

Crea Atto di Aggiornamento

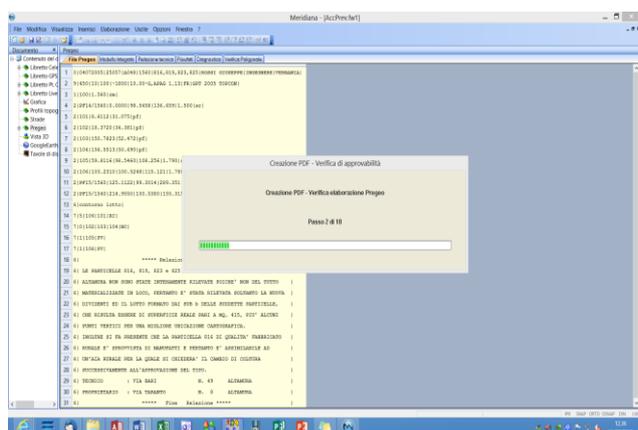
INDICE

Introduzione	2
Creazione PDF: Casi Particolari	2
Creazione PDF: Diagnosi e avvertimenti	3
Creazione PDF: Inserimento dati Soggetti	4
Creazione PDF: Inserimento dati particelle	6
Creazione PDF: Inserimento dati particelle disallineate	6
Creazione PDF: Lettera D'incarico	7
Creazione PDF: Opzioni Grafica	7
Creazione PDF: Riepilogo	10
Creazione PDF: Inserimento dati per Invio Telematico	11
Creazione PDF: Relazione tecnica strutturata	11
Creazione PDF: Esito Creazione	12
Esempi	12
Esempio tipologia n. 1	12
Esempio tipologia n. 16	20
Spostamento nomi particella	27

Capitolo VIII – Crea Atto di aggiornamento

Introduzione

La funzione “Atto di aggiornamento” (attivabile dal menu Uscite o dal menu File|Esporta della vista Pregeo) avvia una procedura dotata di un’interfaccia “user-friendly” che consente la generazione dell’atto di aggiornamento Pregeo (file PDF).



Una volta avviata la procedura il programma effettuerà dei controlli sull’atto di aggiornamento da produrre; questa fase richiederà un po’ di tempo e durante la sua esecuzione il programma mostrerà a video una finestra con una barra di scorrimento e con la descrizione delle verifiche che sta svolgendo.

Al termine di questa fase il programma comunicherà all’utente per mezzo della finestra “Creazione PDF – Diagnosi e avvertimenti” uno dei seguenti risultati:

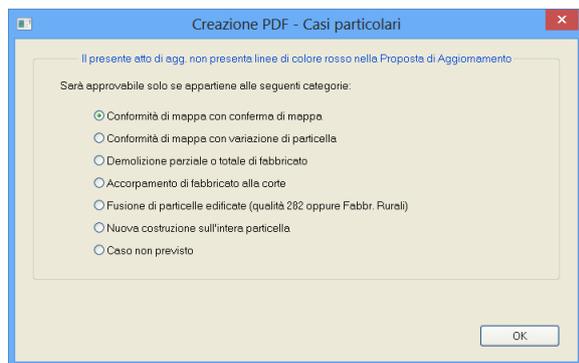
- Approvazione;
- esito negativo.

Nel caso in cui il libretto presenti delle misure il programma importerà automaticamente il file *.dis viene utilizzato dalla procedura per effettuare le verifiche sulle mutue distanze.

Nel caso in cui l’importazione non andasse a buon fine si dovrà utilizzare il comando “Inserisci|File DIS” della Vista Distanze.

Si riporta di seguito la descrizione delle finestre della procedura.

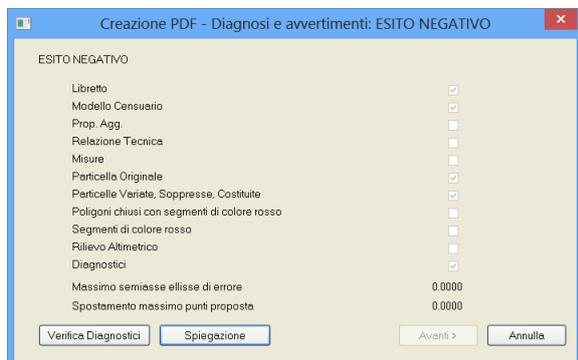
Paragrafo I – Creazione PDF: Casi Particolari



Il programma è in grado di riconoscere se il lavoro svolto è un caso particolare (libretto senza misure e senza linee di colore rosso nella proposta di aggiornamento) ed una volta individuato propone l’elenco dei casi.

Per poter andare avanti deve essere selezionato un caso e premere “OK”; seguirà la finestra “Creazione PDF – Diagnosi e avvertimenti”.

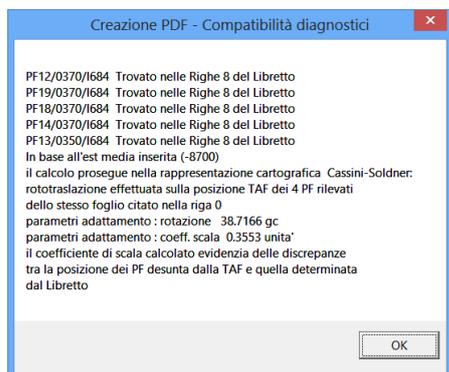
Paragrafo II – Creazione PDF - Diagnosi e avvertimenti



Questa finestra viene visualizzata una volta completati i controlli nel file PDF e mostra le informazioni che sono state utilizzate per determinare l'approvabilità dell'atto di aggiornamento.

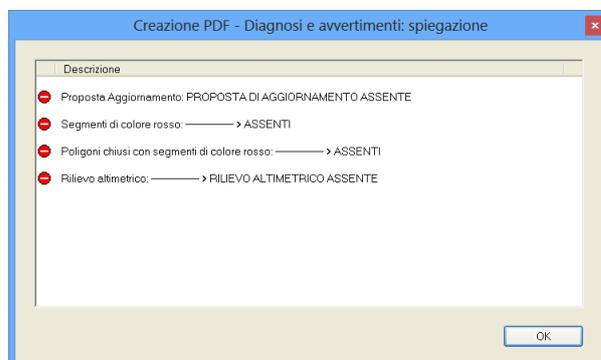
Nella sua intestazione viene riportato l'esito dell'approvazione mentre il suo contenuto è caratterizzato:

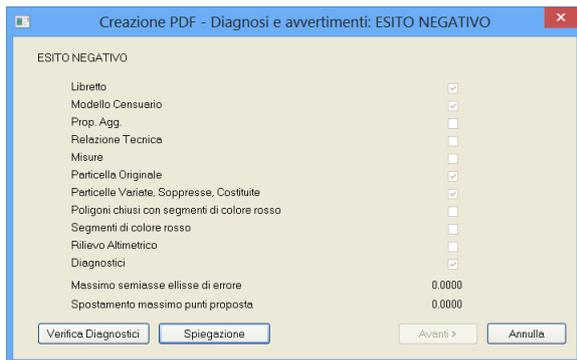
- da una serie di elementi (Libretto, Modello Censuario, Prop. Agg. ecc.) che possono essere presenti nell'atto di aggiornamento e di cui ne mostra la presenza o la mancanza tramite l'apposita casella di spunta.
- Da due voci "Massimo semiasse ellisse di errore" e "Spostamento massimo punti proposta" a cui sono associati i valori corrispondenti (in questo caso sono entrambi zero perché la tipologia scelta per mostrare questa finestra è la n. 1).



- Dal bottone "Verifica Diagnostici" che una volta premuto mostra i diagnostici dell'elaborazione Pregeo.

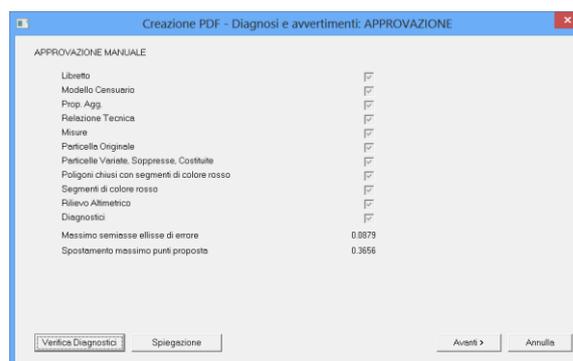
- Dal bottone "Spiegazione" che elenca eventuali anomalie sul modello censuario ed il risultato dato dalle ulteriori verifiche che vengono effettuate sull'atto di aggiornamento prima di creare il file PDF.





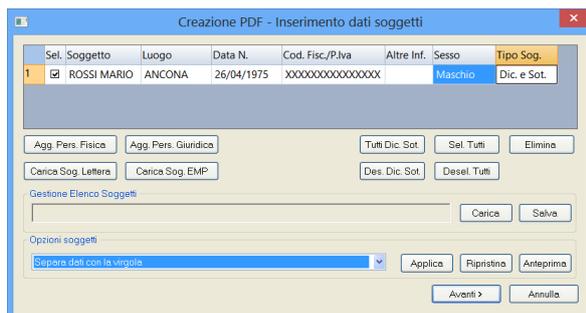
Se l'esito dei controlli è negativo il bottone "Avanti" rimane disabilitato e non potrà essere abilitato in nessun modo.

- Se l'esito dei controlli è positivo ed il tipo verrà approvato automaticamente; il bottone "Avanti" risulta abilitato e, quindi, si può procedere con l'inserimento dei dati che andranno a costituire il file PDF).



Premendo "Avanti" la procedura propone la finestra "Creazione PDF – Inserimento dati soggetti".

