



## **Consultazione e Fruizione dati ANPR tramite PDND**

### **Scheda Prodotto**

#### **Fruitore: COMUNE**

INDAGOR è il Sistema Informatico con il quale un Ente registrato in IPA consulta ed acquisisce dati anagrafici registrati presso l'ANPR. Il sistema organizza gli operatori, amministra le utenze, traccia gli accessi, segnala usi impropri e rendicontra le richieste effettuate.

Gli operatori INDAGOR appartenenti agli Uffici Comunali, da postazioni fisse e mobili (cioè dal territorio),

- richiedono ed ottengono online in tempo reale le Visure Anagrafiche di competenza
- acquisiscono dati di competenza formattati per successive elaborazioni

INDAGOR è composto dai seguenti moduli applicativi:

1. **Amministrazione e Profilazione Utenze**
2. **Login**
3. **Servizi di consultazione ed acquisizione dati**
4. **Cruscotto di monitoraggio**
5. **Bacheca**

### **AMMINISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENZE**

Il modulo Amministrazione si occupa di

1. **Gestire le utenze ed i profili utente** (registrazione, modifica, sospensione) degli operatori Comunali autorizzati all'uso di INDAGOR
2. **Impostare gli allarmi** per intercettare utilizzi non convenzionali di INDAGOR

#### **I Ruoli utente**

INDAGOR prevede per gli utenti **DUE RUOLI AMMINISTRATIVI** ed **UN RUOLO OPERATIVO**.

<b>RUOLI</b>	<b>CARATTERISTICHE e FUNZIONI</b>
<b>TOP</b> (Amministratore di primo livello)	<b>CARATTERISTICHE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegnato solitamente ad un responsabile dei Servizi Demografici e/o ad un responsabile specificamente individuato</li> <li>✓ E' possibile censire più di un utente con ruolo TOP</li> </ul>
	<b>FUNZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Censisce, gestisce e profila</u> le utenze Amministrative di secondo livello</li> <li>✓ Può gestire e profilare anche utenti operativi (Standard)</li> <li>✓ <u>Imposta gli allarmi</u> per uso improprio del sistema</li> <li>✓ <u>Può ricevere notifica giornaliera</u>, via mail, dell'elenco delle richieste effettuate da tutti gli utenti operativi censiti</li> <li>✓ <u>Accede al Cruscotto</u> per attività di monitoraggio a livello Comunale</li> <li>✓ <u>Accede all'archivio storico</u> delle richieste effettuate da tutti gli utenti</li> <li>✓ Può essere autorizzato ad utilizzare tutti i servizi di consultazione ed acquisizione dati abilitati</li> </ul>

RUOLI	CARATTERISTICHE e FUNZIONI
<p align="center"><b>ADMIN</b> (Amministratore di secondo livello)</p>	<p><b>CARATTERISTICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegnato ai responsabili di uno o più Uffici Comunali</li> <li>✓ Si può censire più di un utente con ruolo ADMIN per Ufficio Comunale</li> </ul>
	<p><b>FUNZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Censisce, gestisce e profila</u> gli utenti operativi appartenenti all'Ufficio Comunale o agli Uffici Comunali dei quali è responsabile</li> <li>✓ <u>Può ricevere notifica giornaliera</u>, via mail, dell'elenco delle richieste effettuate dagli utenti operativi del o degli Uffici Comunali di appartenenza.</li> <li>✓ <u>Accede al <b>Cruscotto</b></u> per attività di monitoraggio a livello Ufficio Comunale o Uffici Comunali di appartenenza</li> <li>✓ <u>Accede all'<b>archivio storico</b></u> delle richieste effettuate dagli utenti del o degli Uffici Comunali di appartenenza</li> <li>✓ Può essere autorizzato ad utilizzare tutti i servizi di consultazione ed acquisizione dati abilitati per l'Ufficio o gli Uffici Comunali di appartenenza.</li> </ul>
<p align="center"><b>STANDARD</b> (operativo)</p>	<p><b>CARATTERISTICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegnato agli operatori Comunali abilitati ad utilizzare i servizi di consultazione ed acquisizione dati INDAGOR</li> <li>✓ L'attività svolta in seno ad ogni servizio è soggetta a monitoraggio da parte degli utenti Amministratori di Primo e Secondo livello</li> </ul>
	<p><b>FUNZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizza i servizi di consultazione ed acquisizione dati abilitati</li> <li>✓ Accede all'<b>archivio storico</b> delle richieste da lui stesso effettuate</li> </ul>

