

# Manuale Anagrafe On Line

## INDICE

<b>Introduzione</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Login</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Richiesta Attivazione</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Caratteristiche Password</b> .....	<b>5</b>
3.1. Recupero della Password .....	<b>5</b>
3.2. Modifica del Profilo Utente .....	<b>6</b>
<b>4. Area di Consultazione</b> .....	<b>7</b>
4.1. Modalità di Consultazione .....	<b>7</b>
4.2. Esempi di Consultazione .....	<b>8</b>
4.2.1. Ricerca per Nominativo .....	<b>8</b>
4.2.2. Ricerca per Codice Fiscale .....	<b>8</b>
4.2.3. Ricerca Strutturata .....	<b>9</b>
4.2.4. Ricerca per Indirizzo .....	<b>9</b>
4.2.5. Ricerca Libera .....	<b>10</b>
4.2.6. Ricerca per Maternità / Paternità .....	<b>10</b>
4.2.7. Ricerca per Possibili Figli .....	<b>10</b>
4.3. Risultati della consultazione .....	<b>11</b>
4.3.1. Visualizzazione Dettagli Risultati .....	<b>12</b>
4.3.2. Visualizzazione Storico Indirizzi .....	<b>12</b>
4.3.3. Visualizzazione Storico Migrazioni.....	<b>13</b>
4.3.4. Visualizzazione Storico Indirizzi Famiglia.....	<b>13</b>
4.3.5. Visualizzazione Storico Carte di Identità .....	<b>13</b>
4.3.6. Visualizzazione Storico Cartellini di Identità .....	<b>14</b>
4.3.7. Visualizzazione Foglio di Famiglia .....	<b>14</b>

# Introduzione

AOL è un sistema che consente la consultazione on-line delle anagrafi dei Comuni.

Su un server AOL possono essere presenti diversi Comuni.

E' importante precisare che sul server di consultazione non sono presenti dati anagrafici dei Comuni, ma il sistema accede direttamente alle anagrafi dei Comuni tramite WebServices in modalità sicura (HTTPS).

Sul server AOL vengono memorizzati solo i gruppi e i relativi utenti ed i permessi ad essi associati.

## 1. Login

Dopo aver digitato l'url del sito che ospita il servizio AOL appare la maschera di login, che chiede di digitare il proprio **nome utente** e la **password**, necessari per l'accesso.

Non è consentito di utilizzare le medesime credenziali per l'accesso contemporaneo da postazioni diverse. L'ultima postazione autenticata manterrà l'accesso ad AOL e forzerà il logout su tutte le eventuali altre postazioni precedentemente autenticate.

Anagrafe On Line

ACCEDI AD ANAGRAFE ON LINE [ Aiuto | Manuale Utente ]

Home

UTENTE

PASSWORD

ACCEDI

Per ottenere le credenziali di accesso inoltra una nuova **Richiesta di Attivazione**  
Per richiedere l'accesso ad un nuovo ente inoltra una richiesta di **Attivazione Ente**  
Password dimenticata? Utilizza la funzionalità di **Recupera password**

- P.I. 123456789  
XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0

Digitare utente e password per accedere al servizio AOL, oppure selezionare:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Richiesta di Attivazione</b> | Consente di registrarsi e di richiedere l'accesso ad uno dei Comuni presenti su quel server;                       |
| <b>Attivazione Ente</b>         | Consente ad un utente già registrato di richiedere l'attivazione per un'altro Comune presente sullo stesso server; |
| <b>Recupera Password</b>        | Consente all'utente che abbia dimenticato la propria password di recuperarla.                                      |

## 2. Richiesta Attivazione

The screenshot shows a web interface for 'Anagrafe On Line'. At the top, there is a dark green header with the text 'Anagrafe On Line' in white. Below the header, the main content area has a light gray background. On the left side, there is a vertical navigation menu with three items: 'Richiesta di attivazione', 'Home', and 'Esci'. The main content area is titled 'RICHIESTA ATTIVAZIONE' and includes a small 'Aiuto' link in the top right corner. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Compila il modulo di richiesta in ogni suo punto e premi **Avanti**, oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.' The form itself contains two input fields: 'UTENTE\*' with the value 'utente\_test' and 'PASSWORD\*' with a masked password of ten dots. Below the input fields are two blue buttons: 'AVANTI' and 'ANNULLA'. At the bottom of the page, there is a dark green footer with the text: '- P.I. 123456789', 'XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0'.