Paragrafo III – Creazione PDF: Inserimento dati soggetti



La finestra "Creazione PDF: Inserimento dati soggetti" consente di inserire i soggetti che verranno utilizzati dalla procedura. I dati relativi ai soggetti si possono gestire attraverso i comandi descritti di seguito:

- "Agg. Pers. Fisica": l'esecuzione del comando comporta l'apertura della finestra riportata qua a fianco dove l'utente può inserire i dati anagrafici della persona, calcolare il codice fiscale ed indicare il tipo di soggetto. Per completare l'inserimento del soggetto deve essere premuto il bottone "Aggiungi". Da questa finestra, infine, è anche possibile aggiungere una riga vuota premendo il bottone "Riga Vuota".



- “Agg. Pers. Giuridica”: l’esecuzione del comando comporta l’apertura della finestra riportata qua a fianco dove l’utente può inserire i dati associati all’azienda o ente ed indicare il tipo di soggetto. Anche da questa finestra è possibile aggiungere una riga vuota.
- “Elimina”: per eliminare un soggetto;
- “Tutti Dic.”: per dichiarare che tutti i soggetti inseriti sono dichiaranti;
- “Desel Dic.”: per deselezionare la casella “Dic.” per ogni soggetto inserito;
- “Sel. Tutti”: per selezionare tutti i soggetti inseriti;
- “Desel. Tutti”: per deselezionare tutti i soggetti inseriti.
- “Salva Elenco”: per salvare l’elenco dei soggetti inseriti in un file di testo (*.sog);
- “Carica Elenco”: per caricare un elenco dei soggetti precedentemente salvato.
- "Carica Sog. EMP": per importare i soggetti presenti nell'estratto di mappa;
- "Carica Sog. Lettera": per importare i soggetti inseriti nella procedura lettera d'incarico;
- "Anteprima": per visualizzare l'anteprima della sezione "Firme delle parti o loro delegati" della pagina "Informazioni generali" dell'atto di aggiornamento;
- "Applica": per applicare le opzioni di visualizzazioni relative alle informazioni sui soggetti; le opzioni disponibili sono: separate da virgola, separate da spazi, con diciture (es. nato/a a, sede in ecc.).
- "Ripristina": per ripristinare la situazione che si aveva prima di applicare le opzioni sui soggetti.

I dati dei soggetti possono essere anche editati direttamente utilizzando l’apposita griglia della finestra.

Dopo l’inserimento dei dati relativi ai soggetti la finestra proposta dalla procedura è “Creazione PDF: Inserimento dati particelle”.

Nota sulla tipologia del soggetto

Si fa presente che se il soggetto è stato definito “dichiarante” nel file PDF pagina “Informazioni generali” sezione “Firma delle parti o loro delegati” non viene inserito lo spazio per la firma viceversa se il soggetto è stato definito sia dichiarante che sottoscrittore.

Infine se il soggetto non è né sottoscrittore né dichiarante non verrà inserito nella pagina “Informazioni generali” sezione “Firma delle parti o loro delegati” ma sarà usato dalla procedura per altri scopi (Altro).

Paragrafo IV – Creazione PDF: Inserimento dati particelle

Nella prima parte della finestra è possibile scegliere mediante un apposito menu a tendina l’elenco delle particelle da riportare nell’instestazione del file PDF che verrà creato; l’elenco delle particelle può derivare dal modello integrato, dall’estratto di mappa e dalla riga zero. Nella seconda parte, invece, se il tipo di aggiornamento non è un frazionamento l’utente può, per ogni particella oggetto dell’atto di

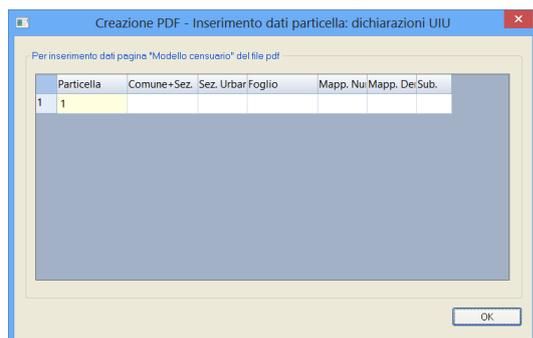
aggiornamento, dire se la ditta richiedente/dichiarata coincide o meno con la ditta catastale selezionando/deselezionando la casella posta nella colonna “All.” (allineamento).

Questa selezione può essere effettuata anche utilizzando i bottoni “Seleziona Tutto” e “Deseleziona Tutto”.

Le celle corrispondenti alle colonne “Motivo” e “Inf. Comp.” si abiliteranno solo in caso di disallineamento.

I motivi del disallineamento possono essere:

- incompletezza dei dati anagrafici e/o titolarità;
- mancata o errata registrazione voltura (in questo caso l’informazione complementare corrisponde agli estremi della voltura);
- stato di fatto non legittimato.



Con il comando “Dichiarazioni UIU” si apre la finestra a fianco in cui l’utente può inserire le informazioni relative all’identificativo catastale della corrispondente unità immobiliare urbana già censita al NCEU.

In particolare:

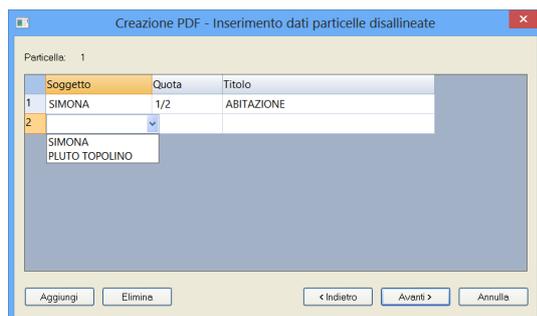
- comune e sezione
- sezione urbana
- foglio
- mappale numeratore/denominatore

- subalterno.

La finestra successiva varia a seconda del tipo di aggiornamento e dei dati inseriti ovvero:

- a) se il tipo è frazionamento segue la finestra “Creazione PDF – Lettera D’incarico”.
- b) Se il tipo non è frazionamento e le informazioni sui soggetti presentano tutte particelle allineate segue la finestra “Creazione PDF – Lettera D’incarico”.
- c) Se il tipo non è frazionamento e le informazioni sui soggetti presentano alcune particelle disallineate allora seguiranno una serie di finestre “Creazione PDF: Inserimento dati particelle disallineate” che serviranno appunto per inserire ulteriori dati relativi al disallineamento. Le finestre proposte sono tante quante sono le particelle dichiarate disallineate.

Paragrafo V – Creazione PDF: Inserimento dati particelle disallineate



Questa finestra sarà proposta per ogni particella dichiarata disallineata e serve per inserire le informazioni necessarie per eliminare il disallineamento.

Premendo il bottone “Aggiungi” verrà aggiunta una riga dove l’utente potrà indicare il soggetto (selezionabile tramite un apposito menu), la quota ed il titolo (anche questo selezionabile tramite un menu). Queste informazioni andranno a costituire il modulo “Informazione sui Soggetti” del file PDF.

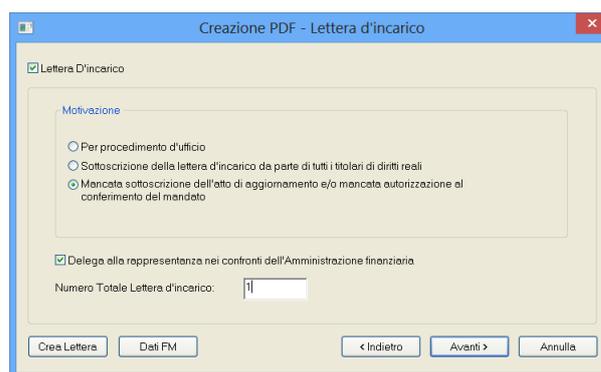
Una volta inserite queste informazioni seguirà la finestra “Creazione PDF – Lettera D’incarico”.

Paragrafo VI – Creazione PDF: Lettera D’incarico

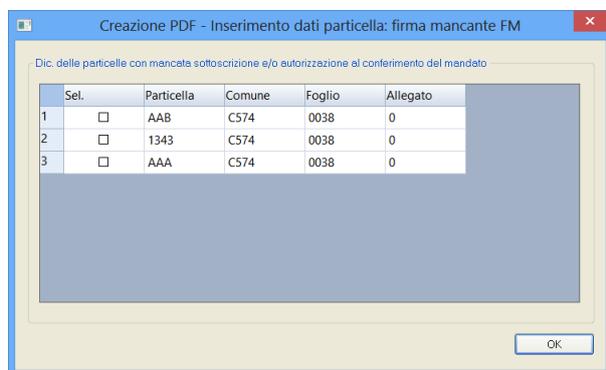
Tramite questa finestra è possibile inserire le informazioni relative alla lettera d’incarico; tale operazione potrà essere effettuata solo dopo aver spuntato la casella posta a fianco della voce “Lettera D’incarico”.

Le motivazioni che determinano l’inserimento della lettera sono:

- per procedimento d’ufficio;
- sottoscrizione della lettera d’incarico da parte di tutti i titolari di diritti reali;
- mancata sottoscrizione dell’atto di aggiornamento e/o mancata autorizzazione al conferimento del mandato.



Il numero di lettere e l’eventuale delega alla rappresentanza nei confronti dell’amministrazione finanziaria possono essere inseriti solamente se le motivazioni scelte sono le ultime due dell’elenco.



Nel caso in cui l’utente selezioni la terza motivazione, si attiva il bottone “Dati FM”, che consente di editare le informazioni per l’annotazione “firma mancante” tramite la finestra riportata qua a fianco. Inserendo queste informazioni non è più necessario compilare il modello censuario.

Affinchè l’annotazione sia inserita nell’atto di aggiornamento è necessario aver selezionato la casella di spunta “Sel.”.

Premendo “Avanti” la procedura prosegue con la finestra “Creazione PDF – Opzioni Grafica”.

