



Aggiornamento database versione 2.4.0.39

Aggiornamento ANAGRAFE
(SUBENTRO ELETTORALE)

Aggiornamento ELETTORALE
(GESTIONE ELETTORALE IN ANPR)

Aggiornamento STC
(REGISTRO AFFIDAMENTO PERSONALE DI URNE CINERARIE)

1 DOWNLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

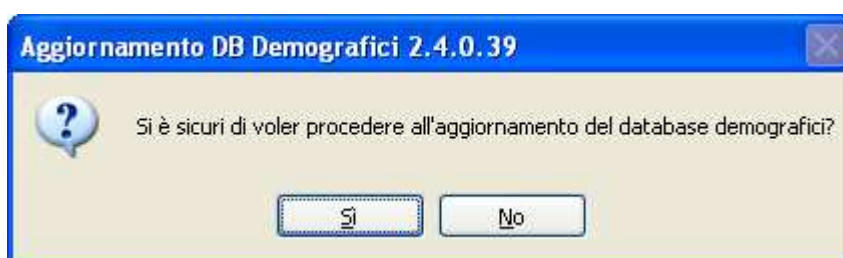
Per scaricare gli aggiornamenti:

1. Collegarsi al sito **www.tinn.it**
2. Cliccare su **Supporto**, poi su **Aggiornamenti** e poi su **Servizi Demografici**
3. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Aggiornamento DB 2.4.0.39**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.39.exe** sul Desktop
5. Cliccare su **Stato Civile**
6. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Stato Civile 2.0.19**
7. Salvare il file **stc.demografici-2.00.0019.exe** sul Desktop
8. Uscire dal sito **www.tinn.it**

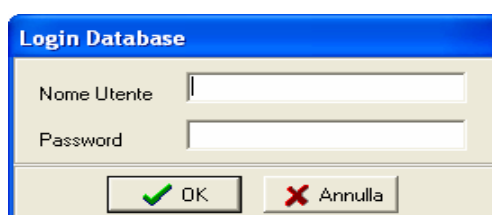
ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento del DATABASE deve essere eseguito una sola volta, su una postazione dove risiede il programma di Anagrafe o di Stato Civile, dopo avere chiuso le procedure relative ai servizi demografici su tutti i PC e **dopo aver eseguito un salvataggio del DATABASE** stesso.

1. Eseguire il file **Aggiornamento DB 2.4.0.39.exe**
2. Si presenta la seguente maschera

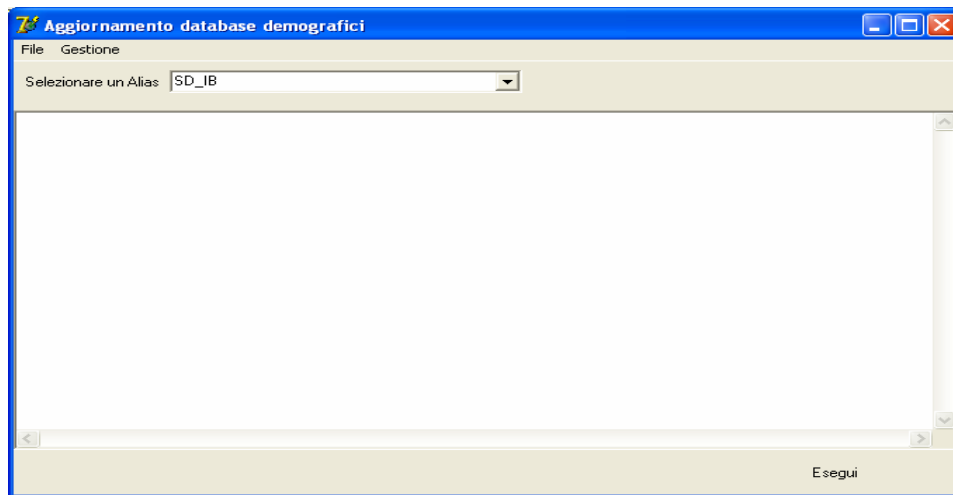


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



nella quale occorre inserire il Nome Utente (normalmente SYSDBA) e la Password di accesso al database e quindi cliccare su OK

4. Si presenta la seguente maschera



nella quale, se non è già presente, occorre selezionare l'alias del database (in genere SD_IB oppure DBDEMOG) cliccando sul pulsante ▼

5. Cliccare quindi su Esegui: lo stato degli aggiornamenti sarà visualizzato nella casella in bianco
6. Comparire il messaggio finale di batch eseguito correttamente.
7. Cliccare su OK e poi sul tasto ✖

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento della procedura deve essere eseguito su tutti i PC dove già la stessa risiede.

