

Entità e conto Patrimoniale

Questa funzione permette di identificare tutte le entità patrimoniali che costituiscono gli edifici inventariati. Le entità patrimoniali rappresentano agglomerati di immobili catastali con un valore unico determinato da perizie o stime. È possibile storicizzare l'elenco dei valori catastali e rivalutarli nel tempo secondo i criteri ISTAT. Inoltre, si può creare automaticamente il conto patrimoniale immobiliare e verificare le variazioni di valore tra un anno e l'altro. Elenco delle principali funzionalità:

- Entità Patrimoniali
- Conto Patrimoniale per Anno
- Storico Conto Patrimoniale

Inserimento Entità Patrimoniale

Per creare una nuova entità patrimoniale, accedere al menu di secondo livello "Entità Patrimoniali". All'apertura della lista, cliccare il pulsante "Nuovo" nella barra degli strumenti. Si aprirà una schermata nella quale inserire tutti i campi necessari. Al termine della compilazione, cliccare su "Salva" per confermare. La nuova entità verrà aggiunta all'elenco e il dettaglio sarà immediatamente visibile.

Modifica Entità Patrimoniale

Dalla lista delle entità patrimoniali, selezionare il record da modificare. Si aprirà la schermata di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate ai campi e salvare per rendere effettive le modifiche.

Filtri Entità Patrimoniale

All'interno della lista delle entità patrimoniali, cliccare sul pulsante "Filtro" nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su "Filtra". L'elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Importa Entità Patrimoniali da CSV

Dalla lista delle entità patrimoniali, cliccare sull'azione "Importa Entità Patrimoniali da CSV" presente nella toolbar. Nella finestra che si apre, cliccare su "Crea file di Importazione di Esempio" per scaricare un archivio zip contenente un template e la relativa documentazione. Compilare il file seguendo le istruzioni fornite, quindi caricarlo per procedere con l'importazione massiva.

Esportazione XLS Entità Patrimoniali

All'interno della lista delle entità patrimoniali, cliccare sull'azione "Esporta Entità Patrimoniali in XLS". Verrà generato un file Excel contenente l'elenco delle entità attualmente visualizzate.

Associazione Particella Urbana/Unità Immobiliare

Selezionare un'entità patrimoniale dalla lista. Accedere al dettaglio e spostarsi nel tab "Particelle Urbano/Terreni". All'interno della sezione "Particelle Urbano/Unità Immobiliare", cliccare sul bottone "Associa/Dissocia". Selezionare una o più unità immobiliari da associare, aggiungerle alla selezione e confermare con "Termina Selezione". Salvare per completare l'operazione.

Dissocia Particella Urbana/Unità Immobiliare

Dal dettaglio dell'entità patrimoniale, nel tab "Particelle Urbano/Terreni", cliccare su "Associa/Dissocia" nella sezione "Particelle Urbano/Unità Immobiliare". Selezionare le unità immobiliari da dissociare tra quelle già associate, cliccare su "Rimuovi dalla Selezione" e confermare con "Termina Selezione". Infine, salvare.

Associazione Particella Terrena

Nel dettaglio dell'entità patrimoniale, accedere al tab "Particelle Urbano/Terreni". Nella sezione "Particelle Terreni", cliccare sul bottone "Associa/Dissocia", selezionare una o più particelle da associare, cliccare su "Aggiungi alla Selezione" e poi su "Termina Selezione". Concludere l'operazione salvando.

Dissocia Particella Terrena

Accedere al dettaglio dell'entità e aprire il tab "Particelle Urbano/Terreni". Nella sezione "Particelle Terreni", cliccare su "Associa/Dissocia". Selezionare le particelle da dissociare tra quelle già associate, cliccare su "Rimuovi dalla Selezione" e poi su "Termina Selezione". Salvare per confermare.

Aggiornamento Condizione Giuridica

Dalla lista, selezionare l'entità desiderata. Una volta aperto il dettaglio, cliccare sull'azione "Aggiorna Condizione Giuridica". All'apertura della finestra, modificare il campo "Condizione Giuridica" e salvare. L'aggiornamento sarà registrato all'interno del tab "Storico Variazioni".

Dismetti Entità

Aprire il dettaglio dell'entità patrimoniale dalla lista e cliccare sull'azione "Dismetti Entità". L'operazione di dismissione sarà visibile nel tab "Storico Variazioni".

