

MANUALE UTENTE

Modulo Anagrafe

Verifiche Dimora Abituale

Dedagroup Public Services S.r.l.
Sede Legale e Amministrativa:
Via di Spini, 50 - 38121 Trento
T. 0461 997111 - F. 0461 997110
www.dedagroup.it/public-services | info.pa@dedagroup.it

AVVISO

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le modalità per la gestione delle Verifiche Anagrafiche.

Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services S.r.l.

Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema Civilia Next.

La riproduzione dei contenuti del presente manuale è riservata esclusivamente all'utente per scopi conformi al contratto, con divieto di eseguire o distribuire copie a terzi e/o di alterare in tutto o in parte i contenuti

Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.

ATTENZIONE

È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

REV.:	DATA:	VERSIONE:	AUTORE
Rev. 1	20/07/2020	1.0.0	Sergio Santillo

NOTE:	

Allegati:

TITOLO ALLEGATO	*CODICE IDENTIFICATIVO*	*NOTA*

SOMMARIO

1 CRUSCOTTO DI GESTIONE 5

2 CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' 7

2.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO 9

2.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO 10

2.3 PROVVEDIMENTO EMESSO 13

3 STRANIERI – MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE 15

3.1 LETTERA PRIMO INVITO 16

3.2 LETTERA SECONDO INVITO 17

3.3 PROVVEDIMENTO EMESSO 18

4 VARIAZIONI DI INDIRIZZO 20

4.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO 22

4.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO 23

4.3 PROVVEDIMENTO EMESSO 26

5 ISCRIZIONI IN APR 28

5.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO 30

5.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO 31

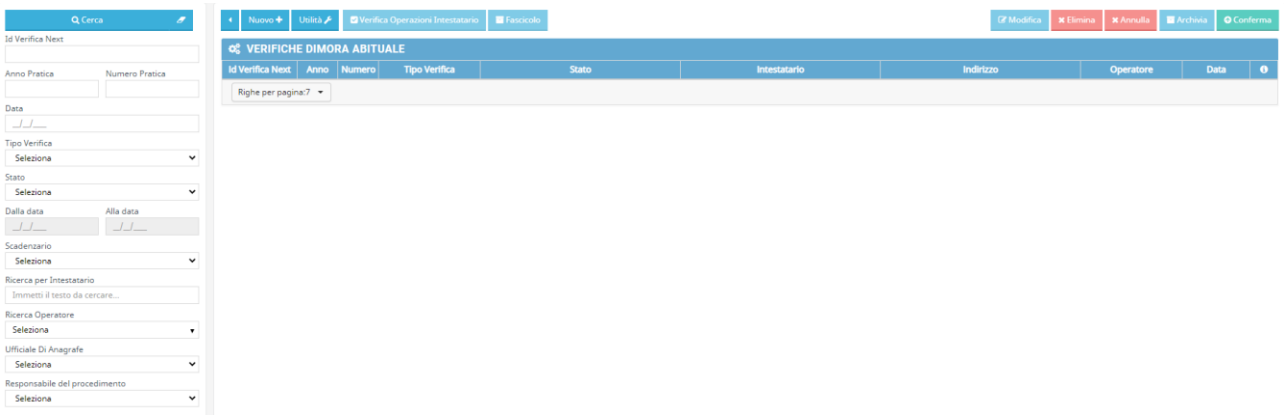
5.3 PROVVEDIMENTO EMESSO 34

DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E CONVENZIONI

Acronimo	Definizione

1 CRUSCOTTO DI GESTIONE

Nel menu: “Banca dati di servizio” è disponibile la funzionalità: “Verifiche dimora abituale” che consente di gestire l’iter delle pratiche di verifica della dimora abituale.



La maschera presenta i filtri di ricerca nella parte sinistra e la gestione delle pratiche nella parte destra.

I filtri consentono la ricerca per:

- Anno Pratica;
- Numero Pratica;
- Data;
- Tipo Verifica: consente di filtrare la tipologia di pratica desiderata: “Irreperibilità”, “Variazione Indirizzo”, “Iscrizioni APR”, “Stranieri – Mancato rinnovo dimora abituale”;
- Stato: questo filtro è attivo solo dopo aver selezionato il “Tipo Pratica” desiderato. Consente di selezionare la fase dell’iter di verifica in cui si trova la pratica: “Aperta”, “Avvio del procedimento”, ecc… Una volta impostato è possibile anche filtrare uno specifico intervallo di date;
- Scadenziario: anche questo filtro è attivo dopo aver selezionato il “Tipo pratica” desiderato. Consente di filtrare le pratiche: “In corso”, “In attesa disposizione istruttorie”, “Richiedere accertamento”, “Accertamento in corso”, “Richiesta informative in corso”, “Da comunicare alla Prefettura/Questura”, ecc…;
- Ricerca per Intestatario;
- Ricerca Operatore;
- Ufficiale di Anagrafe;
- Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui si scelga: “Irreperibilità” come: “Tipo Verifica” è possibile utilizzare altri due filtri di ricerca:

- Tipologia: “Ripetuti Accertamenti”, “Censimento”;
- Istanza: consente di scegliere se si tratta di un’istanza d’ufficio o di un’istanza di parte che può essere nello specifico: “Di Ufficio”, “Cointeressato”, “Ente pubblico”, “Pubblica autorità”.

Le possibili operazioni sono:

- “Nuovo”: consente di inserire nuove pratiche delle seguenti tipologie: “Cancellazioni Per Irreperibilità”, “Stranieri - Mancato rinnovo dimora abituale”, “Variazioni Di Indirizzo”, “Iscrizioni in APR”;

- “Utilità”: Il pulsante presenta le voci ‘Estrazione verifiche stranieri’ e ‘Verifica operazioni intestatario.
  La voce “Estrazione verifiche stranieri” rende disponibili funzionalità che saranno approfondite nel capitolo riservato alla Verifiche della dimora abituale di tipo Cancellazione per mancato rinnovo della dimora abituale;
  La voce “Verifica operazioni intestatario” consente la visualizzazione dei riferimenti delle operazioni ANPR per il cittadino intestatario della pratica selezionata;

- “Fascicolo”: consente la consultazione e la gestione del fascicolo elettronico della pratica selezionata;

- “Modifica”: consente di accedere alla modifica della pratica selezionata. Questa operazione è possibile solamente per alcuni stati della pratica;

- “Elimina: consente la cancellazione della pratica selezionata. Questa operazione è possibile solamente per alcuni stati della pratica;

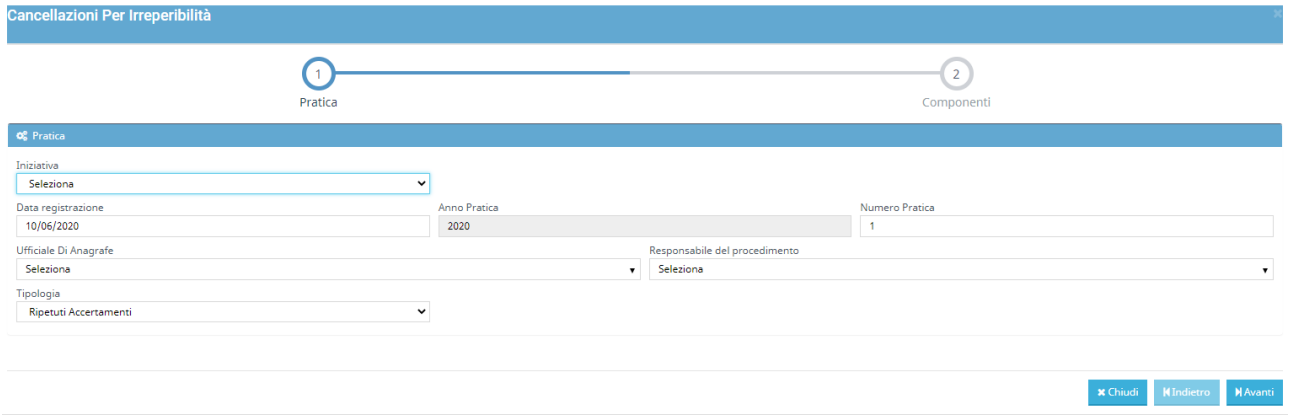
- “Annulla”: consente l’annullamento di una pratica con la possibilità di indicare la data di annullamento e delle note descrittive. Questa operazione è possibile solamente per alcuni stati della pratica;

- “Archivia”: consente l’archiviazione di una pratica;

- “Conferma”: consente di confermare le pratiche, indicando la data di chiusura una volta terminato l’iter di gestione.

2 CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA’

Per inserire una nuova pratica relativa alla cancellazione per irreperibilità è sufficiente premere il tasto: “Nuovo” → “Cancellazioni Per Irreperibilità”



La procedura compila automaticamente la data di registrazione, l’anno ed il numero della pratica. L’operatore deve quindi selezionare l’iniziativa: “Operazione d’ufficio” o “Istanza di parte”, l’Ufficiale di Anagrafe, il Responsabile del procedimento e la tipologia della cancellazione: “Ripetuti accertamenti” o “Censimento”. È possibile definire gli utenti che è possibile selezionare come Responsabili del procedimento sulle pratiche di verifica della dimora abituale associando agli utenti i seguenti attributi:

DEM_Resp_Proc_VerDimAbi
: Selezionabile come Responsabile del procedimento per tutte le tipologie di pratica di Verifica della dimora abituale

DEM_Resp_Proc_VerDimAbi_CanIrr
: Selezionabile come Responsabile del procedimento per le pratiche di Verifica della dimora abituale di cancellazione per irreperibilità

DEM_Resp_Proc_VerDimAbi_VarInd
: Selezionabile come Responsabile del procedimento per le pratiche di Verifica della dimora abituale di variazione di indirizzo

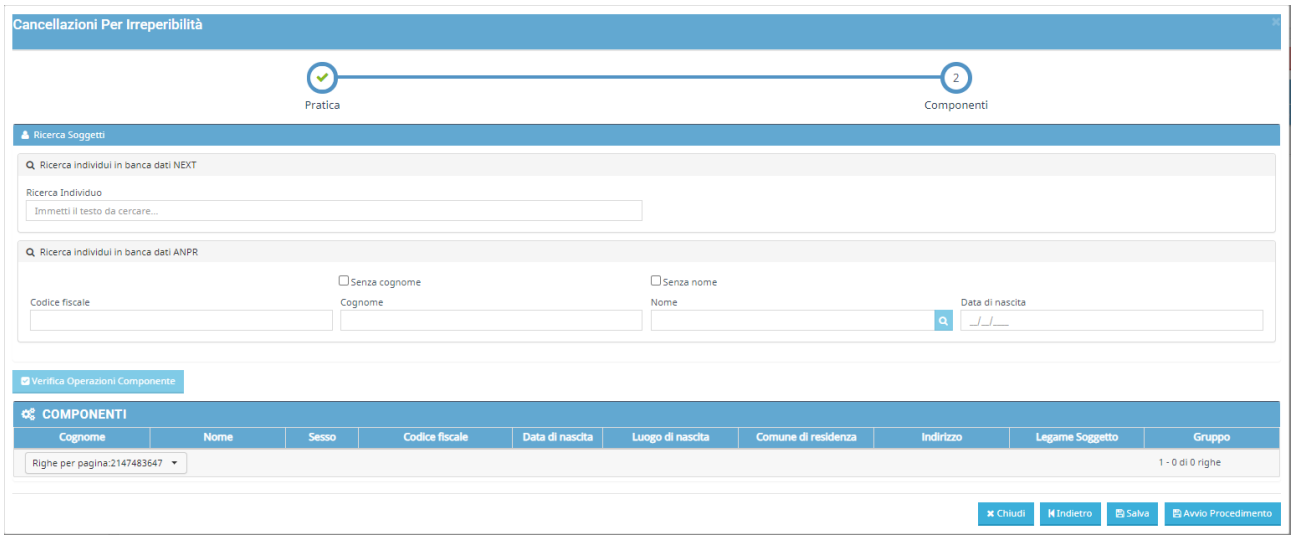
DEM_Resp_Proc_VerDimAbi_IscAPR
: Selezionabile come Responsabile del procedimento per le pratiche di Verifica della dimora abituale di iscrizione in APR

DEM_Resp_Proc_VerDimAbi_CanStr
: Selezionabile come Responsabile del procedimento per le pratiche di Verifica della dimora abituale di cancellazione per mancato rinnovo della dimora abituale - stranieri

Nel caso in cui si scelga come iniziativa: “Istanza di parte” è possibile indicare i dati del protocollo o, se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo, è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Una volta inseriti i dati desiderati è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

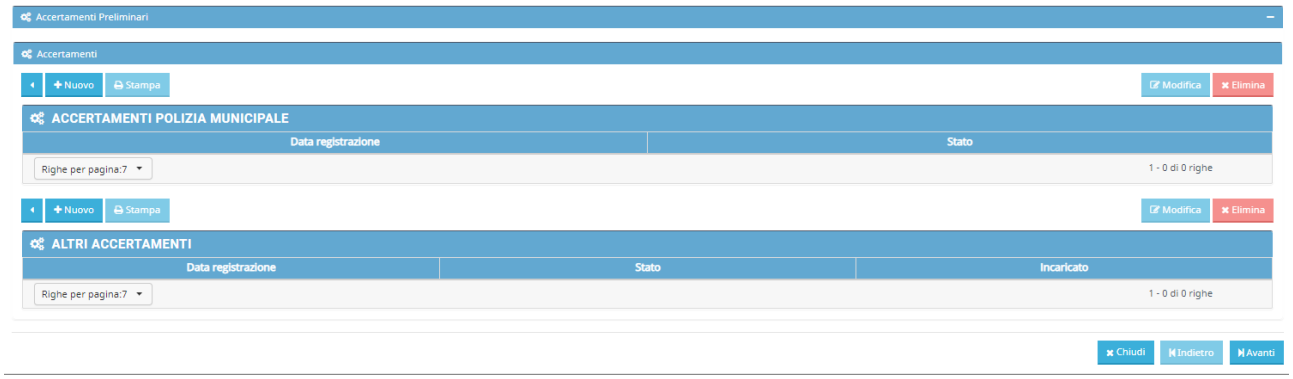
- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Avanti” che permette di accedere alla maschera di selezione dei componenti della pratica.



Ricercando un soggetto è possibile selezionare uno o più membri della famiglia, i soggetti selezionati vengono visualizzati nella griglia: "COMPONENTI" nella parte in basso della maschera. L'applicativo consente ovviamente la selezione dei soli cittadini residenti nel comune. È possibile suddividere i componenti in gruppi; il numero massimo dei gruppi è pari al numero dei componenti maggiorenni selezionati; la suddivisione dei componenti in gruppi consente di inviare la comunicazione di avvio del procedimento al primo componente di ciascun gruppo, di inviare l'eventuale notifica di archiviazione del procedimento al primo componente di ciascun gruppo e di emettere un provvedimento e quindi creare un'operazione ANPR per ciascun gruppo.