1. Assicurarsi di essere usciti dalla procedura Stato Civile
2. Eseguire il file **stc.demografici-2.00.0019.exe**
3. Eventualmente cliccare su **Esegui**
4. Selezionare Avanti: l'aggiornamento procederà automaticamente; al termine cliccare sul tasto Fine
5. Ripetere le operazioni 1., 2. e 3. sulle altre postazioni su cui è installata la procedura

ATTENZIONE !!!

Occorre effettuare anche l'aggiornamento dei modelli di stampa e delle azioni, come descritto nei paragrafi seguenti.

3.1 Aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile deve essere eseguito su una sola postazione dove la stessa risiede.

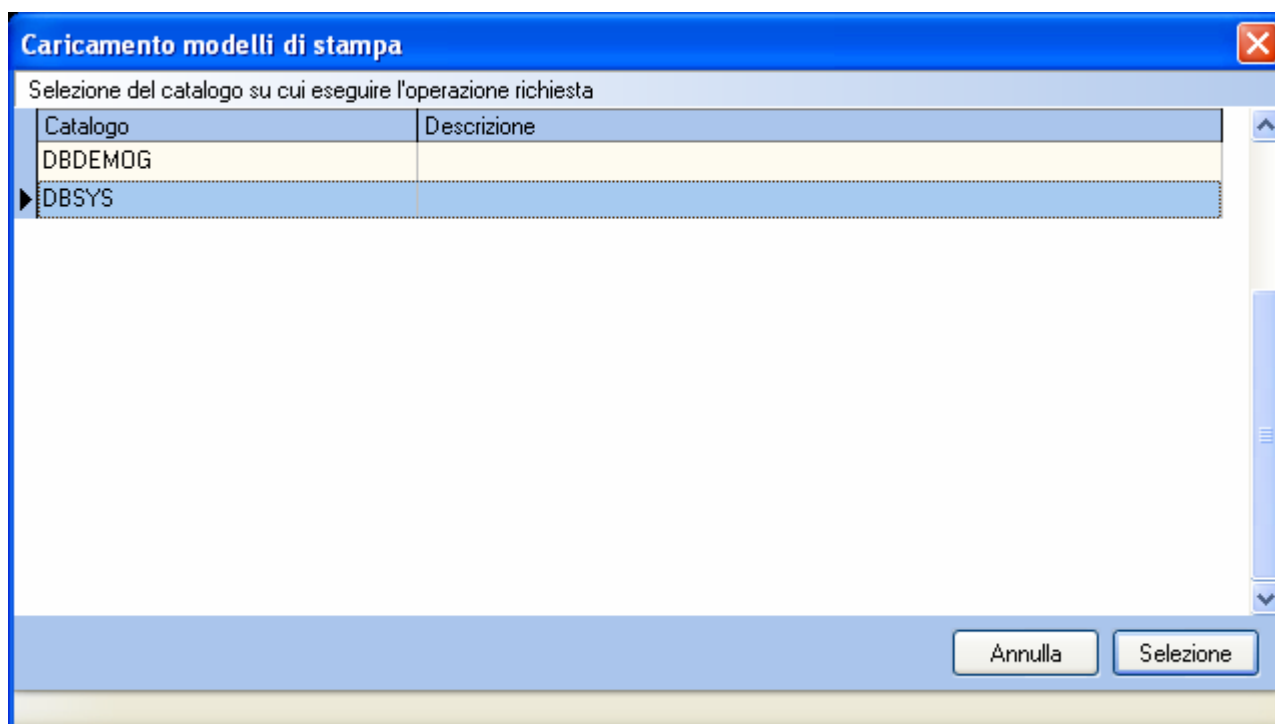
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce "Tutti i programmi" → "Accademia Informatica", altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare "Tutti i programmi" → "Tinn" → "Stato Civile" → "Amministrazione database"; si presenta la seguente maschera



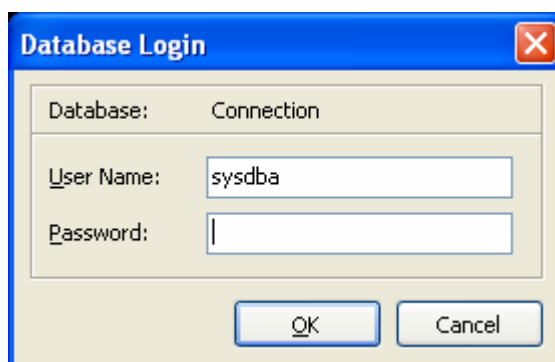
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce "Ambiente Firebird"; si presenta la seguente maschera



4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Caricamento modelli di stampa” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



5. Selezionare il database di sistema cliccando sulla riga che indica il Catalogo DBSYS (o comunque il database di sistema) e poi sul pulsante Selezione



6. Se si presenta la maschera di Login, inserire la Password (normalmente masterkey) e poi cliccare su OK; in ogni caso al termine del caricamento si presenta la maschera di conferma dell'operazione terminata.



