

Istruzioni operative per il subentro in ANPR

Comune: Inattivo (macro stato)

Caso 1:

Comuni che non hanno effettuato il censimento delle postazioni e degli operatori comunali

Attività da eseguire:

- Individuazione della software house;
- censimento degli utenti autorizzati all'accesso e le postazioni che opereranno su ANPR dall'area privata del sito <http://servizidemografici.interno.it/>;
- distribuzione delle Smart Card alla Prefetture corrispondenti e ritiro delle stesse da parte dei Comuni;
- nomina dell'ALS, attivazione Smart Card, gestione dei profili e Smart Card;
- i certificati di postazione saranno acquisiti attraverso la webapp di ANPR;
- i lettori saranno recapitati direttamente al Comune;
- configurazione delle postazioni sia per il colloquio dal gestionale verso ANPR sia per accedere alla webapp;
- definizione con le software house dei tempi e delle attività per la migrazione in ANPR;
- inizio attività in ambiente di Test da parte delle software house (<https://dptest.anpr.interno.it/combas>).

Caso 2:

Comuni che hanno effettuato il censimento delle postazioni e degli operatori comunali ma non hanno effettuato il pre-subentro

Attività da eseguire:

- Ritiro delle Smart Card in Prefettura da parte dei Comuni;
- In ambiente di Pre-subentro (<https://dppre.anpr.interno.it/com>) occorre predisporre i file APR ed il file AIRE che saranno poi inviati alla WebApp di ANPR per popolare la nuova banca dati;
- si avvierà l'elaborazione completa e il controllo da parte di ANPR dei dati trasmessi con la restituzione degli esiti al Comune (elenchi relativi alle anomalie riscontrate che saranno resi disponibili nell'area "Subentro e anomalie" della WA, in ambiente di pre-subentro);
- Fase dedicata all'analisi delle anomalie in ambiente di Pre-subentro;
- Reiterare l'operazione precedente tutte le volte se ne ravvisi la necessità al fine di sanare errori/anomalie.

Comune: Attivo (macro stato)

Caso 3 :

Comuni che hanno effettuato il pre-subentro

Attività da eseguire:

- superata con esito positivo la fase di pre-subentro, si procederà a fissare la data per il subentro in ANPR, per il tramite della Software house scelta, indicando la data sulla dashboard di ANPR a questo dedicata (<https://dashboard.anpr.it/subentro>);
- verranno ripetute in ambiente di subentro le stesse operazioni già svolte in ambiente di pre-subentro: invio dei file contenenti i dati registrati (bonificati e corretti nella fase di Pre-subentro) nella propria APR e AIRE;
- nella data prestabilita per il subentro i comuni chiuderanno gli sportelli al pubblico ed effettueranno lo scarico dei predetti file;
- ANPR provvederà ad elaborare i dati, ripetendo i controlli già descritti per la fase di pre-subentro e restituendone gli esiti al Comune, che riceverà via PEC una comunicazione che conferma l'avvenuto subentro;
- notifica il mancato subentro per la presenza di errori bloccanti. Il Comune, in tal caso, dovrà procedere alla rimozione degli errori segnalati da ANPR e procedere inviando nuovamente i dati aggiornati;

- invio di richiesta contributo a subentro terminato ed andato a buon fine entro il 31.12.2021. Le istruzioni sono state pubblicate sul sito: http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Istruzioni_operative.pdf.

Qualora fossero necessari ulteriori approfondimenti e/o un supporto nell'avvio del processo, è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail: segnalazioni-anpr@teamdigitale.governo.it.