Nel caso in cui la pratica sia stata aperta scegliendo come iniziativa: "Istanza di parte" viene richiesta la selezione del cointeressato o l'indicazione dei dati dell'Ente pubblico o della Pubblica Autorità.

Nel caso in cui la pratica sia stata aperta su istanza di un cointeressato (persona fisica) è possibile gestire degli accertamenti preliminari prima di passare alla fase "Avvio del procedimento".



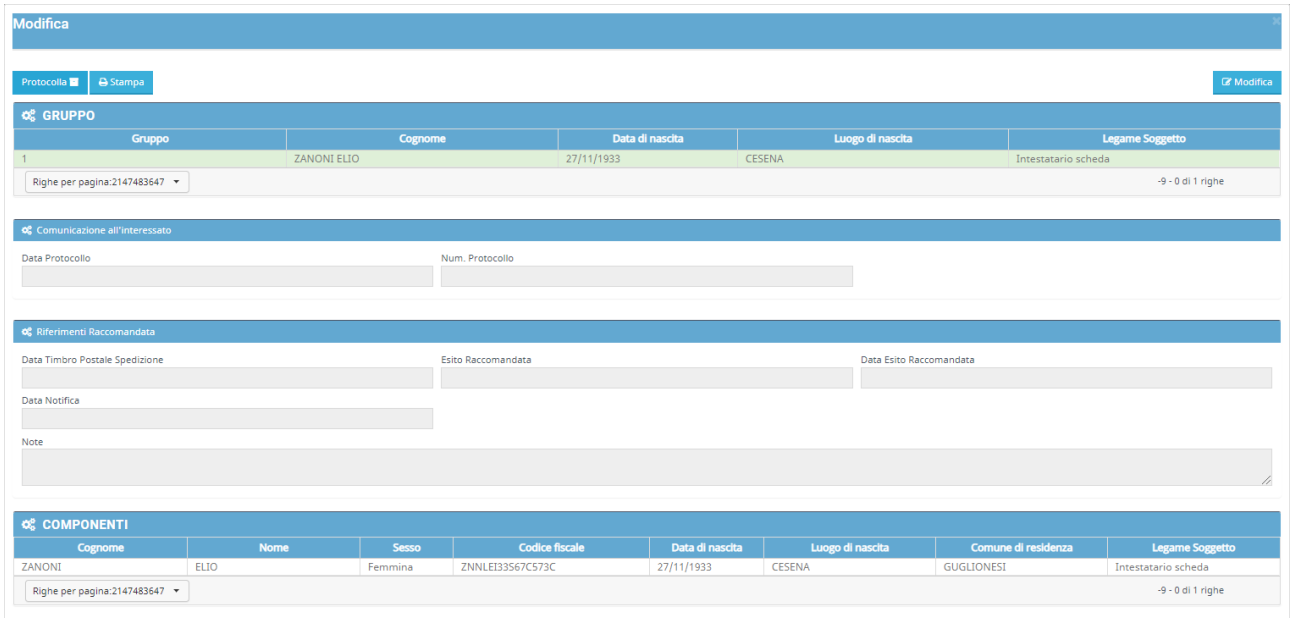
Le funzioni disponibili sono:

- "Verifica Operazioni Componente": consente la visualizzazione dei riferimenti delle operazioni ANPR per il cittadino selezionato;
- "Chiudi": consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare la pratica e lasciarla in stato "Aperta";

- “Avvio Procedimento”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Avvio del Procedimento”, cioè il passo successivo rispetto allo stato iniziale: “Aperta”.

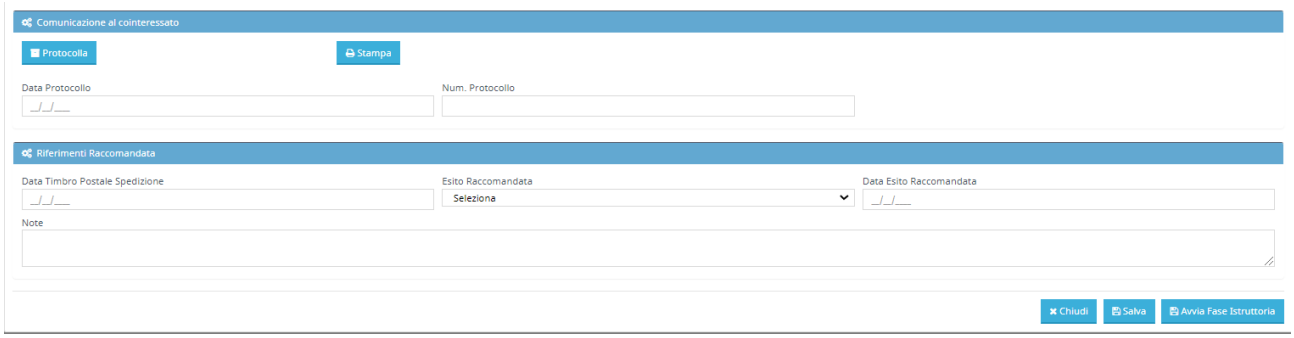
2.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Avvio del Procedimento” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di produrre: la stampa della comunicazione di avvio del procedimento al primo componente di ciascun gruppo e registrare eventualmente i riferimenti della raccomandata inviata.



Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Nel caso di pratiche aperte su “Istanza di parte” è possibile stampare e gestire la comunicazione di avvio del procedimento al cointeressato.

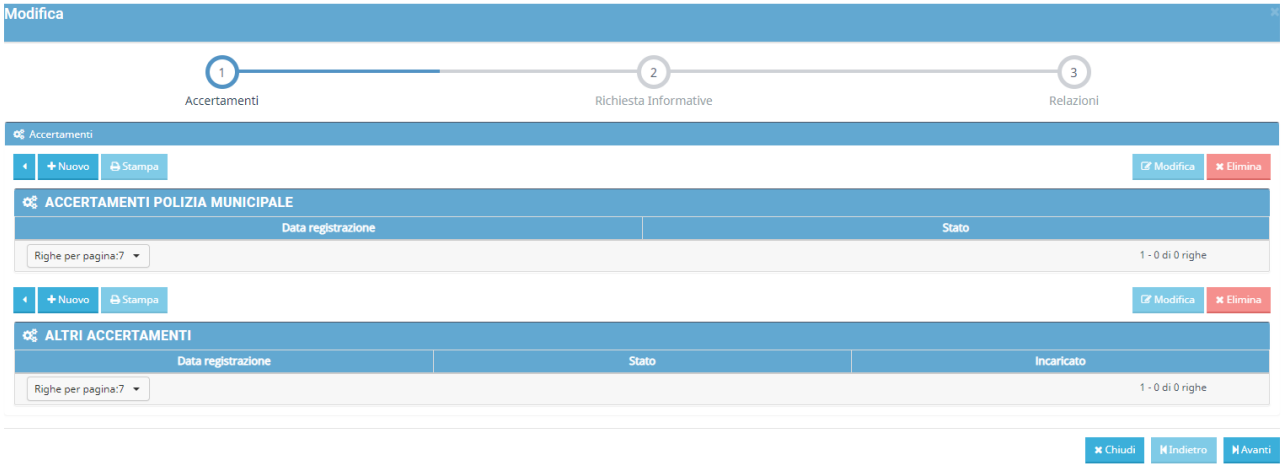


Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Avvio del Procedimento”;
- “Avvia Fase Istruttoria”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Fase istruttoria in corso”, cioè il passo successivo rispetto allo stato: “Avvio del Procedimento”.

2.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Fase istruttoria in corso” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di registrare le diverse richieste di accertamento alla Polizia Municipale e le richieste di accertamento ad altri soggetti. Passo 1 – “Accertamenti” del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire un accertamento: “Nuovo”, stamparlo: “Stampa”, gestirlo: “Modifica” oppure eliminarlo: “Elimina”.

I dati relativi all’acceramento che si possono gestire sono:

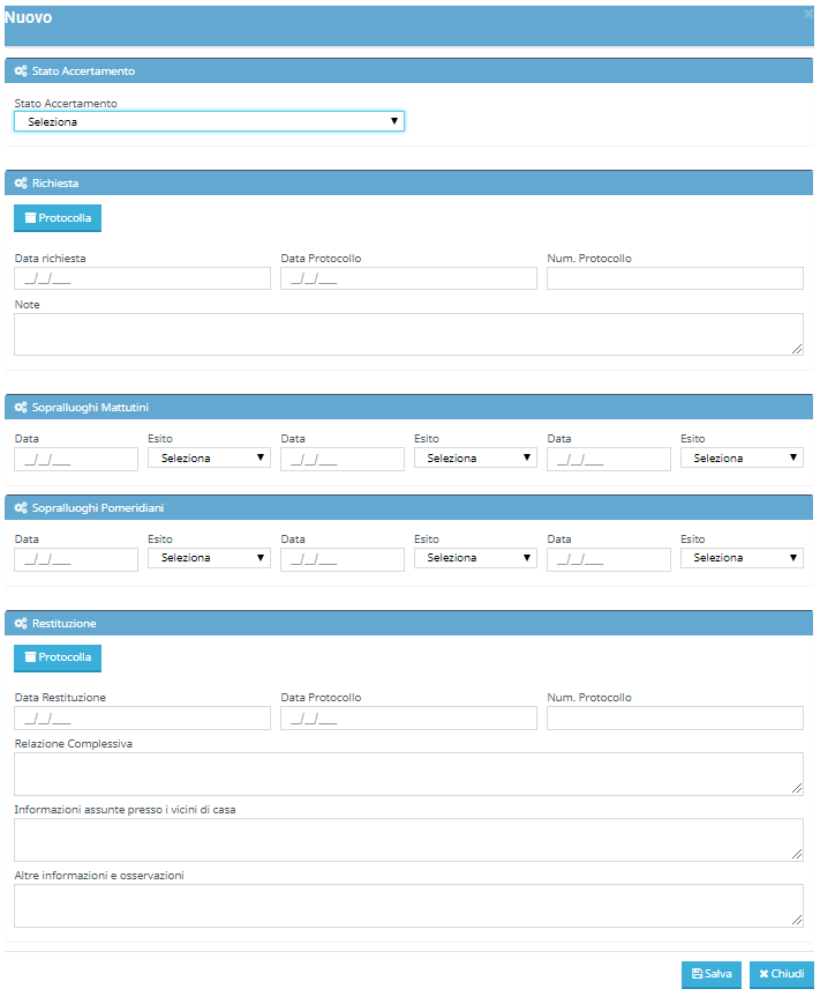
- “Stato Accertamento”: “In Corso”, “Chiuso con esito POSITIVO”, “Chiuso con esito NEGATIVO”, “Da richiedere”;
  Di particolare interesse la voce “Da richiedere” che consente di pianificare la data in cui si ritiene opportuno dover procedere con un nuovo accertamento per la pratica selezionata; Attraverso il filtro scadenzario sarà possibile filtrare periodicamente e rapidamente tutte le pratiche per le quali è presente un accertamento in stato da richiedere la cui data è minore o uguale alla data odierna;

- “Richiesta”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data richiesta”, “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;

- “Sopralluoghi Mattutini”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi mattutini;

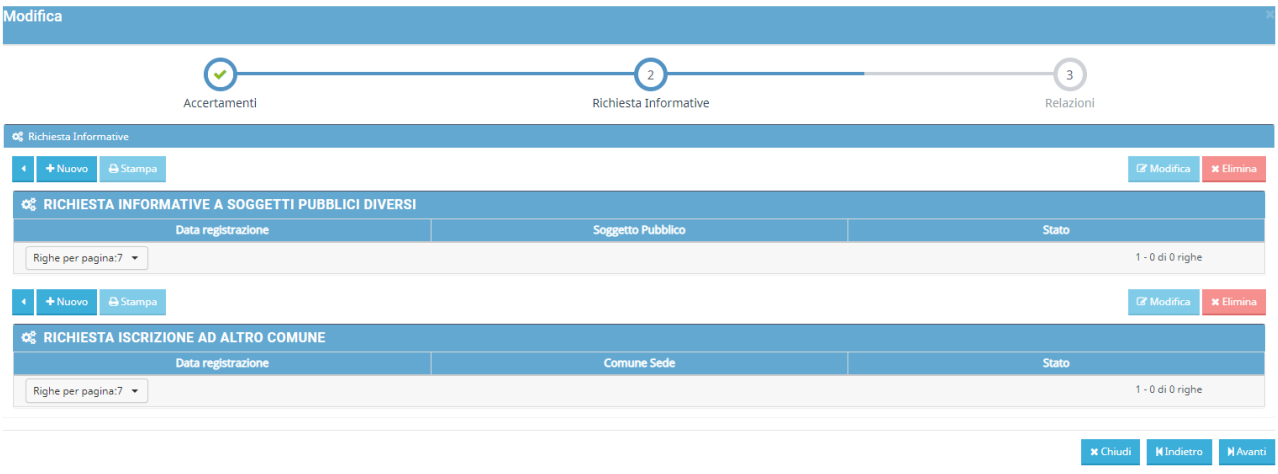
- “Sopralluoghi Pomeridiani”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi pomeridiani;

- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Restituzione”, “Data Protocollo” e “Num. Protocollo”. E’ inoltre possibile inserire: la “Relazione Complessiva”, le “Informazioni assunte presso i vicini di casa” ed eventuali “Altre informazioni e osservazioni”.



Una volta salvate le informazioni relative agli accertamenti le funzioni disponibili sono:

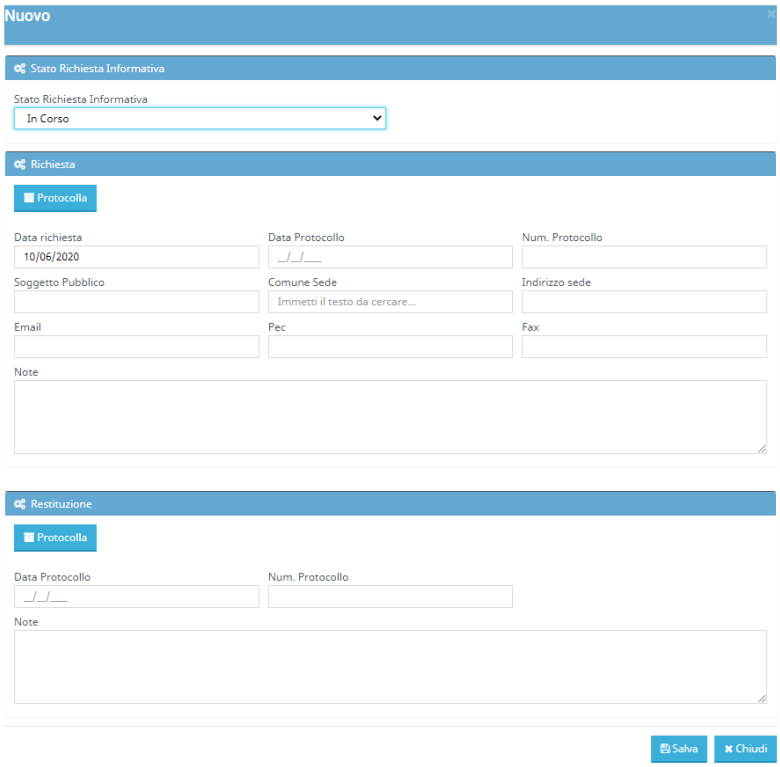
- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Avanti" consente di accedere alla maschera per la registrazione delle eventuali richieste di informazioni ad altri soggetti e, nel caso in cui gli accertamenti abbiano evidenziato la possibile residenza dei cittadini oggetto della pratica in altro comune, la registrazione della comunicazione ad altro comune italiano di segnalazione di dimora abituale ex art. 16, comma 1 d.P.R. 223/1989. Passo 2 – "Richiesta Informative" del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire una richiesta informativa a soggetti pubblici diversi oppure ad altro comune: “Nuovo”, stamparla: “Stampa”, gestirla: “Modifica” oppure eliminarla: “Elimina”.