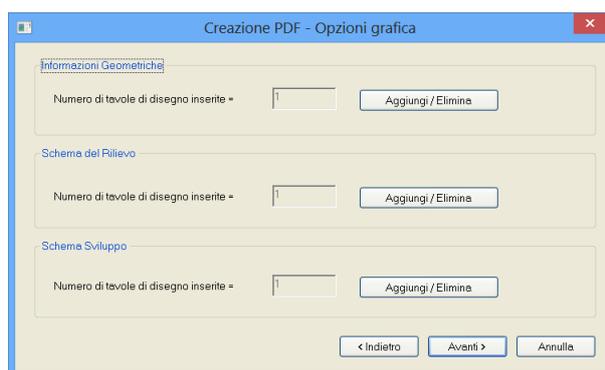
Paragrafo VII – Creazione PDF: Opzioni Grafica

Dopo aver inserito i dati relativi alla lettera d’incarico la procedura continua visualizzando la finestra “Creazione PDF – Opzioni Grafica”.

Questa finestra consente di introdurre nel file PDF le tavole relative ai seguenti schemi:

- proposta di aggiornamento;
- schema del rilievo;
- schema sviluppo;

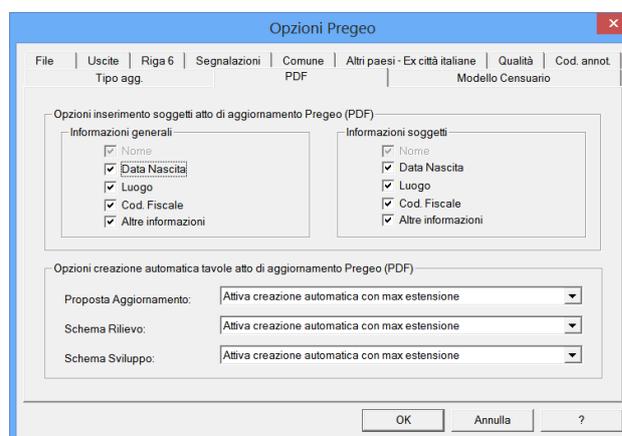
sia in modo automatico che manuale.



Per ogni schema il programma riporta nella finestra numero di tavole inserite.

La creazione automatica delle tavole di ogni schema può essere attivata tramite il comando “Opzioni Pregeo” pagina “PDF”.

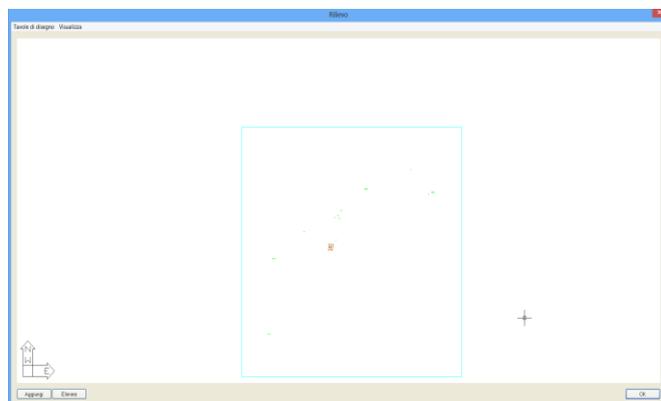
Nel caso in cui l’opzione sia attiva per tutti gli schemi se il libretto è standard il programma propone una tavola per ogni schema se, invece, è una modesta entità viene proposta solo la tavola per la proposta di aggiornamento.



Per creare una tavola manualmente è sufficiente premere il bottone “Aggiungi/Elimina” dello schema corrispondente e eseguire il comando “Aggiungi” nell’anteprima che verrà aperta. Nell’anteprima dello schema le tavole possono essere anche eliminate per mezzo del comando “Elimina”.

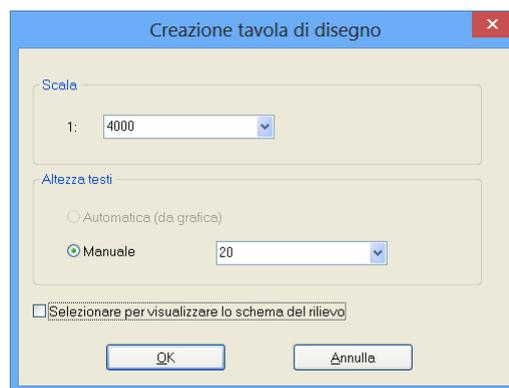
Aggiungere una tavola

Supponiamo di voler aggiungere un’ulteriore tavola per lo schema del rilievo; si riportano di seguito le operazioni da svolgere:

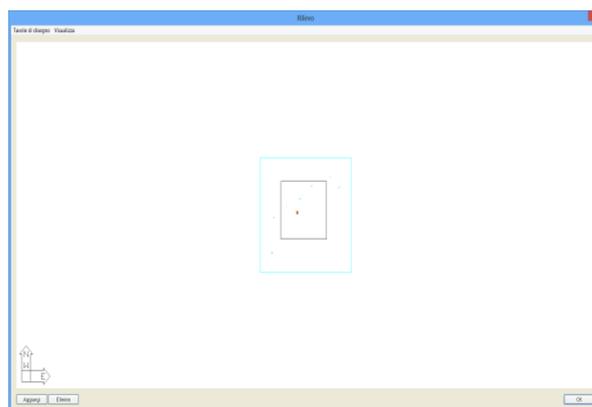


- 1) premere il bottone “Aggiungi/Elimina” dello schema del rilievo; il programma mostrerà il grafico e la tavola proposta.

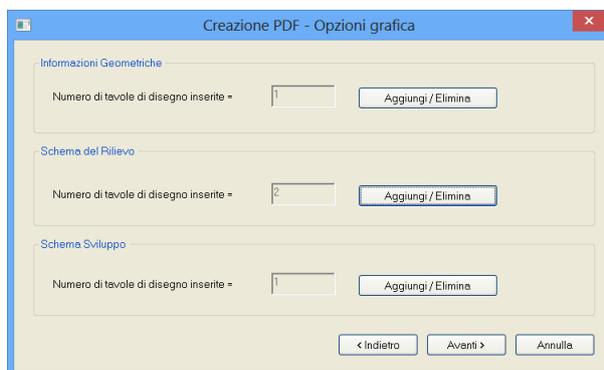
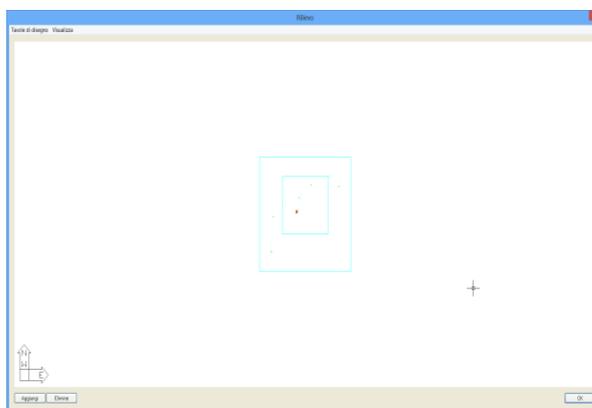
- 2) premere il bottone “Aggiungi”: comparirà una finestra dove l’utente dovrà inserire la scala (es. 1000, l’altezza testi (es. 20) ed indicare se introdurre o meno lo schema del rilievo. Premere ”OK” per confermare i dati.



- 3) Posizionare la tavola che si desidera aggiungere (quella con bordo nero) in maniera tale che racchiuda la parte di grafico desiderata. Premere il tasto sinistro del mouse per confermare.

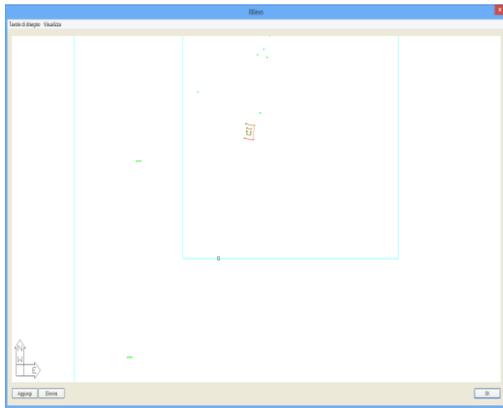


- 4) A questo punto l’operazione completata e premendo “OK” si ritorna alla finestra “Creazione PDF – Opzioni Grafica”.



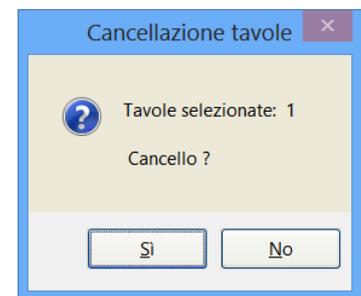
Il numero di tavole inserite per lo schema del rilievo ora non è più uno ma due.

Eliminare una tavola



- 1) Premere il bottone “Elimina” e selezionare le tavole da eliminare tramite il mouse (nel frattempo si è abilitato l’operatore di selezione). Le tavole selezionate hanno il bordo tratteggiato.

- 2) Completata la selezione si deve premere il tasto destro del mouse che determinerà l’apertura della finestra “Cancellazione Tavole” che, oltre a riportare il numero di tavole selezionate, chiede conferma per la cancellazione.



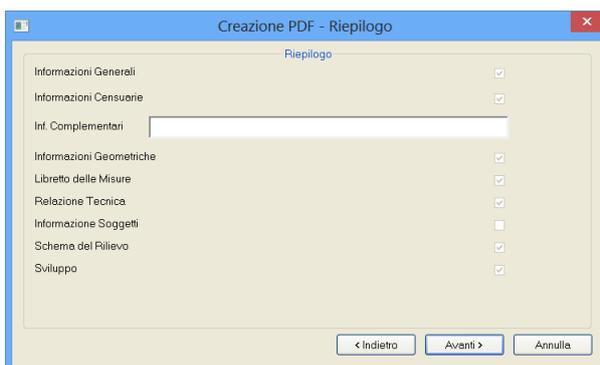
- 3) Premendo “Sì” le tavole verranno cancellate definitivamente. Con il bottone “OK” si esce dall’anteprima e nella finestra “Creazione PDF – Opzioni grafica” il numero di tavole non sarà più due ma uno.