3.2 Aggiornamento delle azioni della procedura Stato Civile

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento delle azioni della procedura Stato Civile deve essere eseguito su una sola postazione dove la stessa risiede.

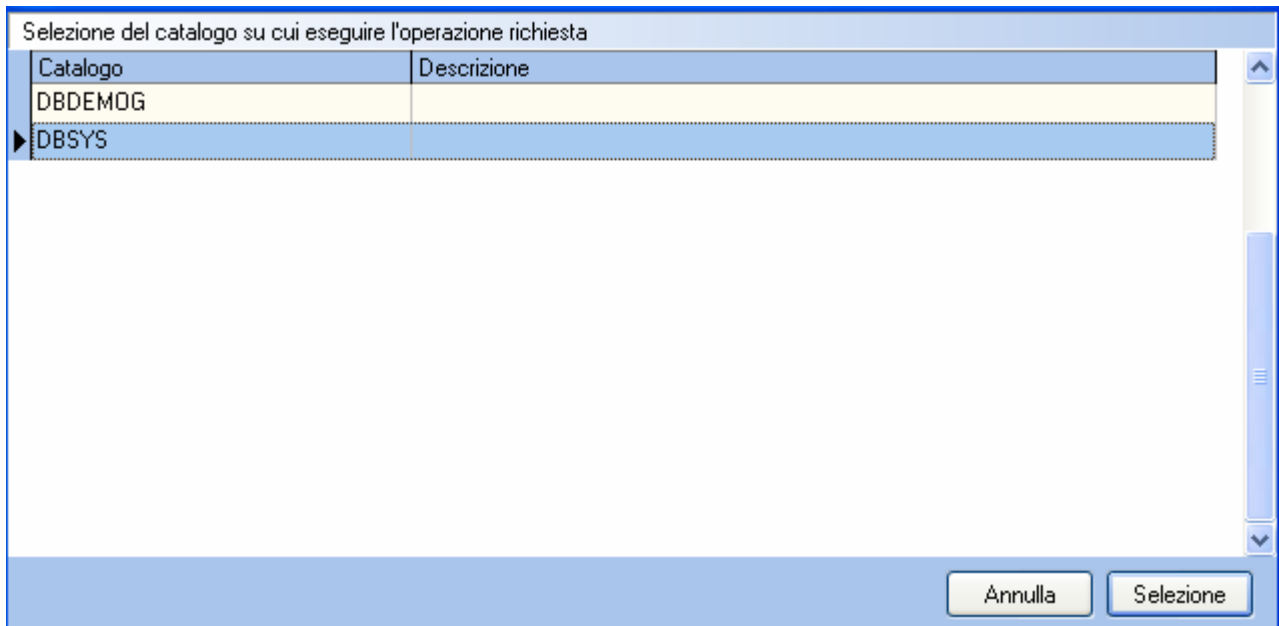
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce “Tutti i programmi” → “Accademia Informatica”, altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare “Tutti i programmi” → “Tinn” → “Stato Civile” → “Amministrazione database”; si presenta la seguente maschera



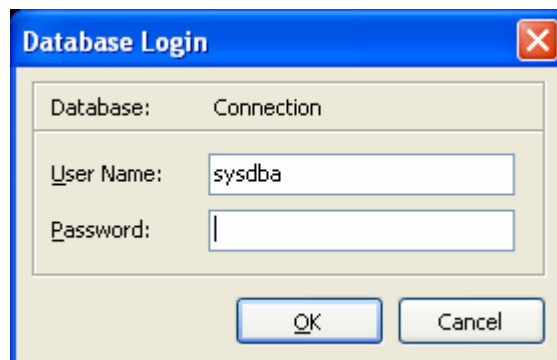
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce “Ambiente Firebird”; si presenta la seguente maschera



4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Aggiornamento azioni” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



5. Selezionare il database di sistema cliccando sulla riga che indica il Catalogo DBSYS (o comunque il database di sistema) e poi sul pulsante Selezione



6. Se si presenta la maschera di Login, inserire la Password (normalmente masterkey) e poi cliccare su OK; in ogni caso al termine del caricamento si presenta la maschera di conferma dell'operazione terminata.