Digitare l'utente e la password con i quali si intende registrarsi e premere il pulsante **Avanti**, per accedere alla maschera successiva, in modo da poterla compilare.

Se l'utente digitato fosse già utilizzato si viene informati da un apposito messaggio e si è invitati a scegliere una nuova login.

| Aiuto |

**RICHIESTA ATTIVAZIONE**

Compila il modulo di richiesta in ogni suo punto e premi **Avanti**, oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

<b>UTENTE*</b>	utente_test
<b>PASSWORD*</b>	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="AVANTI"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	
<b>CONFERMA PASSWORD*</b>	<input type="text"/>
<b>CODICE FISCALE*</b>	<input type="text"/>
<b>COGNOME*</b>	<input type="text"/>
<b>NOME*</b>	<input type="text"/>
<b>DATA NASCITA*</b>	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
<b>LUOGO NASCITA*</b>	<input type="text"/>
<b>EMAIL*</b>	<input type="text"/>
<b>TELEFONO</b>	<input type="text"/>
<b>ENTE*</b>	<input type="text"/>
<b>DESCRIZIONE/SETTORE*</b>	<input type="text"/>
<b>NOTE</b>	<input type="text"/>

**ENTI ATTIVABILI\***

	ENTI	STATO
<input type="checkbox"/>	Comune di...	Attivabile

- P.I. 123456789  
 XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0

In questa maschera andranno inserite le informazioni richieste, in modo da poterle così presentare all'Ente al fine di ottenere l'abilitazione all'utilizzo del servizio, nel seguente modo:

- **Conferma Password** Digitare nuovamente, per conferma, la password precedentemente immessa;
- **Codice Fiscale** Codice fiscale
- **Cognome** Cognome
- **Nome** Nome
- **Data Nascita** Data di nascita
- **Luogo di nascita** Luogo di nascita
- **Email** Indirizzo Email. Compilare correttamente questo campo in quanto a tale indirizzo sarà spedita la mail di conferma o rifiuto attivazione da parte dell'amministratore del Comune al quale sarà inoltrata la richiesta ed eventuali altre comunicazioni. Questo indirizzo servirà inoltre per l'eventuale recupero della password nel caso la stessa venga dimenticata dall'utente.
- **Telefono** Numero di telefono
- **Ente** Digitare l'Ente al quale si chiede l'accesso. Es. **Stazione carabinieri di ...**
- **Note** Eventuali note
- **Enti attivabili** Selezionare tra gli Enti presenti nel sistema informatico quelli per i quali si

intende richiedere l'accesso.

### 3. Caratteristiche Password

La password deve avere le seguenti caratteristiche

- Lunghezza almeno **8 caratteri**;
- Contenere almeno una lettera **maiuscola**;
- Contenere almeno una lettera **minuscola**;
- Contenere almeno un **numero**;
- Contenere almeno un simbolo scelto tra **@ # \$ % ^ & + =**

La password ha una durata di **30 giorni**, trascorsi i quali l'utente sarà invitato a sceglierne un'altra.

Per poter cambiare la Password, dopo che si è entrati nel sito, cliccare su **profilo**: si aprirà una maschera che permette di cambiare i propri dati.

In tale maschera, per cambiare la password cliccare su **Cambia Password** e digitare la vecchia password e poi la nuova nei campi dedicati.

#### 3.1. Recupero della Password

Qualora l'utente dimentichi la password di autenticazione per l'accesso al Servizio, questa potrà essere facilmente, dal diretto interessato, recuperata nel seguente modo:

Dopo aver cliccato su **Recupera Password** dalla maschera di Login appare la seguente maschera:

The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a dark green header with the text 'Anagrafe On Line' in white. Below the header, there is a light gray navigation bar with a 'Home' link. The main content area is white and contains the following elements: a title 'RECUPERA PASSWORD' in a light gray box; a note 'I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.'; two input fields labeled 'USERNAME\*' and 'EMAIL\*'; and a blue button labeled 'RECUPERA PASSW'. At the bottom of the page, there is a dark green footer with the text '- P.I. 123456789' and 'XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0'.

