

# Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa

Questa funzione consente di definire e monitorare tutti gli adempimenti (certificazione, autorizzazioni, verifiche, ecc.) necessari per la corretta conduzione di un immobile nel rispetto delle norme e per evitare rischi di varia natura (sicurezza, ambiente, continuità operativa, ecc.). Ogni adempimento può essere associato all'intero immobile o a specifiche parti di esso, come spazi, impianti o attrezzature. Il sistema consente di valutare il livello di rischio legato a ciascun adempimento e verifica se questo sia stato adempiuto, se sia ancora valido, in scadenza o già scaduto. Attraverso un sistema di reportistica avanzata, è possibile ottenere un quadro complessivo del livello di conformità di un immobile, evidenziando gli adempimenti più critici rispetto a quelli a basso impatto. Questa funzione fornisce un controllo dettagliato e aggiornato della situazione normativa e amministrativa degli immobili gestiti.

## Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Inserimento Puntuale (esito positivo)

Dal menu di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Menù per Territorio” e cliccare sulla voce “Nuovo Adempimento”. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e premere il pulsante “Crea” (oppure “Crea e Chiudi”) per completare l'inserimento. Il nuovo record viene registrato in banca dati e la lista si aggiorna automaticamente.

## Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Inserimento Puntuale (esito negativo)

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Menù per Territorio” e cliccare sulla voce “Nuovo Adempimento”. Si apre il form di inserimento: compilare i campi con valori già presenti in banca dati e premere il pulsante “Crea” (oppure “Crea e Chiudi”). Il sistema mostra un messaggio di errore che informa l'utente dell'impossibilità di salvare il nuovo record.

## Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Visualizzazione scheda di lista

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti”, strutturata gerarchicamente per regione, provincia e comune. Viene visualizzata la lista completa dei record dell'anagrafica.

## Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Visualizzazione scheda di dettaglio

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio” e accedere alla voce “Archivio Adempimenti”. Dalla lista visualizzata, cliccare sul record desiderato per aprire la scheda di dettaglio, che mostra tutte le informazioni associate.

## Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Ricerca

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti”. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Filtro”,

compilare i criteri di ricerca e premere “Filtra”. La lista verrà aggiornata con i soli record che soddisfano i criteri impostati.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Esportazione standard (XLS)**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti”. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” per generare il file con i dati visualizzati. Il sistema apre o scarica un file in formato Excel.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Cancellazione Record**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti”. Selezionare il record da cancellare e cliccare sull’icona di eliminazione. Dopo la conferma, il sistema procede alla rimozione del record dalla banca dati.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Consultazione tab Scadenzario**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. Dalla scheda di dettaglio, spostarsi sul tab “Scadenzario” per consultare le configurazioni relative all’invio delle notifiche.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Visualizzazione del dettaglio dei dati identificativi**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. Nella scheda di dettaglio, spostarsi sul tab “Dati Adempimenti” per visualizzare le informazioni identificative associate.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso Adempimento**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. Dalla scheda di dettaglio, utilizzare la toolbar per selezionare l’azione “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso” e confermare l’operazione nella finestra di dialogo per registrare l’inizio della pratica.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Registra Rilascio Adempimento**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. Dalla scheda di

dettaglio, utilizzare la toolbar per cliccare sull'azione “Registra Rilascio”. Si apre una finestra dove inserire i dati richiesti. Cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi” si completa l'operazione e lo Stato Esecuzione cambia in “Chiuso”.

### **Anagrafica Adempimenti (X TERRITORIO) - Consultazione tab Storico Pratiche**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Accedere alla voce “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. Dalla scheda di dettaglio, spostarsi sul tab “Storico Pratiche” per consultare l'elenco completo delle pratiche precedenti associate all'adempimento.

### **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI - INSERIMENTO PUNTUALE (esito positivo)**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, accedere alla sezione “Menù per Tipo Adempimento” e selezionare la voce “Nuovo Adempimento”. Si apre il form di inserimento. Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, cliccare sul pulsante “Crea” (oppure “Crea e Chiudi”) per confermare. Il sistema salva il nuovo adempimento in banca dati e aggiorna automaticamente la lista con il nuovo record.