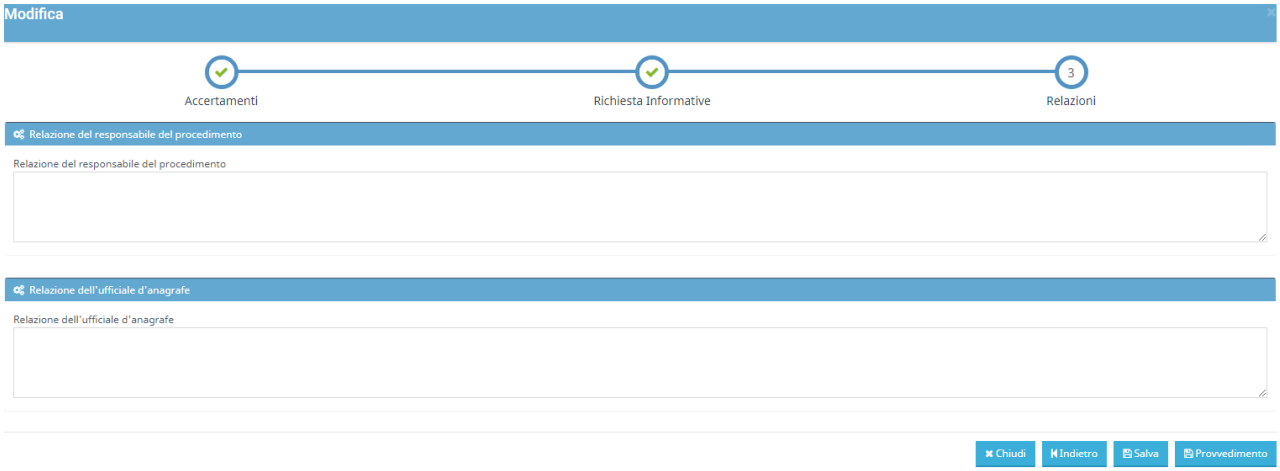
I dati relativi alla richiesta informativa che è possibile gestire sono:

- “Stato Richiesta Informativa”: “In Corso”, “Chiuso”;
- “Richiesta”: consente di inserire tutte le informazioni relative alla richiesta. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;
- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive ricevute. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Una volta salvate le informazioni le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Avanti”: consente di accedere alla maschera per la registrazione della relazione del Responsabile del procedimento e dell’Ufficiale di Anagrafe. Passo 3 – “Relazioni” del flusso di lavoro.



E' possibile inserire la Relazione del responsabile del procedimento e la relazione dell'ufficiale d'anagrafe.

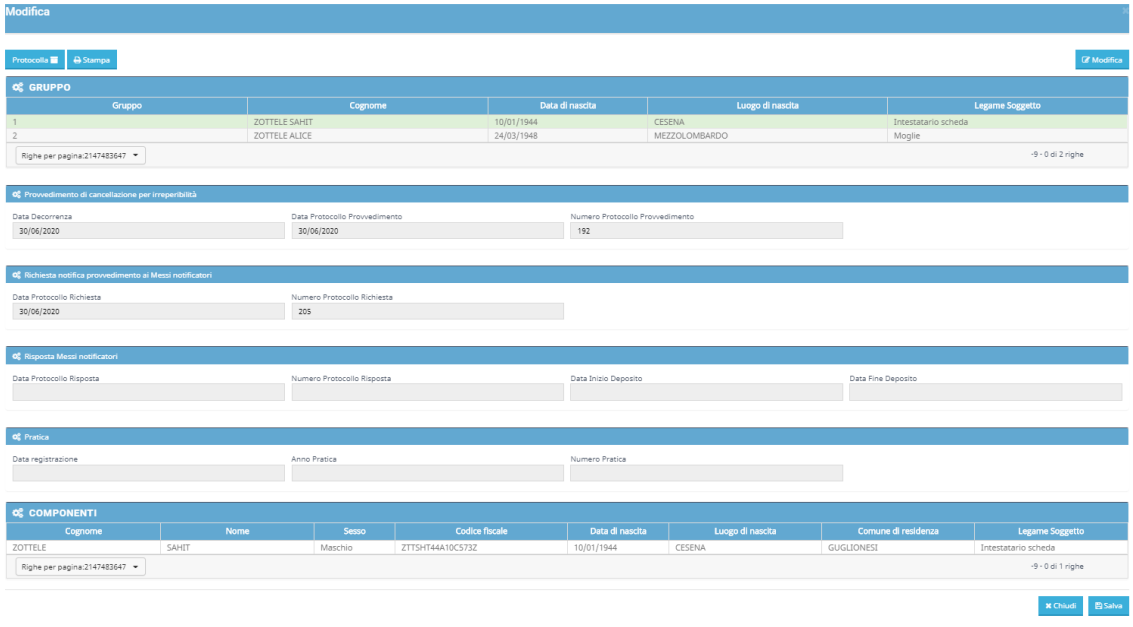
Le funzioni disponibili sono:

- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato "Fase istruttoria in corso";
- "Provvedimento": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Provvedimento Emesso", cioè il passo successivo rispetto allo stato: "Fase istruttoria in corso".

2.3 PROVVEDIMENTO EMESSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: "Provvedimento Emesso", attraverso il tasto modifica è possibile gestire, per ciascun gruppo i dati relativi al provvedimento di cancellazione per irreperibilità, alla richiesta di notifica del provvedimento ai Messi notificatori e alla risposta dei messi notificatori. È quindi disponibile sia la stampa del provvedimento sia la stampa della richiesta di notifica.

Se presso l'Ente è attiva l'integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: "Protocolla" che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Crea Bozza Operazione ANPR”: consente di procedere con la registrazione automatica della bozza dell’operazione ANPR di Cancellazione altri motivi APR o in alternativa di associare l’operazione ANPR precedentemente creata dal cruscotto di gestione delle operazioni ANPR;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Provvedimento Emesso”;

Nel caso in cui si scelga di creare la bozza dell’operazione di cancellazione



L’operatore può impostare, nel menù a tendina: “Motivo”, il motivo della creazione pratica (ad esempio: “Crea Bozza Operazione Anpr”, “Aggancia operazione per emigrazione in altro comune”, ecc… e, se la bozza è già stata creata manualmente, attraverso il cruscotto di gestione delle operazioni, è possibile associarla alla pratica.

Registrato il termine del deposito del provvedimento è possibile procedere con la comunicazione alla Prefettura dei cittadini cancellati per irreperibilità non ancora comunicati. I filtri di ricerca consentono infatti di filtrare in modo agevole le pratiche per le quali non si è ancora provveduto alla comunicazione; filtrate le pratiche è possibile protocollarle e procedere o con la produzione di una comunicazione in formato pdf per ciascun gruppo di ogni pratica o con la produzione di un file in formato csv contenente l’elenco dei cittadini cancellati da allegare alla PEC da inviare alla Prefettura.

Fino alla fase “Provvedimento emesso” è sempre possibile annullare o archiviare una pratica. Nel caso di archiviazione della pratica è possibile produrre la comunicazione di notifica dell’archiviazione per il primo componente di ciascun gruppo ed eventualmente al cointeressato.

3 STRANIERI – MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE

Per tale tipologia di verifiche della dimora abituale sono disponibili specifici parametri di configurazione che possono essere impostati attraverso la funzione *Dati generali dell'ente* presente nel menu *Configurazione*. Nel tab [Verifiche dimora abituale] sono infatti disponibili i seguenti parametri:

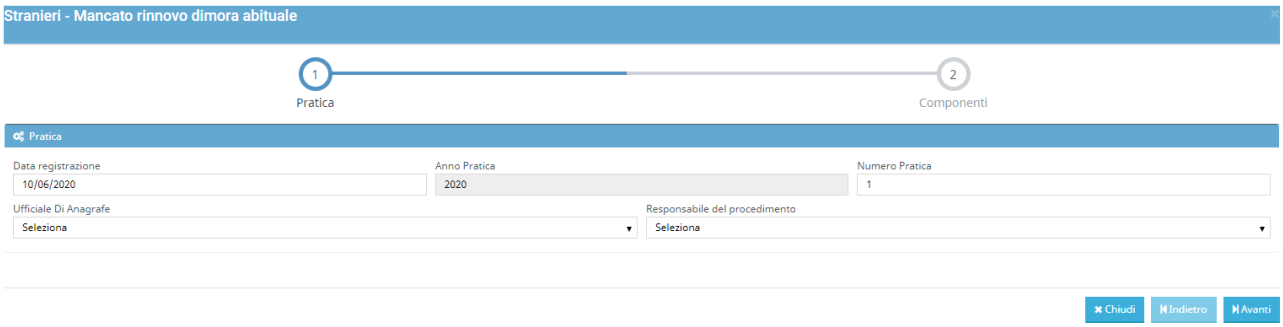
- "Contatore pratiche distinto": consente di utilizzare un contatore pratiche distinto e parallelo rispetto al contatore utilizzato per le altre tre tipologie di pratiche di verifica della dimora abituale;
- "Gestisci lettera di invito alla scadenza del titolo di soggiorno": consente di gestire la fase "Lettera invito alla scadenza" che consente di inviare una prima lettera di invito al rinnovo della dimora abituale già alla scadenza del titolo di soggiorno;
- "Modalità creazione automatica pratiche" che consente di determinare se, utilizzando la funzionalità di creazione automatica delle pratiche, debba essere creata un'unica pratica nel caso in cui in un foglio di famiglia siano presenti più componenti residenti extra comunitari maggiorenni o si debba creare una pratica per ogni componente maggiorenne (con tale modalità i componenti extra comunitari minorenni vengono inseriti nella pratica del componente maggiorenne con numero del permesso di soggiorno "uguale");

Cliccando sul pulsante [Utilità] è disponibile la voce "Estrazione verifiche stranieri" che consente di visualizzare la seguente maschera:



Selezionando come "Modalità estrazione" la voce "Verifica" è possibile estrarre tre file in formato csv: il primo file contiene l'elenco dei residenti stranieri extracomunitari con permesso di soggiorno scaduto (alla data odierna o da oltre sei mesi in funzione del parametro di configurazione), il secondo file contiene l'elenco dei residenti stranieri extra comunitari privi del titolo di soggiorno, il terzo file contiene l'elenco delle pratiche in corso per le quali occorre una verifica in quanto sono cambiati dei dati rilevanti per i componenti delle pratiche rispetto al momento della creazione.
Selezionando come "Modalità estrazione" la voce "Creazione pratiche" è possibile procedere con la creazione automatica delle pratiche con la possibilità di impostare automaticamente l'Ufficiale di anagrafe ed il Responsabile del procedimento. Si evidenzia nuovamente che la creazione delle pratiche alla scadenza del titolo di soggiorno o trascorsi sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno dipende dallo specifico parametro di configurazione.

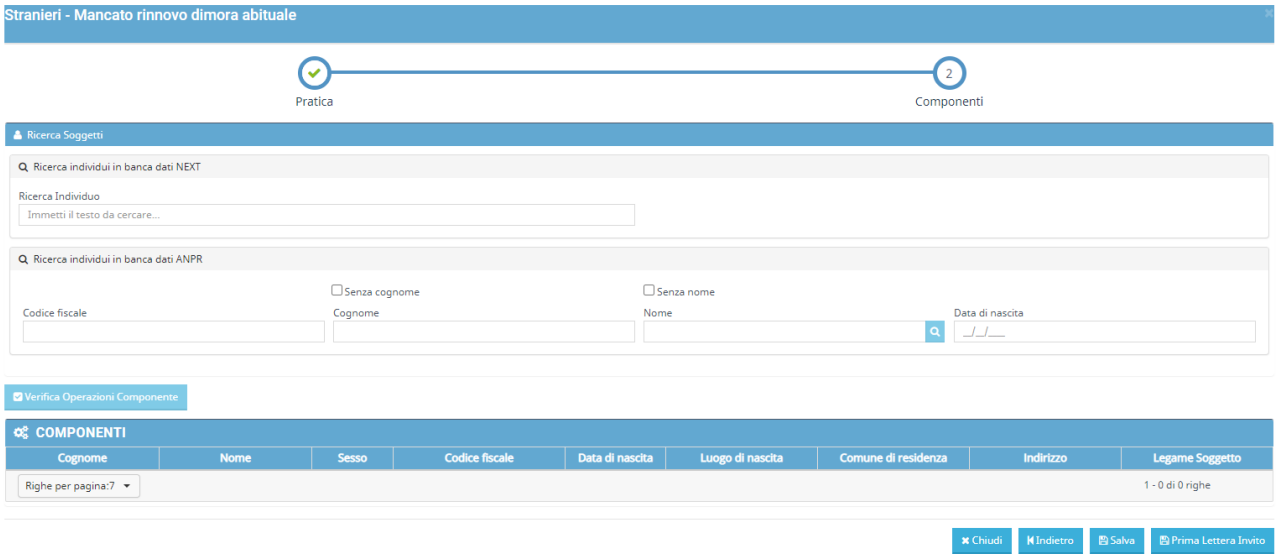
Per inserire una nuova pratica relativa al mancato rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri è sufficiente premere il tasto: "Nuovo" → "Stranieri – Mancato rinnovo dimora abituale"



La procedura compila automaticamente la data di registrazione, l'anno ed il numero della pratica. L'operatore deve quindi selezionare: l'Ufficiale di Anagrafe e il Responsabile del procedimento.

Una volta inseriti i dati desiderati è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Avanti" che permette di accedere alla maschera di selezione dei componenti della pratica.



Ricercando un soggetto è possibile selezionare uno o più membri della famiglia, i soggetti selezionati vengono visualizzati nella griglia: "COMPONENTI" nella parte in basso della maschera. L'applicativo consente ovviamente la selezione dei soli cittadini stranieri extra comunitari residenti nel comune.