Digitare il proprio **username** e l'**indirizzo email** inseriti all'atto della registrazione per ottenere una mail di riscontro con le proprie credenziali, che consentirà l'accesso al Servizio.

Tale password, effettuato regolarmente l'accesso, potrà essere modificata da parte dell'utente accedendo alla sezione **profilo**, il cui omonimo link è presente nella home page del Servizio.

## 3.2. Modifica del Profilo Utente

Può rendersi necessario, per l'utente abilitato all'utilizzo dei Servizi, apportare modifiche al proprio **profilo personale**, ad esempio dopo una **variazione di residenza**, del **recapito telefonico** o di **posta elettronica**.

Tali operazioni si possono effettuare accedendo alla sezione **profilo**, dalla home page del Servizio.

**Anagrafe On Line**

Benvenuto PROFILO -> MODIFICA PROFILO

Home Utente  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 10/12/14

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

UTENTE	nome.utente
PASSWORD	Modifica password
CODICE FISCALE*	XXXXYY22Z33D444K
COGNOME*	Cognome
NOME*	Nome
DATA NASCITA*	09/08/1976 (gg/mm/aaaa)
LUOGO NASCITA*	Milano
EMAIL*	mail@provider.it
TELEFONO	0987654321
ENTE*	Ente di Riferimento
DESCRIZIONE/SETTORE*	Ufficio di Riferimento
NOTE	Nota di Prova

**SALVA**

- P.I. 123456789  
XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0

Effettuato l'accesso, si presenta la maschera di cui nell'immagine soprastante, la quale contiene tutte le informazioni recapitate all'Ente durante l'invio della **richiesta di abilitazione** all'utilizzo del Servizio.

In questa maschera tutti i campi, ad eccezione di quelli contenenti le informazioni anagrafiche del soggetto fruitore dei Servizi, sono liberamente **modificabili**.

Una particolare nota merita il campo destinato all'indirizzo di **posta elettronica**: qualora esso debba essere variato, si raccomanda una solerte correzione dello stesso in questa sezione, in ragione del fatto che tutte le comunicazioni inviate dall'Ente pervengono a tale indirizzo.

Oltre a questo, si tenga presente che, in caso di **smarrimento della password** di accesso ai Servizi, necessitando il **recupero** della stessa l'invio di **nome utente** e **indirizzo di posta elettronica**, è preferibile che l'Ente di riferimento sia in possesso di dati inconfutabili e rispondenti alla realtà.

Al termine delle modifiche, il pulsante **salva** consente la convalida di quanto inserito.

## 4. Area di Consultazione

The screenshot displays the 'Anagrafe On Line' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Anagrafe On Line'. Below this, a light blue navigation bar contains 'Benvenuto' on the left, 'CONSULTAZIONE' in the center, and 'Manuale Utente' on the right. The main content area is white and features a 'Home Utente' section with three orange square icons and the text: 'Il servizio **Anagrafe On Line** consente di effettuare la consultazione dei dati significativi dell'Anagrafe sulla banca dati della popolazione del Comune.' Below this is a 'Menu di ricerca' section with a vertical list of search options: Home, Per nominativo, Per codice fiscale, Strutturata, Per indirizzo, Libera, Maternità/Paternità, Possibili figli, Home consultazione, and Esci. At the bottom of the page, a dark blue footer contains the text: '- P.I. 123456789', 'XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0'.

Tale sezione è accessibile, oltre agli Amministratori, anche agli utenti registrati e fruitori dei servizi.

La colonna sinistra, riporta le operazioni di consultazioni effettuabili, divise per area tematica.