Paragrafo VIII – Creazione PDF: Riepilogo

Dopo la finestra “Creazione PDF – Opzioni Grafica” segue la finestra “Creazione PDF – Riepilogo”.

In questa finestra è possibile:

- verificare le informazioni che andranno a costituire il file PDF;
- inserire le informazioni complementari per le “Informazioni Censuarie”.



Premendo “Avanti” la procedura mostrerà la finestra “Creazione PDF – Inserimento dati per Invio Telematico” descritta nel paragrafo successivo.

Paragrafo IX – Creazione PDF: Inserimento dati per Invio Telematico

Tramite questa finestra l'utente può, selezionando l'apposita casella di spunta, indicare al programma di introdurre il modulo "autodichiarazioni" nel file PDF. L'anteprima dell'autodichiarazione che verrà riportata nel file PDF può essere vista utilizzando il comando "Anteprima".

In questa finestra, inoltre, si possono introdurre le informazioni relative al "Deposito Comune".

Paragrafo X – Creazione PDF: Relazione tecnica strutturata

Eventuali deroghe da applicare all'atto potranno essere gestite mediante una "Relazione tecnica strutturata" che verrà poi inserita nel file PDF.

La gestione della "Relazione tecnica strutturata" nel programma è effettuata dalla finestra "Creazione PDF – Relazione tecnica strutturata".

Nella parte alta della finestra è possibile selezionare il tipo zona:

- zona urbana o di espansione urbanistica;
- zona extraurbana pianeggiante o parzialmente ondulata;
- zona extraurbana con terreno sfavorevole;

Dopo la zona segue l'elenco delle dichiarazioni tecniche che vengono individuate tramite i controlli iniziali della procedura.

Per poter andare avanti è necessario selezionare tutte le dichiarazioni tecniche perché una volta individuate devono essere obbligatoriamente inserite nel file PDF altrimenti l'atto di aggiornamento non verrebbe approvato.

La selezione della dichiarazione tecnica comporta la visualizzazione dell'anteprima riportata nella parte bassa della finestra (vedi immagine).

Se nella Riga 9 del Libretto Pregeco è stata indicata la tipologia TR il testo della dichiarazione tecnica verrà generato solamente quando l'utente inserirà le informazioni nella finestra "Creazione PDF Dichiarazione tecnica per tipologia TR" che si attiva selezionando il comando "Tipologia TR".

In questa finestra l'utente può specificare se la rettifica è dovuta ad un "ravvedimento operoso" o ad una "rettifica per collaudo con esito negativo".

Paragrafo XI – Creazione PDF: Esito Creazione

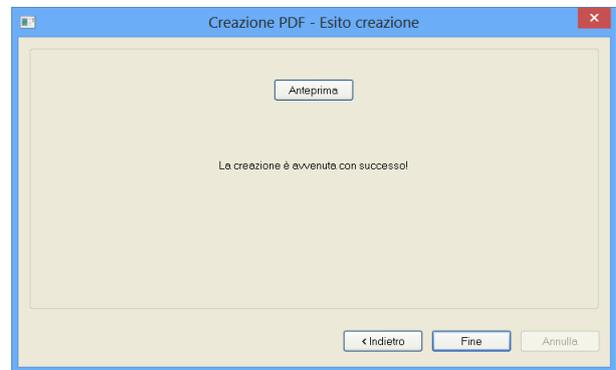
La finestra finale della procedura mostra l'esito della creazione.

Se la creazione è avvenuta con successo il bottone "Anteprima" si attiverà consentendo all'utente di visualizzare il file appena creato; altrimenti la finestra riporterà la motivazione per cui la creazione non è avvenuta.

Le cause più comuni sono:

- la scelta del nome e del percorso di salvataggio non è avvenuta correttamente;
- al file è stato assegnato un nome ed un percorso di salvataggio uguale ad un file visualizzato in anteprima dal programma;
- si è verificato un errore durante la creazione del file PDF.

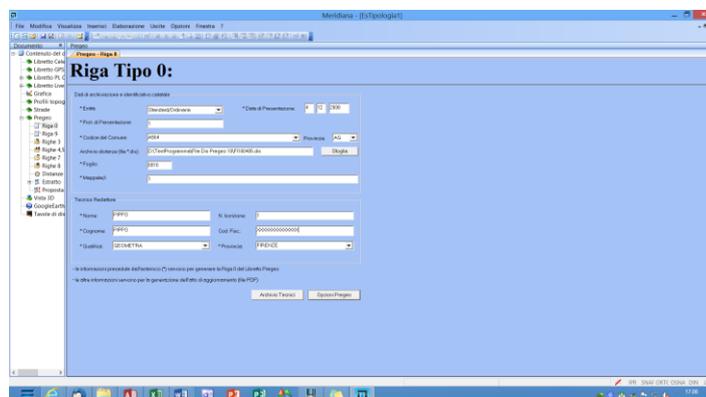
Nel caso in cui il file PDF generato non sia come desiderato o presenti delle inesattezze l'utente può sempre tornare indietro alle finestre precedenti e modificare i dati finchè non raggiunge il risultato desiderato; i dati inseriti nella procedura non andranno persi nella sessione corrente e soprattutto se il file *.gpo viene salvato; nei paragrafi successivi sono riportati alcuni esempi.



Paragrafo XII – Esempi

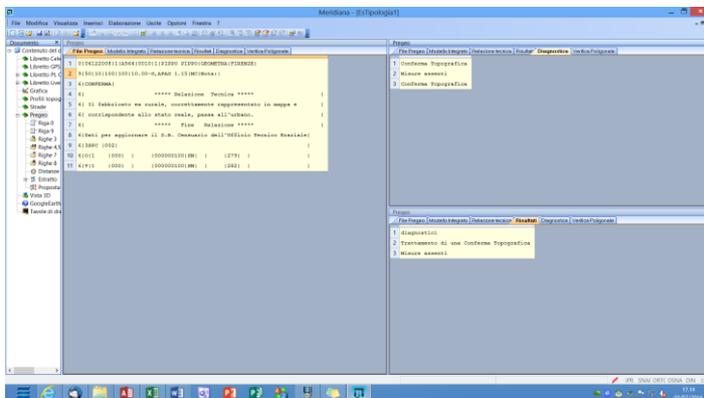
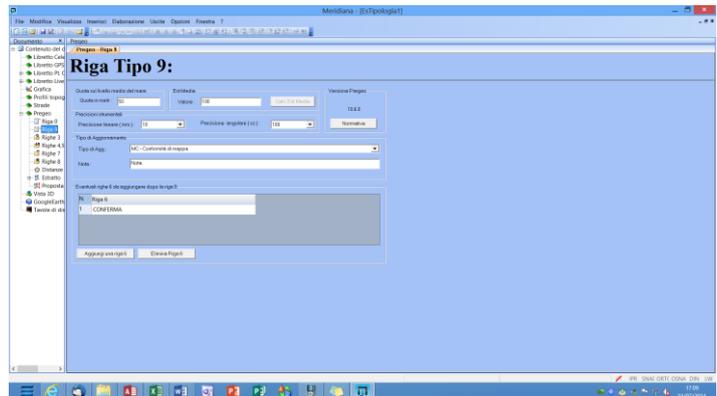
Tipologia di aggiornamento MC - conformità di mappa

Caratteristiche:



- Riga 0: Modalità Standard; visto che questo lavoro non presenta misure non è necessario specificare il file *.dis nella vista Riga 0.

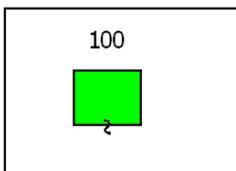
- Riga 9: tipologia MC – conformità di mappa



- Libretto misure: non è obbligatorio inserire misure;

- Dichiarazione tecnica prevista per la tipologia: Nella relazione tecnica strutturata deve essere riportata la dichiarazione di conformità “La/e particella/e corrisponde/o no a quanto rappresentato sulla mappa del Catasto Terreni e che il fabbricato è correttamente inserito nella cartografia”.
- Estratto di mappa: non occorre
- Proposta di aggiornamento: non occorre

Schema del modello censuario:



ACQUISIZIONE DATI CENSUARI: SCHEMA TIPO MAPPALE													
Operazione	IDENTIFICATIVO		SUPERFICIE				LOTTE		Qualità	Classe			
	ORIGINALE		o	Definitivo	ha	aa	ca	Natura SN o SR			provision	o	Definitivo
	Princ.	Sub.											
O	100	000			00000	10	00	SN			279		
V	100	000			00000	10	00	SN			282		

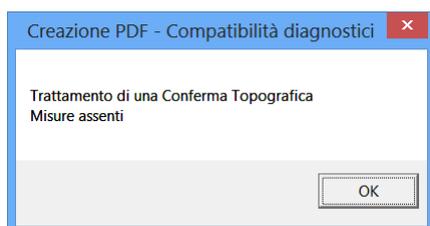
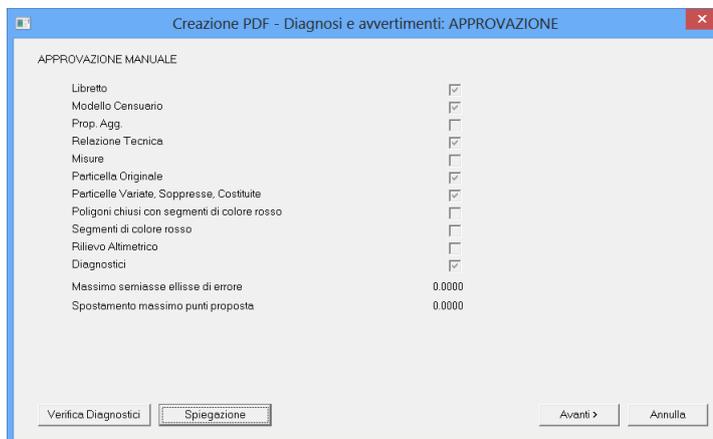
Avvio procedura Uscite|Atto di aggiornamento

Completati i controlli il programma visualizza la prima finestra della procedura.