### **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI - INSERIMENTO PUNTUALE (esito negativo)**

Dal menù di I livello “Archivio Adempimenti”, accedere alla sezione “Menù per Tipo Adempimento” e selezionare la voce “Nuovo Adempimento”. Compilare il form utilizzando una coppia di valori già esistente (oggetto adempimento / tipo adempimento). Al momento del salvataggio, il sistema rileva la duplicazione e blocca l'operazione, mostrando un messaggio informativo che segnala l'impossibilità di salvare il record.

### **Anagrafica Adempimenti - Cancellazione Puntuale da Scheda di Dettaglio (esito positivo)**

Dalla lista degli adempimenti disponibili, selezionare il record che si desidera cancellare per accedere alla sua scheda di dettaglio. All'interno della scheda, cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella barra degli strumenti. Il sistema mostrerà un messaggio di conferma. Confermare l'operazione per completare la cancellazione del record e aggiornare automaticamente la lista.

### **Anagrafica Adempimenti - Cancellazione Puntuale da Lista (esito positivo)**

Nella schermata della lista degli adempimenti, selezionare uno o più record da cancellare utilizzando l'apposita casella di spunta. Successivamente cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar. Il sistema richiederà una conferma. Confermare l'operazione per procedere con la cancellazione definitiva dei record selezionati e aggiornare la lista.

### **Anagrafica Adempimenti - Cancellazione Puntuale da Scheda di Dettaglio (esito negativo)**

Aprire la scheda di dettaglio del record che si intende eliminare. Premere il pulsante “Elimina” nella

barra degli strumenti. Dopo la conferma, il sistema mostrerà un messaggio che segnala la presenza di oggetti associati al record. In questo caso, l'operazione di cancellazione viene bloccata e il record non viene eliminato.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Visualizzazione Scheda di Lista**

Aprire la sezione relativa agli adempimenti per tipo. Verrà visualizzata una lista completa di tutti i record anagrafici esistenti, organizzati secondo la tipologia selezionata.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Visualizzazione Scheda di Dettaglio**

Dalla lista degli adempimenti per tipo, selezionare il record desiderato. Verrà aperta una scheda con il dettaglio delle informazioni relative all'adempimento selezionato.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Ricerca**

Nella schermata della lista degli adempimenti per tipo, cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata visualizzando solo i record che rispondono ai criteri impostati.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Esportazione Standard (XLS)**

All'interno della schermata della lista degli adempimenti per tipo, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” disponibile nella barra degli strumenti. Il sistema genererà un file Excel contenente tutti i record attualmente visualizzati nella lista.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Consultazione Tab Scadenzario**

Dopo aver selezionato un record dalla lista degli adempimenti per tipo, accedere alla sua scheda di dettaglio. All'interno della scheda, aprire il tab “Scadenzario” per consultare le configurazioni relative all'invio delle notifiche.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Visualizzazione Dettaglio Dati Identificativi**

Una volta aperta la scheda di dettaglio dell'adempimento, selezionare il tab “Dati Adempimenti”. All'interno di questa sezione è possibile visualizzare tutte le informazioni identificative del record selezionato.

## **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso**

Nella scheda di dettaglio dell'adempimento, cliccare sull'opzione “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso” presente nella toolbar. Il sistema mostrerà un pop-up di conferma. Se l'utente conferma l'operazione, viene registrata l'apertura della pratica di primo ottenimento o di rinnovo dell'adempimento.

### **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Registra Rilascio Adempimento**

Dalla scheda di dettaglio di un adempimento, selezionare l'azione “Registra Rilascio”. Verrà aperta una finestra dove inserire i dati richiesti. Confermando con “Salva” o “Salva e Chiudi”, lo stato dell'esecuzione verrà aggiornato a “Chiuso”.

### **Anagrafica Adempimenti (per Tipo Adempimento) - Consultazione Tab Storico Pratiche**

All'interno della scheda di dettaglio di un adempimento, aprire il tab “Storico Pratiche”. In questa sezione è possibile consultare l'elenco di tutte le pratiche storiche collegate all'adempimento selezionato.

### **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Visualizzazione Scheda di Lista**

Accedere alla sezione dedicata agli adempimenti classificati per stato di validità. Verrà mostrata la lista completa dei record disponibili, suddivisi per stato.

### **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Visualizzazione Scheda di Dettaglio**

Dalla lista filtrata per stato di validità, selezionare il record desiderato per aprire la relativa scheda di dettaglio. All'interno della scheda sono visibili tutte le informazioni del record selezionato.