### 4.1. Modalità di Consultazione

La selezione delle voci presenti in questo menù, consentono di effettuare la ricerca, e successiva visualizzazione, di un determinato individuo, ponendo come criterio di ricerca una tra le seguenti possibilità:

- **Per nominativo:** Consente una ricerca tramite i campi **nome**, **cognome** e **data di nascita**. Vedesi immagine al punto **5.2.1**;
- **Per Codice Fiscale:** La ricerca avverrà basandosi sul **Codice Fiscale**, immesso nell'apposito campo. Vedesi immagine al punto **5.2.2**;
- **Strutturata:** Tale metodo di ricerca, consente l'inserimento di svariate informazioni,utilizzabili congiuntamente oppure in modo univoco. Vedesi immagine al punto **5.2.3**;
- **Per indirizzo:** La ricerca avverrà basandosi sull'indirizzo di residenza dell'individuo. Vedesi immagine al punto **5.2.4**;
- **Libera:** Questa opzione, rende possibile una ricerca nel caso si disponga di informazioni non del tutto complete, combinandole tra esse. Vedesi immagine al punto **5.2.5**;
- **Maternità/Paternità:** Nella maschera presentata, inserendo le generalità del soggetto per il quale si desiderano ottenere informazioni, sarà possibile, grazie al pulsante **cerca**, ottenere informazioni relative ai suoi diretti ascendenti. Vedesi immagine al punto **5.2.6**;

- **Possibili figli:** Analogamente alla metodica precedente, saranno ottenibili informazioni sui diretti discendenti del soggetto. Vedesi immagine al punto 5.2.7.

## 4.2 Esempi di Consultazione

Di seguito, son riportate le maschere che si presentano all'utente selezionando le diverse **modalità di ricerca** offerte dalla **sezione consultazione** del Servizio.

Tali maschere, rispettano l'ordine sequenziale riportato nel precedente elenco, e si propongono di esporre in modo sufficientemente analitico quanto disponibile durante le operazioni di ricerca.

### 4.2.1. Ricerca per Nominativo:

The screenshot shows the 'Anagrafe On Line' search interface for 'Ricerca per Nominativo'. The page has a dark blue header with the text 'Anagrafe On Line'. Below the header, there is a navigation bar with 'ANAGRAFE -> RICERCA PER NOMINATIVO' and a link for 'Manuale Utente'. On the left side, there is a sidebar with 'Benvenuto', 'Home Utente' (with sub-items 'Utente: Home Utente' and 'Ultimo accesso: 09/12/14'), and a 'Menu di ricerca' with options 'Home' and 'Per nominativo'. The main content area contains a search form with three input fields: 'COGNOME', 'NOME', and 'DATA NASCITA' (with a format hint '(gg/mm/aaaa)'). Below the fields are two buttons: 'CERCA' and 'ANNULLA'. To the right of the form is a blue silhouette icon of a person and the text 'Home Utente'. A message above the form says: 'Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.'

### 4.2.2. Ricerca per Codice Fiscale:

The screenshot shows the 'Anagrafe On Line' search interface for 'Ricerca per Codice Fiscale'. The page has a dark blue header with the text 'Anagrafe On Line'. Below the header, there is a navigation bar with 'ANAGRAFE -> RICERCA PER CODICE FISCALE' and a link for 'Manuale Utente'. On the left side, there is a sidebar with 'Benvenuto', 'Home Utente' (with sub-items 'Utente: Home Utente' and 'Ultimo accesso: 09/12/14'), and a 'Menu di ricerca' with the option 'Home'. The main content area contains a search form with one input field: 'CODICE FISCALE'. Below the field are two buttons: 'CERCA' and 'ANNULLA'. To the right of the form is a blue silhouette icon of a person. A message above the form says: 'Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.'



### 4.2.3. Ricerca Strutturata

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE → RICERCA STRUTTURATA [Manuale Utente](#)

**Home Utente**  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

**Menu di ricerca**

- Home
- Per nominativo
- Per codice fiscale
- Strutturata
- Per indirizzo
- Libera
- Maternità/Paternità
- Possibili figli
- Home consultazione
- Esci

Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.

