

## **SELENE rel. 2.0.3**

versione (attuale) aggiornata al 08.05.2012



### **Sintesi Principali Modifiche ed Implementazioni**

#### **❖ Cambio residenza in tempo reale: art.5 della legge 4 aprile 2012 n.35**

L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, introduce nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cambio residenza e di trasferimento per l'estero, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni verranno rese a partire dal 9 maggio 2012.

Il software Selene è stato aggiornato alle novità previste e le pratiche con decorrenza dal 9 maggio 2012 verranno gestite automaticamente con il nuovo procedimento.

Sono stati attivati i nuovi moduli previsti dalla circolare 9, sia per quanto riguarda il modello Istat Apr4 che per quanto riguarda i modelli di presentazione della domanda (allegati 1 e 2 della circolare)

N.B. Le pratiche con decorrenza prima del 9 maggio 2012 ancora da completare, verranno gestite con il procedimento previsto in precedenza.

Seguono nella pagina successiva le note tecniche ed operative.

Buon Lavoro

**SISCOM**

## NOTE tecniche ed operative

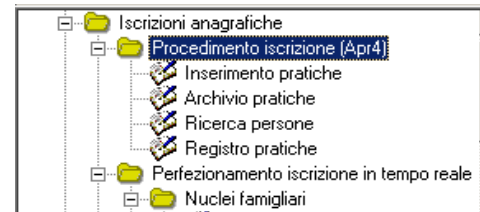
### Procedimento di iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune o dall'estero:

#### Registrazione pratica Apr4:

il primo adempimento previsto è l'inserimento della pratica Apr4 attraverso la funzione di inserimento pratiche (come dal menù riportato di fianco).

Dopo aver inserito i dati delle persone che richiedono la residenza, si potranno elaborare e stampare il nuovo modello Apr4, la domanda da far firmare al cittadino, l'avvio del procedimento ecc..

Il nuovo modello Apr4 dovrà essere trasmesso al comune di provenienza in modo telematico secondo le opzioni indicate nella Circolare n.9 del Ministero dell'Interno al paragrafo 4.

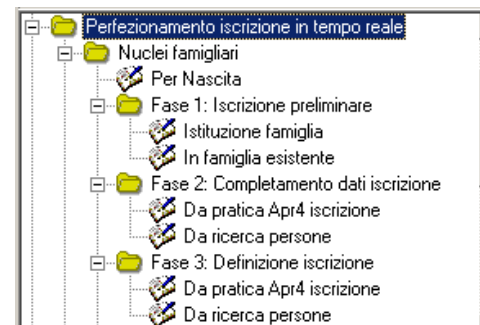


#### Fase 1: iscrizione preliminare:

La fase di iscrizione preliminare deve essere effettuata entro i due giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda da parte dei cittadini e prevede l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente, la relativa trasmissione al sistema INA-SAIA della nuova variazione di iscrizione preliminare.

Al termine della registrazione della pratica APR4 sarà già possibile scegliere se procedere con la nuova fase di "iscrizione preliminare" in anagrafe o altrimenti effettuarla in seguito.

Nel caso la si voglia fare in seguito si potrà scegliere procedere utilizzando il quaderno di lavoro (facendo click con il tasto destro del mouse sulla pratica e selezionando la voce "iscrizione preliminare") oppure la relativa funzione del menù riportato a fianco e ricercando la pratica apr4.



#### Fase 2: completamento dati iscrizione:

La fase di completamento dai dati potrà essere effettuata alla ricezione della comunicazione dei dati da parte del comune di provenienza (allegato Apr4).

Il comune di provenienza entro i 2 giorni lavorativi dalla comunicazione ricevuta dal comune di iscrizione effettua la cancellazione delle persone ed entro 5 giorni lavorativi trasmette i dati al comune di nuova iscrizione (sempre con le modalità previste dalla circolare 9).

Per procedere al completamento si potrà scegliere procedere utilizzando il quaderno di lavoro (facendo click con il tasto destro del mouse sulla pratica e selezionando la voce "completamento iscrizione") oppure la relativa funzione del menù riportato a fianco e ricercando la pratica apr4.

#### Fase 3: Definizione iscrizione:

Gli accertamenti devono essere svolti nei 45 giorni dalla dichiarazione del cittadino e si potrà applicare il silenzio-assenso.

