



Manuale Operativo Sistema di Gestione Catasto Storico

Versione 1.2
Guida completa per l'utente
con istruzioni passo-passo

Sistema Catasto Storico
Archivio di Stato

Giugno 2025

Indice

1	Introduzione e Primi Passi	5
1.1	Cos'è il Sistema Catasto Storico	5
1.2	Avvio del Programma	5
1.2.1	Come Avviare l'Applicazione	5
1.2.2	Primo Accesso - Login	5
1.3	Interfaccia Principale	6
1.3.1	Descrizione della Schermata Principale	6
1.3.2	Le Schede Principali	6
2	Gestione dei Comuni	7
2.1	Visualizzare l'Elenco dei Comuni	7
2.1.1	Accedere alla Sezione Comuni	7
2.1.2	Cercare un Comune Specifico	7
2.2	Aggiungere un Nuovo Comune	7
2.2.1	Aprire il Modulo di Inserimento	7
2.2.2	Compilare i Dati del Comune	8
2.2.3	Salvare il Nuovo Comune	8
2.3	Modificare un Comune Esistente	9
2.3.1	Selezionare il Comune da Modificare	9
2.3.2	Modificare i Dati	9
3	Gestione dei Possessori	11
3.1	Registrare un Nuovo Possessore	11
3.1.1	Accedere al Modulo Possessori	11
3.1.2	Compilare i Dati Anagrafici	11
3.1.3	Salvare il Possessore	12
3.2	Cercare un Possessore	12
3.2.1	Utilizzare la Ricerca Rapida	12
3.2.2	Visualizzare i Dettagli	13
4	Gestione delle Partite Catastali	15
4.1	Creare una Nuova Partita	15
4.1.1	Aprire il Modulo di Registrazione	15
4.1.2	Compilare i Dati della Partita	15
4.1.3	Salvare la Partita	16
4.2	Operazioni sulle Partite	16
4.2.1	Duplicare una Partita	16

4.2.2	Chiudere una Partita	17
5	Gestione degli Immobili	19
5.1	Registrare un Nuovo Immobile	19
5.1.1	Accedere alla Registrazione Immobili	19
5.1.2	Compilare i Dati dell'Immobile	19
5.2	Creare una Nuova Località	20
6	Variazioni e Trasferimenti di Proprietà	21
6.1	Registrare una Variazione	21
6.1.1	Avviare la Registrazione	21
6.1.2	Compilare i Dati della Variazione	21
6.1.3	Aggiungere i Dettagli del Contratto	22
7	Sistema di Ricerca	23
7.1	Ricerca Semplice	23
7.1.1	Ricerca Rapida dalla Dashboard	23
7.2	Ricerca Avanzata Fuzzy	23
7.2.1	Accedere alla Ricerca Avanzata	23
7.2.2	Eseguire una Ricerca	23
7.2.3	Gestire i Risultati	24
8	Generazione Report	25
8.1	Report Proprietà	25
8.1.1	Generare un Report per una Partita	25
8.1.2	Esportare il Report	25
8.2	Report Genealogico	25
8.2.1	Tracciare la Storia di una Partita	25
8.3	Report Statistiche	26
8.3.1	Accedere alle Statistiche	26
9	Backup e Manutenzione	27
9.1	Eseguire un Backup	27
9.1.1	Backup Manuale	27
9.2	Ripristinare da Backup	27
9.2.1	Procedura di Restore	27
10	Risoluzione Problemi	29
10.1	Problemi di Avvio	29
10.1.1	Falsi Positivi Antivirus	29
10.1.2	Errori di Connessione al Database	31
10.2	Problemi Durante l'Uso	31
10.2.1	Il Programma si Blocca	31
10.2.2	Messaggi di Errore Comuni	31
A	Glossario	33

Capitolo 1

Introduzione e Primi Passi

1.1 Cos'è il Sistema Catasto Storico

Il Sistema di Gestione Catasto Storico è un programma che permette di gestire in modo digitale tutti i documenti e le informazioni del catasto storico. Con questo programma è possibile:

- Registrare comuni, possessori e partite catastali
- Gestire immobili e variazioni di proprietà
- Effettuare ricerche avanzate
- Generare report e documenti
- Esportare dati in vari formati

1.2 Avvio del Programma

1.2.1 Come Avviare l'Applicazione

1. **Individuare l'icona del programma** sul desktop o nel menu Start
2. **Fare doppio clic** sull'icona "Catasto Storico"
3. **Attendere** il caricamento (circa 5-10 secondi)

Attenzione

Se appare un avviso dell'antivirus, seguire le istruzioni nel Capitolo 10 per risolvere il problema.