COGNOME	<input type="text"/>	
NOME	<input type="text"/>	
DATA NASCITA DA	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	A <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
LUOGO NASCITA	Comune <input type="text"/>	
SESSO	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	
CITTADINANZA	Tutti <input type="text"/>	
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	

**RESIDENTI**  Tutti  APR  AIRE

AREA DI CIRCOLAZIONE  **CERCA VIA**

DAL CIVICO  AL  Home Utente

**CIVICI**  Tutti  Civici pari  Civici dispari

LUOGO PROVENIENZA	Comune <input type="text"/>	
LUOGO DESTINAZIONE	Comune <input type="text"/>	

DATA ISCR. DA	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	A <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
DATA CANC. DA	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	A <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
RELAZIONE	Tutti <input type="text"/> (con intestatario)	
TITOLO DI STUDIO	<input type="text"/>	
C.I. SIGLA E NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CERCA** **ANNULLA**

### 4.2.4. Ricerca per Indirizzo

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE → RICERCA PER INDIRIZZO [Manuale Utente](#)

**Home Utente**  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

**Menu di ricerca**

- Home
- Per nominativo

Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.

AREA DI CIRCOLAZIONE	<input type="text"/>	<b>CERCA VIA</b>
DAL CIVICO	<input type="text"/>	AL <input type="text"/>

**CERCA** **ANNULLA** Home Utente

## 4.2.5. Ricerca Libera

# Anagrafe On Line

**Benvenuto** ANAGRAFE → RICERCA LIBERA [| Manuale Utente |](#)

**Home Utente**  
Utente: **Home Utente**  
Ultimo accesso: 09/12/14

**Menu di ricerca**  
▼ Home  
▼ Per nominativo

Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.

<input type="checkbox"/>	e	Codice Fiscale	contiene	aaabbb22
<input type="checkbox"/>	o	Data di Nascita	il	01/02/2003
		Nome	non contiene	Nome

**AGGIUNGI CONDIZIONE** **CERCA** **ANNULLA**

Home Utente

## 4.2.6. Ricerca per Paternità / Maternità

# Anagrafe On Line

**Benvenuto** ANAGRAFE → RICERCA CON MATERNITÀ/PATERNITÀ [| Manuale Utente |](#)


**Home Utente**  
Utente: **Home Utente**  
Ultimo accesso: 09/12/14

**Menu di ricerca**  
▼ Home  
▼ Per nominativo  
▼ Per codice fiscale

Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.

COGNOME	<input type="text"/>	
NOME	<input type="text"/>	
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	
DATA NASCITA DA	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	A <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)

**CERCA** **ANNULLA**



## 4.2.7. Ricerca per Possibili Figli

# Anagrafe On Line

**Benvenuto** ANAGRAFE → RICERCA DEI POSSIBILI FIGLI [| Manuale Utente |](#)


**Home Utente**  
Utente: **Home Utente**  
Ultimo accesso: 09/12/14

**Menu di ricerca**  
▼ Home

Imposta di seguito i dati per la ricerca e premi **Cerca**. Oppure premi **Annulla** per cancellare i dati impostati.

COGNOME	<input type="text"/>	Home Utente
NOME	<input type="text"/>	

**CERCA** **ANNULLA**



## 4.3 Risultati della Consultazione



# Anagrafe On Line

Benvenuto ANAGRAFE → RISULTATI DELLA RICERCA



Home Utente  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

Menu di ricerca

- Home
- Per nominativo
- Per codice fiscale
- Strutturata
- Per indirizzo
- Libera
- Maternità/Paternità
- Possibili figli
- Home consultazione
- Esci

	COGNOME E NOME	DATA NASCITA	RESIDENZA	STATO CIVILE
	COGNOME 1 / NOME 1	02/08/2001	VIA DE AMICIS 23	CONIUGATA
	COGNOME 2 / NOME 2	15/09/1975	VIA MIRABELLA 4	VEDOVA
	COGNOME 3 / NOME 3	23/04/1958	PIAZZA CURIEL 10	VEDOVA
	COGNOME 4 / NOME 4	02/12/1980	VIA LOMBARDIA 10	CONIUGATA
	COGNOME 5 / NOME 5	02/03/1934	VIA GALILEI 37	CONIUGATO
	COGNOME 6 / NOME 6	11/01/1977	VIA GALIMBERTI 2	CONIUGATO
	COGNOME 7 / NOME 7	22/01/2005	VIA DE AMICIS 20	CELIBE
	COGNOME 8 / NOME 8	03/08/1970	VIA TORRIONE P. 20	CONIUGATO