### **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Ricerca**

Utilizzare il pulsante “Filtro” nella toolbar della lista per impostare i criteri di ricerca desiderati. Dopo averli compilati, cliccare su “Filtra” per visualizzare solo i record che soddisfano le condizioni inserite.

### **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Esportazione Standard (XLS)**

Nella schermata della lista degli adempimenti filtrata per stato di validità, cliccare sul pulsante “Esporta XLS”. Verrà generato un file Excel con i dati dei record attualmente visualizzati nella lista.

### **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Consultazione Tab Scadenzario**

Dopo aver selezionato un adempimento dalla lista filtrata per stato di validità, aprire la scheda di dettaglio corrispondente. Accedere quindi al tab “Scadenzario” per visualizzare le impostazioni

relative all'invio delle notifiche.

## **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Visualizzazione Dettaglio Dati Identificativi**

Nella scheda di dettaglio dell'adempimento, aprire il tab “Dati Adempimenti”. Qui è possibile consultare tutte le informazioni anagrafiche e identificative del record selezionato.

## **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso**

Dalla scheda di dettaglio, cliccare sull'opzione “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso”. Il sistema mostrerà una finestra di conferma. Una volta accettata, viene registrato l'avvio della pratica corrispondente.

## **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Registra Rilascio Adempimento**

All'interno della scheda di dettaglio di un adempimento, selezionare la voce “Registra Rilascio”. Si aprirà una finestra di inserimento dati. Salvando, lo stato dell'adempimento passerà a “Chiuso”.

## **Anagrafica Adempimenti (per Stato Validità) - Consultazione Tab Storico Pratiche**

Aprire la scheda di dettaglio dell'adempimento e selezionare il tab “Storico Pratiche”. In questa sezione si trova l'elenco cronologico delle pratiche collegate all'adempimento.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Visualizzazione Scheda di Lista**

Dal menù di I livello “Archivio Oggetti”, accedere alla sezione “Archivio Oggetti Adempimento”. Selezionare la voce “Archivio Oggetti Adempimento” per visualizzare l'elenco completo dei record presenti.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Visualizzazione Scheda di Dettaglio**

Sempre nella sezione “Archivio Oggetti Adempimento”, individuare il record di interesse nell'elenco e cliccare su di esso per aprire la relativa scheda di dettaglio, che contiene tutte le informazioni specifiche dell'oggetto selezionato.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Ricerca**

Dalla lista della sezione “Archivio Oggetti Adempimento”, cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Inserire i criteri desiderati nei campi disponibili e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata mostrando solo i record corrispondenti alla ricerca.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Esportazione Standard (XLS)**

All'interno della sezione "Archivio Oggetti Adempimento", cliccare sul pulsante "Esporta XLS" nella barra degli strumenti. Verrà generato un file Excel contenente i dati dei record attualmente visualizzati nella lista.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Consultazione Tab Dati Oggetto**

Accedere alla scheda di dettaglio di un oggetto selezionato dalla lista della sezione "Archivio Oggetti Adempimento". All'interno della scheda, aprire il tab "Dati Oggetto" per consultare le informazioni anagrafiche e descrittive relative all'oggetto.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Consultazione Tab Elenco Adempimenti**

All'interno della scheda di dettaglio di un oggetto, selezionare il tab "Elenco Adempimenti". In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco degli adempimenti associati all'oggetto, con possibilità di consultarli, filtrarli, esportarli o crearne di nuovi.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Consultazione Tab Pratiche Adempimento**

Dalla scheda di dettaglio dell'oggetto, aprire il tab "Pratiche Adempimento". Qui si trova l'elenco delle pratiche associate all'oggetto, con le relative informazioni di gestione.

## **Archivio Oggetti Adempimento - Consultazione Tab Oggetti Fisici**

Nella scheda di dettaglio di un oggetto, selezionare il tab "Oggetti Fisici" per visualizzare la lista degli oggetti fisici collegati. È possibile consultare e navigare l'elenco direttamente da questa sezione.

## **Archivio Oggetti Fisici - Visualizzazione Scheda di Lista**

Dal menu di I livello "Archivio Oggetti", accedere alla sezione "Archivio Oggetti Fisici". Selezionare la voce "Archivio Oggetti Fisici" per visualizzare l'elenco completo dei record relativi agli oggetti fisici presenti nel sistema.