1.2.2 Primo Accesso - Login

Quando il programma si avvia, apparirà la schermata di login:

1. Nel campo "**Nome Utente**": digitare il proprio nome utente

2. Nel campo "**Password**": digitare la propria password
3. **Cliccare sul pulsante "Accedi"**
4. Se i dati sono corretti, si aprirà la schermata principale

Nota

Per il primo accesso, utilizzare le credenziali fornite dall'amministratore del sistema.

1.3 Interfaccia Principale

1.3.1 Descrizione della Schermata Principale

Dopo il login, apparirà la schermata principale composta da:

- **Barra del menu** in alto con le voci: File, Registrazioni, Ricerca, Report, Strumenti, Aiuto
- **Area centrale** con i tab (schede) per le diverse funzioni
- **Barra di stato** in basso che mostra informazioni sulla connessione

1.3.2 Le Schede Principali

L'area centrale contiene diverse schede (tab):

1. **Dashboard**: panoramica generale con statistiche
2. **Comuni**: gestione dei comuni
3. **Possessori**: gestione dei possessori
4. **Partite**: gestione delle partite catastali
5. **Ricerca**: ricerca avanzata
6. E altre schede per funzioni specifiche

Per passare da una scheda all'altra, **cliccare sul nome della scheda** desiderata.

Capitolo 2

Gestione dei Comuni

2.1 Visualizzare l'Elenco dei Comuni

2.1.1 Accedere alla Sezione Comuni

1. Dalla schermata principale, **clickare sulla scheda "Comuni"**
2. Apparirà la tabella con l'elenco di tutti i comuni registrati
3. La tabella mostra: ID, Nome Comune, Codice Catastale, Provincia, Data Istituzione, Data Soppressione, Note

2.1.2 Cercare un Comune Specifico

Per trovare rapidamente un comune:

1. **Individuare la casella di ricerca** sopra la tabella (con scritto "Filtra per nome, provincia...")
2. **Digitare** parte del nome del comune o della provincia
3. La tabella si aggiornerà automaticamente mostrando solo i comuni corrispondenti
4. Per **cancellare il filtro**, eliminare il testo dalla casella di ricerca

2.2 Aggiungere un Nuovo Comune

2.2.1 Aprire il Modulo di Inserimento

1. Dalla scheda Comuni, **clickare sul pulsante "Nuovo Comune"** (in alto a destra)
2. Si aprirà una nuova finestra intitolata "Inserimento Nuovo Comune"

2.2.2 Compilare i Dati del Comune

Nella finestra di inserimento, compilare i seguenti campi:

1. **Nome Comune** (obbligatorio):

- Cliccare nella casella di testo
- Digitare il nome completo del comune (es. "Savona")

2. **Codice Catastale** (facoltativo):

- Cliccare nella casella
- Digitare il codice catastale se conosciuto (es. "I480")

3. **Provincia** (obbligatorio):

- Cliccare nella casella
- Digitare la sigla della provincia (es. "SV")

4. **Regione** (facoltativo):

- Cliccare sul menu a tendina
- Selezionare la regione dall'elenco

5. **Data Istituzione** (facoltativo):

- Cliccare sull'icona del calendario
- Selezionare la data oppure digitarla nel formato GG/MM/AAAA

6. **Data Soppressione** (facoltativo):

- Compilare solo se il comune è stato soppresso
- Procedere come per la data istituzione

7. **Note** (facoltativo):

- Cliccare nell'area di testo
- Digitare eventuali note o informazioni aggiuntive

2.2.3 Salvare il Nuovo Comune

1. Dopo aver compilato tutti i campi necessari, **cliccare sul pulsante "Salva"**
2. Se tutti i dati sono corretti, apparirà un messaggio di conferma
3. **Cliccare su "OK"** nel messaggio di conferma
4. La finestra si chiuderà e il nuovo comune apparirà nella tabella

Attenzione

Se appare un messaggio di errore, controllare che:

- Il nome del comune non sia già presente
- I campi obbligatori siano compilati
- Le date siano nel formato corretto