Se gli accertamenti hanno avuto esito positivo si potrà procedere scegliendo tra l'utilizzo del quaderno di lavoro (facendo click con il tasto destro del mouse sulla pratica e selezionando la voce "perfezionamento pratica") oppure la relativa funzione del menù riportato a fianco e ricercando la pratica apr4.

Dopo aver effettuato la fase di definizione si dovrà procedere con trasmissione al sistema INA-SAIA dell'iscrizione per immigrazione.



#### Iscrizioni dall'estero:

Nel caso di iscrizioni con provenienza dall'estero si potrà evitare di effettuare la fase di iscrizione preliminare, ma si potrà procedere dal quaderno di lavoro, facendo click con il tasto destro del mouse sulla pratica e selezionando la voce "perfezionamento pratica" (queste tipologie di pratiche sono raggruppate all'interno della voce "iscrizioni da effettuare senza fase preliminare").

Si dovrà poi procedere con la fase di definizione iscrizione come per le altre iscrizioni.

- **Funzioni da versioni precedenti:**

### Censimento 2011: acquisizione dati da SGR:

Come indicato nella circolare n.15 dell'Istat, il comune dovrà procedere all'acquisizione delle 4 liste esportate da SGR.

L'acquisizione delle liste aggiornerà i dati delle persone presenti negli archivi di Selene, con il numero di sezione di censimento e il codice di questionario per quanti si sono censiti, evitando di effettuare l'aggiornamento sulle schede AP5 cartacee.

Oltre all'aggiornamento dei dati sulle persone censite, l'acquisizione delle liste permetterà di stampare l'elenco delle persone non censite e presenti in lac (lista 3) e delle persone censite, ma non presenti in lac (lista 4)

Per effettuare l'acquisizione delle quattro liste esportate da SGR, bisogna effettuare click su sfoglia e verrà aperta la videata per selezionare il file da acquisire.

Occorre quindi posizionarsi sulla cartella in cui sono stati salvati i 4 file esportati da SGR e fare click su apri.

Dopo aver effettuato la selezione dei file delle liste basta fare click su conferma e verranno acquisite una di seguito all'altra le 4 liste.



Al termine dell'acquisizione di ciascuna lista, qualora ci siano delle segnalazioni, viene indicato con un messaggio se si desidera effettuare la stampa.

**N.B.** L'acquisizione delle liste può essere ripetuta più volte.



## ❖ Rilascio certificati (Art.15 della Legge n.183 del 12/11/2011):

Come indicato nella circolare n.4 del Ministero dell'Interno e nelle istruzioni (FAQ) pubblicare sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, nel caso di certificato rilasciato da un'amministrazione pubblica ad un altro soggetto pubblico ai fini dell'acquisizione d'ufficio, sul certificato va' apposta la dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

Per quanto riguarda le certificazioni da produrre all'estero ad enti pubblici o privati stranieri su richiesta del privato le amministrazioni devono apporre la dicitura "Valido all'estero".

Con la nuova versione di Selene sarà possibile scegliere se stampare una dicitura e quale tra quelle proposte riportare sul certificato (come si vede nella figura riportata di fianco).

## Carta d'identità: Art.7 del Decreto Legge n.5 del 09/02/2012

L'art.7 del decreto e la Circolare n.2 del Ministero dell'Interno prevedono nuove disposizioni in materia di scadenza dei documenti d'identità ed in particolare che avranno validità fino al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza che sarebbe prevista per il documento medesimo.

La data di scadenza delle nuove carte rilasciate (e non anche prorogate) dall'entrata in vigore del decreto verranno calcolate in automatico da Selene sulla base del criterio previsto dalla norma.

## Carta d'identità: Art.40 del Decreto Legge n.1 del 20/01/2012

La nuova versione di Selene, nella funzione di emissione carta d'identità, prevede nel caso di persona di età inferiore ai 14 anni la possibilità di selezionare se stampare questi dati sul documento.

Come riportato nel riquadro a fianco, per stampare queste diciture, si dovrà selezionare la voce "stampa nome genitori/tutore" e quindi indicare se stampare i nomi dei genitori o il nome del tutore.

Al primo avvio di Selene verranno attivate sullo stampato della carta d'identità nel documento denominato fronte, le variabili per la stampa delle diciture, per cui si consiglia di effettuare una prova su un foglio bianco della prima carta d'identità che si dovrà stampare con queste diciture.

## Informative: nuovi documenti rilasciabili dalla funzione di certificazione

La nuova versione di Selene, nella funzione di rilascio certificati, prevede un nuovo gruppo di documenti denominati "informative".