## **Archivio Oggetti Fisici - Visualizzazione Scheda di Dettaglio**

Dalla lista della sezione "Archivio Oggetti Fisici", cliccare su un record per accedere alla relativa scheda di dettaglio. In questa schermata sono visibili tutte le informazioni collegate all'oggetto fisico selezionato.

## Archivio Oggetti Fisici - Ricerca

All'interno della lista degli oggetti fisici, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. I risultati verranno aggiornati in base ai criteri specificati.

## Archivio Oggetti Fisici - Esportazione Standard (XLS)

Dalla lista degli oggetti fisici, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella toolbar per esportare i dati visualizzati nel formato Excel. Il file generato conterrà tutte le informazioni dei record attualmente in elenco.

## Report Cruscotto Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti

Dal menu di I livello “Home”, selezionare la voce “Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti”. Il sistema aprirà una pagina contenente un cruscotto con rappresentazione sintetica dei dati relativi allo stato di validità e alle criticità associate agli adempimenti.

## Report Cruscotto Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti - Lista Adempimenti Riferiti

Sempre dal menu “Home”, selezionare la voce “Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti”, cliccando su uno dei numeri che rappresentano una combinazione di stato di validità e criticità, si accede alla lista dettagliata degli adempimenti che corrispondono a quella specifica combinazione. La tabella risultante mostra i record associati e permette una rapida consultazione dell'elenco riferito.

## Report Cruscotto Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti - Visualizzazione elenco adempimenti

Per visualizzare l'elenco degli adempimenti suddivisi per criticità e stato di validità, accedere alla funzione “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa” dal menu principale. Una volta aperta la sezione “Home”, selezionare la voce “Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti”. All'interno della pagina, per ciascuna combinazione tra criticità e validità, viene riportato un numero. Cliccando su questo numero, l'applicativo mostra un elenco dettagliato degli adempimenti corrispondenti, consentendo così una rapida consultazione dei casi da gestire in base alla loro urgenza e conformità.

## Report Cruscotto Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti - Stampa in PDF

Dopo aver visualizzato la sintesi degli adempimenti suddivisi per criticità e validità, è possibile stampare il report in formato PDF. Per farlo, accedere alla funzione “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, aprire la sezione “Home” e selezionare la voce “Sintesi Criticità e Stato Validità Adempimenti”. Nella parte superiore destra della schermata è presente un'icona con simbolo PDF. Cliccando su quest'icona, il sistema genera automaticamente un file PDF contenente la pagina con i

dati di sintesi, che può essere salvato o stampato per usi amministrativi o di controllo.

## **Report Cruscotto Sintesi Stato Validità Adempimenti Obbligatori**

Questa funzionalità permette di accedere a un cruscotto riepilogativo che mostra lo stato di validità degli adempimenti obbligatori. Per utilizzarla, entrare nella funzione “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa” dal menu principale, accedere alla sezione “Home” e selezionare la voce “Sintesi Stato Validità Adempimenti Obbligatori”. La schermata visualizzata contiene una sintesi in formato tabellare dei dati relativi agli adempimenti, suddivisi per stato di validità. Questo report consente una visione immediata delle situazioni che richiedono attenzione e intervento.

## **Report Cruscotto Sintesi Stato Validità Adempimenti Obbligatori - Visualizzazione elenco adempimenti**

Dalla pagina di sintesi degli adempimenti obbligatori, è possibile approfondire i dettagli cliccando sui numeri indicati accanto a ciascuna categoria di validità. Ogni numero rappresenta un insieme di adempimenti con lo stesso stato (ad esempio, in corso di validità, scaduti, ecc.). Cliccando su uno di questi numeri, il sistema mostra una lista dettagliata degli adempimenti riferiti a quella specifica categoria. Questa funzione consente di analizzare facilmente le situazioni da monitorare o risolvere.

## **Report Cruscotto Sintesi Stato Validità Adempimenti Obbligatori - Stampa in PDF**

Dopo aver visualizzato la sintesi relativa allo stato di validità degli adempimenti obbligatori, è possibile esportare i dati in formato PDF. Accedere alla funzione “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, quindi alla sezione “Home” e selezionare “Sintesi Stato Validità Adempimenti Obbligatori”. In alto a destra, cliccando sull’icona PDF, il sistema genera il file PDF della pagina visualizzata. Questo documento può essere scaricato o stampato per consultazioni successive o per attività di controllo.