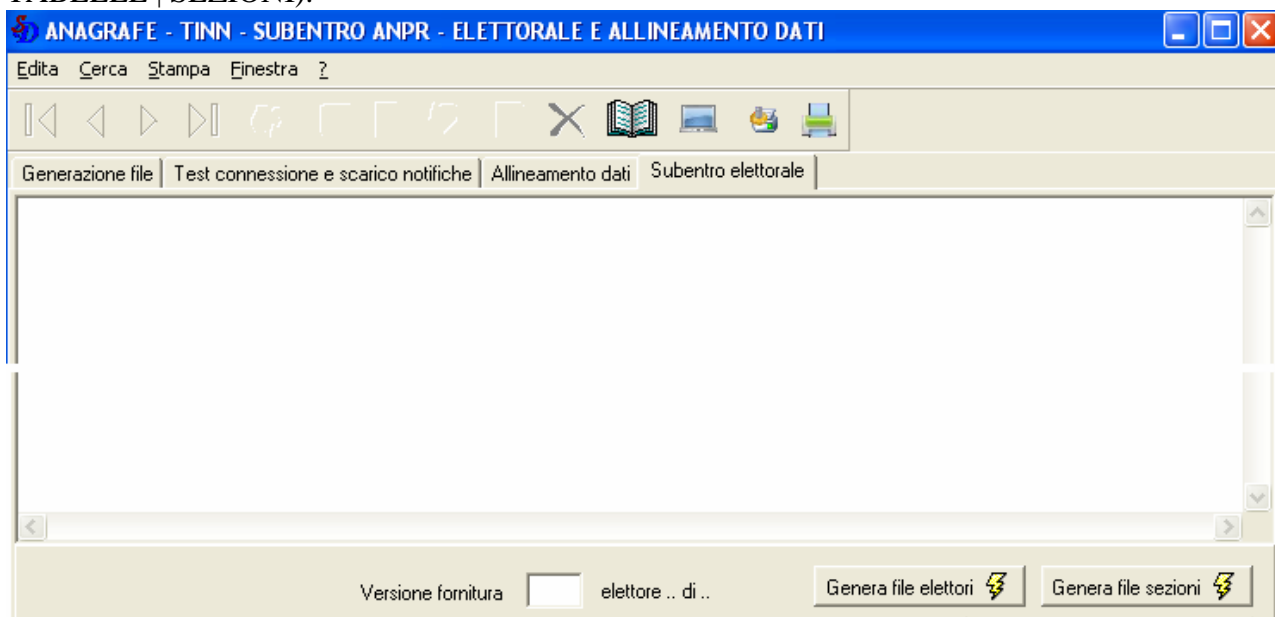


FUNZIONI AGGIUNTE O MODIFICATE

ANAGRAFE

► ANAGRAFE | ANPR | SUBENTRO

Nella funzione è stata aggiunta la voce *'Subentro elettorale'* che consente di generare i file delle sezioni e degli elettori (Elettorato attivo e Liste aggiunte) da caricare in ANPR. Prima di generare il file delle sezioni è necessario inserire l'indirizzo delle singole sezioni (vedi funzione TABELLE | SEZIONI).

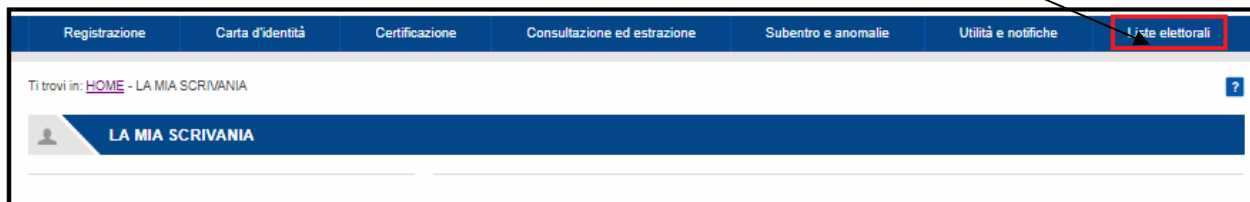


L'ufficiale elettorale che farà il caricamento dovrà registrarsi nella WebApp ANPR dove è stato definito un nuovo profilo utente: **UFFICIALE ELETTORALE COMUNALE**.