2.3 Modificare un Comune Esistente

2.3.1 Selezionare il Comune da Modificare

1. Nella tabella dei comuni, **individuare il comune** da modificare
2. **Fare clic con il tasto destro** sulla riga del comune
3. Dal menu che appare, **selezionare "Modifica Dati Comune"**

2.3.2 Modificare i Dati

1. Si aprirà una finestra con i dati attuali del comune
2. **Modificare i campi** desiderati seguendo le stesse regole dell'inserimento
3. **Cliccare su "Salva Modifiche"**
4. Confermare cliccando "OK" nel messaggio

Capitolo 3

Gestione dei Possessori

3.1 Registrare un Nuovo Possessore

3.1.1 Accedere al Modulo Possessori

1. Dal menu principale, **clickare su "Registrazioni"**
2. **Selezionare "Nuovo Possessore"**
3. Si aprirà la finestra "Inserimento Nuovo Possessore"

3.1.2 Compilare i Dati Anagrafici

Sezione Dati Principali

1. **Nome Completo** (obbligatorio):
 - Cliccare nella casella
 - Digitare il nome completo (es. "Mario Rossi")
2. **Cognome/Nome** (obbligatorio):
 - Cliccare nella casella
 - Digitare nel formato "COGNOME Nome" (es. "ROSSI Mario")
3. **Codice Fiscale** (facoltativo):
 - Digitare il codice fiscale se disponibile
 - Il sistema verifica automaticamente il formato
4. **Paternità** (per documenti storici):
 - Digitare "fu" seguito dal nome del padre (es. "fu Giuseppe")

Sezione Nascita

1. Data di Nascita:

- Cliccare sull'icona calendario
- Selezionare giorno, mese e anno
- Oppure digitare direttamente in formato GG/MM/AAAA

2. Luogo di Nascita:

- Cliccare sul pulsante "Seleziona Comune"
- Nella finestra che si apre, cercare e selezionare il comune
- Cliccare su "Conferma"

Sezione Residenza

1. Indirizzo di Residenza:

- Digitare l'indirizzo completo

2. Comune di Residenza:

- Cliccare su "Seleziona Comune"
- Procedere come per il luogo di nascita

3.1.3 Salvare il Possessore

1. **Verificare** che tutti i campi obbligatori siano compilati
2. **Cliccare sul pulsante "Salva"** in basso
3. Attendere il messaggio di conferma
4. **Cliccare "OK"** per chiudere la finestra

3.2 Cercare un Possessore

3.2.1 Utilizzare la Ricerca Rapida

1. **Cliccare sulla scheda "Ricerca"** nel menu principale
2. **Selezionare "Ricerca Possessori"**
3. Nella casella di ricerca, **digitare**:
 - Parte del nome (es. "Ross" per trovare tutti i Rossi)
 - Codice fiscale completo o parziale
4. **Cliccare su "Cerca"** o premere Invio
5. I risultati appariranno nella tabella sottostante

3.2.2 Visualizzare i Dettagli

1. Nella tabella dei risultati, **fare doppio clic** su un possessore
2. Si aprirà una finestra con tutti i dettagli
3. Per vedere le partite associate, **cliccare sulla scheda "Partite Associate"**

Capitolo 4

Gestione delle Partite Catastali

4.1 Creare una Nuova Partita

4.1.1 Aprire il Modulo di Registrazione

1. Dal menu principale, **clickare su "Registrazioni"**
2. **Selezionare "Nuova Partita"**
3. Si aprirà la finestra "Registrazione Nuova Partita"

4.1.2 Compilare i Dati della Partita

Informazioni Base

1. **Comune** (obbligatorio):
 - Cliccare sul pulsante "Seleziona Comune"
 - Nella finestra, cercare il comune desiderato
 - Selezionarlo e cliccare "Conferma"
2. **Numero Partita** (obbligatorio):
 - Digitare il numero della partita (solo numeri)
3. **Suffisso** (facoltativo):
 - Se presente, digitare il suffisso (es. "bis", "ter", "A")
4. **Tipo Partita**:
 - Cliccare sul menu a tendina
 - Selezionare "Principale" o "Secondaria"
5. **Data Impianto**:
 - Cliccare sul calendario
 - Selezionare la data di creazione della partita