## Il Profilo Utente

### Funzionalità

Funzione	Descrizione
<b>Designazione Ruolo</b>	Assegnazione del ruolo all'utente (ADMIN o STANDARD)
<b>Inserimento Generalità utente</b>	Inserimento Nome, Cognome, Codice Fiscale, Indirizzo e-mail
<b>Designazione dell'Ufficio Comunale di appartenenza</b>	Tra i 21 Uffici Comunali in elenco, scelta di quello o di quelli di appartenenza dell'utente
<b>Verifica dei servizi abilitati</b>	In ragione del o degli uffici di appartenenza scelti, vengono automaticamente assegnati i servizi ed il set di dati a cui l'utente è legittimato all'accesso (uno o più dei 26 casi d'uso indicati dal Ministero dell'Interno in ragione della tabella resa dal Ministero dell'Interno).

## **LOGIN**

A seguito della conferma dell'inserimento, l'utente riceve – all'indirizzo mail comunicato – le credenziali per il primo accesso all'applicativo.

In occasione del primo accesso, l'utente sarà obbligato a modificare la password.

Sarà chiamato a modificare la password ad intervalli regolari di tempo (6 mesi).

INDAGOR è predisposto per poter essere integrato con sistemi di autenticazione tramite SPID e CIE utilizzati dal Comune.

INDAGOR è anche integrabile con sistemi di autenticazione SPID e CIE realizzati a livello Regionale (ad es. Lepida/Emilia Romagna, Arpa/Toscana, etc.)

In questo caso il Comune deve fornire a Stesei le specifiche di integrazione e Stesei provvederà ad implementare il login ad INDAGOR anche con SPID e/o CIED

## **SERVIZI DI CONSULTAZIONE ed ACQUISIZIONE DATI**

In INDAGOR vengono progressivamente resi disponibili servizi di accesso ai dati integrati con i vari Enti Erogatori attestati sulla PDND.

Qui di seguito vengono elencati e descritti i servizi di consultazione ed acquisizione dati integrati con ANPR/Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

- a. Visure Anagrafiche Puntuali online
- b. Visure anagrafiche Massive
- c. Acquisizione dati su elenchi forniti
- d. Verifica autocertificazioni
- e. Storico Residenze

### **N.B.**

***Qualora il Comune non individui tra i servizi elencati quello di proprio interesse, i tecnici Stesei sono a disposizione per effettuare uno studio di fattibilità ed un progetto di implementazione.***

### **Visure Anagrafiche Puntuali Online**

**Il servizio assicura l'emissione di Visure Anagrafiche puntuali singole e cumulative.**

Le tipologie di Visure Anagrafiche che il servizio rende disponibili sono

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ➤ Generalità        | ➤ Stato libero           |
| ➤ Decesso           | ➤ Vedovanza              |
| ➤ Matrimonio        | ➤ Paternità              |
| ➤ Cittadinanza      | ➤ Maternità              |
| ➤ Esistenza in vita | ➤ Unione Civile          |
| ➤ Residenza         | ➤ Dati per notifica      |
| ➤ Stato di famiglia | ➤ Dati per comunicazione |

**La coerenza tra le tipologie di Visure Anagrafiche autorizzate e le funzioni istituzionali svolte dall'utente nel Comune di appartenenza è assicurata da INDAGOR attraverso la definizione del profilo utente.**

