



MANUALE UTENTE

Modulo Anagrafe

Leva Militare

Deda Next Srl
Sede Legale e Amministrativa:
Via di Spini, 50 - 38121 Trento
T. 0461 997111 - F. 0461 997110
www.dedanext.it | info.pa@dedagroup.it

deda.next
envision public services

AVVISO

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le modalità per la gestione della Leva militare.

Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Deda Next S.r.l.

Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema Civilia Next.

La riproduzione dei contenuti del presente manuale è riservata esclusivamente all'utente per scopi conformi al contratto, con divieto di eseguire o distribuire copie a terzi e/o di alterare in tutto o in parte i contenuti

Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.

ATTENZIONE

È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

REV.:	DATA:	VERSIONE:	AUTORE
1	12/04/2022	3.2.3	Roberta Biasi
2	08/03/2023	3.3.2	Roberta Biasi

NOTE:

Allegati:

TITOLO ALLEGATO	CODICE IDENTIFICATIVO	NOTA

SOMMARIO

1	Introduzione.....	6
2	Attivazione, permessi e configurazione Archivio Generale	7
3	Estrazione giovani.....	8
4	Richiesta e acquisizione documenti	12
5	Stampe preparatorie.....	13
6	Numerazione liste.....	16
7	Stampe finali	17
8	Esportazione Teleleva	19
9	Chiusura della lista e Aggiunti alla lista di leva	19

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1: Permessi Leva militare</i>	7
<i>Figura 2: Cruscotto Leva militare</i>	9
<i>Figura 3: Apertura Leva Militare</i>	9
<i>Figura 4: Lista di leva aperta</i>	9
<i>Figura 5: Dettaglio Lista di leva</i>	9
<i>Figura 6: Estrazione giovani</i>	10
<i>Figura 7: Gestione leva militare dettaglio</i>	10
<i>Figura 8: Aggiornamento lista di leva</i>	11
<i>Figura 9: Stampa elenco preparatorio</i>	14
<i>Figura 10: Stampa Manifesto lista di leva</i>	14
<i>Figura 11: Template Manifesto formazione lista di leva</i>	14
<i>Figura 12: Stampa Manifesto pubblicazione</i>	15
<i>Figura 13: Template manifesto Pubblicazione Lista di Leva</i>	15
<i>Figura 14: Stampa certificato di pubblicazione</i>	15
<i>Figura 15: Richiesta cancellazione al comune di</i>	16
<i>Figura 16: Template cancellazione altro Comune</i>	16
<i>Figura 17: Numerazione Lista di Leva</i>	16
<i>Figura 18: Dettaglio lista numerata</i>	17
<i>Figura 19: Stampa finale Lista Leva</i>	17
<i>Figura 20: Stampa finale Verbale non iscritti</i>	17
<i>Figura 21: Stampa finale Elenco non iscritti</i>	18
<i>Figura 22: Stampa finale Verbale chiusura</i>	18
<i>Figura 23: Stampa finale Trasmissione lista di leva Centro Documentale</i>	18
<i>Figura 24: Stampa finale Modelli DE/0509</i>	19
<i>Figura 25: Esporta Teleleva</i>	19
<i>Figura 26: Chiusura</i>	19
<i>Figura 27: Estrazione aggiunti</i>	20
<i>Figura 28: Numerazione aggiunti</i>	20
<i>Figura 29: Modelli DE/0509 aggiunti</i>	20
<i>Figura 30: Esporta Teleleva aggiunti</i>	20

1 Introduzione

Nel presente manuale verranno illustrate le operazioni necessarie per la gestione della Leva Militare.

La leva militare è il procedimento con il quale continuano ad individuarsi i cittadini italiani e apolidi maschi, dal 17° al 45° anno di età, residenti nello stato, soggetti all'obbligo del servizio militare, servizio che è stato sospeso per i nati dal 1° gennaio 1986 con l'entrata in vigore della Legge 226/2004 e del successivo decreto ministeriale D.m. 20/9/2004.

Proprio perché il servizio di leva non è stato abolito ma soltanto sospeso, all'ufficio leva del Comune restano le seguenti competenze in materia di:

- formazione e aggiornamento delle liste di leva;
- tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- registrazione, firma e rilascio dei congedi;
- rilascio dell'attestazione di esito di leva.