Inserimento Migliorie

Per inserire una miglione, selezionare un'entità patrimoniale dalla lista. Una volta aperto il dettaglio, accedere al tab "Elenco Miglione" e cliccare sul pulsante "Nuovo". Si aprirà una schermata dove è possibile inserire tutti i dati necessari. Al termine, cliccare su "Salva" per completare l'inserimento.

Modifica Miglione

Dalla lista delle entità patrimoniali, selezionare un record e accedere al dettaglio. Spostarsi nel tab "Elenco Miglione", selezionare la miglione da modificare, aggiornare i campi desiderati e cliccare su "Salva" per confermare le modifiche.

Filtri Miglione

All'interno del tab "Elenco Miglione" del dettaglio di un'entità patrimoniale, cliccare sul pulsante "Filtro" nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su "Filtra". L'elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Importa Miglione da CSV

Dalla toolbar presente nel tab "Elenco Miglione" di un'entità patrimoniale, cliccare sull'azione "Importa Miglione da CSV". Nella finestra che si apre, selezionare e caricare il file predisposto secondo il tracciato previsto. L'importazione verrà eseguita automaticamente.

Esportazione XLS Miglione

Nel tab "Elenco Miglione" del dettaglio di un'entità patrimoniale, cliccare sull'azione "Esporta Miglione in XLS" per scaricare il file Excel contenente l'elenco delle miglioni associate all'entità.

Eliminazione Miglione

Dal tab "Elenco Miglione" del dettaglio di un'entità patrimoniale, selezionare la miglione da eliminare. Cliccare sull'icona del cestino o sull'azione di eliminazione prevista nella barra degli strumenti. Confermare l'operazione per rimuovere definitivamente la miglione dalla lista.

Inserimento Valutazioni

Accedere al dettaglio di un'entità patrimoniale e spostarsi nel tab "Elenco Valutazioni". Cliccare sul pulsante "Nuovo" per aprire la schermata di inserimento. Compilare i campi richiesti con i dati della valutazione e cliccare su "Salva" per completare l'operazione.

Inserisci Valutazione da Rendita Catastale

Nel tab “Elenco Valutazioni” del dettaglio di un’entità patrimoniale, cliccare sul pulsante “Inserisci Valutazione da Rendita Catastale”. Il sistema calcolerà automaticamente il valore della valutazione a partire dalla somma delle rendite catastali associate alle particelle collegate all’entità.

Inserimento Storico Valore Patrimoniale

Aprire il dettaglio di un’entità patrimoniale e accedere al tab “Storico Valore Patrimoniale”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar per aprire la schermata di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’operazione e registrare un nuovo valore storico.

Modifica Storico Valore Patrimoniale

Accedere al dettaglio dell’entità patrimoniale e spostarsi nel tab “Storico Valore Patrimoniale”. Selezionare un record dalla lista, apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare le informazioni.

Filtri Storico Valore Patrimoniale

Nel tab “Storico Valore Patrimoniale” di un’entità patrimoniale, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. La lista si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Importa Storico Valore Patrimoniale da CSV

Dalla toolbar del tab “Storico Valore Patrimoniale” all’interno del dettaglio dell’entità, cliccare sull’azione “Importa da CSV”. Nella finestra che si apre, selezionare e caricare il file compilato secondo le specifiche del tracciato previsto. Il sistema importerà automaticamente i valori.

Esportazione XLS Storico Valore Patrimoniale

Nel tab “Storico Valore Patrimoniale” dell’entità patrimoniale, cliccare sull’azione “Esporta in XLS” per scaricare il file Excel contenente lo storico dei valori patrimoniali associati.

Eliminazione Storico Valore Patrimoniale

Accedere al tab “Storico Valore Patrimoniale” del dettaglio di un’entità. Selezionare il record da eliminare dalla lista e cliccare sull’icona del cestino o sull’apposita azione di eliminazione. Confermare per completare la rimozione.

Inserimento Storico Rendite

Aprire il dettaglio di un'entità patrimoniale e accedere al tab "Storico Rendite". Cliccare sul pulsante "Nuovo" nella toolbar per aprire la schermata di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Crea" o "Crea e Chiudi" per registrare una nuova rendita storica.

Modifica Storico Rendite

Accedere al dettaglio di un'entità patrimoniale e aprire il tab "Storico Rendite". Selezionare dalla lista la rendita da modificare, aggiornare i campi desiderati e cliccare su "Salva" per rendere effettive le modifiche.

