



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI UNA RICHIESTA DI RETTIFICA

Nel caso in cui nella Visura dei propri dati anagrafici il cittadino ravvisi un errore o la presenza di una discordanza con i documenti in suo possesso, con la richiesta di "**Rettifica dati**", potrà indicare l'incongruenza al comune di residenza senza recarsi presso gli uffici comunali.

IL CITTADINO POTRA' RETTIFICARE SOLTANTO I PROPRI DATI ANAGRAFICI;

Rispetto alla famiglia di competenza, il cittadino potrà rettificare o integrare un dato rispetto all'indirizzo di residenza o modificare le relazioni di parentela del nucleo familiare;

NON SARA' POSSIBILE RETTIFICARE I DATI ANAGRAFICI DEI PROPRI FAMILIARI.

Il passaggi necessari per una richiesta di Rettifica dati sono i seguenti:

Inserire una nuova richiesta di Rettifica Dati;

Modificare il dato non corretto;

Allegare eventuale documentazione;

Verificare la modifica effettuata nella sezione "Riepilogo";

Confermare il proprio indirizzo email (se non precedentemente verificato);

Inviare la richiesta di Rettifica Dati nella sezione "Riepilogo".

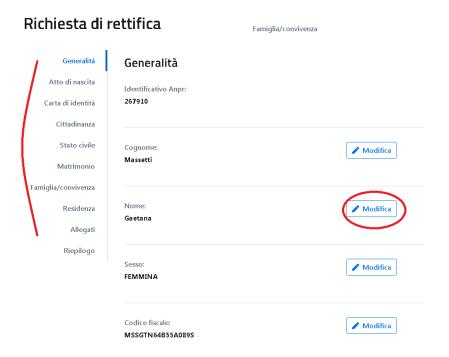
Con il tasto "Inserisci una richiesta", il cittadino manifesta la volontà di rettificare uno o più dati della propria scheda anagrafica;

Rettifica dati

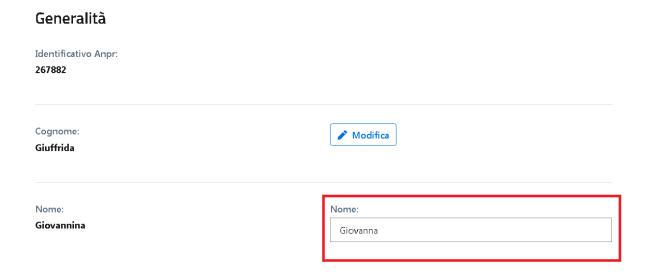
In questa sezione è possibile procedere alla registrazione di una richiesta di rettifica dei dati anagrafici



Navigando attraverso la selezione delle diverse sezioni presenti nella sinistra della pagina, il cittadino potrà individuare il/i dato/i non corretto/i e modificarlo/i: ATTENZIONE, con questo servizio potranno essere rettificati soltanto quei dati dove è presente l'apposita matita "Modifica"; per la rettifica di quei dati dove non è presente il taso "Modifica", il cittadino dovrà recarsi presso l'Ufficio Anagrafe del proprio Comune di residenza.



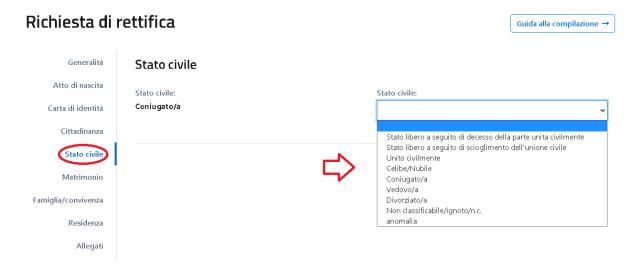
La selezione della matita, aprirà un campo testuale dove poter inserire il dato corretto



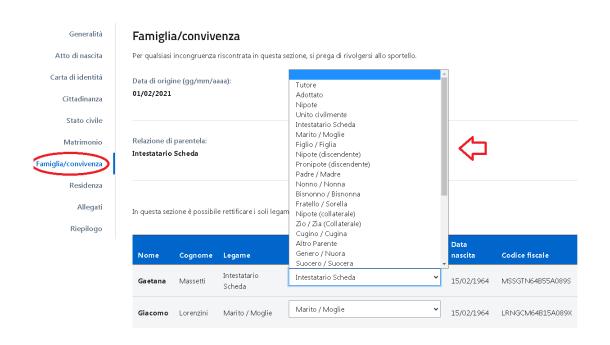
L'apertura accidentale di un campo corretto, non comporta nessun aggiornamento, basta lasciare il campo vuoto