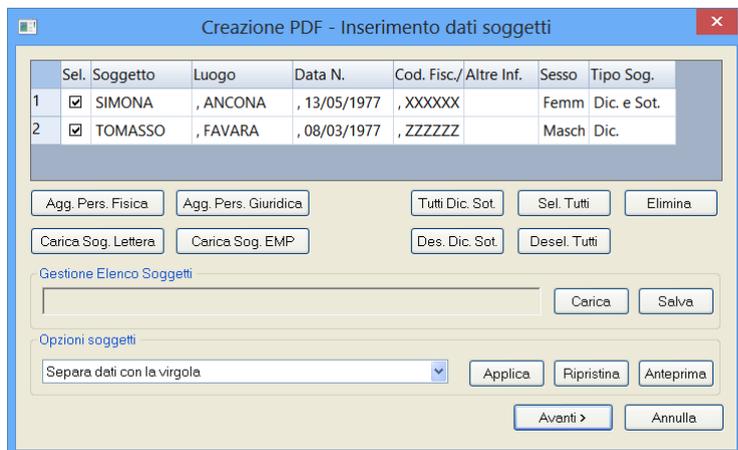
In questo caso è la finestra “Creazione PDF – Casi particolari” perché la tipologia MC – PER CONFORMITA’ DI MAPPA è caratterizzata dal fatto che non ci sono misure e non c’è una proposta di aggiornamento.

Per poter andare avanti nella procedura è necessario premere “OK”. La finestra che segue è “Creazione PDF – Diagnosi e avvertimenti”.

In questo caso i controlli hanno avuto esito positivo e, di conseguenza, il tipo di aggiornamento potrà essere approvato automaticamente.



Se si desidera verificare i diagnostici è necessario premere il bottone “Verifica Diagnostici”.



Premendo “Avanti” si passa alla finestra “Creazione PDF – Inserimento dati soggetti”.

In questo caso entrambi i soggetti verranno inseriti nella pagina “Informazioni generali” sezione “Firma delle parti o loro delegati”; lo spazio per la firma verrà inserito solamente per “SIMONA” perché risulta essere “Dichiarante e Sottoscrittore”.

Le informazioni verranno separate da virgola come indicato nella sezione

Opzioni soggetti dopo aver confermato con il bottone “Applica”.

La sezione “Firme delle parti o loro delegati” può essere vista premendo il bottone “Anteprima”.



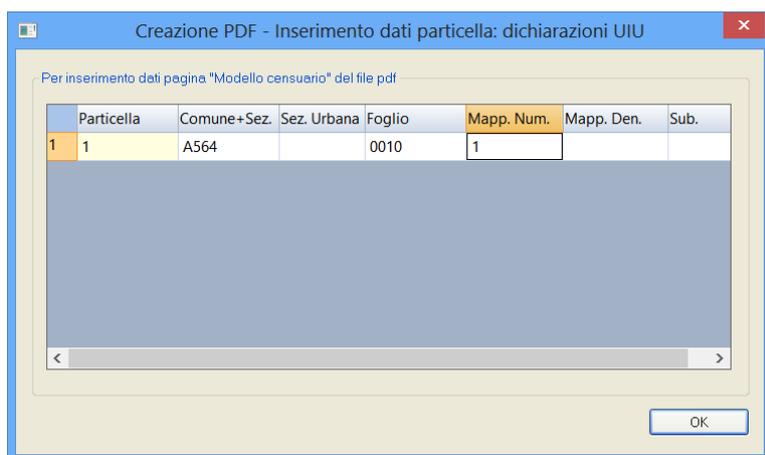
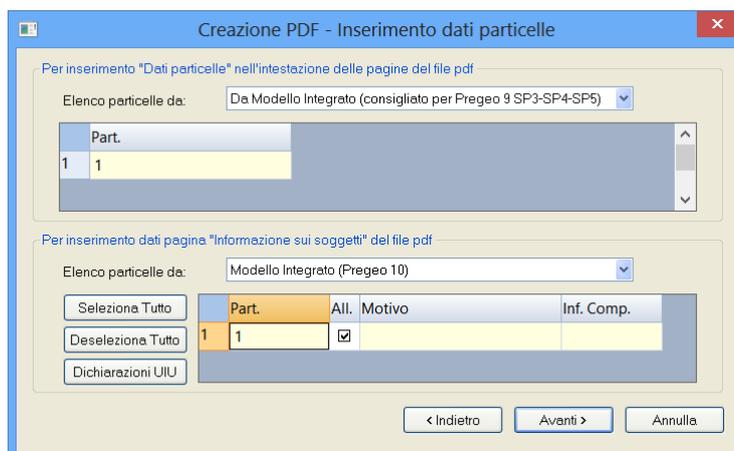
Successivamente si passa alla finestra per inserire i dati relativi alle particelle.

Nella prima parte della finestra si è stabilito quali particelle formeranno l'elenco delle particelle che verrà inserito nell'intestazione delle pagine del file PDF.

In questo caso è stato derivato dal modello integrato e l'elenco è costituita solo dalla particella "1".

Nella seconda parte della finestra, invece, viene dichiarato che non ci sono particelle disallineate. Infatti la casella di spunta associata alla particella n. 1 risulta selezionata.

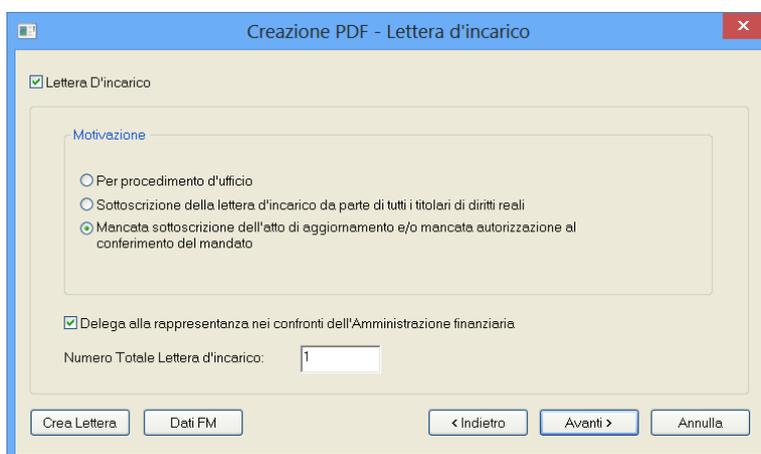
In questo caso, quindi, non si dovrà inserire alcuna informazioni sul disallineamento pertanto nel file PDF che verrà prodotto la pagina "Informazioni sui soggetti" verrà a mancare.



Con il bottone "Dichiarazioni UIU" è possibile inserire delle informazioni relative all'Unità Immobiliare Urbana.

Segue la finestra per la lettera d'incarico: in questo esempio abbiamo selezionato la motivazione n. 3 e la casella di spunta "Delega alla rappresentanza..."

Scegliendo la motivazione n. 3 l'utente può, eseguendo il comando "Dati FM", editare le informazioni per inserire l'annotazione "firma mancante" che verrà riportata sia nel tag 3100 dell'atto di aggiornamento che nella pagina "Informazioni censuarie".

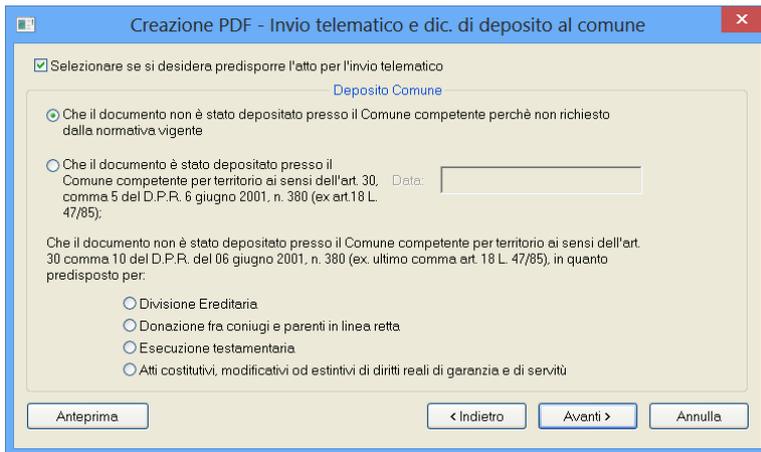


Nel nostro esempio abbiamo inserito i dati riportati nell'immagine a fianco. Per chiudere la finestra si deve premere "OK".

Sel.	Particella	Comune	Foglio	Allegato
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	A089	0001

Premendo "Avanti" segue la finestra "Creazione PDF – Opzioni Grafica" dove non è possibile inserire alcun tipo di tavola proprio perché per questa tipologia non è prevista la proposta e le misure sono assenti.