## **Report Cruscotto Sintesi Conformità Tecnica Adempimenti Obbligatori**

Questa funzione consente di analizzare la conformità tecnica degli adempimenti obbligatori associati agli oggetti. Per iniziare, accedere al modulo “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, selezionare la sezione “Home” e aprire la voce “Sintesi Conformità Tecnica Adempimenti Obbligatori”. Il cruscotto visualizza un riepilogo della situazione, mostrando per ciascuna categoria di oggetto lo stato di associazione alle tipologie di adempimento obbligatorio e la relativa validità.

## **Report Cruscotto Sintesi Conformità Tecnica Adempimenti Obbligatori - Visualizzazione elenco adempimenti**

All'interno della pagina di sintesi della conformità tecnica, è possibile cliccare sui numeri riportati per ciascuna combinazione di categoria e stato. Ogni numero corrisponde a un gruppo di adempimenti. Il sistema mostrerà quindi l'elenco dettagliato degli adempimenti riferiti, indicando per ciascuna categoria di oggetto: quanti oggetti hanno almeno un adempimento associato, quanti non ne hanno,

quelli con adempimenti scaduti, in corso di validità, privi di informazioni o prossimi alla scadenza.

## **Report Cruscotto Sintesi Conformità Tecnica Adempimenti Obbligatori - Stampa in PDF**

Dalla schermata della sintesi di conformità tecnica, è possibile salvare un report in formato PDF. Dopo aver selezionato la voce “Sintesi Conformità Tecnica Adempimenti Obbligatori” dal menu “Home”, cliccare sull’icona PDF situata in alto a destra della pagina.

Il sistema genererà un file PDF con i dati visualizzati, utile per stampe o per archiviazione.

## **Scadenzario adempimenti - Visualizzazione calendario scadenze**

Questa funzionalità permette di consultare un calendario con tutte le scadenze degli adempimenti. Per accedere, selezionare “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa” dal menu principale, quindi aprire “Home” e cliccare su “Scadenzario Adempimenti”.

Il sistema mostrerà una vista mensile o settimanale delle scadenze previste, facilitando la pianificazione delle attività da svolgere.

## **Scadenzario adempimenti - Visualizzazione scheda di dettaglio adempimento**

All'interno del calendario degli adempimenti, cliccando su un evento si apre la relativa scheda di dettaglio. Questa scheda contiene tutte le informazioni associate all'adempimento selezionato, tra cui data di scadenza, stato, oggetto associato e eventuali azioni previste.

L'accesso avviene sempre dalla voce “Scadenzario Adempimenti” nel modulo “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”.

## **Report parametrica verifica conformità**

Questa funzione consente di eseguire un'analisi dello stato di conformità degli adempimenti in base a parametri selezionati dall'utente. Per utilizzarla, accedere a “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, entrare nella sezione “Home” e selezionare la voce “Verifica Conformità”.

Il sistema aprirà una pagina che consente di filtrare i dati in base a categoria, tipologia e altri criteri. I risultati sono mostrati in formato tabellare e permettono una valutazione personalizzata della situazione complessiva.

## **Report parametrica verifica conformità - Imposta**

Questa funzione consente di personalizzare i parametri con cui eseguire l'analisi dello stato di conformità. Dopo aver selezionato “Verifica Conformità” dal menù “Home” del modulo “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, cliccare sul pulsante “Imposta”.

Si aprirà una finestra pop-up dove è possibile selezionare vari criteri: categoria e sottocategoria di oggetto, tipologia di adempimento e area territoriale. Una volta compilati i campi, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per applicare i filtri. La schermata verrà aggiornata con i dati di analisi corrispondenti.

## **Report parametrica verifica conformità - Esporta XLS**

Dopo aver impostato i parametri per l'analisi della conformità, è possibile esportare i risultati in un file Excel. Dalla schermata "Verifica Conformità", cliccare sul pulsante "Esporta XLS".

Il sistema genererà un file in formato XLS contenente l'elenco degli adempimenti filtrati secondo i criteri selezionati. Questo file può essere utilizzato per ulteriori analisi, condivisione o archiviazione.

## **Report parametrica verifica conformità - Stampa PDF**

Se si desidera salvare o stampare i risultati dell'analisi, è possibile generare un file PDF. Dopo aver visualizzato i dati nella sezione "Verifica Conformità", cliccare sul pulsante "Stampa PDF".

Il sistema creerà un documento in formato PDF con tutte le informazioni attualmente visualizzate a schermo, pronto per la stampa o la conservazione digitale.