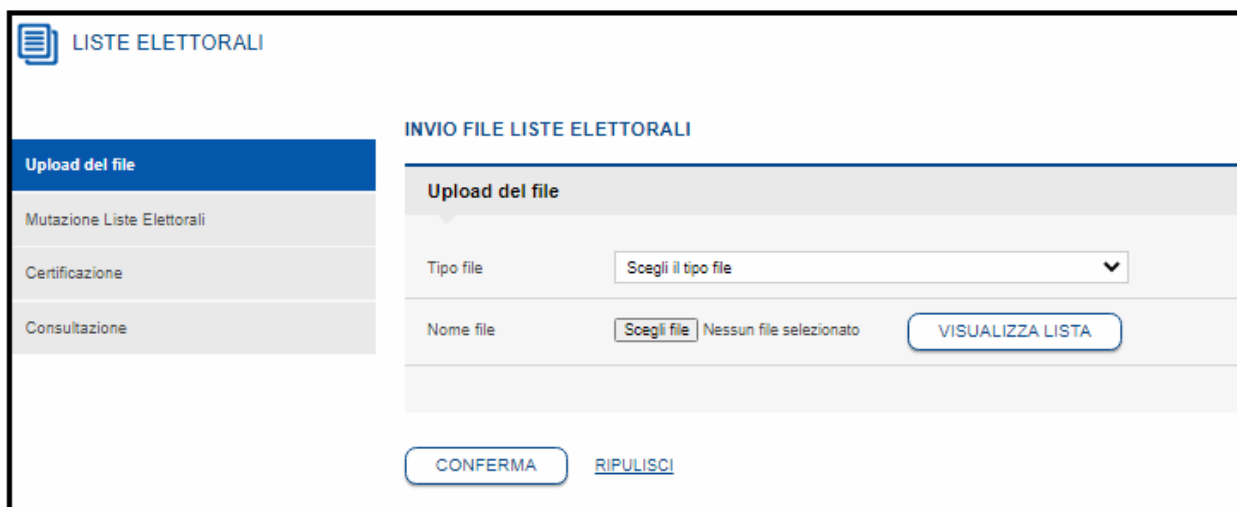
Per l'assegnazione del nuovo profilo, l'ufficiale elettorale del comune, in analogia a quanto già avviene per gli ufficiali d'anagrafe, deve rivolgersi all'ALS (Amministratore Locale della Sicurezza) che effettuerà l'associazione necessaria; contestualmente, gli ufficiali elettorali che intendono utilizzare la web application devono segnalarlo all'ALS, che provvederà alla richiesta della fornitura della smart card e del lettore.

Si precisa che qualora l'utente sia già provvisto di smart card (con altro profilo) non sarà necessario effettuare una nuova richiesta.

La web application è stata arricchita di una nuova area “*Liste elettorali*” dove sono state inserite tutte le funzionalità disponibili per l’integrazione dei dati elettorali.



All’interno dell’area “*Liste Elettorali*” è presente la funzionalità “*Upload del file*” per il caricamento massivo dei dati elettorali dei cittadini e delle sezioni del comune



Il caricamento attraverso l’upload del file può essere utilizzato soltanto per il **PRIMO CARICAMENTO** dei dati delle sezioni (**primo file da inviare**) del comune e dei dati elettorali dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune (**secondo file da inviare**).

I successivi aggiornamenti, dovuti alle revisioni elettorali periodiche, verranno garantiti dalle funzioni di chiusura delle revisioni (semestrali, dinamiche e straordinarie) dell’applicativo.

Propedeutico al caricamento iniziale dei dati elettorali è il caricamento delle sezioni comunali.

L’ufficiale elettorale deve selezionare il file da caricare:

- Caricamento sezioni;

Upload del file

Tipo file Scegli il tipo file File .gz contenente xml

Nome file Scegli file Nessun file selezionato VISUALIZZA LISTA

CONFERMA [RIPULISCI](#)

Una volta caricato il file delle sezioni, si può caricare il file relativo ai dati elettorali dei cittadini del comune:

- Caricamento iniziale dei dati elettorali;

Upload del file

Tipo file Scegli il tipo file File .gz contenente xml

Nome file Scegli file Nessun file selezionato VISUALIZZA LISTA

CONFERMA [RIPULISCI](#)

Dopo la scelta del tipo di file da caricare, selezionare il file da caricare cliccando sul tasto “Scegli file”; il tasto “Conferma” da avvio alla vera e propria procedura di caricamento del file nel sistema ANPR.

Nome file	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="VISUALIZZA LISTA"/>
<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="RIPULISCI"/>			

Selezionando il tasto “Visualizza lista” si può verificare lo stato dell’elaborazione del file caricato:

- **INSERITO** – il file è stato caricato correttamente ma è in attesa di verifica antivirus da parte del sistema ANPR;
- **IN ELABORAZIONE** – il sistema ancora non ha concluso l’elaborazione dei dati;
- **ELABORATO** – il caricamento massivo è concluso ed i dati sono disponibili.

Nel caso fossero segnalate delle anomalie, queste saranno evidenti nel file scaricabile attraverso la selezione del link presente nel numero del “Protocollo ANPR”; l’assenza del numero del protocollo segnala un invio dei dati corretto e quindi privo di anomalie.

subentroListeAnomalie.xml.gz	<input type="button" value="88963"/>	10/11/2022	Caricamento iniziale
------------------------------	--------------------------------------	------------	----------------------

Le stesse anomalie sono reperibili anche nel seguente percorso della web application:
 Utilità e notifiche > Download file > Tipo file: Anomalie subentro liste elettorali

Registrazione	Carta d'identità	Certificazione	Consultazione ed estrazione	Subentro e anomalie	Utilità e notifiche	Liste elettorali
---------------	------------------	----------------	-----------------------------	---------------------	----------------------------	------------------

Ti trovi in: [HOME](#) - [UTILITÀ E NOTIFICHE](#) - [DOWNLOAD FILE](#)

UTILITÀ E NOTIFICHE

DOWNLOAD FILE

Ricerca per

Tipo file:

Inviato dal: al:

Esito elaborazione:

Identificativo ANPR da: a:

ANAGRAFE | CONFRONTO DATI ANPR

Nella visualizzazione dei dati Anpr, sono stati aggiunti i dati relativi alla posizione elettorale del cittadino.