Aggiungere i Possessori

1. **Cliccare sul pulsante "Aggiungi Possessore"**
2. Nella finestra di selezione:
 - Cercare il possessore digitando parte del nome
 - Selezionarlo dalla lista
 - Cliccare "Conferma"
3. Specificare per ogni possessore:
 - **Titolo di possesso:** selezionare dal menu (Proprietà, Usufrutto, ecc.)
 - **Quota:** digitare la quota (es. "1/2", "1/3")
4. Ripetere per ogni possessore da aggiungere

4.1.3 Salvare la Partita

1. **Verificare** tutti i dati inseriti
2. **Cliccare su "Registra Partita"**
3. Confermare nel messaggio che appare
4. La partita sarà creata e assegnata ai possessori indicati

4.2 Operazioni sulle Partite

4.2.1 Duplicare una Partita

Questa funzione è utile per creare rapidamente partite simili:

1. **Cercare la partita** da duplicare
2. **Fare clic destro** sulla partita nella tabella
3. **Selezionare "Duplica Partita"**
4. Nella finestra che appare:
 - Inserire il nuovo numero partita
 - Scegliere se mantenere i possessori
 - Scegliere se mantenere gli immobili
5. **Cliccare su "Duplica"**

4.2.2 Chiudere una Partita

Quando una partita non è più attiva:

1. **Selezionare la partita** da chiudere
2. **Fare clic destro** e scegliere "Modifica Partita"
3. Nella finestra di modifica:
 - Cambiare lo "Stato" da "Attiva" a "Chiusa"
 - Inserire la "Data Chiusura"
4. **Cliccare su "Salva Modifiche"**

Capitolo 5

Gestione degli Immobili

5.1 Registrare un Nuovo Immobile

5.1.1 Accedere alla Registrazione Immobili

1. Aprire una partita esistente (doppio clic sulla partita)
2. Nella finestra dettagli, **cliccare sulla scheda "Immobili"**
3. **Cliccare sul pulsante "Aggiungi Immobile"**

5.1.2 Compilare i Dati dell'Immobile

1. **Località** (obbligatorio):
 - Cliccare su "Seleziona Località"
 - Cercare e selezionare via/contrada/borgo
 - Se non esiste, cliccare "Nuova Località" per crearla
2. **Natura** (obbligatorio):
 - Selezionare dal menu: Terreno, Fabbricato, Area Urbana, ecc.
3. **Classificazione**:
 - Digitare la classificazione catastale (es. "A/2", "C/1")
4. **Consistenza**:
 - Digitare la misura (es. "120 mq", "5 vani", "2 are")
5. Per i fabbricati:
 - **Numero piani**: digitare il numero
 - **Numero vani**: digitare il numero
6. **Cliccare su "Salva Immobile"**

5.2 Creare una Nuova Località

Se la località non esiste nell'elenco:

1. Nella finestra di selezione località, **clickare "Nuova Località"**
2. Compilare:
 - **Tipo:** Via, Contrada, Borgo, Piazza, ecc.
 - **Nome:** il nome della località
 - **Civico:** numero civico se applicabile
3. **Cliccare su "Crea"**
4. La nuova località sarà disponibile per la selezione

Capitolo 6

Variazioni e Trasferimenti di Proprietà

6.1 Registrare una Variazione

6.1.1 Avviare la Registrazione

1. Dal menu, **clickare su "Registrazioni"**
2. **Selezionare "Nuova Variazione Proprietà"**
3. Si aprirà la finestra di registrazione variazione

6.1.2 Compilare i Dati della Variazione

1. **Partita di Origine** (obbligatorio):
 - Cliccare su "Seleziona Partita"
 - Cercare la partita da cui parte il trasferimento
 - Selezionarla e confermare
2. **Partita di Destinazione:**
 - Se esiste già, selezionarla come sopra
 - Se non esiste, lasciare vuoto (verrà creata)
3. **Tipo di Variazione:**
 - Selezionare dal menu: Vendita, Successione, Donazione, ecc.
4. **Data Variazione:**
 - Selezionare la data dell'atto
5. **Numero Riferimento:**
 - Digitare il numero dell'atto o protocollo
6. **Nominativo Riferimento:**
 - Digitare il nome del notaio o dell'ufficio