### Funzionalità del Servizio

Funzionalità	Descrizione
<b>Rappresentazione Risultati</b>	Su documento PDF
<b>Inserimento richieste di Visure Puntuali SINGOLE</b>	Individuazione del soggetto tramite ✓ Codice Fiscale o Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita
	Selezione di <b>UNA</b> tipologia di Visura tra quelle assegnate
	Risultato reso disponibile in tempo reale
	Possibilità di scarico del documento Pdf
	Archiviazione del documento in formato PDF per successive consultazioni
<b>Inserimento richieste di Visure Puntuali CUMULATIVE</b>	Individuazione del soggetto tramite ✓ Codice Fiscale o Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita
	Selezione di <b>PIU'</b> tipologie di Visure tra quelle assegnate
	Risultato reso disponibile in leggera differita
	Possibilità di scarico dei documenti Pdf
	Archiviazione dei documenti in formato PDF per successive consultazioni
<b>NOTIFICA delle Visure richieste</b>	Gli utenti TOP ed ADMIN ricevono giornalmente – via mail – notifica dei dati salienti relativi alle Richieste inoltrate nel corso della giornata dagli utenti di competenza (tutti per il TOP, dell'Ufficio Comunale di appartenenza per l'ADMIN).
<b>STORICO delle Visure effettuate</b>	L'utente Standard ha a disposizione un archivio storico dove vengono conservati i dati identificativi delle richieste ed i PDF delle visure emesse. L'archivio è consultabile dall'utente per mezzo di numerosi criteri di ricerca. Lo stesso archivio è consultabile dagli operatori con ruolo TOP ed ADMIN per gli utenti di competenza.

### Visure Anagrafiche Massive

**Il servizio assicura l'emissione massiva di Visure Anagrafiche puntuali singole .**

Le tipologie di Visure Anagrafiche che il servizio rende disponibili sono:

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ➤ Generalità        | ➤ Stato libero           |
| ➤ Decesso           | ➤ Vedovanza              |
| ➤ Matrimonio        | ➤ Paternità              |
| ➤ Cittadinanza      | ➤ Maternità              |
| ➤ Esistenza in vita | ➤ Unione Civile          |
| ➤ Residenza         | ➤ Dati per notifica      |
| ➤ Stato di famiglia | ➤ Dati per comunicazione |

**La coerenza tra le tipologie di Visure Anagrafiche autorizzate e le funzioni istituzionali svolte dall'utente nel Comune di appartenenza è assicurata da INDAGOR attraverso la definizione del profilo utente.**

### Funzionalità del Servizio

Funzionalità	Descrizione
<b>Rappresentazione Risultati</b>	Su documento PDF
<b>Inserimento richiesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carico di un elenco di Codici Fiscali in una sessione di lavoro tramite file di testo generato da procedure informatiche terze</li> <li>➤ Digitazione manuale di un elenco di Codici Fiscali in una sessione di lavoro</li> </ul>
<b>Visure MASSIVE</b> (in ragione ai carichi di lavoro ammessi)	Selezione di <b>UNA</b> tipologia di Visura tra quelle assegnate
	Risultato reso disponibile in differita (l'elaborazione avviene in orario notturno) mediante emissione di un documento PDF per ogni soggetto caricato nella sessione di lavoro
	Possibilità di scarico dei documenti PDF
	Archiviazione dei documenti in formato PDF per successive consultazioni
	Avviso, inoltrato via mail all'utente, della disponibilità dei risultati della sessione di lavoro
<b>NOTIFICA delle Visure richieste</b>	Gli utenti TOP ed ADMIN ricevono giornalmente – via mail – notifica dei dati salienti relativi alle Richieste inoltrate nel corso della giornata dagli utenti di competenza (tutti per il TOP, dell'Ufficio Comunale di appartenenza per l'ADMIN).
<b>STORICO delle Visure effettuate</b>	L'utente Standard ha a disposizione un archivio storico dove vengono conservati i dati identificativi delle richieste ed i PDF delle visure emesse. L'archivio è consultabile dall'utente per mezzo di numerosi criteri di ricerca. Lo stesso archivio è consultabile dagli operatori con ruolo TOP ed ADMIN per gli utenti di loro competenza.

### Acquisizione dati su elenchi forniti

Il servizio trova applicazione in tutti i casi in cui il Comune avverte l'esigenza di acquisire dati anagrafici di competenza relativi ad un soggetto o elenco di soggetti anche per poterli trasferire su propri sistemi informativi .