L'Ufficio leva provvede annualmente alla formazione delle liste di leva per anno di nascita degli iscritti, dove sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso.

La lista di leva così compilata viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni; quindi, viene chiusa il 31 marzo ed inviata entro il 10 aprile di ogni anno al Distretto militare

Entro la data del 10 aprile di ogni anno l'ufficio Leva provvede quindi alla redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva militare secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il diciassettesimo anno di età.

Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo:

- entro il 15 novembre: approvvigionamento degli stampati occorrenti per la compilazione della lista di leva; richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono alla leva dei nati fuori dal comune;
- 1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione della lista di leva;
- entro il mese di gennaio: compilazione della lista di leva;
- 1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva;
- entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori;
- entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e dei reclami allegati all'Ufficio Leva

Sono iscritti nelle liste di leva i giovani cittadini nonché le persone che acquisiscono la cittadinanza in base alle disposizioni vigenti rammentando che le aggiunzioni dei nuovi cittadini italiani devono essere fatte nelle liste di leva riferite all'anno in cui acquisiscono la cittadinanza, riportando la nota nella lista dell'anno di appartenenza della classe di nascita, tenendo conto di quanto precisato all'art.1099 del D.P.R. n. 90/2010.

2 Attivazione, permessi e configurazione Archivio Generale

La funzionalità non richiede alcuna attivazione ed è abilitata agli utenti con uno dei seguenti permessi associati:

Codice ID	Codice	Descrizione	
5058	Demografici.Anagrafe.DBServizio.Consultazione.Leva	Abilita la consultazione BD Servizio del dettaglio Leva	<input checked="" type="checkbox"/>
6009	Demografici.Anagrafe.DBServizio.Consultazione.Leva.Storico	Abilita la consultazione dei dati di storico di Leva	<input type="checkbox"/>
5271	Demografici.Anagrafe.LevaMilitare	In Banca Dati di Servizio abilita l'accesso alla funzione di gestione della Leva Militare	<input type="checkbox"/>

1 Righe per pagina:10 1 - 3 di 3 righe

Figura 1: Permessi Leva militare

Per utilizzare a pieno tutte le funzioni di estrazione, generazione documenti e fascicolazione presenti all'interno del modulo sarà necessario abilitare agli operatori anche i seguenti permessi:

Codice ID	Codice	Descrizione	
6562	Demografici.StatoCivile.WebApi.IndividuiLeva	Permesso per web api di ricerca di individui	<input type="checkbox"/>
6389	Demografici.StatoCivile.WebApi.RicercaAtti	Permesso per web api di ricerca atti	<input type="checkbox"/>
6390	Demografici.StatoCivile.WebApi.StampaCertificatiEstratti	Permesso per web api di ricerca certificati ed estratti	<input type="checkbox"/>

Sarà inoltre necessario procedere con la configurazione dell'Archivio Generale delle seguenti Regole di Fascicolazione:

Descrizione	Codice	Regola di Fascicolazione
	13.1.0.0	Leva Militare
	13.1.0.1	Fascicolo Individuale Leva Militare

1 Righe per pagina:20

e delle seguenti Tipologie Documentarie:

Descrizione	Classe	Tipologia Documentaria	Periodo Conservazione	Invio in Conservazione	Permanente	Default	Note
	13.1	Leva Militare		1825	SI	No	
	13.1	Fascicolo Individuale Leva Militare		1825	SI	No	

1 Righe per pagina:20 1 - 2 di 2 righe

Da Anagrafe procedere poi all'attivazione dei relativi Fascicoli e documenti

Leva militare - Lista di leva	Documentale	SI	13.1.0.0
Leva militare - Fascicolo individuale	Documentale	SI	13.1.0.1