6.1.3 Aggiungere i Dettagli del Contratto

1. Cliccare sulla scheda "Contratto"
2. Compilare:
 - **Tipo Contratto:** Atto di Compravendita, Successione, ecc.
 - **Data Contratto:** data dell'atto
 - **Notaio:** nome del notaio
 - **Repertorio:** numero di repertorio
 - **Note:** eventuali annotazioni
3. Cliccare su "Registra Variazione"

Capitolo 7

Sistema di Ricerca

7.1 Ricerca Semplice

7.1.1 Ricerca Rapida dalla Dashboard

1. Nella dashboard, trovare la **casella "Ricerca Rapida"**
2. **Digitare** quello che si sta cercando:
 - Nome di un possessore
 - Numero di una partita
 - Nome di una via
3. **Premere Invio** o cliccare sulla lente
4. I risultati appariranno raggruppati per tipo

7.2 Ricerca Avanzata Fuzzy

7.2.1 Accedere alla Ricerca Avanzata

1. **Cliccare sulla scheda "Ricerca Avanzata"** (icona)
2. Si aprirà l'interfaccia di ricerca fuzzy multi-entità

7.2.2 Eseguire una Ricerca

1. Nella **casella di ricerca principale**:
 - Digitare anche solo parte di quello che si cerca
 - Es: "ross" troverà Rossi, Rossini, Via Rossini, ecc.
2. **Selezionare dove cercare** (spuntare le caselle):
 - Possessori
 - Località

- Immobili
- Variazioni
- Contratti
- Partite

3. **Regolare la precisione:**

- Spostare il cursore "Soglia similarità"
- Più bassa = più risultati ma meno precisi
- Più alta = meno risultati ma più precisi

4. **Cliccare su "Cerca"** o premere Invio

7.2.3 Gestire i Risultati

1. I risultati appaiono in schede separate per tipo

2. Per ogni scheda:

- Il numero tra parentesi indica quanti risultati
- Cliccare sulla scheda per vedere i dettagli

3. Per vedere i dettagli di un risultato:

- **Fare doppio clic** sulla riga
- Si aprirà la finestra con tutti i dettagli

4. Per esportare i risultati:

- **Cliccare su "Esporta Risultati"**
- Scegliere il formato (CSV, Excel, PDF)
- Salvare il file

Capitolo 8

Generazione Report

8.1 Report Proprietà

8.1.1 Generare un Report per una Partita

1. Dal menu, **clickare su "Report"**
2. **Selezionare "Report Proprietà"**
3. Nella finestra:
 - Digitare l'ID della partita
 - Oppure cliccare "Cerca..." per selezionarla
4. **Cliccare su "Genera Report"**
5. Il report apparirà nell'area di testo

8.1.2 Esportare il Report

1. Con il report visualizzato:
 - Per salvare in TXT: cliccare "Esporta in TXT"
 - Per salvare in PDF: cliccare "Esporta in PDF"
2. Scegliere dove salvare il file
3. Dare un nome al file
4. **Cliccare su "Salva"**

8.2 Report Genealogico

8.2.1 Tracciare la Storia di una Partita

1. **Selezionare "Report" → "Report Genealogico"**

2. Inserire:
 - ID della partita di partenza
 - Periodo temporale (date inizio e fine)
3. **Cliccare su "Genera Albero Genealogico"**
4. Il sistema mostrerà tutte le variazioni nel periodo

8.3 Report Statistiche

8.3.1 Accedere alle Statistiche

1. **Cliccare sulla scheda "Statistiche"**
2. Selezionare il tipo di statistica:
 - Partite per comune
 - Immobili per tipologia
 - Variazioni per periodo
 - Possessori più attivi
3. I grafici si aggiorneranno automaticamente
4. Per esportare: cliccare "Esporta Grafico"

Capitolo 9

Backup e Manutenzione

9.1 Eseguire un Backup

9.1.1 Backup Manuale

1. Dal menu, **clickare su "Strumenti"**
2. **Selezionare "Backup Database"**
3. Nella finestra di backup:
 - Scegliere la cartella di destinazione
 - Selezionare il tipo: Completo o Incrementale
4. **Clickare su "Avvia Backup"**
5. Attendere il completamento (barra di progresso)
6. Verificare il messaggio di conferma

Nota

Si consiglia di eseguire un backup completo almeno una volta a settimana e backup incrementali giornalieri.

9.2 Ripristinare da Backup

9.2.1 Procedura di Restore

Attenzione

Il ripristino sovrascriverà tutti i dati attuali. Assicurarsi di avere un backup recente prima di procedere.