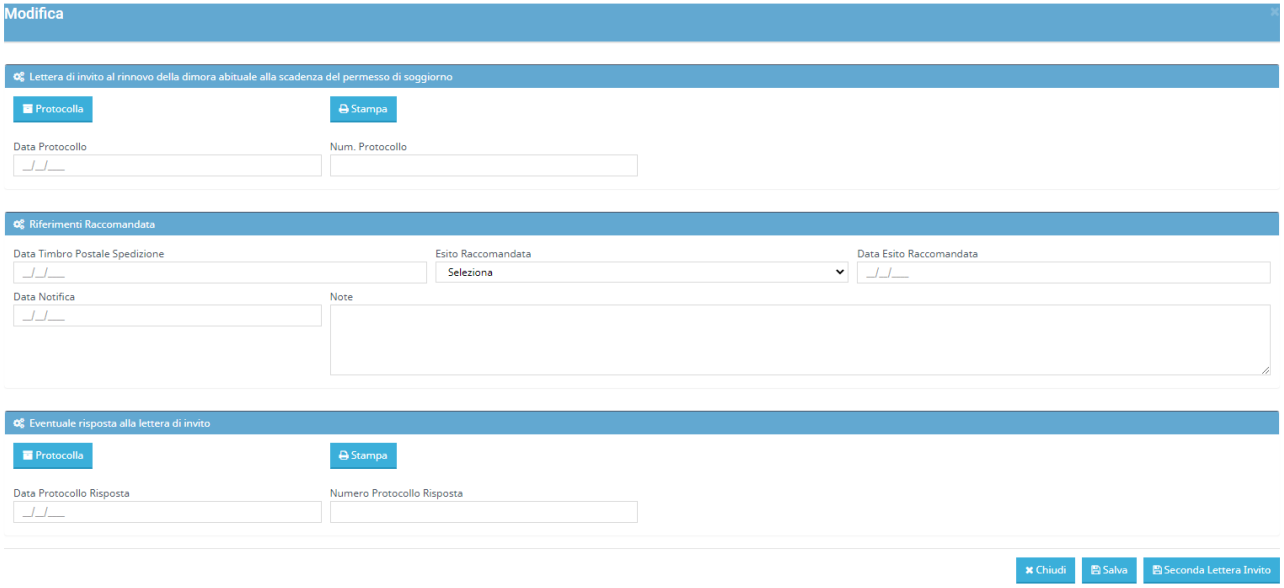
Le funzioni disponibili sono:

- "Verifica Operazioni Componente": consente la visualizzazione dei riferimenti delle operazioni ANPR per il cittadino selezionato;
- "Chiudi": consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare la pratica e lasciarla in stato "Aperta";
- "Prima Lettera Invio": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Lettera Primo Invito", cioè il passo successivo rispetto allo stato iniziale: "Aperta".

3.1 LETTERA PRIMO INVITO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: "Lettera Primo Invito" e premendo il tasto: "Modifica" si accede alla maschera che consente di produrre: la stampa della lettera di invito al rinnovo della dimora abituale alla scadenza del permesso di soggiorno e di inserire eventualmente i riferimenti della raccomandata inviata e della risposta.

Se presso l'Ente è attiva l'integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: "Protocolla" che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



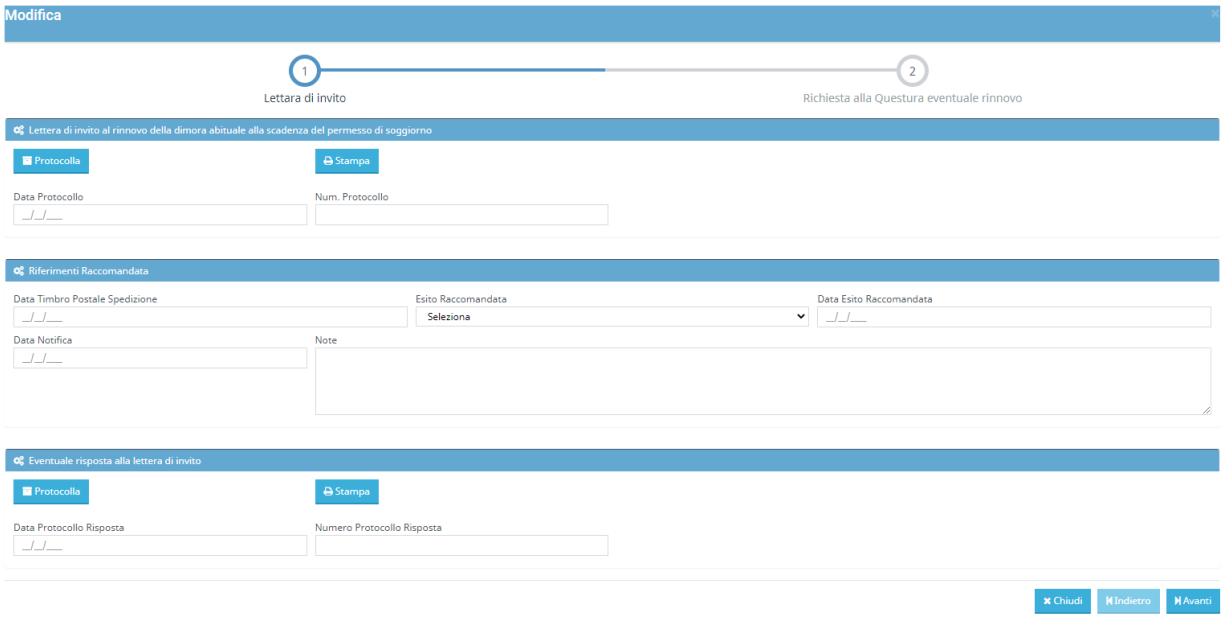
Le funzioni disponibili sono:

- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Salva": consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato "Lettera Primo Invito";
- "Seconda Lettera Invito": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Lettera Secondo Invito", cioè il passo successivo rispetto allo stato: "Lettera Primo Invito".

3.2 LETTERA SECONDO INVITO

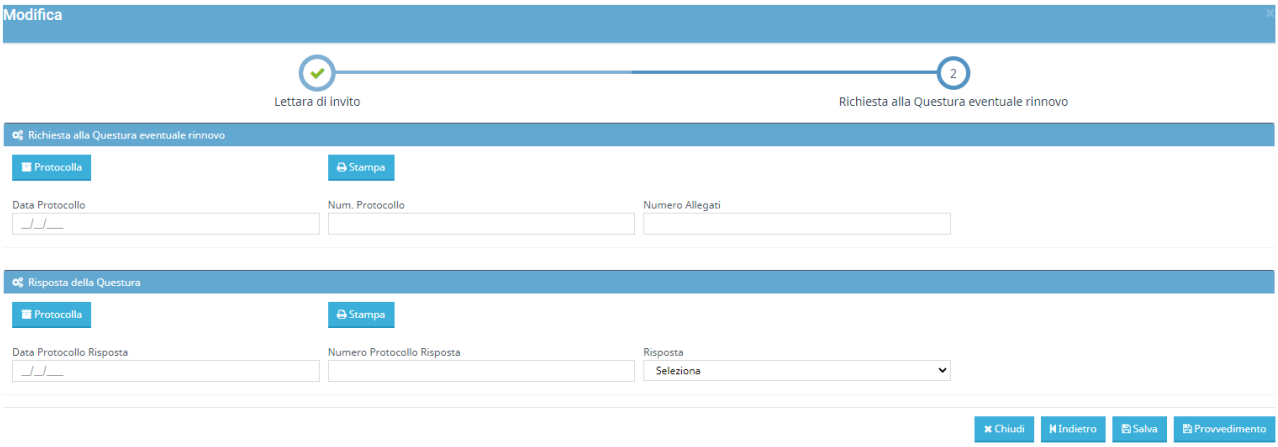
Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: "Lettera Secondo Invito" e premendo il tasto: "Modifica" si accede alla maschera che consente di produrre: la stampa della lettera di invito al rinnovo della dimora abituale alla scadenza del permesso di soggiorno e di inserire eventualmente i riferimenti della raccomandata inviata e della risposta.

Se presso l'Ente è attiva l'integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: "Protocolla" che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Avanti”: consente di accedere alla maschera per la Richiesta alla Questura per l’eventuale rinnovo. Passo 2 – “Richiesta alla Questura eventuale rinnovo” del flusso di lavoro.



Il Passo 2 – “Richiesta alla Questura eventuale rinnovo” consente di produrre: la stampa della richiesta alla questura per l’eventuale rinnovo e di inserire eventualmente i dati relativi alla risposta della questura.

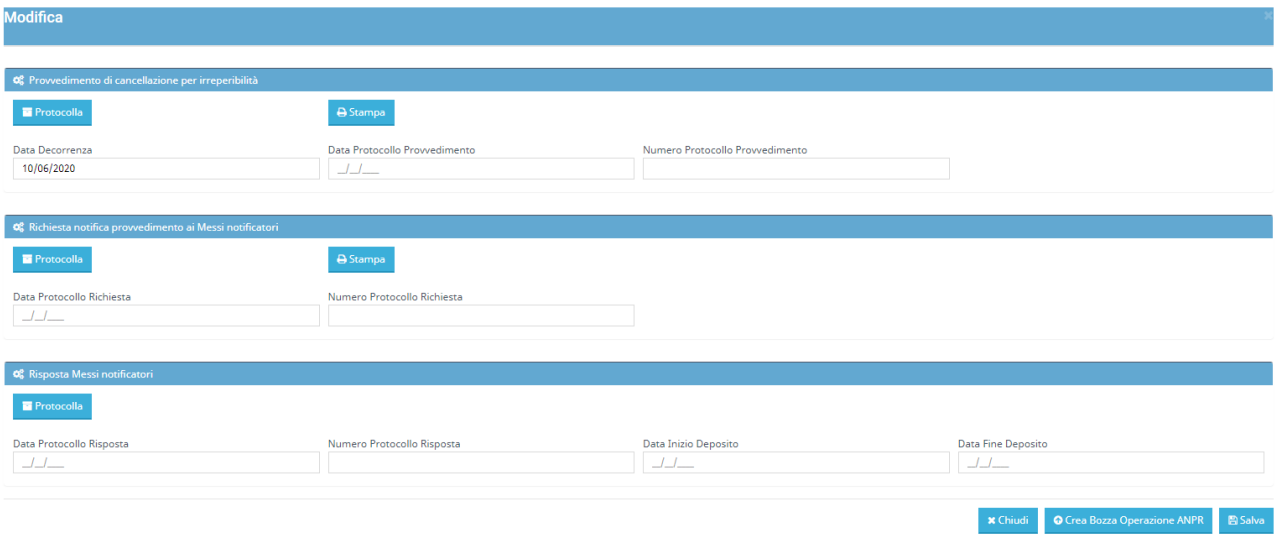
Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Lettera Secondo Invito”;
- “Provvedimento”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Provvedimento Emesso”, cioè il passo successivo rispetto allo stato: “Lettera Secondo Invito”.

3.3 PROVVEDIMENTO EMESSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Provvedimento Emesso”, attraverso il tasto modifica è possibile gestire i dati relativi al provvedimento di cancellazione per mancato rinnovo della dimora abituale e alla richiesta di notifica del provvedimento ai Messi notificatori e della successiva risposta. È, quindi, possibile stampare sia il provvedimento sia la relativa richiesta di notifica. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Le funzioni disponibili sono:

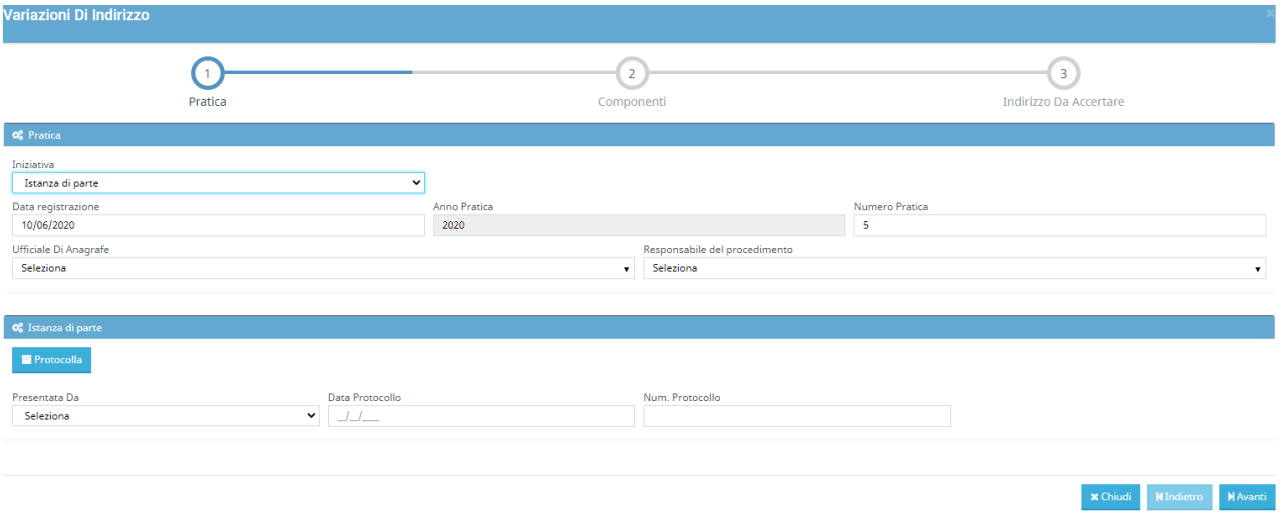
- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Crea Bozza Operazione ANPR”: consente di procedere con la registrazione automatica della bozza dell’operazione ANPR o di associare l’operazione ANPR di Cancellazione altri motivi APR creata dal cruscotto di gestione delle operazioni;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Provvedimento Emesso”.

Registrato il termine del deposito del provvedimento è possibile procedere con la comunicazione alla Questura dei cittadini stranieri extra comunitari cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale non ancora comunicati. I filtri di ricerca consentono infatti di filtrare in modo agevole le pratiche per le quali non si è ancora provveduto alla comunicazione; filtrate le pratiche è possibile protocollarle e procedere o con la produzione di una comunicazione in formato pdf per ciascuna pratica o con la produzione di un file in formato csv contenente l’elenco dei cittadini da allegare alla PEC da inviare alla Questura.

Fino alla fase “Provvedimento emesso” è sempre possibile annullare o archiviare una pratica. Nel caso di archiviazione della pratica è possibile produrre la comunicazione di notifica dell’archiviazione all’interessato.