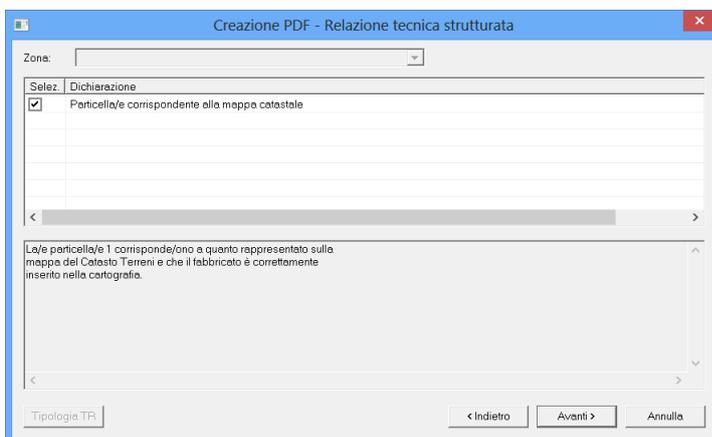
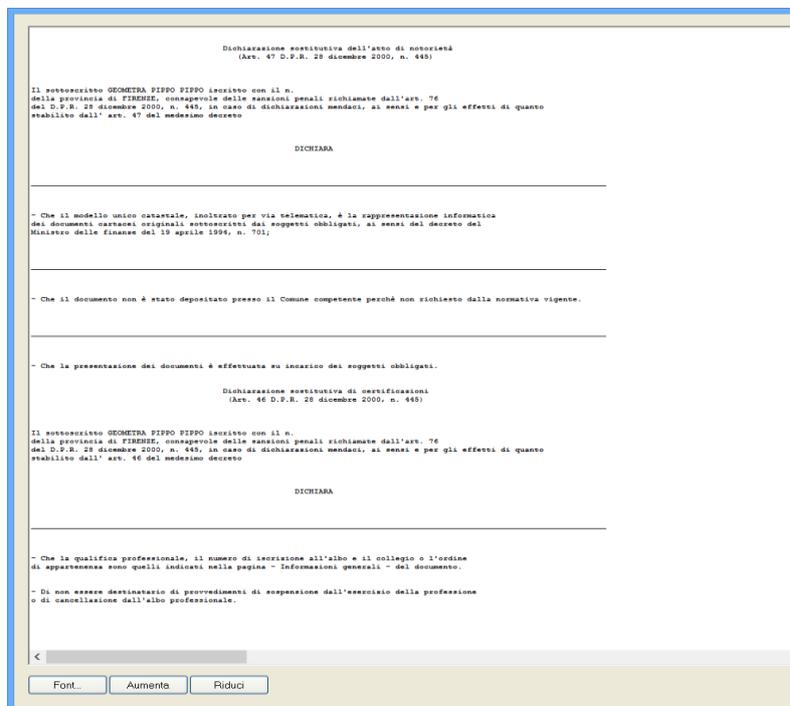
Dopo la finestra "Creazione PDF – Opzioni grafica" la procedura propone la finestra "Creazione PDF – Riepilogo" dove sono riepilogate le informazioni che andranno a costituire il fil PDF e dove si potrà inserire le informazioni complementari da associare al modello censuario.



Continuando con la procedura si passa alla finestra “Creazione PDF – invio telematico e dic. di deposito al comune”.

In questo caso abbiamo indicato che l’autodichiarazione deve essere inserita nel file PDF e che il documento non è stato depositato presso il comune perché richiesto dalla normativa vigente.

Premendo il bottone “Anteprima” verrà visualizzata l’anteprima dell’autodichiarazione che verrà riportata nel file PDF.



Segue la finestra “Creazione PDF – Relazione tecnica strutturata”.

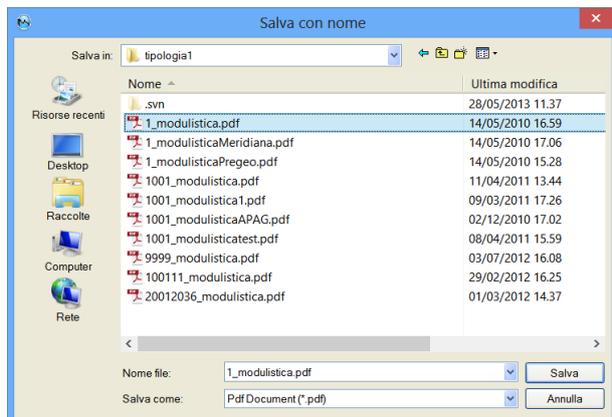
Essendo la tipologia una conferma di mappa è necessario inserire la dichiarazione tecnica “Particella/e corrispondente alla mappa catastale”.

L’inserimento di questa dichiarazione è fondamentale per l’approvazione dell’atto.

La motivazione:

“La/e particella/e 1 corrisponde/ono a quanto rappresentato sulla mappa del

Catasto Terreni e che il fabbricato è correttamente inserito nella cartografia” verrà riportata nel file PDF nella pagina dedicata alla relazione tecnica strutturata.



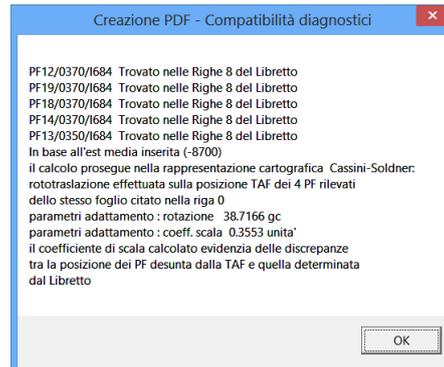
Completato l’inserimento dei dati andando avanti con la procedura si passa alla finestra dove sarà possibile indicare il nome del file PDF e la sua collocazione sul disco. Per avviare la creazione è necessario premere il bottone “Salva”.



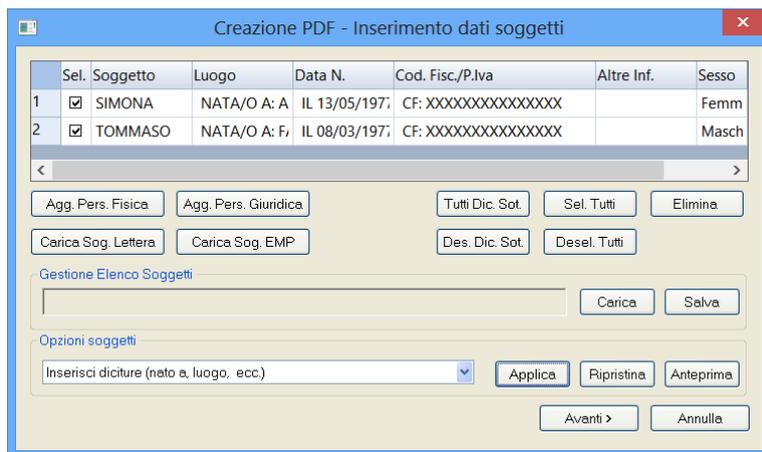
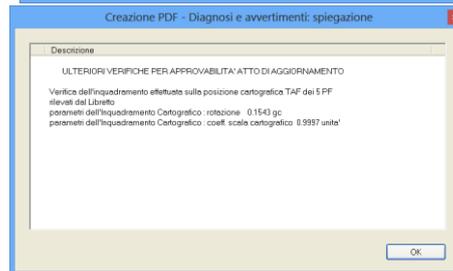
La creazione è avvenuta con successo e quindi sarà possibile visualizzare l’anteprima del file appena creato.

Si riporta di seguito alcune immagine relative al file PDF prodotto:

Se si preme il bottone “Verifica Diagnostici” il programma mostrerà i diagnostici dell’elaborazione Pregeo.



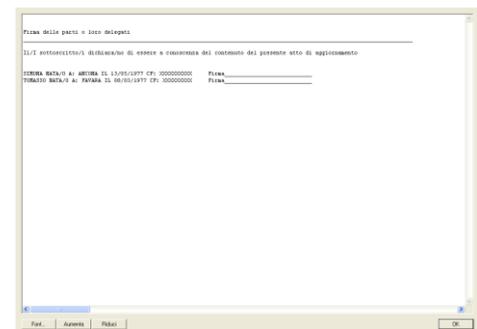
Se, invece, si preme il bottone “Spiegazione” il programma mostrerà i risultati delle ulteriori verifiche che sono state fatte sull’atto di aggiornamento per definire l’approvabilità del tipo.

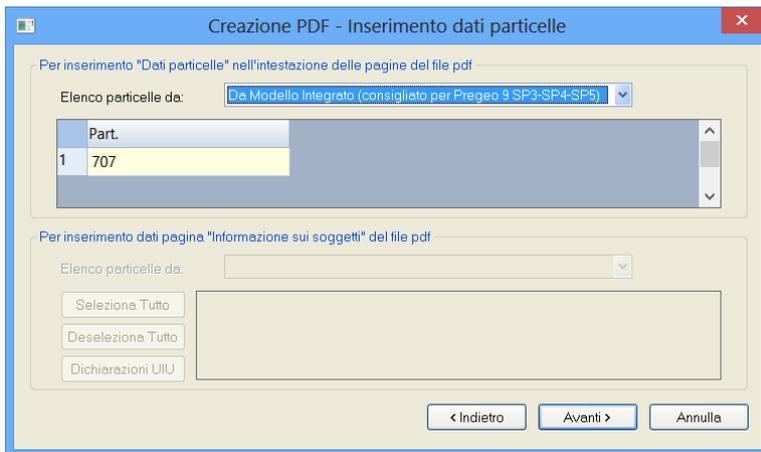


Una volta verificati i risultati dei controlli è possibile inserire i soggetti.

In questo caso entrambi i soggetti firmano e vengono riportati nella sezione “Firma delle parti o loro delegati” della pagina “Informazioni generali del file PDF”.

Le informazioni sui soggetti sono state separate dalle “diciture” come può essere visto nell’anteprima.



