

Gestione soggetti ricercati su ANPR

Durante la redazione di un atto di stato civile è possibile ricercare i soggetti direttamente su ANPR e gestire in modo immediato l'integrazione di un dato o l'aggiunta di un soggetto non residente.

La ricerca deve essere effettuata inserendo come dati minimi **COGNOME** e **NOME**.
Per maggiore precisione consigliamo di indicare sempre anche la data di nascita del soggetto.

Si possono presentare principalmente quattro casistiche:

Soggetto residente

Se il soggetto ricercato è residente è sufficiente eseguire un doppio click sulla riga per selezionarlo e proseguire nella redazione dell'atto.

Oltre che dalla colonna **IN ANPR** si può notare se un soggetto è residente controllando la colonna **In Locale/Cityware**, nella quale sarà indicato Residente dalla nascita o da una data precisa.

	Codice Fiscale	Nominativo	Data nascita	Luogo nascita	Sesso	IN ANPR	In CITYWARE
<input type="checkbox"/>						Residente CECINA (LI)	//
<input type="checkbox"/>						Residente PANICALE (PG)	//
<input type="checkbox"/>						Residente LARIANO (RM)	//
<input type="checkbox"/>						Residente BUDRIO (BO)	//
<input type="checkbox"/>						Residente PISA (PI)	//
<input type="checkbox"/>						Residente ADRIA (RO)	//
<input type="checkbox"/>						Residente SERRONE (FR)	//
<input type="checkbox"/>						Iscritto AIRE ZURIGO (SVIZZERA)	//
<input type="checkbox"/>						Residente TERAMO (TE)	//
<input checked="" type="checkbox"/>	GRZI			ANCONA (AN)	M	Residente COMUNE PALITALSOFT	Residente dalla nascita

Soggetto Non residente

Se il soggetto ricercato NON è residente e nella colonna **In Locale/Cityware** si trova la dicitura **Non residente** eseguendo un doppio click verrà aperta la schermata di gestione dei soggetti non residenti per verificare i dati di nascita, le generalità e la residenza.

Il primo tab proposto riguarda i dati di nascita. E' possibile spostarsi tra le generalità e la residenza cliccando sugli appositi tab.

In questa maschera è possibile modificare i dati nel caso ci siano da effettuare delle correzioni oppure si può semplicemente proseguire premendo **AGGIORNA**.

Interrogazione Soggetti in ANPR

	Codice Fiscale	Nominativo	Data nascita	Luogo nascita	Sesso	IN ANPR	In CITYWARE
<input type="checkbox"/>						Residente AREZZO (AR)	Non residente
<input type="checkbox"/>						Residente POTENZA PICENA (MC)	Residente dal 24-07-2019
<input type="checkbox"/>						Residente POTENZA PICENA (MC)	Residente dal 28-07-2020
<input type="checkbox"/>						Residente STRANGOLAGALLI (FR)	//
<input type="checkbox"/>						Residente APRILIA (LT)	//
<input checked="" type="checkbox"/>	MD			CERNUSCO SUL NAVIGLIO	M	Residente CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	Non residente

Anagrafico Soggetti

Persona Fisica, Cognome ME, Matricola 47218, Sesso Maschio

Soggetti: Soggetto, Residenza, Nascita

Nascita

Atto Originale

Luogo, Num., Delegaz., Anno, Paternità, Maternità

Atto Trascritto

Luogo, Num., Parte, Serie, Delegaz., Anno

Num.Var.Ana, Data Var. Ana, Progr. Indice

Anagrafico Soggetti

Persona Fisica, Cognome, Matricola 47218, Sesso Maschio

Soggetti: Soggetto, Residenza, Nascita

Identificazione, Informazioni, Note, Storico Var.

Nascita

Data di nascita, Luogo di nascita

Dati Fiscali

Codice Fiscale, Partita I.V.A., Stato, Fine validità

Soggetto inesistente nell'Archivio unico soggetti

Se il soggetto ricercato NON è residente e nella colonna **In Locale/Cityware** si trovano due barre // è possibile eseguire due azioni:

1. eseguire un doppio click sul soggetto per importarlo nell'archivio unico dei soggetti come NON residente prendendo i dati da ANPR
2. selezionare il soggetto e premere **Gestione Soggetto** per aprire la schermata intermedia di

controllo dei dati di nascita, generalità e residenza come visto per il caso del Non residente



Soggetto inesistente in ANPR

Se il soggetto ricercato non è presente su ANPR è possibile premere il pulsante NUOVO per caricare direttamente i dati necessari alla compilazione dell'atto.

I dati minimi da inserire sono **COGNOME, NOME e SESSO**. E' consigliato l'inserimento di più dati per maggiore completezza sui dati della persona.

Nel tab Nascita è possibile inserire anche paternità e maternità. Premere **AGGIORNA** per salvare i dati inseriti.