**Il servizio assicura la generazione di file personalizzati contenenti dati anagrafici di competenza**

**La coerenza tra il set di dati acquisiti e le funzioni istituzionali svolte dall'utente nel Comune di appartenenza è assicurata da INDAGOR attraverso la definizione del profilo utente.**

### Funzionalità del Servizio

Funzionalità	Descrizione
<b>Restituzione dei dati</b>	Su file CSV con tracciato convenuto
<b>Inserimento richiesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carico di un elenco di Codici Fiscali tramite file di testo generato da procedure informatiche terze</li> <li>➤ Digitazione manuale di un elenco dei Codici Fiscali in una sessione di lavoro</li> </ul>

Funzionalità	Descrizione
<b>ACQUISIZIONE dati</b> (in ragione ai carichi di lavoro ammessi)	Risultato reso disponibile in differita (l'elaborazione avviene in orario notturno)
	Archiviazione dei dati identificativi delle richieste effettuate per acquisire i dati attesi
	Avviso, inoltrato via mail all'utente, della disponibilità dei risultati
	Scarico del file generato
<b>STORICO delle Visure effettuate</b>	L'utente Standard ha a disposizione un archivio storico dove vengono conservati i dati identificativi delle richieste effettuate. L'archivio è consultabile dall'utente per mezzo di numerosi criteri di ricerca. Lo stesso archivio è consultabile dagli operatori con ruolo TOP ed ADMIN per gli utenti di loro competenza.

### Verifica Autocertificazioni

Il servizio trova applicazione in tutti i casi in cui il Comune avverte l'esigenza di controllare i dati inseriti nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni sottoscritte e presentate dagli interessati.

**Il servizio assicura la ricezione dell'attestato di conformità o difformità dei dati inseriti nelle autocertificazioni redatto da ANPR a seguito di opportuna verifica con i dati ivi registrati.**

Le tipologie di dichiarazioni sostitutive che è possibile verificare sono:

- Generalità
- Stato libero
- Decesso
- Vedovanza
- Matrimonio
- Paternità
- Cittadinanza
- Maternità
- Esistenza in vita
- Unione Civile
- Residenza
- Stato di famiglia

**La coerenza tra le tipologie di dichiarazioni sostitutive verificabili e le funzioni istituzionali svolte dall'utente nel Comune di appartenenza è assicurata da INDAGOR attraverso la definizione del profilo utente.**

### Funzionalità del Servizio

Funzionalità	Descrizione
<b>Rappresentazione Risultati</b>	Su documento PDF
<b>Inserimento richiesta di Verifica autocertificazione</b>	Selezione della tipologia di dichiarazione sostitutiva tra quelle assegnate
	Inserimento, in una pagina web, dei dati dichiarati dal cittadino
	Risultato reso disponibile in tempo reale
	Archiviazione del documento in formato PDF per successive consultazioni

Funzionalità	Descrizione
<b>NOTIFICA delle Verifiche richieste</b>	Gli utenti TOP ed ADMIN ricevono giornalmente – via mail – notifica dei dati salienti relativi alle Richieste di verifica inoltrate nel corso della giornata dagli utenti di competenza (tutti per il TOP, dell’Ufficio Comunale di appartenenza per l’ADMIN).
<b>STORICO delle Visure effettuate</b>	L’utente Standard ha a disposizione un archivio storico dove vengono conservati i dati salienti delle richieste ed i PDF degli attestati emessi. L’archivio è consultabile dall’utente per mezzo di numerosi criteri di ricerca. Lo stesso archivio è consultabile dagli operatori con ruolo TOP ed ADMIN per gli utenti di loro competenza.

## Storico Residenze

Il servizio assicura l’emissione di un documento PDF contenente l’elenco delle residenze registrate in ANPR relative ad un singolo soggetto.

### Funzionalità del Servizio

Funzionalità	Descrizione
<b>Rappresentazione Risultati</b>	Su documento PDF
<b>Storico Residenze</b>	Individuazione del soggetto tramite <input checked="" type="checkbox"/> Codice Fiscale <input type="checkbox"/> Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita
	Risultato reso disponibile in leggera differita
	Possibilità di scarico del documento Pdf
	Archiviazione del documento in formato PDF per successive consultazioni
<b>NOTIFICA delle Visure richieste</b>	Gli utenti TOP ed ADMIN ricevono giornalmente – via mail – notifica dei dati salienti relativi alle Richieste inoltrate nel corso della giornata dagli utenti di competenza (tutti per il TOP, dell’Ufficio Comunale di appartenenza per l’ADMIN).
<b>STORICO delle richieste effettuate</b>	L’utente Standard ha a disposizione un archivio storico dove vengono conservati i dati identificativi delle richieste ed i PDF emessi. L’archivio è consultabile dall’utente per mezzo di numerosi criteri di ricerca. Lo stesso archivio è consultabile dagli operatori con ruolo TOP ed ADMIN per gli utenti di loro competenza.

