

RETTIFICHE - WEB APPLICATION

GUIDA OPERATIVA PER I COMUNI

INDICE

1.	PREMESSA	3
1.1	NUOVO PROFILO “OPERATORE COMUNALE SUPERVISORE”	3
1.2	RETTIFICHE	4
1.2.1	RETTIFICA DATE	4
1.2.2	RETTIFICA LUOGO DI NASCITA	5

1. PREMESSA

Gli operatori comunali, a volte, devono rettificare dei dati erroneamente inviati al sistema ANPR.

Se il dato è stato acquisito con un'operazione anagrafica, per risolvere il problema si suggerisce l'annullamento della stessa; molto spesso però, questa procedura non è perseguibile a causa dell'elevato numero di operazioni eseguite successivamente e che dovrebbero essere annullate a loro volta.

A volte il dato è pervenuto con il subentro, ma a causa delle molteplici operazioni successive, la rettifica del dato non risulta possibile.

In questi casi il Comune può utilizzare le seguenti operazioni descritte per rettificare un dato, a seguito di acquisizione di documentazione idonea a comprovare la correttezza del nuovo dato da registrare.

1.1 NUOVO PROFILO "OPERATORE COMUNALE SUPERVISORE"

Il nuovo profilo deve essere associato ad un dipendente che avrà la responsabilità di effettuare, in autonomia, le rettifiche dei dati erroneamente inviati al sistema ANPR.

N.B. si porta all'attenzione dei supervisor la particolarità di questa rettifica che deve essere utilizzata soltanto in casi residuali e con molta attenzione durante l'esecuzione dell'operazione.

L'utente responsabile, deve rivolgersi all'ALS (Amministratore Locale della Sicurezza) che effettuerà l'associazione necessaria spuntando il profilo "Operatore comunale supervisore".

Successivamente selezionare il tasto "Conferma" e successivamente "Salva e chiudi".



The screenshot displays a web interface titled "ASSEGNA PROFILI". On the left, there is a vertical menu with three items: "Inserisci Utente", "Modifica/Visualizza" (highlighted with a red box), and "Password Giornaliera". To the right, the "Dati Utente" section contains two input fields: "Cognome e Nome:" and "Codice Fiscale:". Below these fields, there is a checkbox labeled "Operatore Comunale Supervisore" which is also highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are four buttons: "CONFERMA" (highlighted with a red box), "BLOCCA", "CANCELLA", and "INDIETRO".

Figura 1Assegna profilo

1.2 RETTIFICHE

Nell'area "Registrazione", tipo di operazione "Rettifiche", sono state inserite due nuove tipologie di rettifica visualizzabili soltanto dal nuovo profilo di "Operatore comunale supervisore":

- Rettifica date;
- Rettifica luogo di nascita.

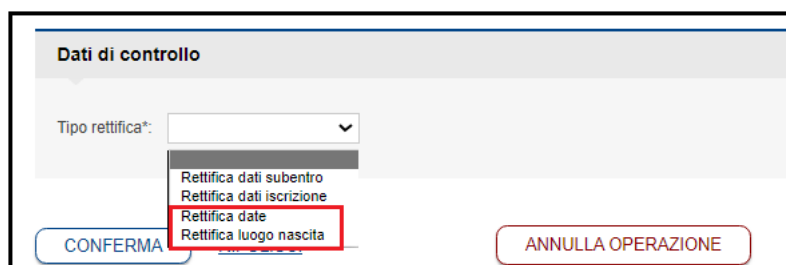


Figura 2 Dati di controllo

1.2.1 RETTIFICA DATE

Con questa tipologia di rettifica, possono essere modificate le seguenti date:

- **data di iscrizione** (data di iscrizione del cittadino nel comune che effettua la rettifica);
- **data origine famiglia** (data di origine della famiglia di appartenenza del cittadino oggetto di rettifica);
- **data decorrenza appartenenza** (data di appartenenza alla famiglia del cittadino oggetto di rettifica);
- **data decorrenza legame** (data di decorrenza del legame del cittadino oggetto di rettifica con l'intestatario della famiglia);
- **data decorrenza residenza** (data di decorrenza della residenza del cittadino oggetto di rettifica).

Non devono essere necessariamente modificate tutte le date indicate, ma l'aggiornamento di una o più date, dovrà essere coerente con le altre e con la data di ingresso in famiglia dei componenti della stessa: un diagnostico di errore avviserà l'utente nel caso in cui non venga rispettata la coerenza.

Dopo aver aggiornato le date, selezionare il tasto "Conferma" e successivamente "Salva e chiudi".

Figura 3 Rettifica date

1.2.2 RETTIFICA LUOGO DI NASCITA

Si rende necessario gestire con la funzione di rettifica da parte del supervisore, tutte quelle anomalie riguardanti il luogo di nascita, accolte in fase di subentro:

- luogo di nascita inesistente;
- presenza del luogo di nascita eccezionale per un cittadino cancellato.

In questi casi particolari, il nuovo profilo di “Operatore comunale supervisore” deve indicare il luogo di nascita se inesistente o eliminare il luogo di nascita eccezionale indicando la corretta provincia e comune o stato estero di nascita.

Dopo aver aggiornato il luogo di nascita, selezionare il tasto “Conferma” e successivamente “Salva e chiudi”.

Figura 4 Luogo di nascita