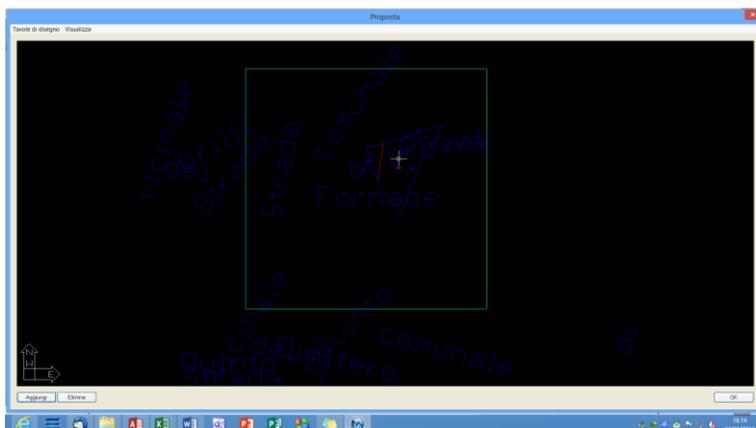
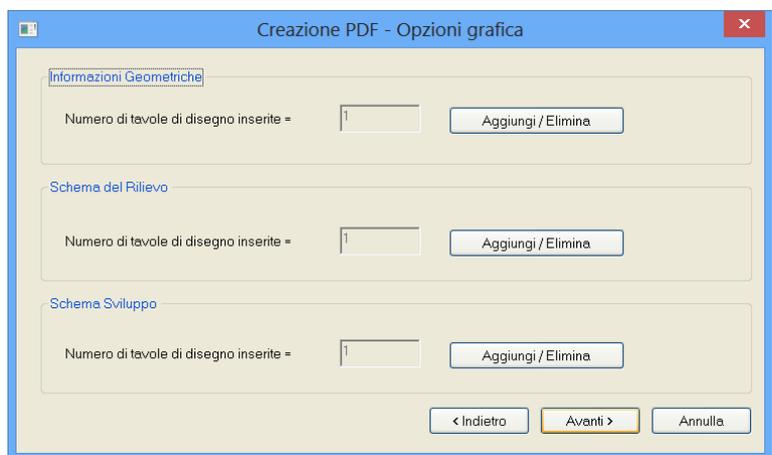


Segue la finestra per l’inserimento dei dati delle particelle; visto che si sta trattando un frazionamento l’unica cosa che si può impostare in questa finestra è l’elenco delle particelle che verrà inserito nell’intestazione del file PDF.

Supponendo che la lettera d’incarico non sia necessaria si procede all’inserimento dei grafici nel file PDF.

Visto che nelle “Opzioni Pregeo” pagina “PDF” è attiva per tutte le tavole l’opzione per creare il grafico in automatico con massima estensione il programma propone le tre tavole.

Le tavole possono essere visionate premendo il bottone “Aggiungi/Elimina” ed a quel punto il tecnico può stabilire se lasciarle e/o eliminarle aggiungendone delle nuove.



Anteprima schema proposta aggiornamento, fare OK per tornare alla finestra “Creazione PDF – Opzione grafica.”

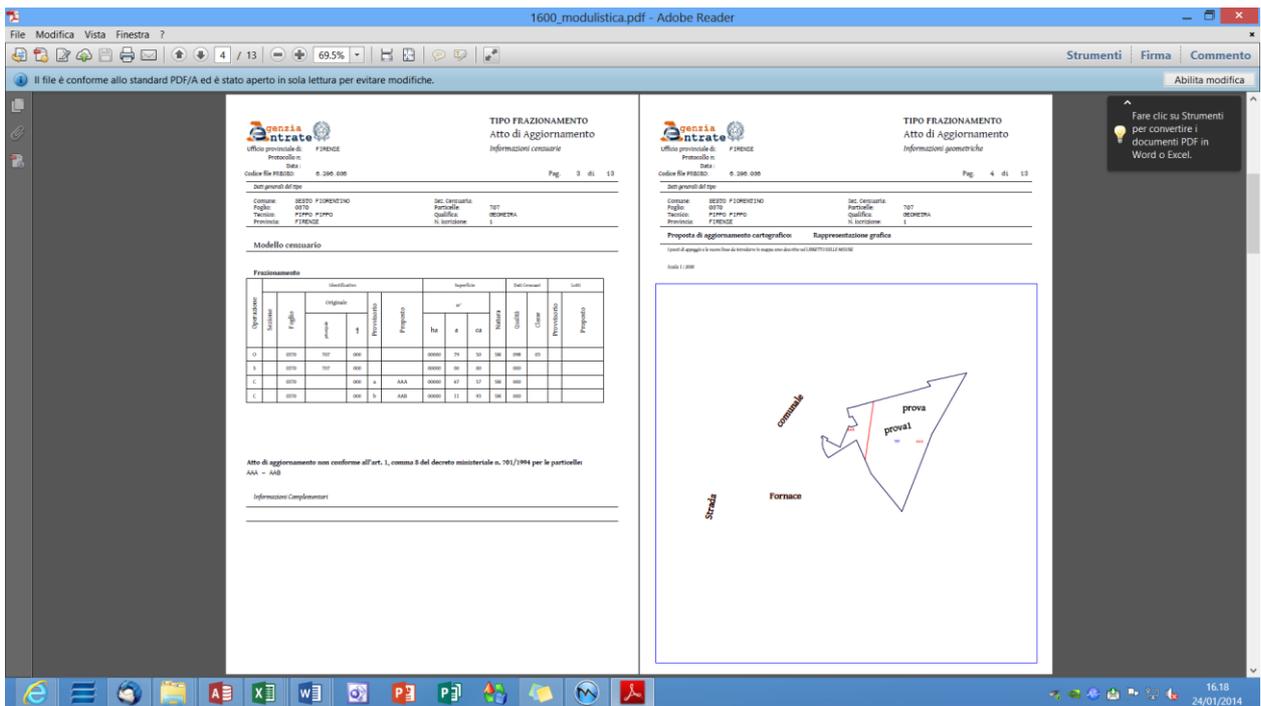
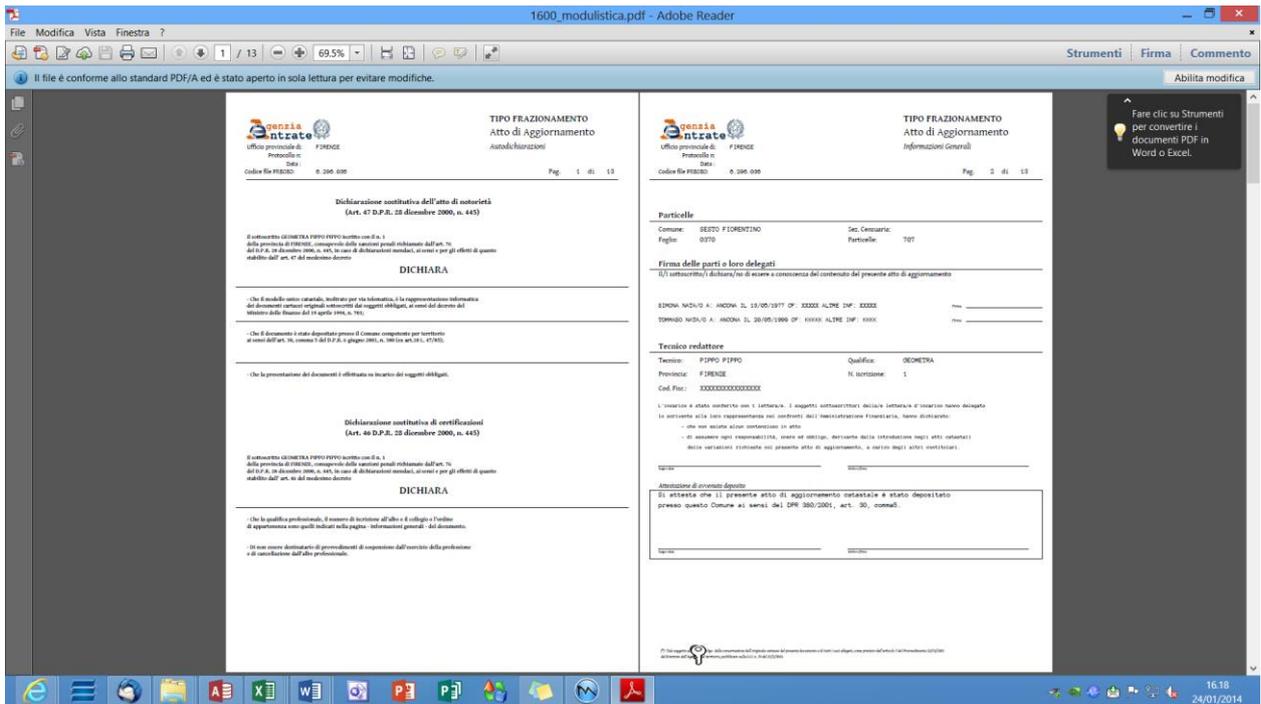
Premendo “Avanti” si passa alla finestra “Creazione PDF – Riepilogo” e premendo nuovamente “Avanti” si passa alla finestra “Creazione PDF – Invio telematico e dic. di deposito al comune” dove abbiamo indicato al programma di inserire l’autodichiarazione e specificato che il documento è stato depositato presso il Comune competente.