234 risultati trovati. Pagina 1 di 24.  
[Primo/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5 [Successivo/Ultimo]

Le informazioni contrassegnate con il simbolo  si riferiscono a posizioni anagrafiche cancellate.  
Le informazioni contrassegnate con il simbolo  si riferiscono a posizioni con iscrizione in corso.

- P.I. 123456789  
XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0

Avviata la ricerca, verranno visualizzati i risultati corrispondenti alla chiave di ricerca inserita.

Qualora lo spazio per la visualizzazione non sia sufficiente, il menù di navigazione posto sotto i risultati consente la visualizzazione di ulteriori nominativi; Tale evenienza può verificarsi in presenza di molti casi di omonimia oppure a seguito di ricerca avviata inserendo poche informazioni, ad esempio solo il cognome.

La consueta icona PDF presente nell'angolo superiore destro, consente l'export dei nominativi su un documento in formato PDF.

La presenza delle icone di cui nella legenda posta sotto il menù di navigazione, segnalano l'emigrazione verso un altro comune o il decesso dell'individuo oppure l'iscrizione da poco avviata dello stesso.

Selezionando un nominativo tra quelli elencati, si aprirà una maschera riportante informazioni più dettagliate, e da lì si potrà ottenere la certezza del buon esito delle operazioni di ricerca.

## 4.3.1. Visualizzazione Dettagli Risultati

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA

Home Utente  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

Menu Anagrafe

- Storico indirizzi
- Storico migrazioni
- Storico indirizzo famiglia
- Storico C.I.
- Cartellini C.I.
- Foglio di famiglia
- Toma all'elenco
- Toma al menù di ricerca
- Home
- Esci

**DATI ANAGRAFICI**

**Codice Individuale:** 12345  
**Codice Fiscale:** AA.ABBB11C22D333E Allineato  
**Cognome e Nome:** COGNOME / NOME  
**Sesso:** F  
**Dati di nascita:** nata il 01/02/1934 a MEOLO (VE)  
**Atto di nascita:** Atto n.12 P.3 Anno 1934 MEOLO (VE)  
**Stato Civile:** STATO CIVILE NUBILE  
**Abitante in:** PIAZZA DI PROVA 99  
**Cittadinanza:** ITALIANA  
**Carta identità:** C.I. XY 9876543 DEL 02/02/2012 dal comune di COSSATO (BI), valida per espatrio  
**Paternità:** COGNOME NOME  
**Maternità:** COGNOME NOME  
**Iscrizione:** Iscritta in APR il 09/08/2007 per IMMIGRAZIONE da ANDRIA (BA) Pratica Numero 123 definita il 07/08/2009  
**Sezione elettorale:** 123

- P.I. 123456789  
XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0

L'immagine superiore mostra quanto ottenibile a seguito di selezione di un individuo.

Oltre a ciò, servendosi del menù posto nell'angolo superiore destro, si potranno ottenere:

- Immagine del cartellino di identità dell'individuo;
- Immagine del soggetto elencato;
- Immagine riportante la firma autografa del suddetto.

Sarà inoltre ottenibile un documento PDF riportante le generalità del soggetto visualizzato.

## 4.3.2. Visualizzazione Storico Indirizzi

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> STORICO INDIRIZZI

Home Utente  
Utente: Home Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

DATA EVENTO	DESCRIZIONE	NOTE
23/05/2001	PIAZZA DI PROVA 79	

La selezione della voce di menù **storico indirizzi**, mostra le eventuali variazioni di residenza anagrafica effettuate, sempre all'interno del territorio Comunale, dall'individuo visualizzato.

