



# Città di Corbetta

Corbetta, 27.02.2019  
Circolare interna

## **OGGETTO : ULTERIORI SPECIFICAZIONI CIRCA L'UTILIZZO DEL GESTIONALE "ANES – ANAGRAFE ESTESA".**

Facendo seguito a quanto già specificato durante l'incontro di formazione sul gestionale ANES, si riportano ulteriori indicazioni in merito all'uso dell'Anagrafe Estesa, sulla scorta di segnalazioni o richieste di chiarimenti pervenute da alcuni operatori nel primo periodo di utilizzo della procedura.

1. All'interno del "Sinottico Soggetto" è presente anche il "Cartellino sintetico" del cittadino. L'ufficiale d'anagrafe ha rilasciato un'autorizzazione alla consultazione ai soli dipendenti autorizzati ed interessati ad accedere ai dati contenuti nel cartellino sintetico, ulteriori a quelli accessibili da tutti. Gli altri dipendenti non potranno invece accedervi.
2. Si precisa che qualsiasi impiego della banca dati dell'Anes deve essere fatto nel pieno rispetto della normativa sulla privacy. Come per tutti gli altri dati che trattiamo per esigenze di servizio, si è tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa in materia di privacy. Pertanto è assolutamente vietato divulgare all'esterno, a soggetti non autorizzati, i dati contenuti in Anes, sia relativi all'anagrafica dei soggetti sia relativi alle posizioni debitorie consultate. E' vietato altresì utilizzare i medesimi per finalità diverse da quelle istituzionali e correlati al settore di appartenenza. Inoltre, in particolare, servizi diversi dai servizi demografici / anagrafe non possono fornire in alcun modo all'esterno (inclusi enti terzi) informazioni relative alla residenza o meno del soggetto ed altri dati, nonché certificare / attestare gli stessi.
3. I dati contenuti nell'Anes sono eventualmente modificabili unicamente dal servizio sistemi informativi, previa richiesta motivata. I singoli servizi possono invece modificare i dati sui propri verticali.
4. Mensilmente i sistemi informativi effettueranno dei controlli a campione, per verificare il corretto utilizzo della procedura da parte di tutti i dipendenti, con particolare riferimento all'inserimento dei dati dei corrispondenti / soggetti trattati.
5. E' sempre necessario inserire il codice fiscale del soggetto al momento della creazione di un corrispondente nel protocollo, evitando assolutamente codici fiscali fittizi e inesistenti.
6. Si chiede di limitare il più possibile l'utilizzo della voce "destinatari diversi", utilizzandola solo in presenza di invio della medesima comunicazione a una generalità di soggetti il cui numero sia elevato.



## Città di Corbetta

Si suggerisce di utilizzare la funzionalità “gruppi” di destinatari , nel caso di utilizzo frequente di un elenco di destinatari che non muta.

Nel caso invece di invio di comunicazioni a più soggetti non rientranti in gruppi stabili come al punto precedente, utilizzare allora il codice "destinatari diversi".

7. La regola generale è l'inserimento nel corrispondente del protocollo della pec, oltre all' e-mail. Solo in casi eccezionali, se non vi è una pec, è possibile inserire il solo indirizzo e-mail “generale”.

Cosa si intende per e-mail “generale” ?

Ad esempio utilizzare [amministrazione@maggioli.it](mailto:amministrazione@maggioli.it) ( mail generale)

anzichè [Tizio.amministrazione@maggioli.it](mailto:Tizio.amministrazione@maggioli.it). ( quella relativa a singolo dipendente)

Se si intende comunque inviare la comunicazione anche a [Tizio.amministrazione@maggioli.it](mailto:Tizio.amministrazione@maggioli.it) tramite e- mail, inserire all'atto della protocollazione ,nel campo note, che è stato effettuato l'invio anche a tale indirizzo e-mail .

8. Nel caso di un Ente con una sola pec, il corrispondente verrà creato con la denominazione dell'Ente e l'indirizzo della sede legale del medesimo.

Nel caso invece di ente con una pluralità di pec, sarà creato un corrispondente per ogni pec e verrà indicata la denominazione dell'ente seguita dal settore di appartenenza, nonché l'indirizzo della eventuale sede operativa.

Ad esempio, per la regione Lombardia che ha più pec inserire quanto segue:

REGIONE LOMBARDIA- AMBIENTE E CLIMA  
PEC: [ambiente\\_clima@pec.regione.lombardia.it](mailto:ambiente_clima@pec.regione.lombardia.it)      INDIRIZZO: Piazza Citta' Di Lombardia, 1

REGIONE LOMBARDIA - SETTORE CULTURA  
PEC: [autonomia\\_cultura@pec.regione.lombardia.it](mailto:autonomia_cultura@pec.regione.lombardia.it)      INDIRIZZO: Via Soderini 24

Ad esempio, per il comune di Magenta che ha un solo indirizzo pec, anche se si deve scrivere alla polizia locale, inserire:

COMUNE DI MAGENTA      PEC: [egov.magenta@cert.poliscomuneamico.net](mailto:egov.magenta@cert.poliscomuneamico.net)  
INDIRIZZO: Piazza Formenti, 3 (anche se il comando sta in un'altra via)

I sistemi informativi sistemeranno la situazione per il pregresso. Tutti i dipendenti dovranno agire in questo modo per il futuro.

In caso di dubbi o quesiti, sue quanto sopra indicato o per altre problematiche o dubbi, contattare lo scrivente o il servizio sistemi informativi.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono Distinti Saluti.

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Guido Milani

---

Settore Affari Generali  
Via Cattaneo, 25 - 20011 Corbetta (MI)  
Tel. 02/97.204.245- Fax 02/97.70.429 e-mail: [settore.aagg@comune.corbetta.mi.it](mailto:settore.aagg@comune.corbetta.mi.it)  
pec: [comune.corbetta@postemailcertificata.it](mailto:comune.corbetta@postemailcertificata.it) [www.comune.corbetta.mi.it](http://www.comune.corbetta.mi.it)



Città di Corbetta