Certificabilità: Soggetto certificabile

Elettore: Sì

Lista elettorale: Lista generale sez. 7 LORETO APRUTINO(PE)

ANAGRAFE | ANPR | CONFRONTO DATI COMUNE/ANPR

Nella funzione di confronto è stata aggiunta la possibilità di controllare, a partire da un elenco di targhe/cittadini, gli indirizzi risultanti alla motorizzazione con gli indirizzi registrati in Anpr.

ANAGRAFE - TINN - IMPORTAZIONE SCARICO ANPR

Edita Cerca Finestra ?

Caricamento dati | Confronto famiglie | Confronto dati | **Confronto indirizzi verbali**

Seleziona file elenco verbali pp\REGISTRATE INESITATE TITAN 27 03 2023.xlsx Visualizza elenco verbali

N. Verbale	Targa	Figura	Cod. Fiscale/P.IVA	Indirizzo verbale inesitato
H00000170	D1000ND	Obbligato in solido	00000000000000000000	VIA MARSALA, 23 - 63900 - FERMO (FM)
S00002164	CM1100H	Obbligato in solido	00000000000000000000	CORSO CASALE, N 2 P 05 - 14100 - ASTI (AT)
RD00003612	ED0000V	Obbligato in solido	00000000000000000000	VL LEGIONI ROMAN, 28 - 20100 - MILANO (MI)
H00000710	D2000TK	Obbligato in solido	00000000000000000000	VIA VENETO, 10 - 20025 - LEGNANO (MI)
S00000004	GD0000M	Obbligato in solido	00000000000000000000	VIALE ERITREA, 28 - 00100 - ROMA (RM)
S00000000	AG0000G	Obbligato in solido	00000000000000000000	VIALE FRANCESCO D'ASSISI, 14 - 50026 - S. CA

Esporta in formato Excel Recupera indirizzi da ANPR

ELETTORALE (Subentro e Aggiornamento liste in Anpr)

► TABELLE | SEZIONI

Nella funzione è stato inserito l'indirizzo di ubicazione della sezione, dato obbligatorio ai fini ANPR.

► SUBENTRO

Il caricamento delle liste elettorali in anpr avviene tramite la funzione di subentro del menù anagrafe sopra descritta.

ATTENZIONE!!! Dopo aver caricato correttamente i file del Subentro, è necessario andare nella funzione TABELLE GENERALI| PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE a settare il flag ANPR ELETTORALE.

Fascicolo Elettronico (Parametri di configurazione area ftp):			
Host	192.168.1.150	Pwd	****
User	USR_ALBO	Porta	21
ANPR ANAGRAFE	<input checked="" type="checkbox"/> Data subentro 10/04/2019	Fase	PROD (PROD = subentro)
ANPR ELETTORALE	<input checked="" type="checkbox"/>		
APP IO	<input type="checkbox"/>		

► REVISIONE SEMESTRALE | CHIUSURA

La funzione di chiusura, se il campo ANPR_ELETTORALE della tabella di configurazione è settato, riporta in ANPR tutte le variazioni alle liste (iscrizioni e/o cancellazioni) effettuate con la revisione.

► REVISIONE SEMESTRALE | RIPRISTINO

Sempre se il campo ANPR_ELETTORALE della tabella di configurazione è settato, le operazioni vengono annullate anche in ANPR.

► REVISIONE DINAMICA (LISTE AGGIUNTE) | CHIUSURA

Vale quanto detto per la semestrale.

► REVISIONE DINAMICA (LISTE AGGIUNTE) | RIPRISTINO

Vale quanto detto per la semestrale.

► ELETTORATO ATTIVO | VISUALIZZAZIONE ELETTORE

Nella funzione è stata inserita la possibilità di aggiornare, in modo puntuale, un elettore in ANPR:

- Se l'elettore è iscritto in una lista (attiva o aggiunta), cliccando sul pulsante AGGIORNA ANPR, la sua posizione viene aggiornata anche in ANPR.
- Se il cittadino è stato cancellato dalla lista (attiva o aggiunta), cliccando sul pulsante AGGIORNA ANPR, viene cancellato anche dalla lista comunale/aggiunta ANPR.
- Se l'elettore ha cambiato sezione, cliccando sul pulsante AGGIORNA ANPR, la sezione viene aggiornata anche in ANPR.