## **Report parametrica verifica conformità per tipo adempimento**

Questa funzionalità consente di analizzare lo stato di conformità filtrando i dati in base alla tipologia di adempimento. Accedere al modulo "Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa", aprire "Home" e selezionare la voce "Conformità per Tipo Adempimento".

Il sistema mostrerà una pagina con i risultati organizzati per tipologia selezionata, permettendo un'analisi mirata rispetto alla tipologia normativa considerata.

## **Report parametrica verifica conformità per tipo adempimento - Imposta**

Per restringere i risultati in base a una specifica tipologia, cliccare sul pulsante "Imposta" nella schermata "Conformità per Tipo Adempimento". Si aprirà una finestra pop-up dove selezionare la tipologia desiderata.

Confermare la selezione cliccando su "Salva" o "Salva e Chiudi". La pagina verrà aggiornata con i dati filtrati in base alla scelta effettuata.

## **Report parametrica verifica conformità per tipo adempimento - Esporta XLS**

Una volta impostata la tipologia di adempimento da analizzare, è possibile esportare i dati ottenuti. Dalla pagina "Conformità per Tipo Adempimento", cliccare su "Esporta XLS".

Il sistema genererà un file Excel con le informazioni sugli adempimenti filtrati per la tipologia selezionata, utile per consultazioni esterne o analisi approfondite.

## **Report parametrica verifica conformità per tipo adempimento - Stampa PDF**

Per ottenere un report stampabile dei risultati relativi alla tipologia di adempimento selezionata, cliccare sul pulsante "Stampa PDF" nella schermata "Conformità per Tipo Adempimento".

Il sistema produrrà un documento PDF contenente i dati attualmente visualizzati, pronto per essere stampato o condiviso.

## Report parametrica conformità per categoria oggetto

Con questa funzione è possibile visualizzare lo stato di conformità degli adempimenti suddivisi per categoria di oggetto. Accedere alla sezione “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, quindi a “Home” e selezionare “Conformità per Categoria Oggetto”.

La pagina mostra una sintesi dettagliata degli adempimenti per ogni categoria, utile per individuare le aree più critiche o maggiormente conformi.

### Report parametrica conformità per categoria oggetto - Imposta

Per impostare i criteri di analisi, cliccare sul pulsante “Imposta” nella sezione “Conformità per Categoria Oggetto”. Si aprirà una maschera in cui selezionare la categoria e la sottocategoria di oggetti su cui focalizzare il report.

Dopo aver compilato i campi, confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. La schermata verrà aggiornata automaticamente con i dati corrispondenti.

### Report parametrica conformità per categoria oggetto - Esporta XLS

Una volta impostati i filtri per categoria e sottocategoria, è possibile esportare i dati in un file Excel. All’interno della pagina “Conformità per Categoria Oggetto”, cliccare sul pulsante “Esporta XLS”.

### Report parametrica conformità per categoria oggetto - Stampa PDF

Per salvare o stampare i dati filtrati per categoria e sottocategoria di oggetti, cliccare sul pulsante “Stampa PDF” nella sezione “Conformità per Categoria Oggetto”.

Il sistema genera un file in formato PDF con le informazioni visualizzate a schermo, utile per archiviazione, documentazione o presentazione dei dati.

## Report parametrica conformità per immobile

Questa funzionalità consente di effettuare l’analisi della conformità riferita a uno specifico immobile. Per iniziare, accedere a “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, entrare nella sezione “Home” e selezionare “Conformità per Immobile”.

La schermata mostra i risultati organizzati in base al codice immobile selezionato, facilitando la valutazione mirata dello stato degli adempimenti relativi a singole strutture.

### Report parametrica conformità per immobile - Imposta

Per definire il codice immobile da analizzare, cliccare sul pulsante “Imposta” all’interno della sezione “Conformità per Immobile”. Verrà aperta una finestra dove inserire il codice identificativo dell’immobile di interesse.

Dopo averlo inserito, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà automaticamente la visualizzazione con i dati relativi all’immobile selezionato.

## Report parametrica conformità per immobile - Esporta XLS

Una volta impostato il codice dell'immobile, è possibile esportare i dati in formato Excel. Cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella sezione “Conformità per Immobile”.

Il sistema genererà un file XLS contenente tutte le informazioni relative agli adempimenti riferiti a quello specifico immobile, utili per analisi esterne o archiviazione.