Alcune sezioni come lo Stato civile, contengono delle tendine di ausilio nella scelta dello stato civile corretto

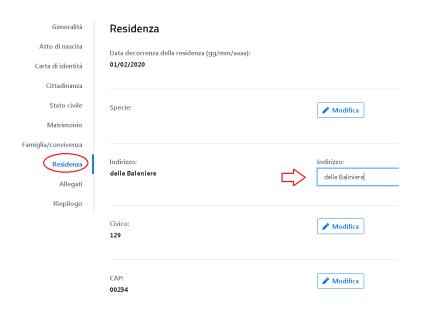


Così come nella sezione Famiglia/Convivenza, la tendina di ausilio permetterà di modificare correttamente le relazioni di parentela all'interno della propria famiglia



Con la Rettifica Dati, il cittadino potrà integrare i dati accessori dell'indirizzo (ad esempio la scala o l'interno) e potrà rettificare l'indirizzo nel caso di errore di battitura da parte dell'Ufficio anagrafe;

ATTENZIONE: questo tipo di rettifica non sostituisce il cambio di residenza



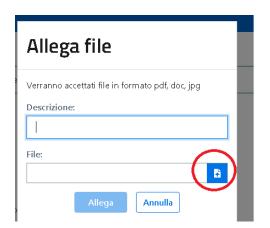
ALLEGATI

Alcune rettifiche necessitano di documentazione aggiuntiva che il cittadino potrà inviare selezionando il tasto "Aggiungi" all'interno della sezione "Allegati";

Richiesta di rettifica



Sarà il sistema che guiderà il cittadino nel corretto percorso da seguire per allegare correttamente un documento:



Nel campo "Descizione" il cittadino potrà inserire un titolo per il documento allegato, mentre selezionando la freccia nel campo "File", si indicherà al sistema il percorso per recuperare il file da allegare

Selezionando il tasto "Allega", verrà effettuato l'upload del documento necessario alla Rettifica dei dati, ma se il cittadino avesse commesso un errore nell'esecuzione della procedura, con il tasto "Annulla" potrà ripeter e l'operazione.



Una volta allegato il documento, le possibili azioni saranno lo scarico o l'eliminazione dell'allegato ; sarà anche possibile aggiungere altri allegati con la procedura precedentemente descritta



RIEPILOGO

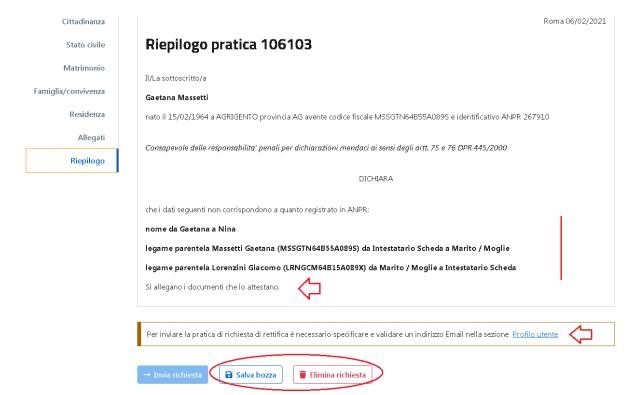
Il passaggio nella sezione "Riepilogo" è necessario per l'invio di una richiesta di Rettifica Dati al comune di Residenza;

Per inviare una richiesta di Rettifica Dati, il cittadino deve avere un indirizzo email validato dal comune; l'errore presente a fine pagina del Riepilogo, avvisa il cittadino di tale circostanza: in questo caso selezionare il link "Profilo utente" e procedere con la validazione dell'indirizzo Email (vedi paragrafo 3.1 Profilo Utente"); la richiesta di Rettifica Dati verrà salvata in stato "Bozza" dal sistema, in modo che il cittadino possa recuperarla successivamente per l'invio al comune di competenza (vedi paragrafo 3.3.4 "Richieste inserite).