### 4.3.3. Visualizzazione Storico Migrazioni

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> STORICO MIGRAZIONI

Nome Utente  
Utente: Nome Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

DATA EVENTO	VARIAZIONE
09/08/2007	Iscritta in APR il 01/01/2001 per IMMIGRAZIONE DA MILANO (MI) definita il 01/01/2001

Lo storico migrazioni, disponibile nel menù collocato a destra della pagina, visualizza invece la cronologia delle migrazioni da altri Comuni o dall'estero.

### 4.3.4. Visualizzazione Storico Indirizzo Famiglia

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> STORICO INDIRIZZI FAMIGLIA

Nome Utente  
Utente: Nome Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

DATA EVENTO	DESCRIZIONE	NOTE
23/05/2001	PIAZZA DI PROVA 99	

La visualizzazione dello storico indirizzo famiglia, mostra le variazioni relative all'**indirizzo di residenza anagrafica** del nucleo familiare cui il soggetto visualizzato fa parte.

### 4.3.5. Visualizzazione Storico C.I.

**Anagrafe On Line**

Benvenuto ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> STORICO C.I.

Nome Utente  
Utente: Nome Utente  
Ultimo accesso: 09/12/14

DESCRIZIONE
C.I. XY1234567 del 01/02/2003 ANDRIA (BA), Valida per l'espatrio
C.I. AB1234567 del 04/05/2006 RHO (MI), Valida per l'espatrio
C.I. ZZ5555555 del 28/02/2009 LENO (BS), Valida per l'espatrio

La selezione di **storico c.i.** permette di ottenere la visualizzazione delle **Carte di Identità** ottenute dal soggetto visualizzato, con tanto di **data rilascio**, **Ente rilasciante** e **tipologia del Documento**.

## 4.3.6. Visualizzazione Storico Cartellini C.I.

Dopo aver selezionato la voce **storico cartellini carta di identità**, verranno presentate a video le immagini dei cartellini di iscrizione all'Anagrafe.

## 4.3.7. Visualizzazione Foglio di Famiglia

The screenshot displays the 'Anagrafe On Line' web application. At the top, a dark blue header contains the text 'Anagrafe On Line'. Below this, a navigation breadcrumb shows 'ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> FOGLIO DI FAMIGLIA'. The main content area is divided into several sections:

- Benvenuto**: A greeting section with a search bar containing 'ANAGRAFE -> SCHEDA PERSONA -> FOGLIO DI FAMIGLIA'.
- Nome Utente**: A section with a 'DATA DI RIFERIMENTO' field set to '09/12/2014' and a 'CERCA' button.
- Menu Anagrafe**: A vertical sidebar menu with options: 'Torna alla scheda persona', 'Torna all'elenco', 'Torna al menù di ricerca', 'Home', and 'Esci'.
- SCHEDA FAMIGLIA DI ROSSI ADELINA**: The main data section, containing:
  - Numero famiglia: 12345
  - Istituzione: Istituita il 02/01/1987 per NASCITA
  - Residenza: VIA DI PROVA 75
  - Numero componenti: 2 (di cui 0 minore/i)
- Table of Family Members**: A table with columns: RELAZIONE, COGNOME E NOME, DATA NASCITA, CODICE FISCALE, and STATO CIVILE.

RELAZIONE	COGNOME E NOME	DATA NASCITA	CODICE FISCALE	STATO CIVILE
INTESTATARIA	COGNOME / NOME	08/08/1988	XXXYYY99Z88K777J	CONIUGATA
FIGLIO	PROVA PROVA 2	02/02/2000	AAA BBB99C88D777E	CELIBE
- Footer**: A dark blue footer with the text '- P.I. 123456789' and 'XHTML 1.0 | CSS3 | Ver. 3.0.0'.

La visualizzazione del **foglio di famiglia** consente di ottenere quanto presente allo Stato Civile dell'Ente di riferimento in merito ai componenti il nucleo familiare del soggetto.

Tali informazioni saranno inizialmente visualizzate sullo schermo, e sarà possibile ottenere, grazie alle consuete icone PDF situate nell'angolo superiore destro, anche il documento PDF riportante, in modo maggiormente dettagliato, le informazioni visualizzate.