4 VARIAZIONI DI INDIRIZZO

Per inserire una nuova pratica di verifica della dimora abituale di tipo Variazione di indirizzo è sufficiente premere il tasto: “Nuovo” → “Variazioni Di Indirizzo”

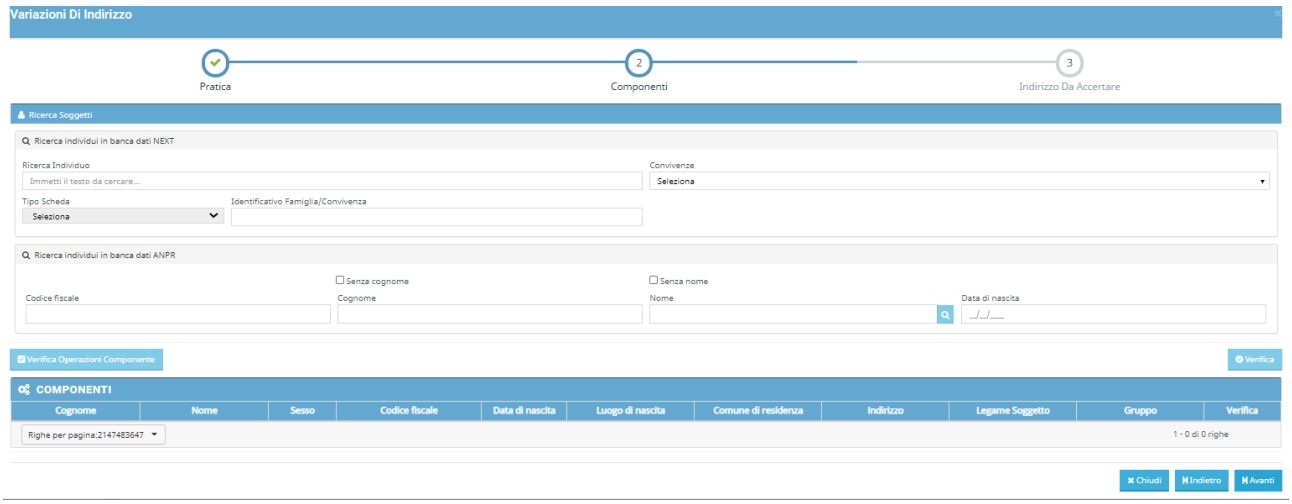


La procedura compila automaticamente la data di registrazione, l’anno ed il numero della pratica. L’operatore deve quindi selezionare l’iniziativa: “Operazione d’ufficio” o “Istanza di parte”, l’Ufficiale di Anagrafe e il Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui si scelga come iniziativa: “Istanza di parte” è possibile indicare i dati del protocollo o, se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo, è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Una volta inseriti i dati desiderati è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

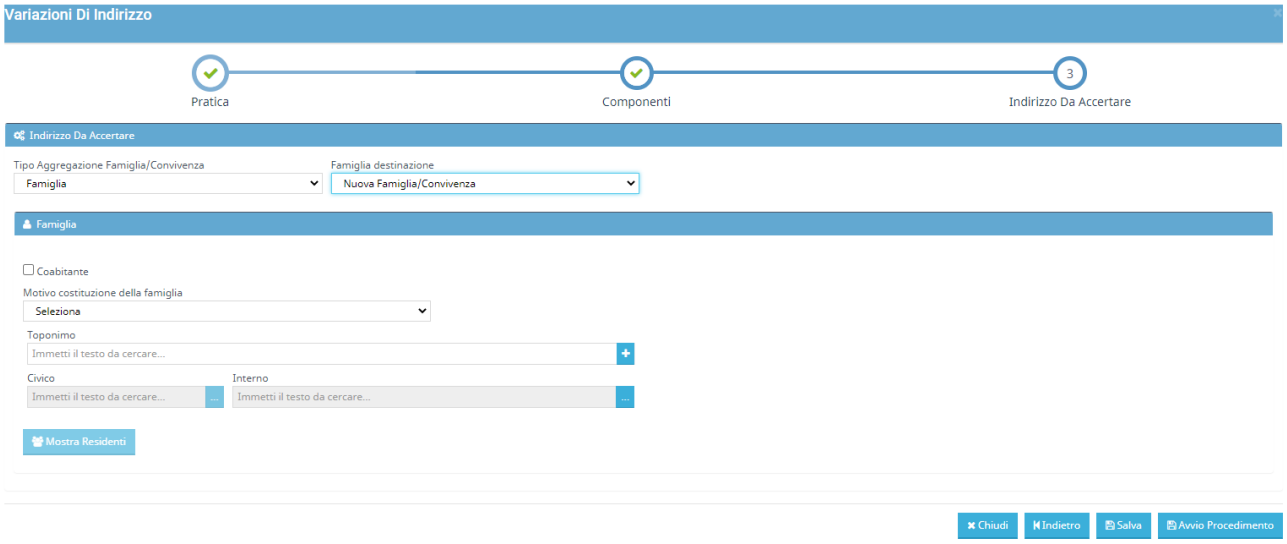
- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Avanti” che permette di accedere alla maschera di selezione dei componenti della pratica.



Ricercando un soggetto è possibile selezionare uno o più membri della famiglia, i soggetti selezionati vengono visualizzati nella griglia: "COMPONENTI" nella parte in basso della maschera. L'applicativo consente ovviamente la selezione dei soli cittadini residenti nel comune.

Le funzioni disponibili sono:

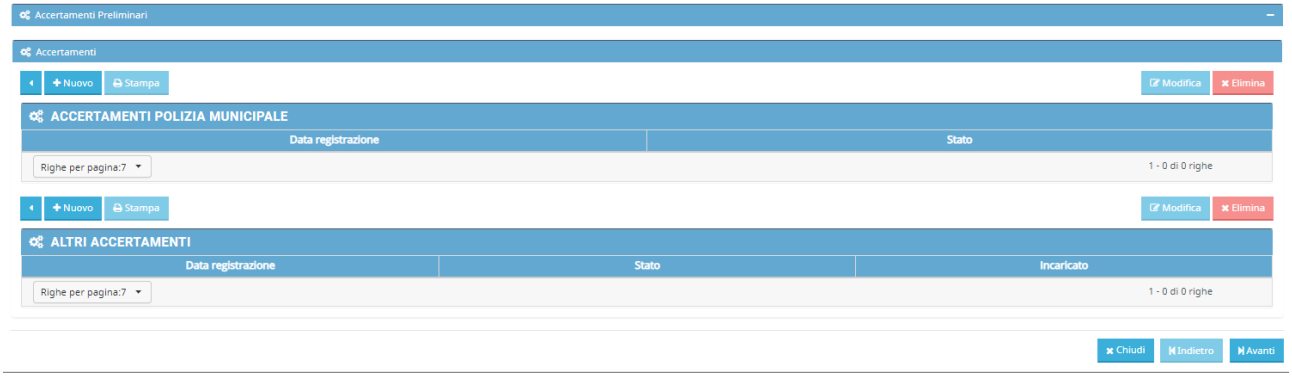
- "Verifica Operazioni Componente": consente la visualizzazione dei riferimenti delle operazioni ANPR per il cittadino selezionato;
- "Chiudi": consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Avanti": che permette di accedere alla maschera di inserimento dell'indirizzo da accertare.



La maschera che si presenta è del tutto simile a quella relativa al servizio ANPR: "Mutazione di residenza APR". Una volta inseriti i dati relativi alla famiglia/convivenza o l'indirizzo sono disponibili le seguenti funzioni:

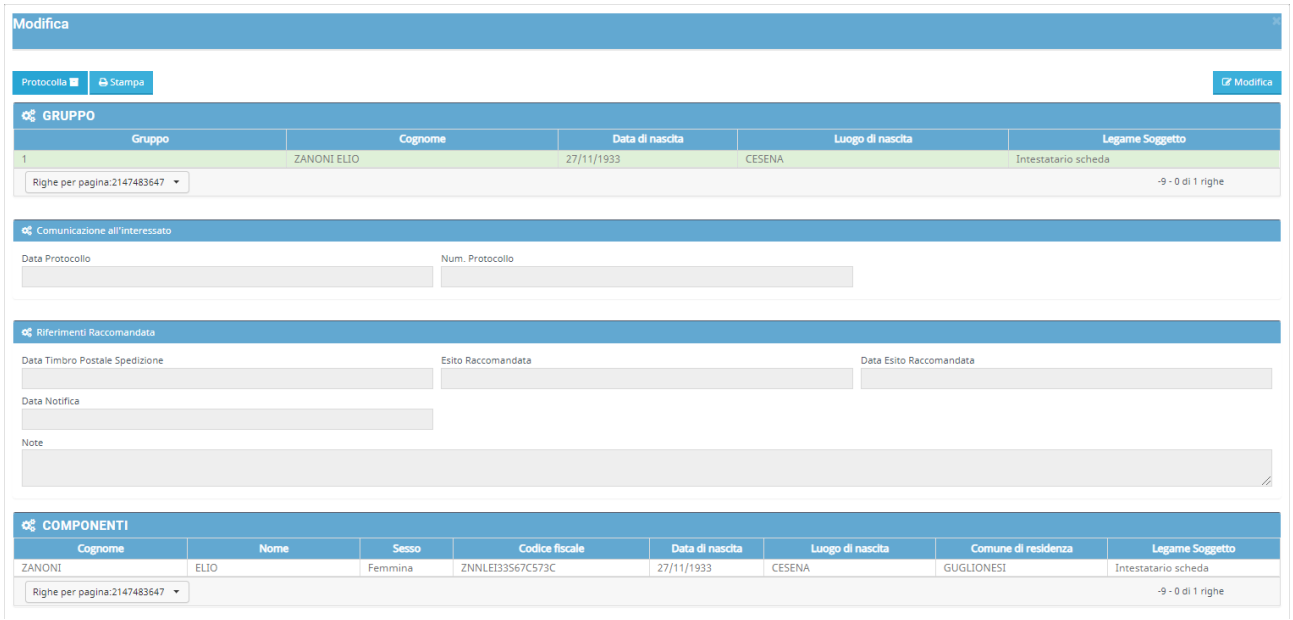
- "Chiudi": consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare la pratica e lasciarla in stato "Aperta";
- "Avvio Procedimento": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Avvio del Procedimento", cioè il passo successivo rispetto allo stato iniziale: "Aperta".

Nel caso in cui la pratica sia stata aperta su istanza di un cointeressato (persona fisica) è possibile gestire degli accertamenti preliminari prima di passare alla fase "Avvio del procedimento".



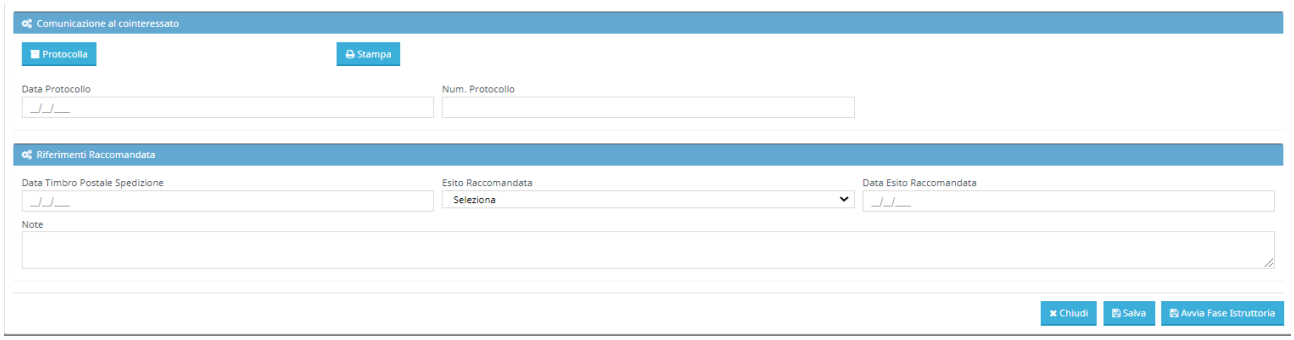
4.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Avvio del Procedimento” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di produrre: la stampa della comunicazione di avvio del procedimento al primo componente di ciascun gruppo e registrare eventualmente i riferimenti della raccomandata inviata.



Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Nel caso di pratiche aperte su “Istanza di parte” è possibile stampare e gestire la comunicazione di avvio del procedimento al cointeressato.

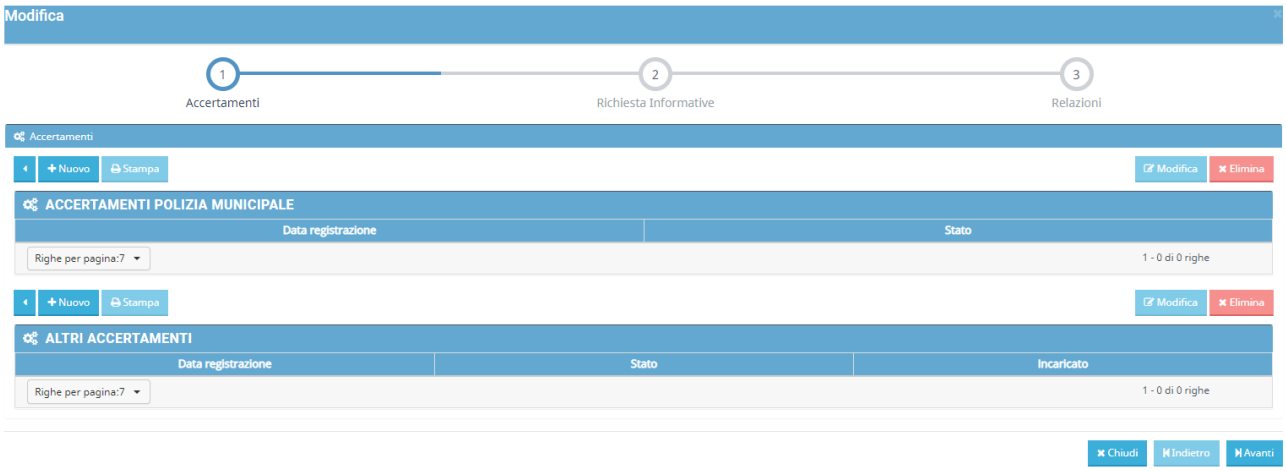


Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Avvio del Procedimento”;
- “Avvia Fase Istruttoria”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Fase istruttoria in corso”, cioè il passo successivo rispetto allo stato: “Avvio del Procedimento”.