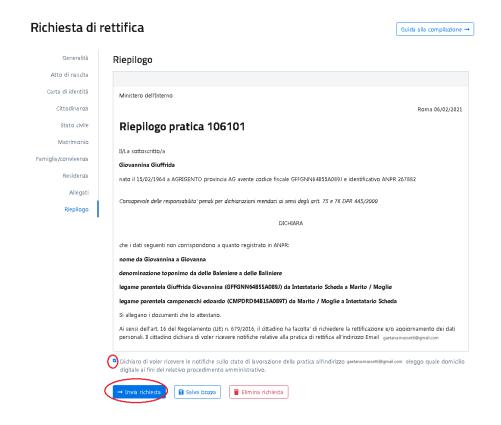
Per inviare la pratica di richiesta di rettifica è necessario specificare e validare un indirizzo Email nella sezione Crofilo utente



La sezione "Riepilogo" contiene il numero della pratica, l'anteprima delle richieste di rettifica e la presenza o meno di eventuali allegati che attestino la validità della richiesta.



Nel caso di indirizzo Email già validato ovvero richiesta di Rettifica Dati senza errori, per poter attivare il tasto "Invia Richiesta" il cittadino dovrà selezionare il check circa la dichiarazione di voler ricevere le notifiche relative allo stato della pratica;



La selezione del tasto "Invia richiesta" ed il diagnostico di pratica correttamente inviata concluderà la procedura di richiesta Rettifica Dati; il cittadino dovrà attendere la lavorazione della pratica da parte del comune di residenza monitorandone l'evoluzione attraverso il servizio Rettifica Dati.



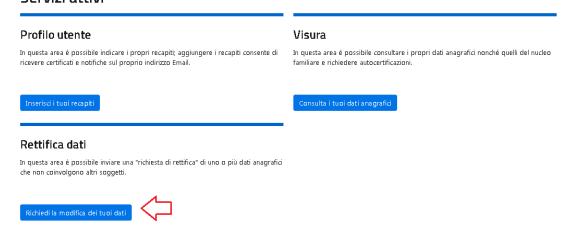
Richiesta di rettifica



RICHIESTE INSERITE

Il cittadino potrà monitorare lo stato d'avanzamento della lavorazione della sua richiesta di Rettifica Dati già inviata al comune, attraverso lo stesso servizio Rettifica Dati, sezione "Richieste Inserite"

Servizi attivi



Sono presenti dei criteri di ricerca utili al cittadino per velocizzare la ricerca di una particolare richiesta di Rettifica Dati; diversamente, nel servizio saranno presenti tutte le pratiche riferite al cittadino, ciascuna con il proprio stato di lavorazione;

Lo stato "Bozza" si riferisce ad una richiesta che il cittadino deve ancora completare e che non è stata ancora inviata al comune di appartenenza; sono salvate in stato "Bozza" anche quelle richieste in attesa di validazione dell'indirizzo Email: in questo caso basta selezionare il simbolo con la matita per completare la richiesta o il simbolo cestino per eliminarla



Per tutti gli altri stati di lavorazione, il cittadino riceverà una mail di notifica del cambio di "stato della lavorazione" della pratica;

"Aperta": la richiesta di Rettifica dei dati è stata correttamente inviata al comune ma ancora non è stata presa in carico dall'Ufficio;

"In lavorazione": il Comune ha preso in carico la pratica di rettifica inviata dal cittadino;

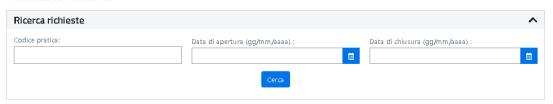
"Sospesa": il Comune ha richiesto al cittadino della documentazione aggiuntiva necessaria alla lavorazione della pratica;

"Integrata": il cittadino ha ottemperato alla richiesta di documentazione aggiuntiva ed il comune ha ripreso in carico la pratica;

"Evasa": la rettifica dati richiesta è stata effettuata

"Respinta": la richiesta di rettifica dati è stata respinta dal comune; in questo caso si consiglia di recarsi presso il comune di residenza.

Richieste inserite



Descrizione	Codice	Data di apertura	Data di chiusura	Stato	Azioni
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106168	09/02/2021		BOZZA	
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106167	09/02/2021		APERTA	Q 🛓
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106166	09/02/2021	09/02/2021	EVASA	Q 🛓
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106150	09/02/2021	09/02/2021	RESPINTA	Q 🛓
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106132	08/02/2021		IN LAVORAZIONE	Q 🛓
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	106101	06/02/2021		INTEGRATA	Q 🛓
Giuffrida Giovannina - Rettifica dati	105986	03/02/2021		SOSPESA	Q <u></u>