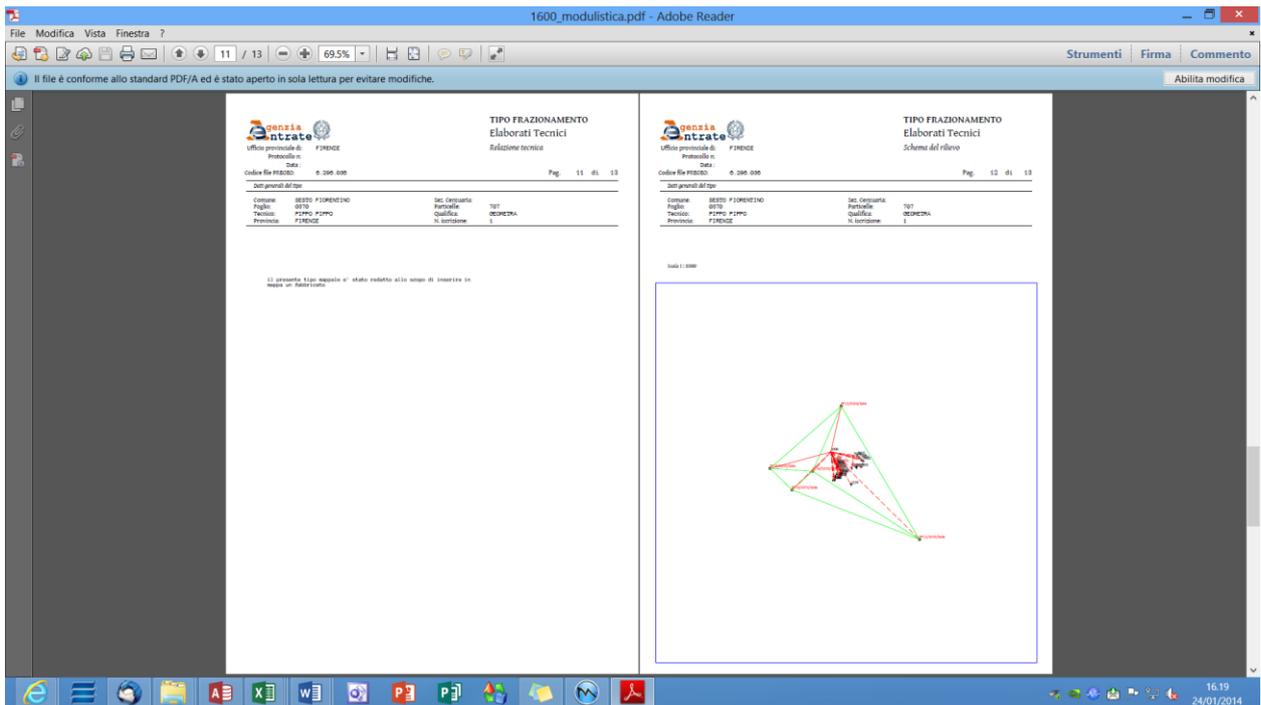
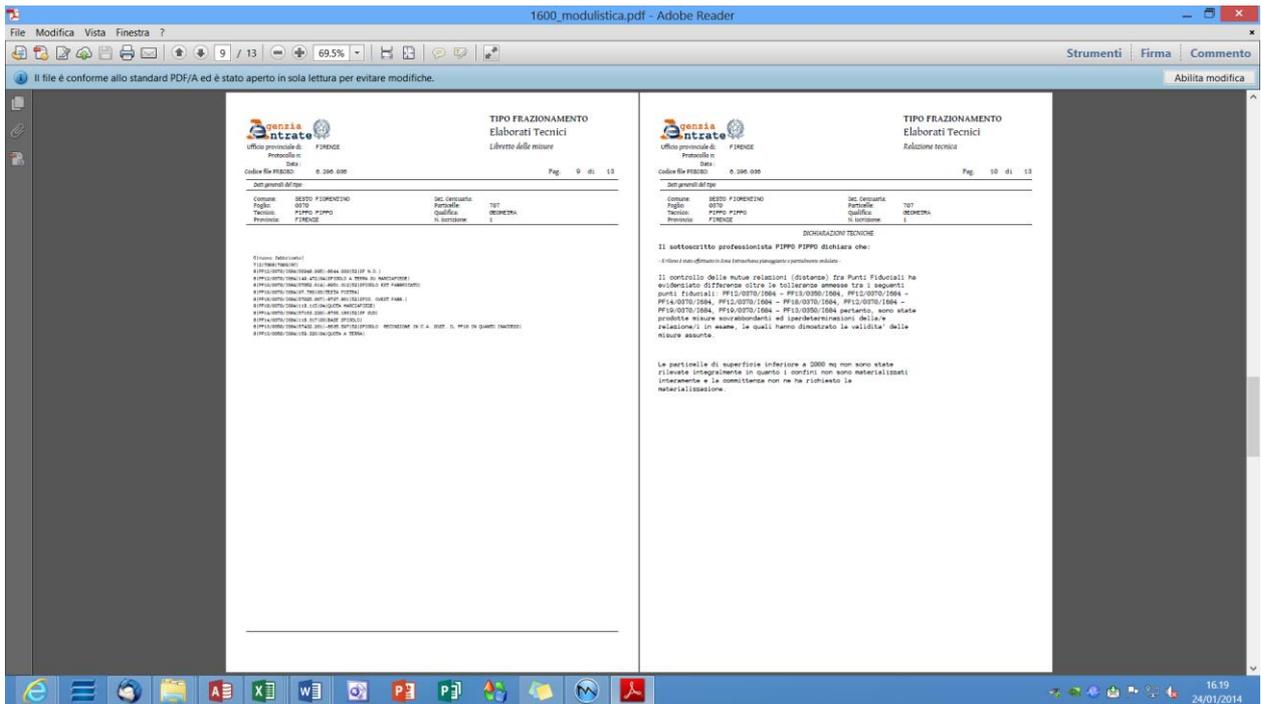
Segue la finestra per la “Relazione tecnica strutturata”. Essendo il libretto con misure è necessario impostare la zona in cui è stato svolto il lavoro.

Per andare “Avanti” è necessario selezionare entrambe le dichiarazioni tecniche perché obbligatorie per l’approvazione automatica dell’atto di aggiornamento.

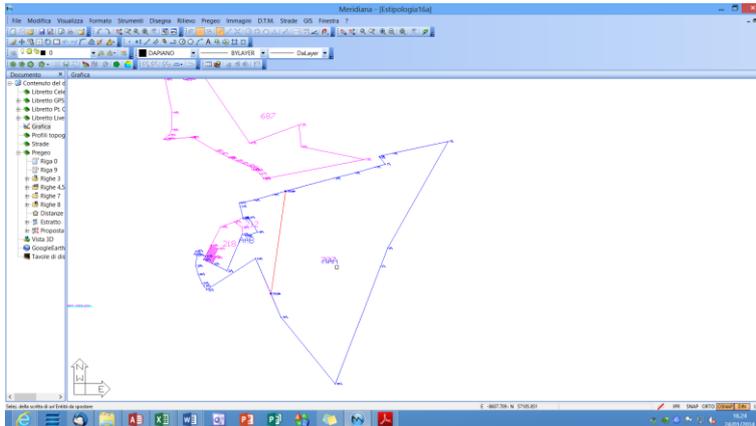
 Mutue distanza fuori tolleranza | Part. con sup inferiore a 2000 mq non rilevate integralmente |

Completato l’inserimento dei dati si passa alla creazione del file PDF di cui riportiamo alcune immagini.



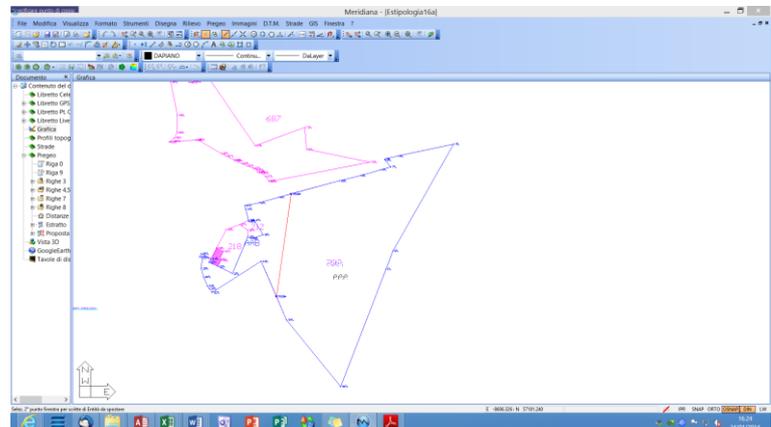


Paragrafo XIII – Spostamento nomi particelle

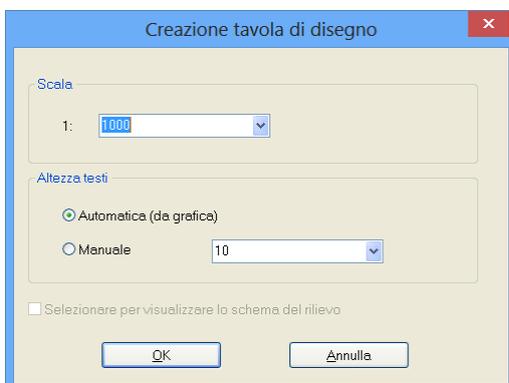


Attivando il comando “Pregeo|Proposta di aggiornamento|Sposta scritte” compare a video il simbolo per selezionare la scritta che si vuole spostare.

La scritta, una volta selezionata, si sposta con il mouse e per fissarla nella nuova posizione si deve premere il bottone sinistro del mouse.



Il risultato dello spostamento del nome della particella nella Tavola “Informazioni geometriche” dell’atto di aggiornamento dipende dalle scelte effettuate durante l’inserimento delle tavole (vedi Paragrafo VII – Creazione PDF: Opzioni Grafica):



- se l’altezza testi è “Automatica (da grafica)” nella tavola verrà riportata la stessa situazione della vista Grafica.
- se l’altezza testi è manuale allora potrebbe succedere che le scritte rimangono sovrapposte.

Si riporta, di seguito, l’anteprima della Tavola di Disegno.