Filtri Storico Rendite

Nel tab "Storico Rendite" di un'entità patrimoniale, cliccare sul pulsante "Filtro" nella barra degli strumenti. Inserire i criteri desiderati e cliccare su "Filtra" per aggiornare la lista.

Importa Storico Rendite da CSV

Dalla toolbar del tab "Storico Rendite", cliccare sull'azione "Importa da CSV". Nella finestra che si apre, caricare il file compilato secondo le specifiche fornite per l'importazione. Il sistema importerà automaticamente i dati.

Esportazione XLS Storico Rendite

Nel tab "Storico Rendite" del dettaglio dell'entità patrimoniale, cliccare sull'azione "Esporta in XLS" per scaricare il file Excel contenente l'elenco delle rendite storiche.

Eliminazione Storico Rendite

Dal tab "Storico Rendite" di un'entità patrimoniale, selezionare il record da eliminare e cliccare sull'icona del cestino o sull'apposita azione di eliminazione. Confermare per completare l'eliminazione.

Calcola Valore Patrimoniale da Dettaglio

Accedere al dettaglio di un'entità patrimoniale e cliccare sull'azione "Calcola Valore Patrimoniale". Nella schermata che si apre, inserire l'anno per cui calcolare il valore e confermare l'operazione. Il sistema calcolerà il valore del conto per l'anno selezionato, basandosi sull'ultima perizia disponibile, e determinerà la variazione rispetto all'anno precedente. Il dato ottenuto sarà automaticamente storicizzato nel tab "Storico Valore Patrimoniale".

Calcola Valore Patrimoniale da Lista

Dalla lista delle entità patrimoniali, selezionare uno o più record. Cliccare sull'azione "Calcola Valore Patrimoniale" presente nella toolbar. Nella schermata che si apre, inserire l'anno desiderato e confermare. Il sistema elaborerà i valori per tutte le entità selezionate, storicizzando i risultati nel tab "Storico Valore Patrimoniale".

Inserimento Storico Conto Patrimoniale

Accedere alla sezione "Conto Patrimoniale" e aprire il menù "Conto per Anno". All'interno della lista, cliccare sul pulsante "Nuovo" nella toolbar per aprire la schermata di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Crea" o "Crea e Chiudi" per completare l'inserimento.

Modifica Storico Conto Patrimoniale

Dalla sezione "Conto Patrimoniale", accedere al menù "Conto per Anno". Selezionare un record dalla lista e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche necessarie ai campi e cliccare su "Salva" per confermare le modifiche.

Filtri Storico Conto Patrimoniale

Nel menù "Conto per Anno" della sezione "Conto Patrimoniale", cliccare sul pulsante "Filtro" nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su "Filtra". La lista verrà aggiornata con i risultati corrispondenti.

Importa Storico Conto Patrimoniale da CSV

All'interno della sezione "Conto Patrimoniale" / "Conto per Anno", cliccare sull'azione "Importa da CSV" nella toolbar. Caricare il file compilato secondo le specifiche previste. Il sistema eseguirà automaticamente l'importazione dei dati.

Esportazione XLS Storico Conto Patrimoniale

Dal menu "Conto per Anno" della sezione "Conto Patrimoniale", cliccare sull'azione "Esporta in XLS" per scaricare il file Excel contenente lo storico del conto patrimoniale.

Eliminazione Storico Conto Patrimoniale

Dalla lista del menù "Conto per Anno", selezionare uno o più record da eliminare. Cliccare sull'icona del cestino o sull'azione di eliminazione e confermare per completare la rimozione.

Anteprima Report PDF Conto Patrimoniale per Anno

Accedere alla sezione “Conto Patrimoniale” e cliccare sulla voce “Anteprima Conto Patrimoniale”. Nella schermata che si apre, inserire l’anno di riferimento e confermare. Il sistema genererà un’anteprima del report in formato PDF, visualizzabile direttamente a schermo.

Stampa Report XLS Conto Patrimoniale per Anno

Accedere alla sezione “Conto Patrimoniale” e cliccare sulla voce “Scarica Conto Patrimoniale”. Inserire l’anno di riferimento e confermare. Il sistema genererà un file Excel con il dettaglio del conto patrimoniale relativo all’anno selezionato.

From:

<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gest_pat_immob:conto_pat

Last update: **2025/07/16 15:58**