1. **Chiudere** tutte le altre sessioni del programma
2. Dal menu "Strumenti", selezionare "Ripristina Database"

3. **Selezionare il file** di backup (.backup)
4. **Confermare** l'operazione (verrà richiesto 2 volte)
5. Attendere il completamento
6. **Riavviare** il programma

Capitolo 10

Risoluzione Problemi

10.1 Problemi di Avvio

10.1.1 Falsi Positivi Antivirus

Il programma potrebbe essere erroneamente identificato come malware da alcuni anti-virus. Questo è un falso positivo comune per applicazioni Python compilate.

Windows Defender

Se Windows Defender blocca il programma:

1. **Aprire "Sicurezza di Windows":**
 - Cliccare sul menu Start
 - Digitare "Sicurezza di Windows"
 - Cliccare sull'icona scudo
2. **Andare in "Protezione da virus e minacce":**
 - È la prima voce del menu
 - Cliccare per aprire
3. **Aprire "Cronologia protezione":**
 - Scorrere verso il basso
 - Cliccare su "Cronologia protezione"
4. **Trovare l'avviso del programma:**
 - Cercare "gui_main.exe" o "Catasto Storico"
 - Cliccare sulla voce
5. **Consentire il programma:**
 - Cliccare su "Azioni"

- Selezionare "Consenti"
- Confermare la scelta

Per evitare futuri blocchi, aggiungere un'esclusione permanente:

1. In "Protezione da virus e minacce", cliccare su "Gestisci impostazioni"
2. Scorrere fino a "Esclusioni"
3. Cliccare su "Aggiungi o rimuovi esclusioni"
4. Cliccare su "+ Aggiungi esclusione"
5. Selezionare "Cartella"
6. Navigare e selezionare la cartella del programma Catasto
7. Confermare

McAfee

Se McAfee blocca il programma:

1. **Aprire McAfee:**

- Doppio clic sull'icona McAfee nella barra delle applicazioni
- O cercare "McAfee" nel menu Start

2. **Andare in Quarantena:**

- Cliccare su "Navigazione" o menu hamburger ()
- Selezionare "Elementi in quarantena"

3. **Ripristinare il file:**

- Trovare "gui_main.exe" nella lista
- Selezionare la casella accanto
- Cliccare su "Ripristina"

4. **Aggiungere alle esclusioni:**

- Tornare al menu principale
- Andare in "Impostazioni" → "Scansione in tempo reale"
- Cliccare su "File esclusi"
- Aggiungere il percorso completo del programma

10.1.2 Errori di Connessione al Database

Se appare "Impossibile connettersi al database":

1. **Verificare che PostgreSQL sia attivo:**

- Aprire "Servizi" di Windows
- Cercare "PostgreSQL"
- Se è "Arrestato", fare clic destro → "Avvia"

2. **Controllare le credenziali:**

- Verificare nome utente e password
- Contattare l'amministratore se necessario

10.2 Problemi Durante l'Uso

10.2.1 Il Programma si Blocca

Se il programma non risponde:

1. **Attendere** 30 secondi (potrebbe essere occupato)

2. Se non si sblocca:

- Premere Ctrl+Alt+Canc
- Selezionare "Gestione attività"
- Trovare "Catasto Storico"
- Cliccare "Termina attività"

3. **Riavviare** il programma

4. Se il problema persiste, contattare l'assistenza

10.2.2 Messaggi di Errore Comuni

- **"Chiave duplicata"**: Il record esiste già, usare un numero diverso
- **"Campo obbligatorio vuoto"**: Compilare tutti i campi con asterisco
- **"Formato data non valido"**: Usare GG/MM/AAAA
- **"Permessi insufficienti"**: Contattare l'amministratore per i permessi

Appendice A

Glossario

Partita Unità base di registrazione catastale che identifica una proprietà

Possessore Persona fisica o giuridica titolare di diritti su una partita

Quota Frazione di proprietà (es. $1/2$, $1/3$, $2/5$)

Variazione Cambiamento nella titolarità o consistenza di una partita

Natura Tipo di immobile (terreno, fabbricato, area urbana)

Consistenza Misura dell'immobile (mq per terreni, vani per fabbricati)

Fuzzy Ricerca approssimativa che trova risultati simili

Dashboard Schermata principale con panoramica del sistema