- ◆ Informativa - Residenza
- ◆ Informativa - Stato Famiglia
- ◆ Informativa - Stato Famiglia+Residenza+Cittadinan
- ◆ Informativa - Stato Famiglia+Residenza
- ◆ Informativa - Cittadinanza
- ◆ Informativa - Residenza e Cittadinanza
- ◆ Informativa - Esistenza in vita
- ◆ Informativa - Anagrafico di Nascita
- ◆ Informativa - Anagrafico di Matrimonio
- ◆ Informativa - Verifica Anagrafica

## Aire: variazione sedi consolari (comunicazione Ministero dell'Interno del 01/02/2012)

L'aggiornamento della tabella dei consolati verrà eseguito in automatico al primo avvio di Selene dopo aver installato l'aggiornamento.

Verranno aggiornate, sempre automaticamente, le posizioni dei cittadini che facevano riferimento ai consolati soggetti a questo aggiornamento.

## Statistiche annuali secondo periodo:

Per i modelli annuali il menù prevede la selezione tra quelli del primo e del secondo periodo e già in modo automatico la procedura elabora le statistiche con i periodi previsti dalla circolare Istat.

<b>Mod. AP11 (primo periodo: 1° gennaio - 8 ottobre 2011)</b>	<b>Mod. AP11 (secondo periodo: 9 ottobre - 31 dicembre 2011)</b>
<b>Mod. P2 (primo periodo: 1° gennaio - 8 ottobre 2011)</b>	<b>Mod. P2 (secondo periodo: 9 ottobre - 31 dicembre 2011)</b>
<b>Mod. P3 (primo periodo: 1° gennaio - 8 ottobre 2011)</b>	<b>Mod. P3 (secondo periodo: 9 ottobre - 31 dicembre 2011)</b>

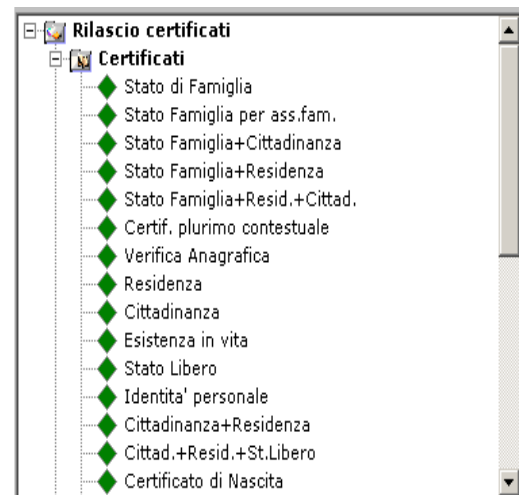
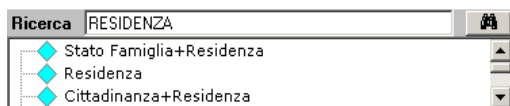
Si ricorda che i modelli P2 e P3 devono essere trasmessi ad Istat attraverso l'indirizzo <http://modem.istat.it> come per gli anni scorsi (la procedura Selene consente la creazione del file del P3 con i dati di dettaglio per cittadinanza che può essere acquisito della funzione di trasmissione prevista da Istat).

## Rilascio Certificati:

La funzione di rilascio dei certificati è stata modificata nella veste grafica con l'elenco dei certificati che vengono riportati come nell'esempio riportato nella figura di fianco.

I certificati vengono riportati suddivisi in vari gruppi (certificati, certificati storici ecc..) e la selezione del certificato da stampare viene fatta effettuando un click sul relativo certificato che rimane così evidenziato.

E' stata aggiunta anche la possibilità di effettuare una ricerca per descrizione del certificato che si vuole stampare, come nell'esempio riportato nella figura, in cui di è effettuata una ricerca di tutti i certificati che nella denominazione contengono la parola residenza.

