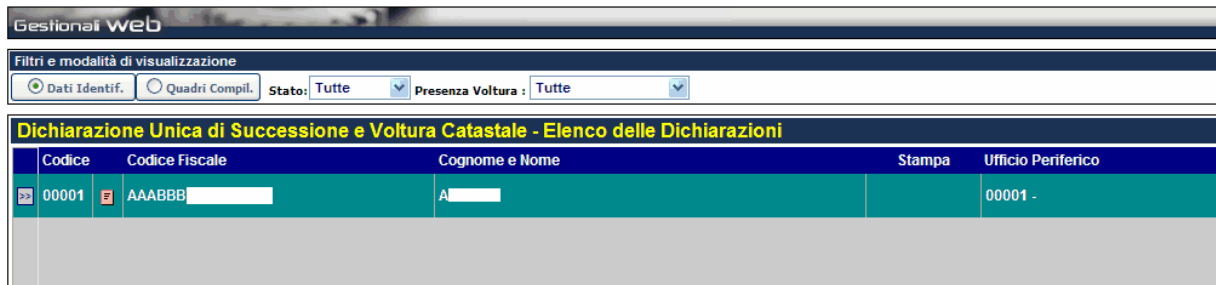
Parte



4 Gestione Stampe

4.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione / Dichiarazione si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera, come di seguito illustrato:



Codice	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Stampa	Ufficio Periferico
00001	AAABBB	A		00001 -

Fig. 1 - Elenco Dichiarazioni

Per effettuare la stampa di una dichiarazione, è necessario selezionare la dichiarazione e utilizzare il tasto "Stampa":

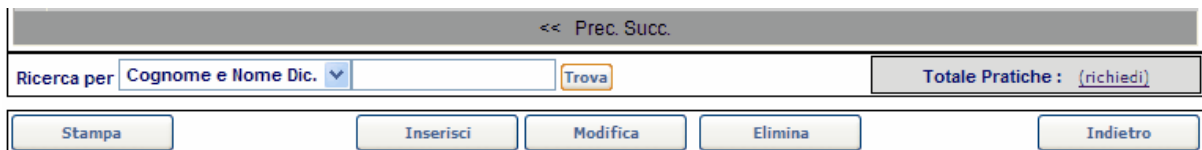


Fig. 2 - Stampa

Utilizzando il tasto "Stampa" si aprirà la seguente visualizzazione:

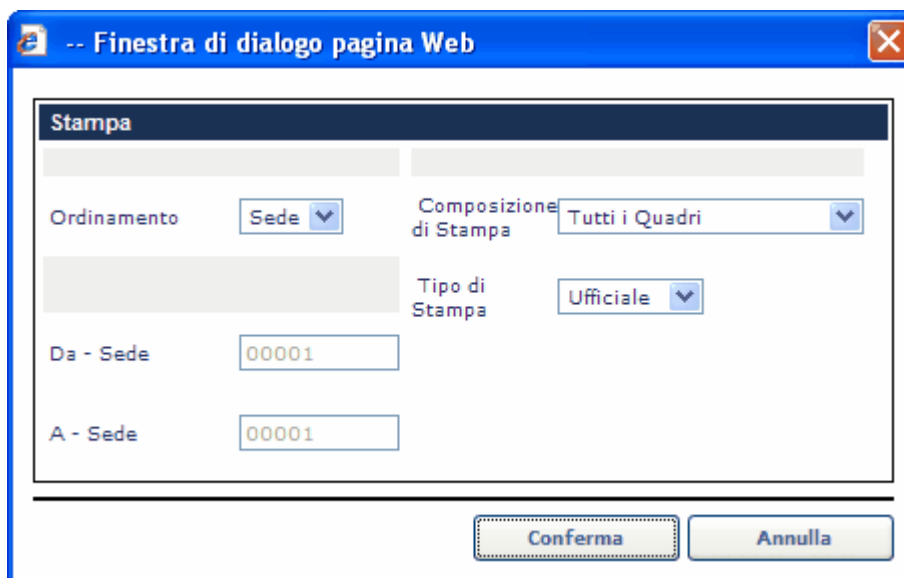


Fig. 3 - Composizione Stampa

E' obbligatorio procedere alla selezione della Composizione di Stampa e del Tipo di Stampa (Ufficiale o di Controllo).