4.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO

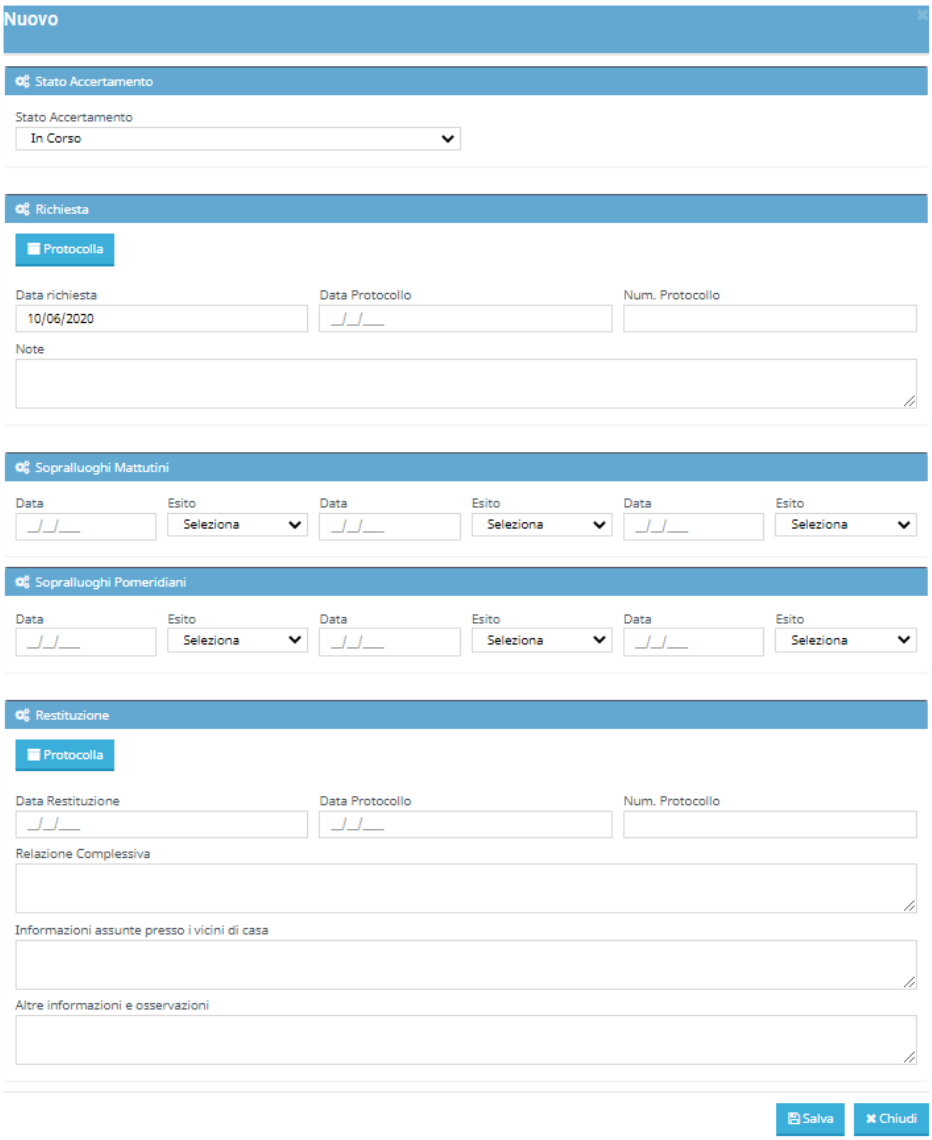
Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Fase istruttoria in corso” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di registrare le diverse richieste di accertamento alla Polizia Municipale e le richieste di accertamento ad altri soggetti. Passo 1 – “Accertamenti” del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire un accertamento: “Nuovo”, stamparlo: “Stampa”, gestirlo: “Modifica” oppure eliminarlo: “Elimina”.

I dati relativi all’acceramento che si possono gestire sono:

- “Stato Accertamento”: “In Corso”, “Chiuso con esito POSITIVO”, “Chiuso con esito NEGATIVO”, “Da richiedere”;
  Di particolare interesse la voce “Da richiedere” che consente di pianificare la data in cui si ritiene opportuno dover procedere con un nuovo accertamento per la pratica selezionata; Attraverso il filtro scadenzario sarà possibile filtrare periodicamente e rapidamente tutte le pratiche per le quali è presente un accertamento in stato da richiedere la cui data è minore o uguale alla data odierna;
- “Richiesta”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data richiesta”, “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;
- “Sopralluoghi Mattutini”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi mattutini;
- “Sopralluoghi Pomeridiani”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi pomeridiani;
- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Restituzione”, “Data Protocollo” e “Num. Protocollo”. E’ inoltre possibile inserire: la “Relazione Complessiva”, le “Informazioni assunte presso i vicini di casa” ed eventuali “Altre informazioni e osservazioni”.



Una volta salvate le informazioni relative agli accertamenti le funzioni disponibili sono:

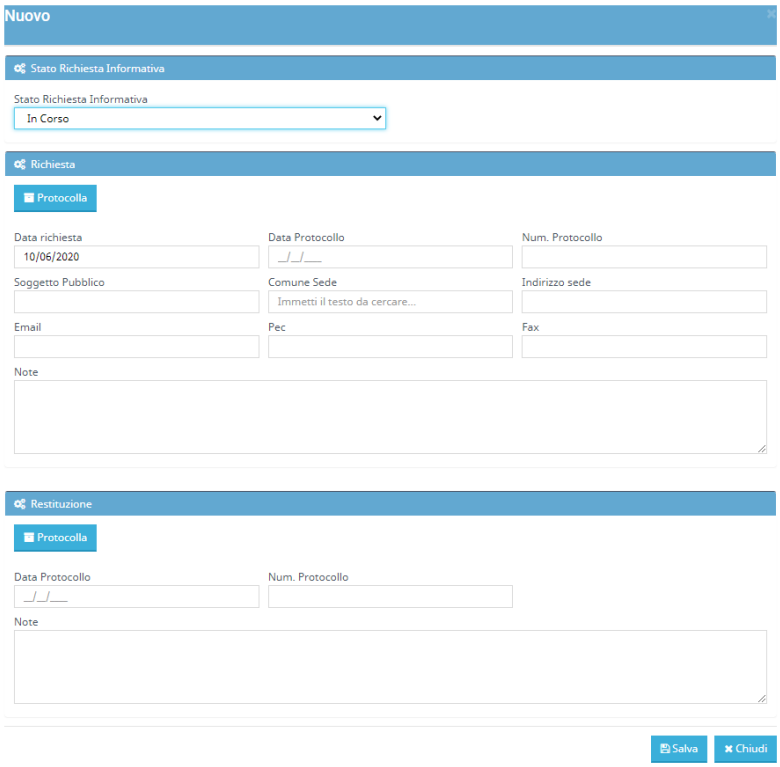
- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Avanti" consente di accedere alla maschera per la registrazione delle eventuali richieste di informazioni ad altri soggetti e, nel caso in cui gli accertamenti abbiano evidenziato la possibile residenza dei cittadini oggetto della pratica in altro comune, la registrazione della comunicazione ad altro comune italiano di segnalazione di dimora abituale ex art. 16, comma 1 d.P.R. 223/1989. Passo 2 – "Richiesta Informative" del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire una richiesta informativa a soggetti pubblici diversi oppure ad altro comune: “Nuovo”, stamparla: “Stampa”, gestirla: “Modifica” oppure eliminarla: “Elimina”.

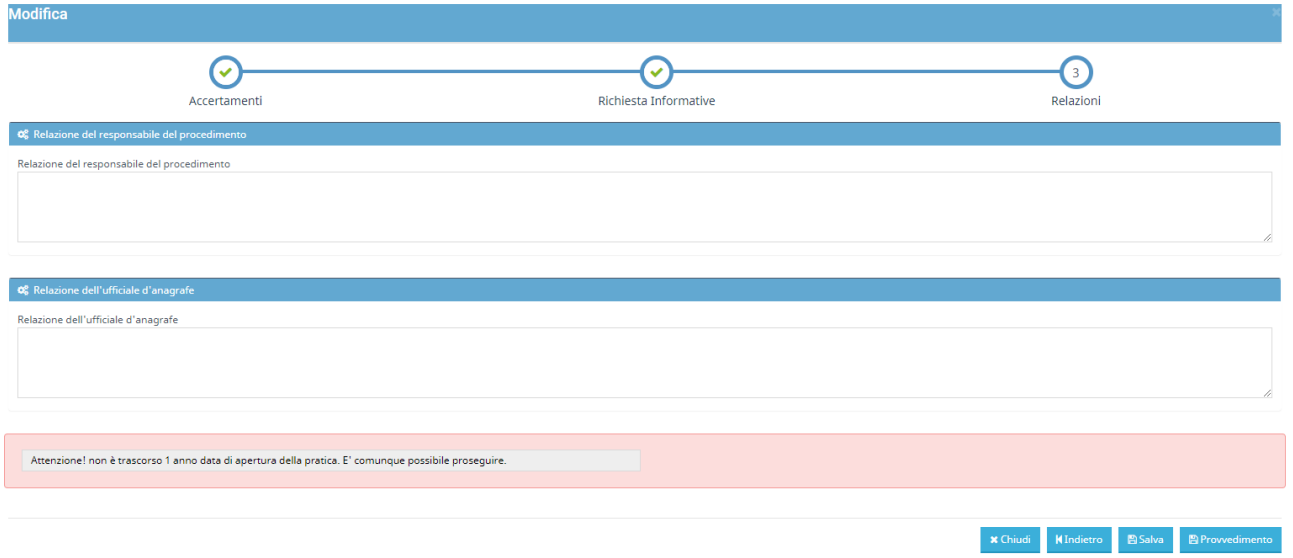
I dati relativi alla richiesta informativa che è possibile gestire sono:

- “Stato Richiesta Informativa”: “In Corso”, “Chiuso”;
- “Richiesta”: consente di inserire tutte le informazioni relative alla richiesta. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;
- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive ricevute. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Una volta salvate le informazioni le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Avanti”: consente di accedere alla maschera per la registrazione della relazione del Responsabile del procedimento e dell’Ufficiale di Anagrafe. Passo 3 – “Relazioni” del flusso di lavoro.



E' possibile inserire la Relazione del responsabile del procedimento e la Relazione dell'ufficiale d'anagrafe.

Nel caso in cui non sia trascorso un anno dall'apertura della pratica questa informazione verrà indicata in una nota con sfondo rosso a piè di pagina.

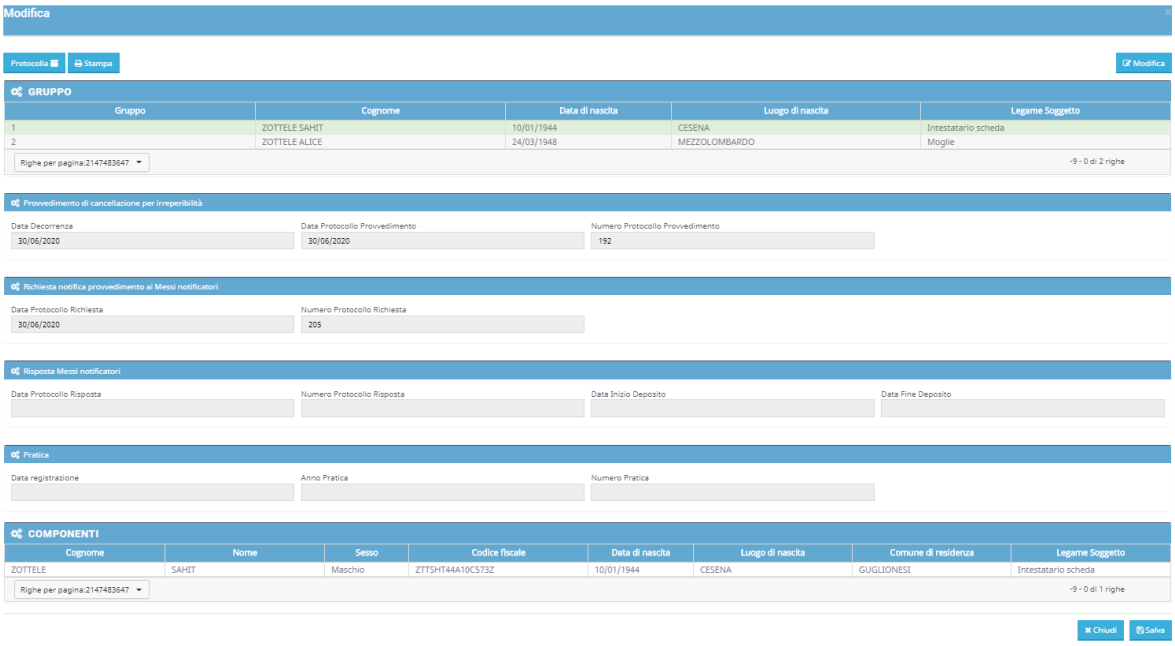
Le funzioni disponibili sono:

- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato "Fase istruttoria in corso";
- "Provvedimento": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Provvedimento Emesso", cioè il passo successivo rispetto allo stato: "Fase istruttoria in corso".

4.3 PROVVEDIMENTO EMESSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: "Provvedimento Emesso", attraverso il tasto modifica è possibile gestire, per ciascun gruppo i dati relativi al provvedimento di Variazione di indirizzo, alla richiesta di notifica del provvedimento ai Messi notificatori e alla risposta dei messi notificatori. È quindi disponibile sia la stampa del provvedimento sia la stampa della richiesta di notifica.

Se presso l'Ente è attiva l'integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: "Protocolla" che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



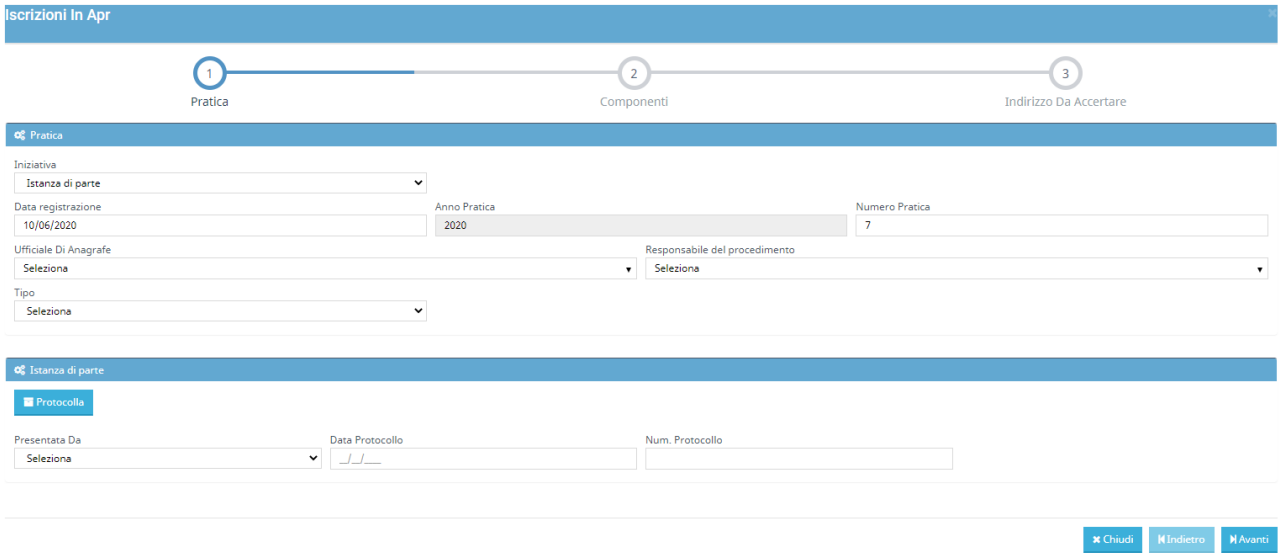
Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Provvedimento Emesso”.