STATO CIVILE

► REGISTRO AFFIDAMENTO URNE

Aggiunta la funzione che consente di gestire e stampare il registro dell'affidamento delle urne cinerarie.

The image shows two screenshots of the TINN software interface. The top screenshot displays the 'Servizi demografici - TINN' application window with a tree view of procedures. The bottom screenshot shows the 'REGISTRO DELL'AFFIDAMENTO PERSONALE DI URNE CINERARIE - Stato civile - Servizi demografici' window, which contains a form for entering data and a list of records.

Registro affidamento urne cinerarie

Affidatario urna Sesso

Luogo nascita Data nascita

Luogo residenza Indirizzo

Deceduto Sesso

Luogo nascita Data nascita Data decesso

Luogo conservazione urna

Modalità conservazione ceneri

Luogo dispersione ceneri Data dispersione

Modalità dispersione ceneri

Note

Elenco

Id reg.	Data registrazione	Cognome affidatario	Nome affidatario	Data nascita	Luogo nascita
---------	--------------------	---------------------	------------------	--------------	---------------

► REGISTRO CREMAZIONI

Nella funzione di gestione del registro delle cremazioni, è stata aggiunta la stampa del certificato di iscrizione nel registro stesso.

Registro delle cremazioni

Cognome e Nome Sesso

Luogo nascita Data nascita Cod. fiscale

Data registrazione Num. prot. Annullata Data revoca/modifica N. d'ordine stampa

Espr. volontà

Altra volontà

Dispersione ceneri Luogo

Modalità

Ufficiale Consegnata al funzionario

Legge 183/2011 Art.15

Elenco

Trascinare qui le colonne per effettuare il raggruppamento

N. ord.	Data registrazione	N. prot.	Cod.	Cognome	Nome	Luogo nascita
Nessun dato visualizzato						

► STAMPA ANNOTAZIONI ATTI A4

Vi ricordo che, nell'aggiornamento precedente, è stato inserito un nuovo formato stampa per le annotazioni da apporre su atti A4.

Segue un esempio di annotazione

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ PATRIZIA ALLOMIDA è stata adottata da ai sensi dell'art. 35 della legge 4 maggio 1983, n. 184 (provvedimento del Tribunale per i minorenni di in data n. ... trascritto nei registri di nascita del Comune di anno parte II serie B n.) e pertanto assume il cognome di

Data: 25/01/2023

L'Ufficiale dello Stato Civile

La Maggioli modulistica, ha predisposto un foglio aggiuntivo (sempre A4) per le annotazioni.