In caso di selezione della modalità "Controllo", su ciascun foglio prodotto verrà indicata la dicitura "Stampa di prova".

Per procedere alla stampa del modello occorre utilizzare il tasto "Conferma".

Una volta elaborata la stampa verrà inviato il seguente messaggio:

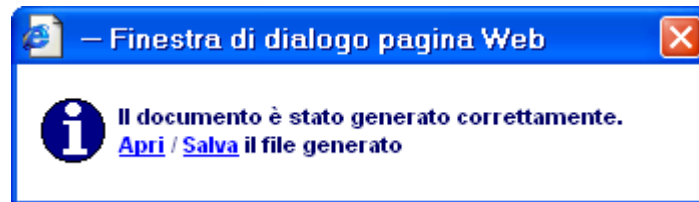


Fig. 4 - Stampa effettuata

Aprire il documento

Per aprire direttamente il documento generato occorre utilizzare il tasto "Apri". Il documento verrà aperto e visualizzato con il programma Acrobat Reader. E' possibile procedere alla stampa cartacea del documento visualizzato.

Salvataggio del documento

Per effettuare il salvataggio del documento occorre utilizzare il tasto "Salva". Il sistema evidenzierà il seguente messaggio:

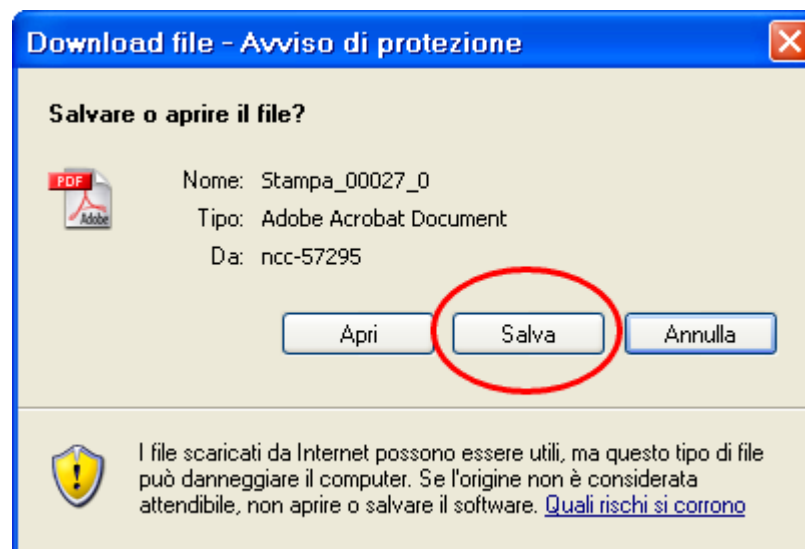


Fig. 5 - Salvare il documento

Utilizzando il tasto "Salva" si otterrà:

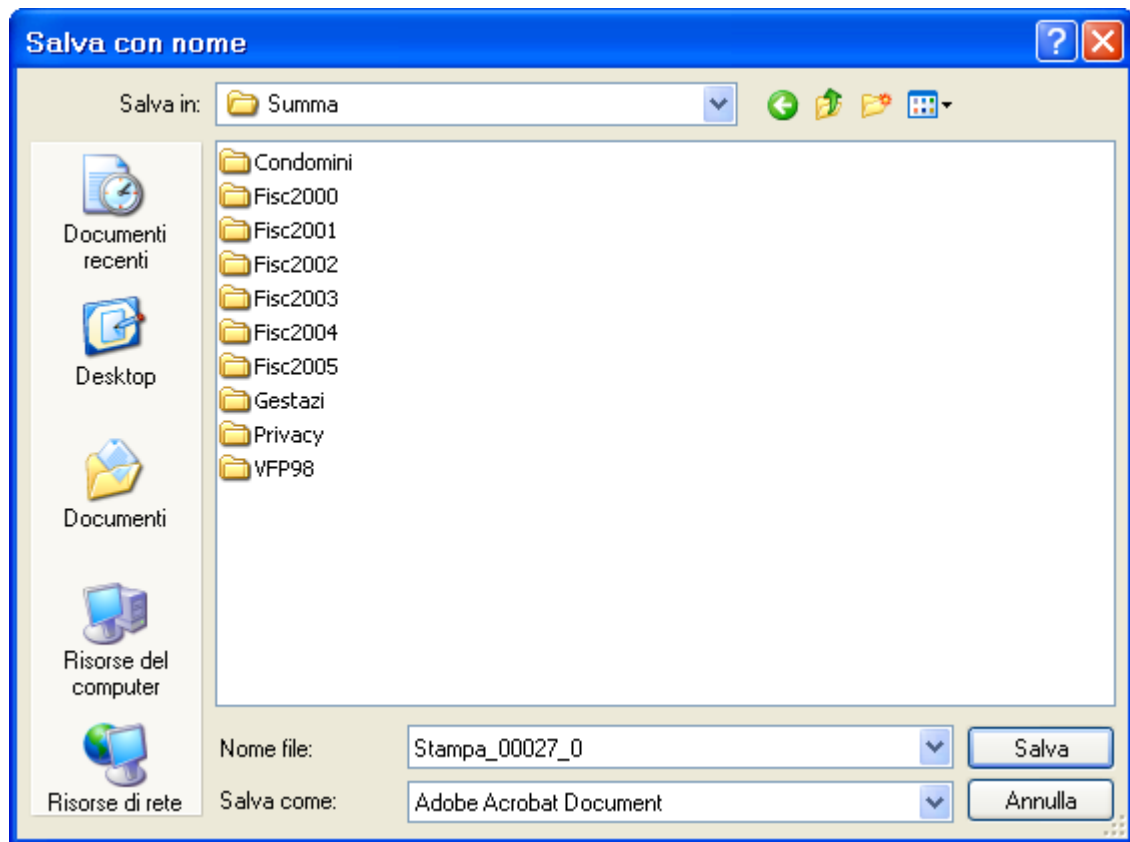


Fig. 6 - Salvataggio documento

E' possibile selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il documento ed infine premere il tasto "Salva" per effettuare l'operazione.

Parte



5 Gestione Seq.le Telematico per Voltura

5.1 Telematico per Voltura

La funzione di "Telematico per Voltura", permette di generare il file della Voltura Catastale della Dichiarazione di Successione, che dovrà essere consegnato all'Agenzia del Territorio.

Dal menù principale:

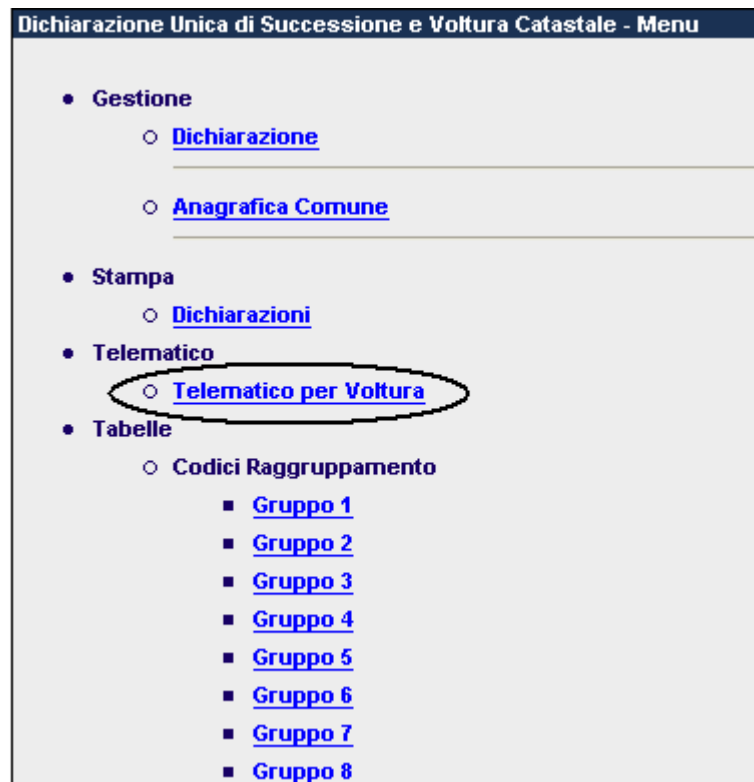


Fig. 1 - Menu Principale

occorre selezionare la voce "Telematico per Voltura" per ottenere:

Telematico Voltura

Includi già inviate Invio definitivo

Provincia Provincia di presentazione della voltura

Selezione Iniziale Selezione Finale

Data creazione Ora creazione :

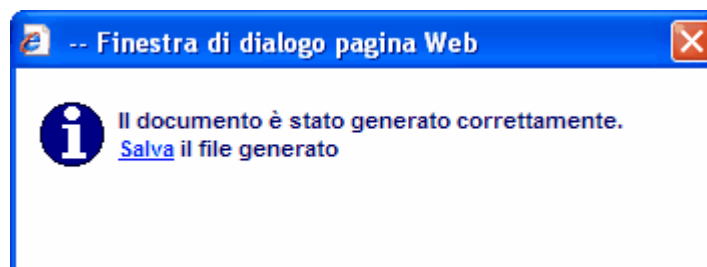
F2 Conferma ESC Annulla

Fig. 2 - Creazione Floppy

Accedendo alla funzione occorre:

- 1) scegliere se includere anche le dichiarazioni già inviate, apponendo la scelta in corrispondenza di Includi già inviate
- 2) stabilire se trattasi di Invio definitivo
- 3) selezionare la Provincia di presentazione della voltura, avvalendosi eventualmente dell'apposito menù a tendina
- 4) selezionare le dichiarazioni per codice, mediante l'indicazione degli estremi di Selezione Iniziale e Selezione Finale
- 5) effettuare la Conferma dell'operazione.

Una volta ottenuta l'elaborazione, si può scegliere se salvare il file, come di seguito mostrato:

**Fig. 3 - Documento generato**

Salvataggio del Sequenziale Telematico

Per effettuare il salvataggio del sequenziale telematico occorre:

1) utilizzare la funzione "Salva"

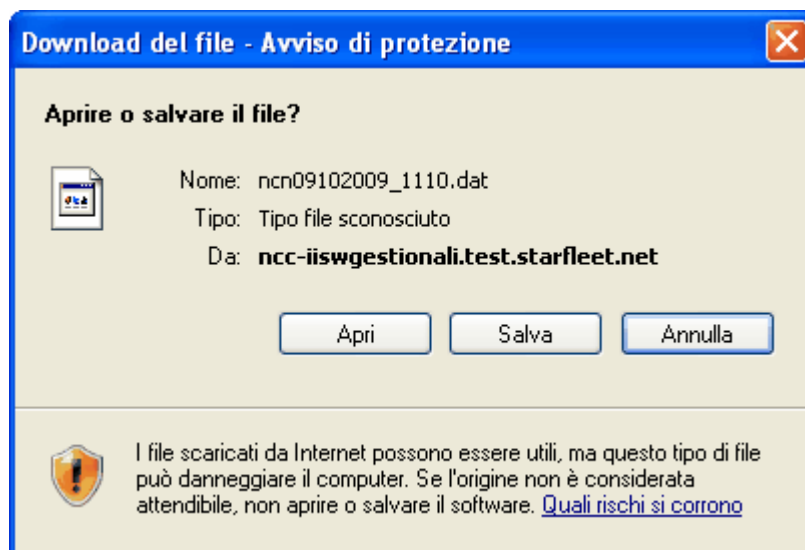


Fig. 4 - Salvare il documento

2) effettuare la conferma del salvataggio premendo il bottone "Salva" come di seguito mostrato:

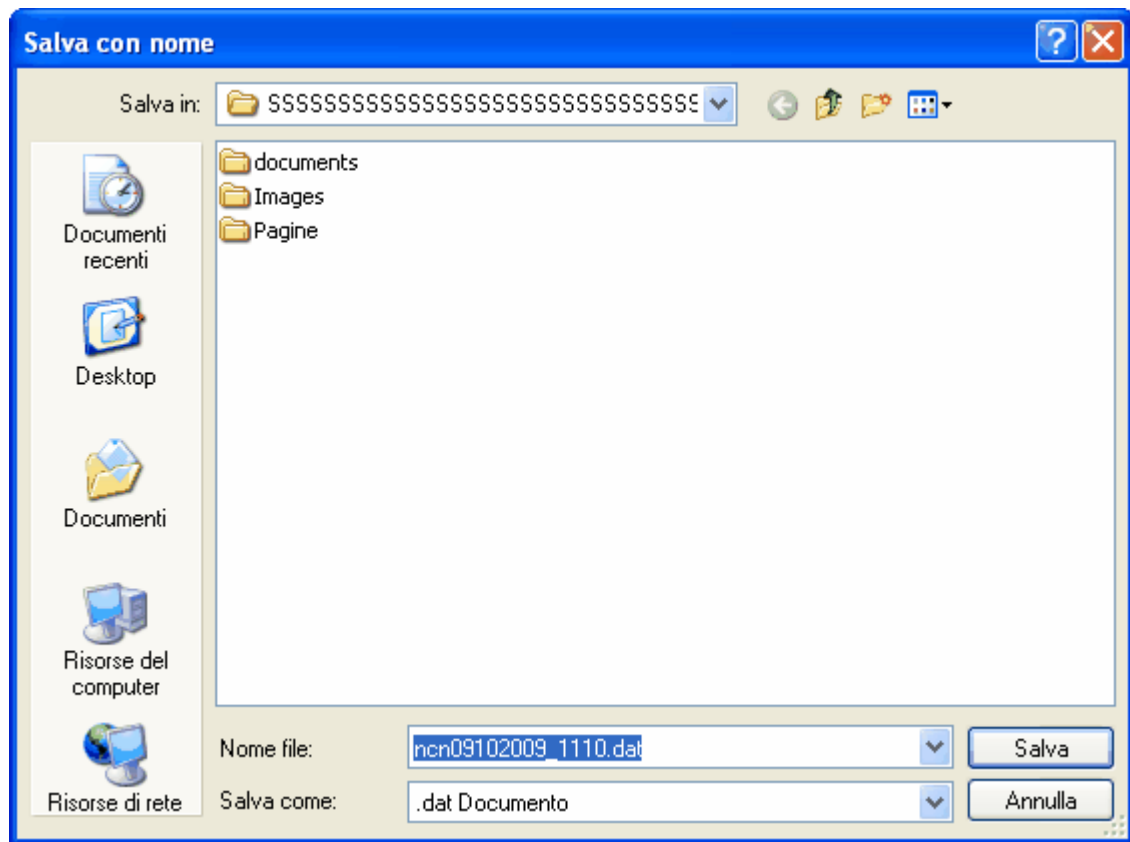


Fig. 5 - Salvataggio documento

Il nome del file viene generato secondo il formato **ncnPr_NomeDECUIUS_CognomeDECUIUS.dat**; ad esempio ncnRM_Mario_Rossi.dat

- 3) selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il file;
- 4) premere il bottone "Salva" per terminare.

Parte



6 Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e la descrizione.

Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Registra (F2).

Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

6.1 Codici raggruppamento

La funzione "Codici raggruppamento" permette la gestione di otto tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" i cui rispettivi codici permettono diversificazioni di insiemistica sulla base del significato assegnato a ciascun Gruppo.

L'assegnazione di un codice per ciascuna delle otto classificazioni avviene al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

Accedendo ad una qualsiasi delle tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" occorre per ciascun elemento procedere nel seguente modo:

- inserire il "Codice"
- inserire la "Descrizione" identificativa
- eventualmente inserire la "Procedura Assegnata" specifica, in modo tale che l'elemento sia assegnabile solo all'interno dell'applicativo di riferimento. Ad es., nel caso in cui si decida di visualizzare uno specifico codice solo all'interno dell'applicativo Successione e Voltura Catastale, al campo "Proc. Assegnata" dovra' essere indicata la descrizione **"SCN"**.

In assenza di compilazione del campo "Procedura Assegnata", il codice continuerà ad essere utilizzabile dal Quadro Impostazione di qualsiasi applicativo.

Parte



7 Utilità

7.1 Variazione stato

La funzione "Variazione stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato.

E' necessario:

- 1) selezionare lo stato attuale;
- 2) selezionare il nuovo stato da assegnare;
- 3) scegliere l'intervallo di dichiarazioni interessate dalla modifica:

Intervallo: indicare gli estremi di "Dalla Dichiarazione" e "Alla Dichiarazione"

- 4) confermare tramite il bottone "Conferma".

Questa funzione risulta inibita agli utenti che non possiedono il ruolo applicativo necessario.