Fino alla fase “Provvedimento emesso” è sempre possibile annullare o archiviare una pratica. Nel caso di archiviazione della pratica è possibile produrre la comunicazione di notifica dell’archiviazione per il primo componente di ciascun gruppo ed eventualmente al cointeressato.

5 ISCRIZIONI IN APR

Per inserire una nuova pratica di verifica della dimora abituale di tipo Iscrizione in APR è sufficiente premere il tasto: “Nuovo” → “Iscrizioni in APR”



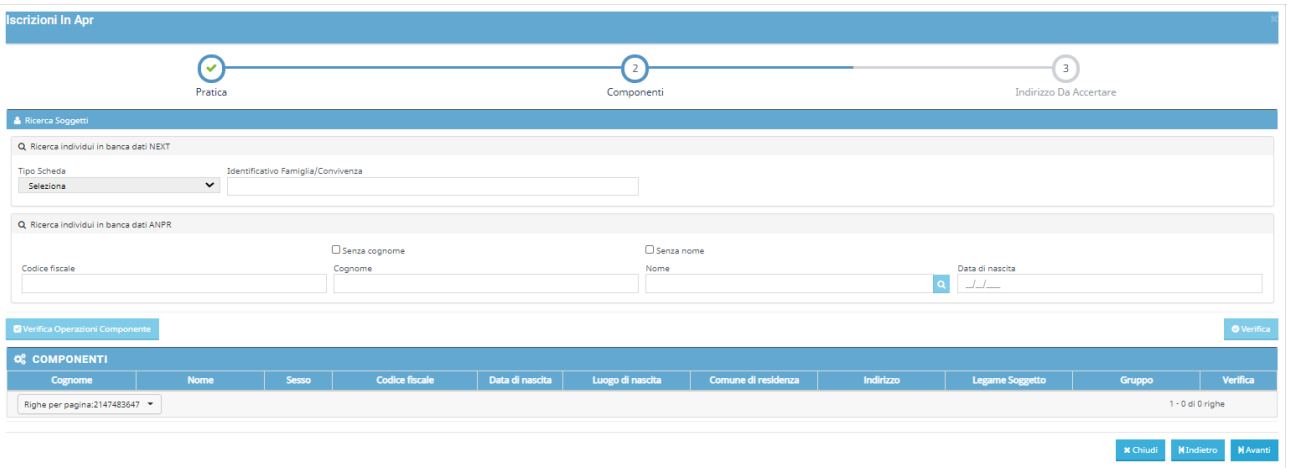
La procedura compila automaticamente la data di registrazione, l’anno ed il numero della pratica. L’operatore deve quindi selezionare l’iniziativa: “Operazione d’ufficio” o “Istanza di parte”, l’Ufficiale di Anagrafe, il Responsabile del procedimento e il tipo: “Iscrizione Altri Motivi APR”, “Mutazione di residenza APR”.

Nel caso in cui si scelga come tipo: “Iscrizione Altri Motivi APR” viene chiesto l’inserimento del motivo di iscrizione e dei dati relativi alla provenienza.

Nel caso in cui si scelga come iniziativa: “Istanza di parte” è possibile indicare i dati del protocollo o, se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo, è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

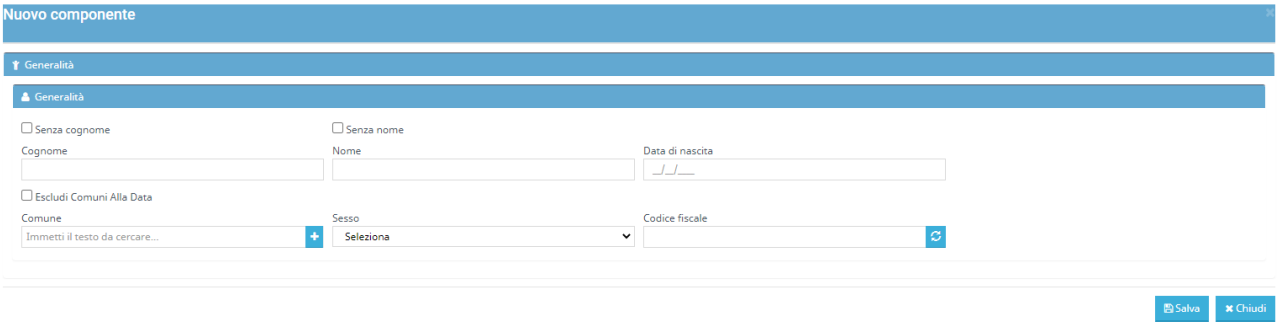
Una volta inseriti i dati desiderati è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Avanti” che permette di accedere alla maschera di selezione dei componenti della pratica.



Ricercando un soggetto è possibile:

- Nel caso di “Iscrizione Altri Motivi APR”: inserire le generalità del nuovo soggetto

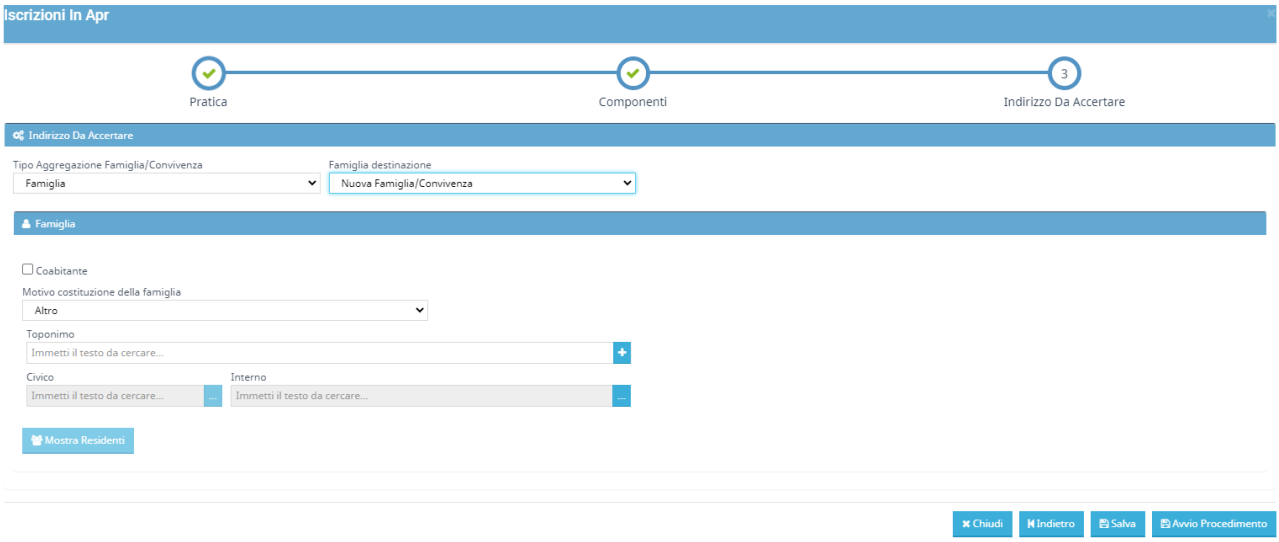


- Nel caso di “Mutazione residenza APR”: selezionare uno o più membri della famiglia.

I soggetti selezionati vengono visualizzati nella griglia: “COMPONENTI” nella parte in basso della maschera. L’applicativo non consente ovviamente la selezione dei cittadini già residenti nel comune.

Le funzioni disponibili sono:

- “Verifica Operazioni Componente”: consente la visualizzazione dei riferimenti delle operazioni ANPR per il cittadino selezionato;
- “Chiudi”: consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Avanti”: che permette di accedere alla maschera di inserimento dell’indirizzo da accertare.



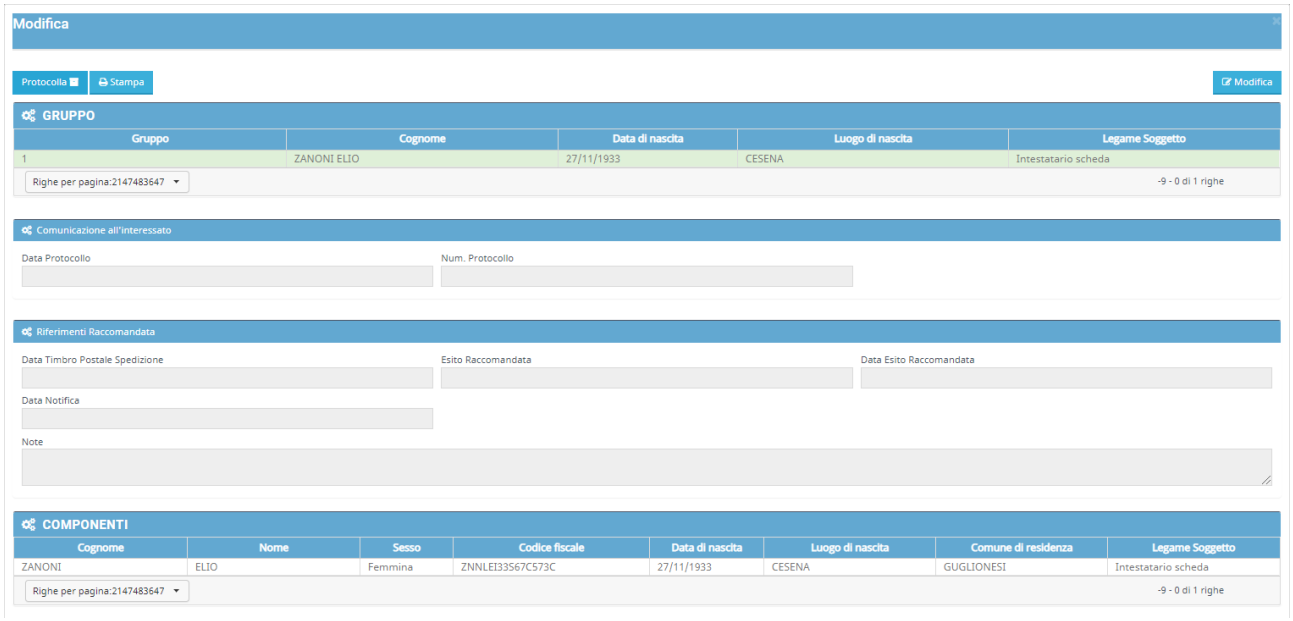
La maschera che si presenta è del tutto simile a quella relativa al servizio ANPR: “Iscrizione Altri Motivi APR”. Una volta inseriti i dati relativi alla famiglia o alla convivenza ed eventualmente l’indirizzo sono disponibili le seguenti funzioni:

- “Chiudi”: consente di chiudere la pratica senza salvarla e quindi il numero di pratica, inizialmente selezionato, viene reso nuovamente disponibile;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Salva”: consente di salvare la pratica e lasciarla in stato “Aperta”;

- “Avvio Procedimento”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Avvio del Procedimento”, cioè il passo successivo rispetto allo stato iniziale: “Aperta”.

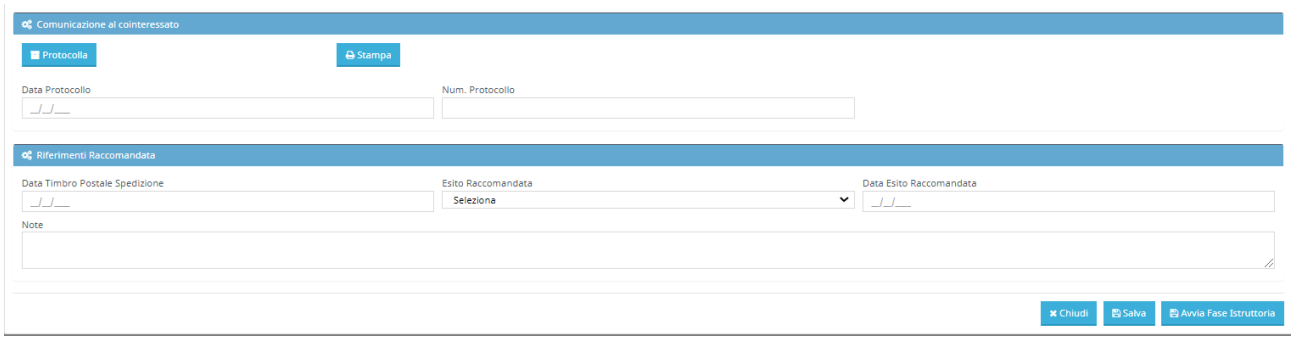
5.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Avvio del Procedimento” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di produrre: la stampa della comunicazione di avvio del procedimento al primo componente di ciascun gruppo e registrare eventualmente i riferimenti della raccomandata inviata.



Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è sempre disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.

Nel caso di pratiche aperte su “Istanza di parte” è possibile stampare e gestire la comunicazione di avvio del procedimento al cointeressato.

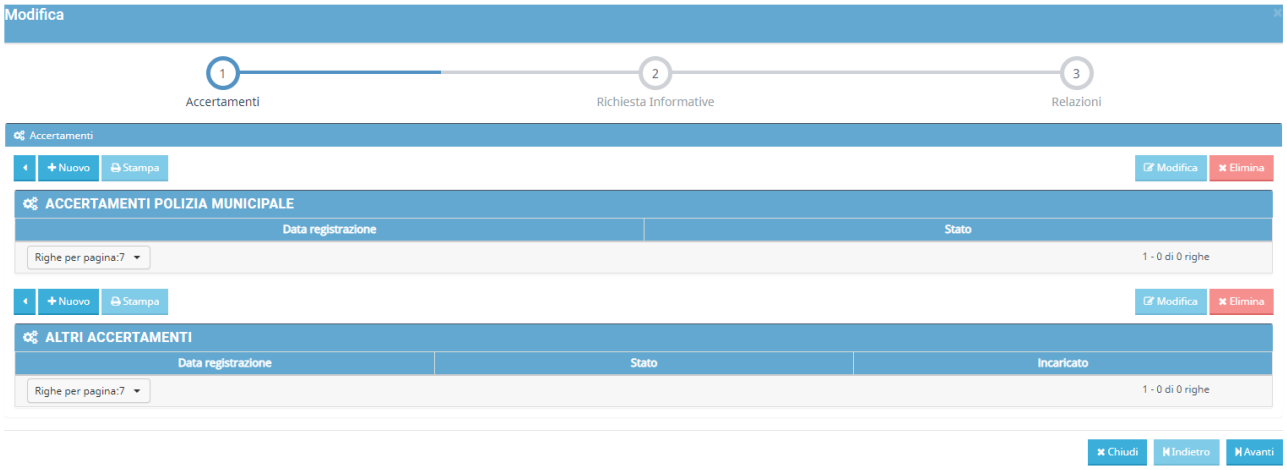


Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Avvio del Procedimento”;
- “Avvia Fase Istruttoria”: consente di salvare la pratica e passarla alla fase “Fase istruttoria in corso”, cioè il passo successivo rispetto allo stato: “Avvio del Procedimento”.