### Conservazione nel tempo dei dati

Tipologia di dati	Tempi di conservazione
<b>Documenti PDF emessi</b>	I documenti in formato PDF redatti dai servizi di consultazione ed i file generati dai servizi di acquisizione dati sono conservati per 30 giorni, dopodiché vengono cancellati senza possibilità di recupero.
<b>Dati identificativi delle richieste</b>	Per assicurare nel tempo la tracciabilità ed il monitoraggio delle operazioni effettuate (chi ha fatto cosa e quando), i dati identificativi delle richieste (data ed ora, tipologia richiesta, mittente, soggetto, numeri protocollo) vengono conservati sino alla dismissione del Sistema INDAGOR da parte del cliente. Al momento della dismissione, tali informazioni vengono estratte e consegnate al cliente prima di essere definitivamente cancellate.

### CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO

Il modulo **CRUSCOTTO** assicura agli utenti Amministratori l'accesso a preziose informazioni per

- TRACCIABILITA' degli accessi al sistema
- RENDICONTAZIONE delle richieste inoltrate
- UTILIZZI IMPROPRI del sistema effettuati

Tali informazioni consentono agli Amministratori del sistema – ognuno per quanto di competenza – di effettuare generiche e puntuali azioni di monitoraggio sull'utilizzo di INDAGOR.

### Funzionalità del modulo

Funzionalità	Descrizione
<b>REGISTRO degli ACCESSI ad INDAGOR</b>	<p><b>Nell'ambito delle misure per assicurare la tracciabilità dell'attività online, vengono fornite informazioni sulle azioni effettuate dall'utente in Indagor (login, servizi utilizzati, logout, etc.)</b></p> <p>Le informazioni sono rappresentate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ per ordine cronologico a livello Comune</li><li>➤ per lasso di tempo (da..., a.....) a livello Comune</li><li>➤ per ordine cronologico ed in un dato periodo di tempo a livello singolo Ufficio Comunale</li><li>➤ per ordine cronologico ed in un dato periodo di tempo a livello utente</li></ul>



Funzionalità	Descrizione
<p align="center"><b>RENDICONTAZIONE DELLE RICHIESTE EFFETTUATE</b></p>	<p><b>Vengono fornite informazioni utili nell’ambito delle misure per assicurare il monitoraggio delle richieste di accesso ai inoltrate.</b></p>
	<p>Le informazioni fornite sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numero totale delle richieste effettuate da tutti gli utenti del Comune suddivise per singolo servizio</li> <li>➤ Numero totale delle richieste effettuate dagli utenti di ogni singolo Ufficio Comunale suddivise per singolo servizio</li> <li>➤ Numero totale delle richieste effettuate da ogni utente suddivise per singolo servizio</li> <li>➤ Numero totale delle richieste effettuate da tutti gli utenti, dagli utenti di ogni Ufficio Comunale o da ogni Utente in un dato periodo di tempo per singolo servizio</li> </ul>
<p align="center"><b>ALLARMI</b></p>	<p><b>Vengono fornite informazioni utili nell’ambito delle misure per individuare utilizzi impropri di Indagor.</b></p>
	<p>Le informazioni fornite sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco dei dati salienti delle richieste (chi ha fatto cosa e quando) pervenute ad Indagor in orari anomali (di default dalle 22 alle 6, comunque parametrizzabili).</li> <li>➤ Numero delle richieste giornaliere ripetute su un dato soggetto (di default 10, comunque parametrizzabile)</li> </ul>

## BACHECA

INDAGOR è dotato di un modulo di Messaggistica che consente

- Agli Amministratori di Primo Livello (Ruolo TOP)
- Agli Amministratori di Secondo Livello (Ruolo ADMIN)
- Al produttore (STESEI)

di inoltrare messaggi ad uno o più utenti INDAGOR di competenza.

Gli utenti visualizzeranno il messaggio nella Home Page del portale INDAGOR al momento dell’accesso.