Leva militare - Lista di leva - Tipo Documenti

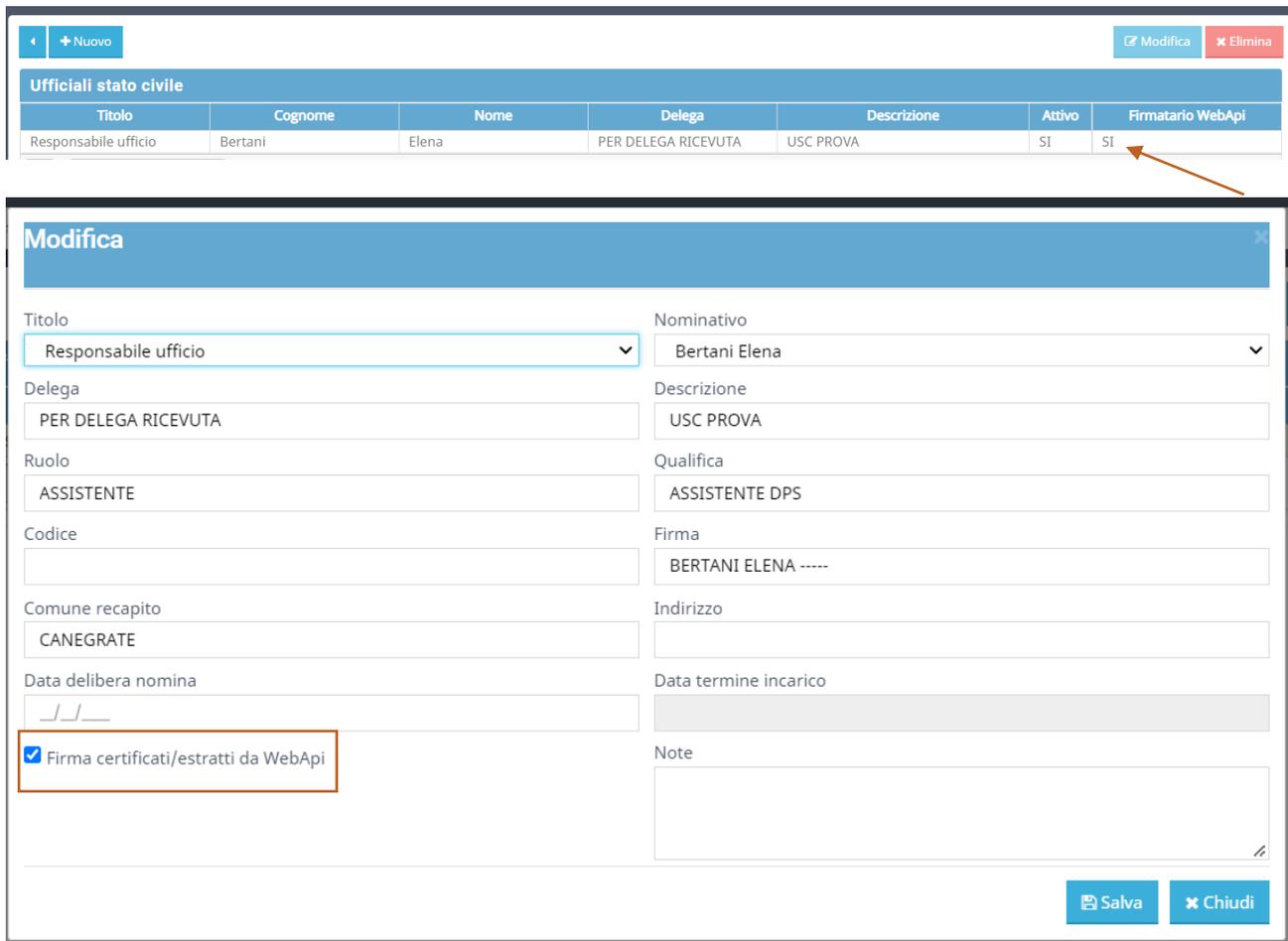
Codice	Descrizione	Nome logico	Tipologia
1	ELENCO PREPARATORIO	ElencoPreparatorio	Leva militare - Lista di leva
2	MANIFESTO FORMAZIONE LISTA DI LEVA	ManifestoFormazioneListaLeva	Leva militare - Lista di leva
3	MANIFESTO PUBBLICAZIONE LISTA DI LE...	ManifestoPubblicazioneListaLeva	Leva militare - Lista di leva
4	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE LISTA DI L...	CertificatoPubblicazioneListaLeva	Leva militare - Lista di leva
5	LISTA DI LEVA	ListaLeva	Leva militare - Lista di leva
6	VERBALE NON ISCRITTI	VerbaleNonIscritti	Leva militare - Lista di leva
7	VERBALE CHIUSURA	VerbaleChiusura	Leva militare - Lista di leva
8	FILE TELELEVA	FileTELELEVA	Leva militare - Lista di leva
9	FILE TELELEVA AGGIUNTI	FileTelelevaAggiunti	Leva militare - Lista di leva