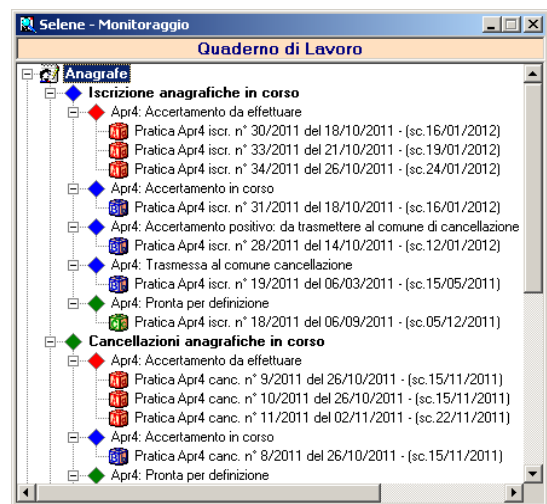


## Pratiche anagrafiche:

Le pratiche anagrafiche in corso sono riportate nel quaderno di lavoro raggruppate per lo stato attuale della pratica (es.: accertamento da effettuare, accertamento in corso...) e questo consente di avere immediatamente e continuamente il monitoraggio di tutte le pratiche aperte.

Selezionando una pratica dal quaderno o dalle ricerche viene ora visualizzata una nuova videata che riporta i dati della pratica e tutto l'iter dell'istruttoria della pratica.

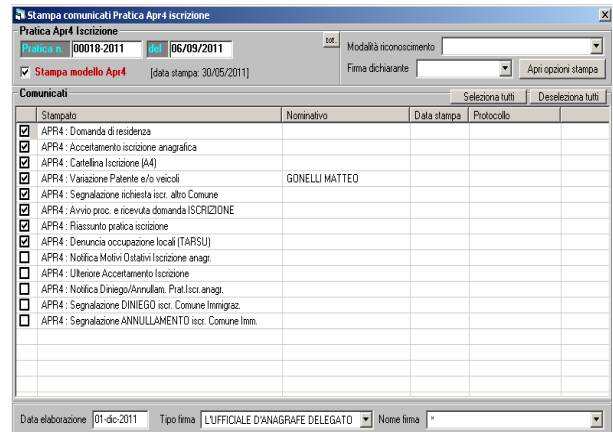
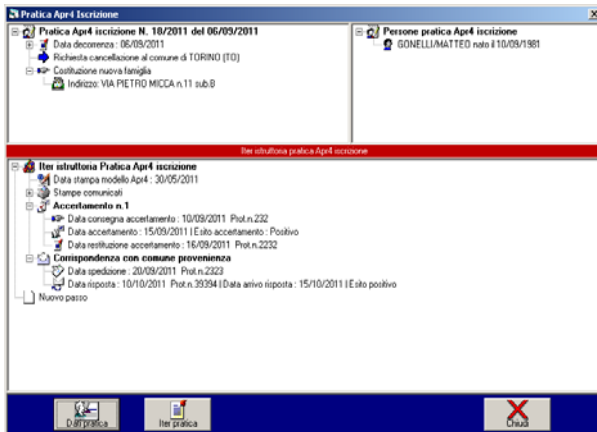
Con i pulsanti riportati si può poi procedere con la modifica dei dati della pratica o con la registrazione del passo successivo dell'iter della pratica.



## SELENE Siscom – software per la gestione dei servizi demografici

Sono state raggruppate in un'unica funzione la stampa del modello apr4 e dei relativi comunicati (come riportato nella figura di esempio).

L'operatore dovrà solamente selezionare cosa desidera stampare e quindi avviare l'elaborazione di stampa dei vari modelli che si sono selezionati.



## Giudici popolari:

Per i comuni che hanno ricevuto dal Tribunale di competente di inviare in via telematica gli iscritti negli albi dei Giudici Popolari secondo il tracciato previsto dall'applicativo GPop (Ministero della Giustizia), è stata attivata questa nuova estrazione.

Questa funzione è disponibile selezionando la voce "Estrazione per tribunale" e dovrà essere selezionato come tracciato estrazione "Estrazione per GPop" e quindi con sfoglia indicare dove creare il file (la denominazione del file viene proposta in automatico con le caratteristiche previste dalle informazioni tecniche previste dalla circolare del Tribunale).

Per creare il file fare infine click su conferma.

Il file creato dovrà essere verificato dalla procedura GPop prima di essere inviato al Tribunale (come indicato nella circolare).



## Gestione convivenze:

Le funzioni di gestione delle convivenze anagrafiche è stata implementata e consente di creare delle nuove convivenze senza che vi siano persone ancora iscritte.

E' stata poi aggiunta una nuova funzione (in funzioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche) che consente invece di eliminare una scheda di convivenza.

Le convivenze non vengono eliminate in automatico quando non vi sono più persone iscritte, ma solo effettuando la funzione di eliminazione scheda convivenza.