## Report parametrica conformità per immobile - Stampa PDF

Per ottenere una copia stampabile dei dati relativi alla conformità di un immobile, cliccare su “Stampa PDF” nella sezione “Conformità per Immobile”.

Il sistema genererà un file PDF che riproduce i dati a schermo, rendendolo adatto alla stampa o all’archiviazione digitale.

## Report Archivi - Visualizzazione / Download

Questa funzione consente di accedere all’elenco dei report archivio disponibili nel sistema. Per farlo, selezionare “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, aprire “Home” e cliccare sulla voce “Report Archivi”.

La schermata mostrerà una serie di report consultabili e scaricabili, ognuno riferito a un ambito specifico del patrimonio informativo gestito dall’applicativo.

## Report Archivi - Export XLS Archivio Adempimenti

Dalla sezione “Report Archivi”, selezionare il report “AR-001 Archivio Adempimenti” per generare un file Excel con i dati relativi agli adempimenti presenti a sistema.

Il file scaricato conterrà tutte le informazioni dettagliate utili per consultazioni, controlli o importazioni in altri strumenti.

## Report Archivi - Export XLS Archivio Oggetti

Per esportare l’archivio degli oggetti, accedere a “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa”, selezionare “Home” > “Report Archivi” e cliccare sul report “AR-002 Archivio Oggetti”.

Il sistema fornirà un file Excel completo con l’elenco e le caratteristiche degli oggetti interessati dagli adempimenti.

## Report Archivi - Export XLS Archivio Immobili

Sempre nella sezione “Report Archivi”, è possibile selezionare il report “AR-003 Archivio Immobili” per ottenere un file Excel con tutte le informazioni relative agli immobili censiti nel sistema.

Il documento esportato è utile per analisi, confronti e verifiche sul patrimonio immobiliare gestito.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Spazi**

Questa funzione permette di generare un file Excel con i dati relativi agli spazi registrati all'interno del sistema. Dalla sezione "Report Archivi", selezionare il report "AR-004 Archivio Spazi".

Il file generato includerà le informazioni strutturate per ciascuno spazio, rendendo più agevole la consultazione e la condivisione dei dati.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Impianti Tecnologici**

Accedendo alla sezione "Report Archivi" del modulo "Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa", è possibile selezionare il report "AR-005 Archivio Impianti Tecnologici".

Cliccando sul pulsante corrispondente, il sistema genera un file Excel contenente i dati relativi agli impianti tecnologici registrati a sistema. Questo documento consente un'analisi dettagliata e può essere utilizzato per confronti e verifiche periodiche.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Asset**

Per ottenere un report relativo agli asset presenti a sistema, accedere alla sezione "Report Archivi" e selezionare il report "AR-006 Archivio Asset".

Il sistema produrrà un file Excel con tutte le informazioni registrate, utile per consultazioni o per integrare i dati in sistemi di gestione esterni.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Aree Territoriali**

All'interno della sezione "Report Archivi", è disponibile il report "AR-007 Archivio Aree Territoriali".

Cliccando sul nome del report, viene generato un file Excel con l'elenco e i dettagli delle aree territoriali (es. poli).

Questo file consente di esaminare e gestire con facilità la suddivisione territoriale degli oggetti nel sistema.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Aree Funzionali**

Questa funzione permette di ottenere un file Excel relativo alle aree funzionali (es. presidi) gestite nel sistema. Accedere alla sezione "Report Archivi" e selezionare "AR-008 Archivio Aree Funzionali".

Il file generato sarà utile per la consultazione e la gestione delle informazioni organizzative collegate agli adempimenti.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Aree Committente**

Dalla sezione "Report Archivi", selezionare il report "AR-009 Archivio Committenti" per ottenere un file Excel con l'elenco dei committenti registrati.

Questa esportazione può essere utilizzata per analizzare la distribuzione degli incarichi e dei ruoli nella gestione degli adempimenti.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Aree Assegnatari Pratiche**

Accedendo alla sezione “Report Archivi”, è possibile selezionare il report “AR-011 Archivio Assegnatari Pratiche”. Il sistema genera un file Excel con l’elenco degli assegnatari delle pratiche legate a nuovi adempimenti o rinnovi.

Questo file consente un controllo dettagliato sui soggetti incaricati della gestione delle pratiche amministrative.