5.2 FASE ISTRUTTORIA IN CORSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: “Fase istruttoria in corso” e premendo il tasto: “Modifica” si accede alla maschera che consente di registrare le diverse richieste di accertamento alla Polizia Municipale e le richieste di accertamento ad altri soggetti. Passo 1 – “Accertamenti” del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire un accertamento: “Nuovo”, stamparlo: “Stampa”, gestirlo: “Modifica” oppure eliminarlo: “Elimina”.

I dati relativi all’acceramento che si possono gestire sono:

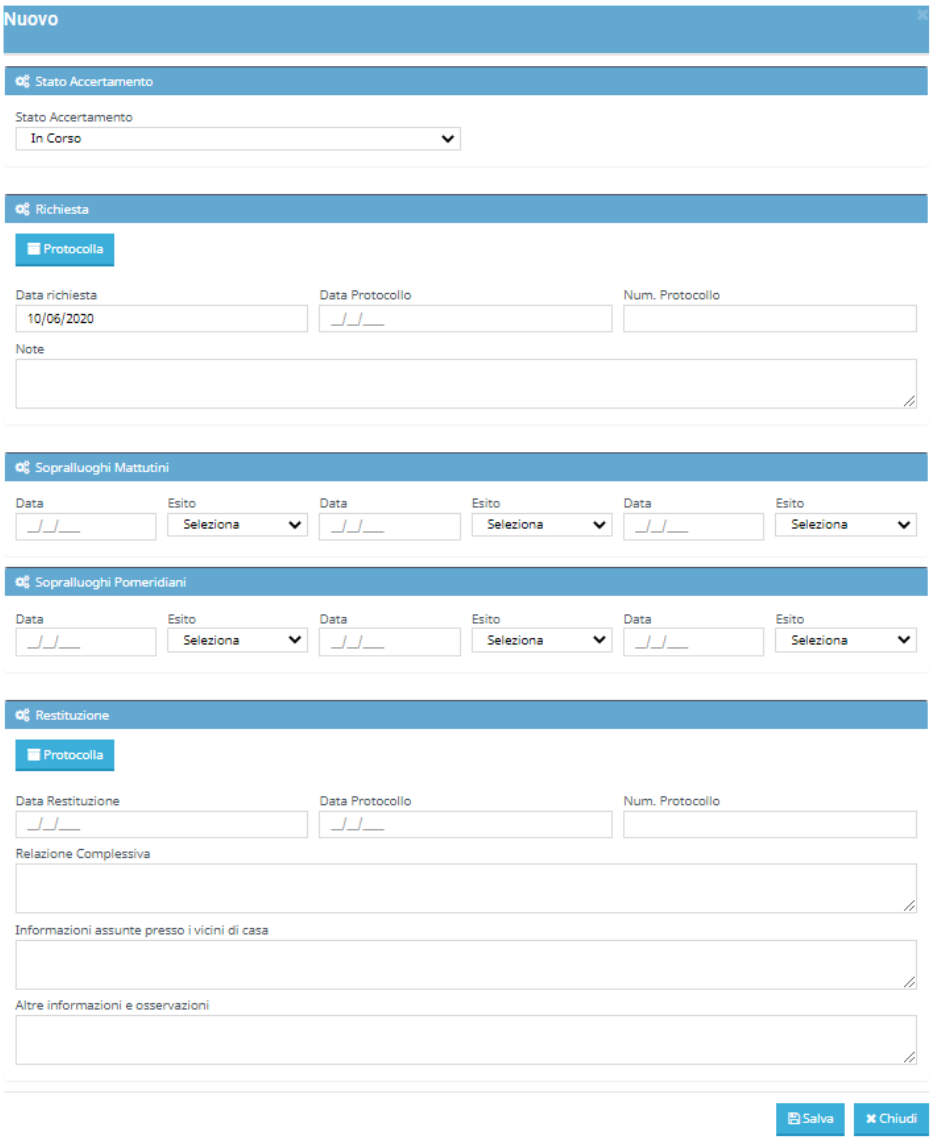
- “Stato Accertamento”: “In Corso”, “Chiuso con esito POSITIVO”, “Chiuso con esito NEGATIVO”, “Da richiedere”;
  Di particolare interesse la voce “Da richiedere” che consente di pianificare la data in cui si ritiene opportuno dover procedere con un nuovo accertamento per la pratica selezionata; Attraverso il filtro scadenzario sarà possibile filtrare periodicamente e rapidamente tutte le pratiche per le quali è presente un accertamento in stato da richiedere la cui data è minore o uguale alla data odierna;

- “Richiesta”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data richiesta”, “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;

- “Sopralluoghi Mattutini”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi mattutini;

- “Sopralluoghi Pomeridiani”: consente di inserire: “Data” ed “Esito” fino ad un massimo di tre sopralluoghi pomeridiani;

- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Restituzione”, “Data Protocollo” e “Num. Protocollo”. E’ inoltre possibile inserire: la “Relazione Complessiva”, le “Informazioni assunte presso i vicini di casa” ed eventuali “Altre informazioni e osservazioni”.



Una volta salvate le informazioni relative agli accertamenti le funzioni disponibili sono:

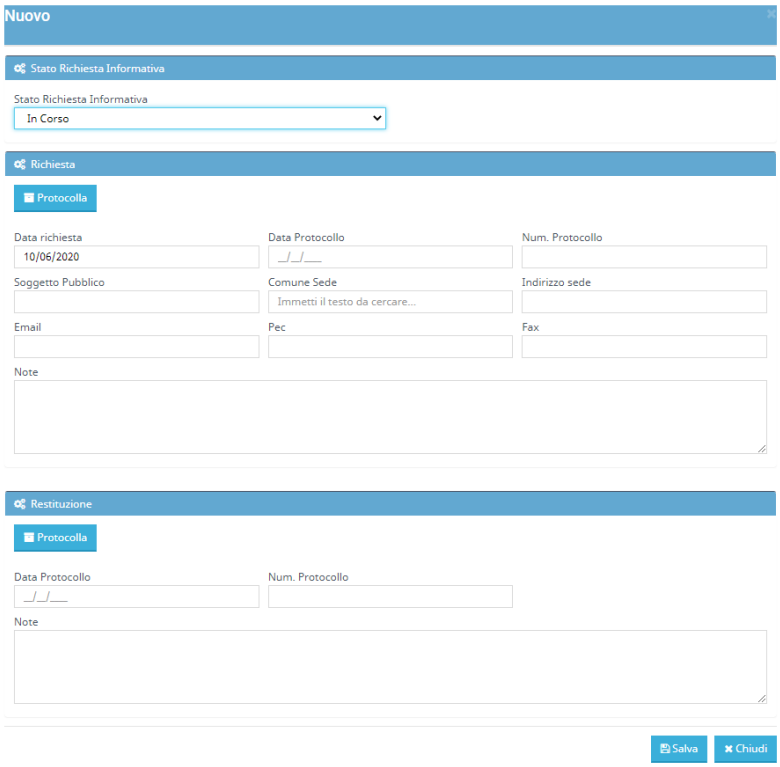
- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Avanti" consente di accedere alla maschera per la registrazione delle eventuali richieste di informazioni ad altri soggetti e, nel caso in cui gli accertamenti abbiano evidenziato la possibile residenza dei cittadini oggetto della pratica in altro comune, la registrazione della comunicazione ad altro comune italiano di segnalazione di dimora abituale ex art. 16, comma 1 d.P.R. 223/1989. Passo 2 – "Richiesta Informative" del flusso di lavoro.



E’ possibile inserire una richiesta informativa a soggetti pubblici diversi oppure ad altro comune: “Nuovo”, stamparla: “Stampa”, gestirla: “Modifica” oppure eliminarla: “Elimina”.

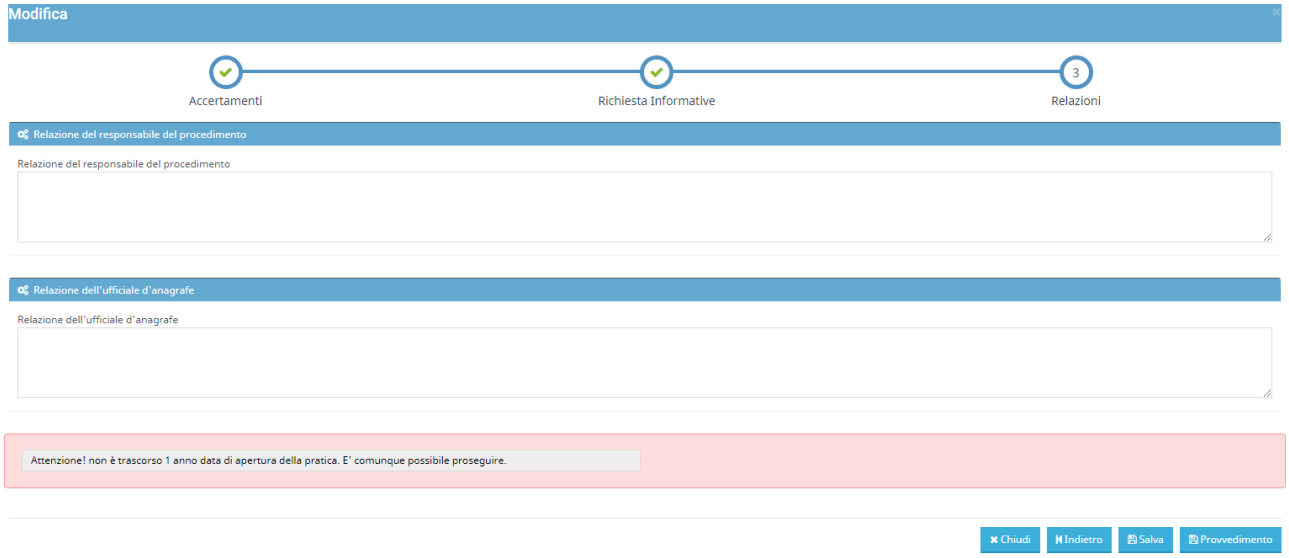
I dati relativi alla richiesta informativa che è possibile gestire sono:

- “Stato Richiesta Informativa”: “In Corso”, “Chiuso”;
- “Richiesta”: consente di inserire tutte le informazioni relative alla richiesta. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart;
- “Restituzione”: consente di inserire le informazioni relative a: “Data Protocollo”, “Num. Protocollo” ed eventuali “Note” aggiuntive ricevute. Se presso l’Ente è attiva l’integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: “Protocolla” che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Una volta salvate le informazioni le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Indietro”: consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- “Avanti”: consente di accedere alla maschera per la registrazione della relazione del Responsabile del procedimento e dell’Ufficiale di Anagrafe. Passo 3 – “Relazioni” del flusso di lavoro.



E' possibile inserire la Relazione del responsabile del procedimento e la relazione dell'ufficiale d'anagrafe.

Nel caso in cui non sia trascorso un anno dall'apertura della pratica questa informazione verrà indicata in una nota con sfondo rosso a piè di pagina.

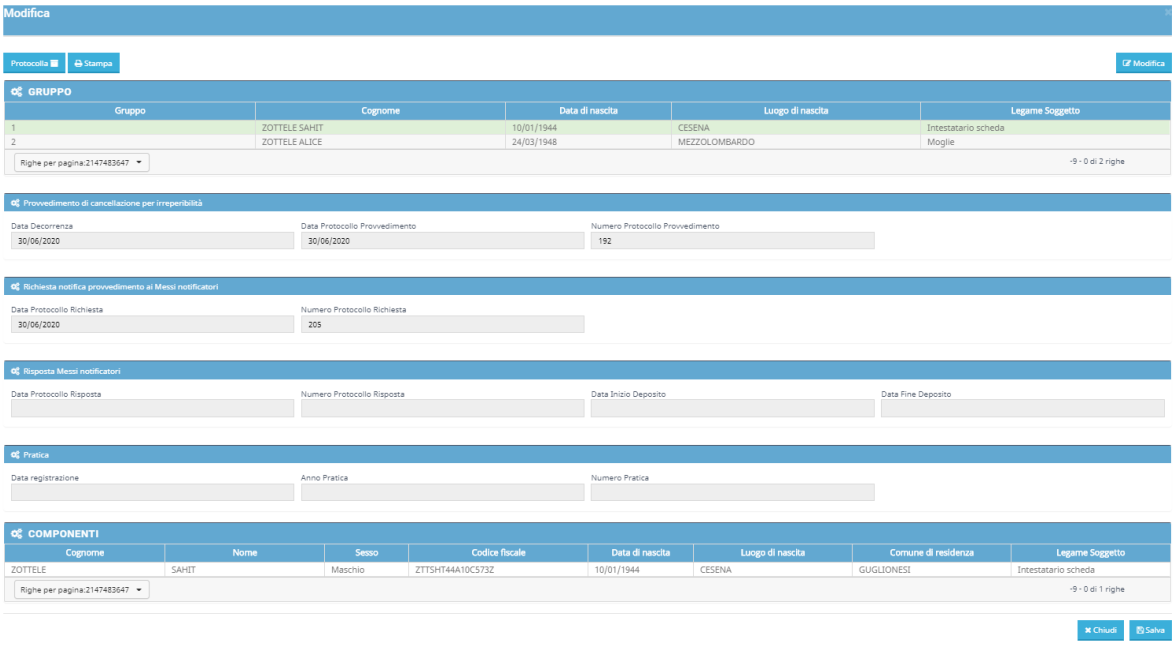
Le funzioni disponibili sono:

- "Chiudi": consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- "Indietro": consente di tornare al passo precedente del flusso di lavoro;
- "Salva": consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato "Fase istruttoria in corso";
- "Provvedimento": consente di salvare la pratica e passarla alla fase "Provvedimento Emesso", cioè il passo successivo rispetto allo stato: "Fase istruttoria in corso".

5.3 PROVVEDIMENTO EMESSO

Selezionando, nel cruscotto di gestione, descritto nel capitolo 1, una pratica in stato: "Provvedimento Emesso", attraverso il tasto modifica è possibile gestire, per ciascun gruppo i dati relativi al provvedimento di Iscrizione in APR, alla richiesta di notifica del provvedimento ai Messi notificatori e alla risposta dei messi notificatori. È quindi disponibile sia la stampa del provvedimento sia la stampa della richiesta di notifica.

Se presso l'Ente è attiva l'integrazione con il protocollo è disponibile il tasto: "Protocolla" che consente il richiamo della funzionalità di protocollazione smart.



Le funzioni disponibili sono:

- “Chiudi”: consente di chiudere la maschera senza salvare le modifiche apportate;
- “Salva”: consente di salvare le modifiche lasciando la pratica in stato “Provvedimento Emesso”.

Fino alla fase “Provvedimento emesso” è sempre possibile annullare o archiviare una pratica. Nel caso di archiviazione della pratica è possibile produrre la comunicazione di notifica dell’archiviazione per il primo componente di ciascun gruppo ed eventualmente al cointeressato.