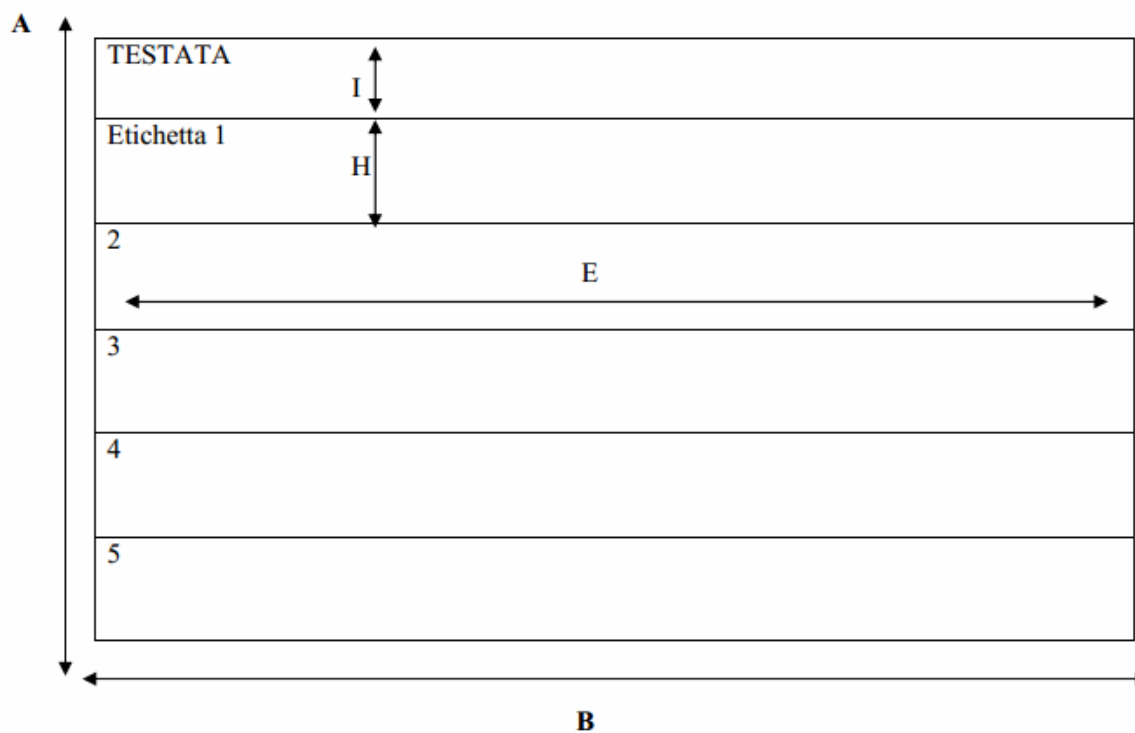


The image shows a blank A4 form titled "FOGLIO AGGIUNTIVO PER LE ANNOTAZIONI (D.M. 27.02.2001 - Art. 3 comma 3)". The form has a header with "PIEGARE" and two circular stamps labeled "SEILLO DELL'UFFICIO". Below the title, there are fields for "all'atto di", "al nome di", "Numero", "Parte", "Serie", "Anno", and "preventivamente da me vistato". At the bottom, there is a line for the signature of "L'Ufficiale dello Stato Civile".

La procedura consente di stampare direttamente su questo foglio indicando al momento della stampa la posizione dell'annotazione 1, 2, 3, 4, 5.

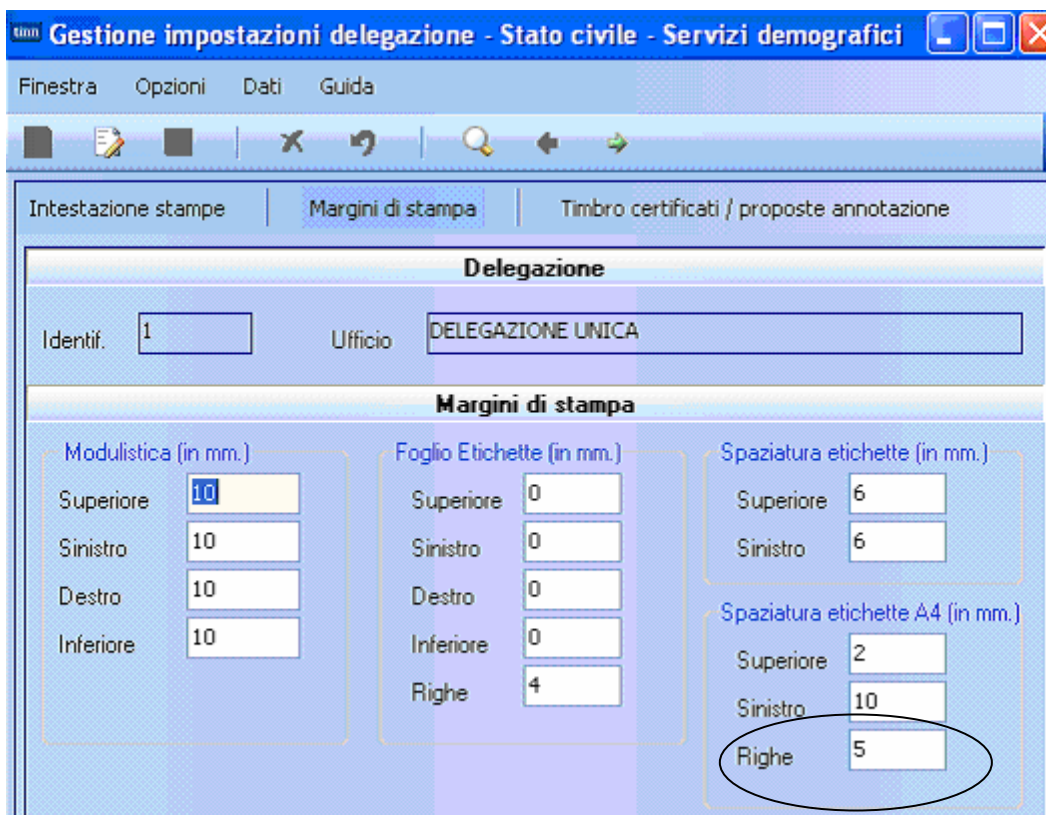
Nel caso si volesse utilizzare l'etichetta adesiva, il formato deve essere quello che segue:

Etichette per le annotazioni agli atti di stato civile formato A4



	Foglio Etichette (misure in mm.)
A	297 (formato A4)
B	210 (formato A4)
E	210
H	50
I	35

Nella funzione Parametri Certificati del menù tabelle si possono configurare i parametri di stampa delle etichette. La tabella viene valorizzata di default per stampare nel modulo indicato sopra. Il numero di righe indica il numero di etichette nel foglio.



In fase di stampa dell'etichetta, viene presentata la seguente maschera: Il campo *Inizio da* indica su quale delle 5 etichette stampare. Se non valorizzato stampa sempre nella prima posizione.