## **Report Archivi - Export XLS Archivio Enti di Certificazione**

Dalla sezione “Report Archivi” si può accedere al report “AR-012 Archivio Enti di Certificazione”. Cliccando sul report, viene generato un file Excel con l’elenco completo degli enti di certificazione associati alle pratiche gestite.

Il documento esportato è utile per verificare e organizzare le relazioni tra pratiche e enti certificatori coinvolti.

## **Report Analisi - Visualizzazione / Download**

Questa funzione consente di consultare e scaricare i report relativi alle analisi dei dati sugli adempimenti. Accedere alla sezione “Report Analisi” del modulo “Verifica Conformità Tecnico-Amministrativa” per visualizzare l’elenco dei report disponibili.

Ogni report può essere visualizzato direttamente nel sistema oppure scaricato per analisi e documentazione offline.

## **Report Analisi - Export XLS Adempimenti Obbligatori in Scadenza**

All’interno della sezione “Report Analisi”, selezionare il report “AN-001 Adempimenti Obbligatori in Scadenza”. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco degli adempimenti la cui data di scadenza è prossima.

Questo report è utile per pianificare interventi tempestivi e prevenire situazioni di non conformità.

## **Report Analisi - Export XLS Adempimenti Obbligatori Scaduti**

Nella sezione “Report Analisi”, selezionare il report “AN-002 Adempimenti Obbligatori Scaduti” per ottenere un file Excel aggiornato con tutti gli adempimenti che risultano scaduti.

Il documento consente di identificare con precisione le criticità e di attivare le necessarie azioni correttive.

## **Report Analisi - Export XLS Adempimenti Obbligatori Non Presenti**

All’interno della sezione “Report Analisi”, selezionare il report “AN-003 Adempimenti Obbligatori Non Presenti” per esportare l’elenco degli adempimenti che risultano mancanti rispetto alle tipologie previste.

Il file Excel generato consente di individuare rapidamente le carenze nella gestione documentale o nei processi di assegnazione, aiutando a pianificare interventi correttivi.

### **Report Analisi - Export XLS Oggetti con Adempimenti Obbligatori In Scadenza**

Questa funzione consente di identificare tutti gli oggetti che presentano almeno un adempimento obbligatorio prossimo alla scadenza. Accedere alla sezione “Report Analisi” e selezionare il report “AN-004 Oggetti con Adempimenti In Scadenza”.

Il sistema produrrà un file Excel utile per monitorare lo stato degli oggetti e intervenire tempestivamente.

### **Report Analisi - Export XLS Oggetti con Adempimenti Obbligatori Scaduti**

Selezionando il report “AN-005 Oggetti con Adempimenti Scaduti” dalla sezione “Report Analisi”, il sistema genera un file Excel che elenca tutti gli oggetti con almeno un adempimento scaduto.

Questo report è utile per attuare piani di recupero e per effettuare controlli mirati sul rispetto delle scadenze normative.

### **Report Analisi - Export XLS Oggetti con Adempimenti Obbligatori Non Presenti**

Dalla sezione “Report Analisi”, selezionare il report “AN-006 Oggetti con Adempimenti Non Presenti”. Il sistema produrrà un file Excel con gli oggetti per cui non risultano adempimenti associati, nonostante siano richiesti.

Il report evidenzia mancanze potenzialmente critiche, supportando l’aggiornamento della documentazione e dei controlli.

### **Report Analisi - Export XLS Adempimenti Obbligatori per Oggetto**

Questa funzione permette di ottenere un file Excel con la lista degli adempimenti obbligatori suddivisi per oggetto. Accedere a “Report Analisi” e selezionare il report “AN-007 Adempimenti per Oggetto”. Il documento consente di visualizzare lo stato di conformità per ogni oggetto, facilitando l’analisi dettagliata delle situazioni da gestire.

### **Report Analisi - Export XLS Adempimenti Obbligatori per Stato**

Accedendo alla sezione “Report Analisi” e selezionando il report “AN-008 Adempimenti per Stato”, è possibile ottenere un file Excel che riassume gli adempimenti obbligatori raggruppati per stato (in corso di validità, scaduti, in scadenza, ecc.).

Questo report aiuta a comprendere lo stato complessivo della conformità normativa nel sistema.

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



Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset\\_management:rischi:ver\\_conf\\_tec](https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:rischi:ver_conf_tec)

Last update: **2025/07/17 08:26**