Leva militare - Fascicolo individuale - Tipo Documenti

Codice	Descrizione	Nome logico	Tipologia
1	ESTRATTO DELL'ATTO DI NASCITA	EstrattoNascita	Leva militare - Fascicolo individuale
2	CERTIFICATO DI NASCITA	CertificatoNascita	Leva militare - Fascicolo individuale
3	CERTIFICATO DI RESIDENZA E CITTADIN...	CertificatoResidenzaCittadinanza	Leva militare - Fascicolo individuale
4	ASSICURAZIONE CANCELLAZIONE	AssicurazioneCancellazione	Leva militare - Fascicolo individuale

Il modulo si integra sia con la certificazione ANPR sia con la certificazione di Stato Civile Civilia Next.

Al fine di produrre correttamente gli estratti di nascita sarà necessario che nel Modulo Stato Civile – Tabelle Ufficiali di Stato Civile, Definire in tabella USC il firmatario WebApi (unico)



Ufficiali stato civile

Titolo	Cognome	Nome	Delega	Descrizione	Attivo	Firmatario WebApi
Responsabile ufficio	Bertani	Elena	PER DELEGA RICEVUTA	USC PROVA	SI	SI

Modifica

Titolo: Nominativo:

Delega: Descrizione:

Ruolo: Qualifica:

Codice: Firma:

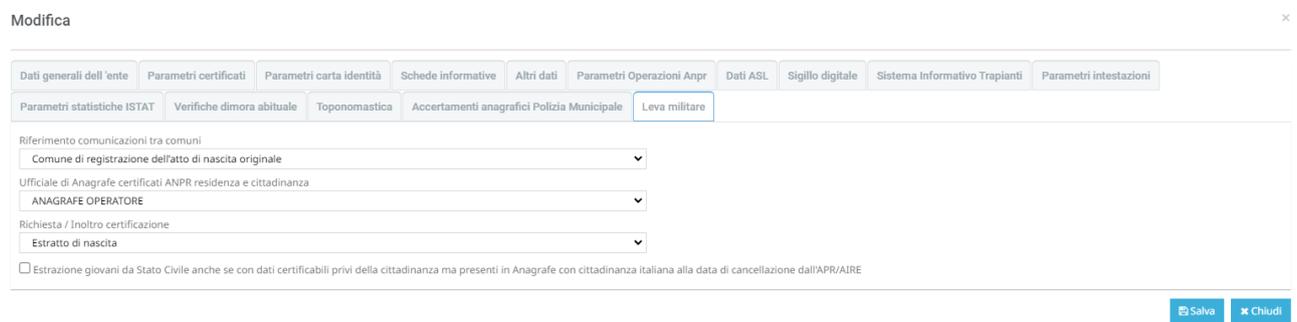
Comune recapito: Indirizzo:

Data delibera nomina: Data termine incarico:

Firma certificati/estratti da WebApi

Note:

Mentre, per quanto concerne la produzione della certificazione ANPR, da *Modulo Anagrafe – Configurazione – Dati Generali dell'ente* è disponibile apposto TAB *Leva Militare*



Modifica

Dati generali dell'ente | Parametri certificati | Parametri carta identità | Schede informative | Altri dati | Parametri Operazioni Anpr | Dati ASL | Sigillo digitale | Sistema Informativo Trapianti | Parametri intestazioni

Parametri statistiche ISTAT | Verifiche dimora abituale | Toponomastica | Accertamenti anagrafici Polizia Municipale | **Leva militare**

Riferimento comunicazioni tra comuni

Ufficiale di Anagrafe certificati ANPR residenza e cittadinanza

Richiesta / Inoltro certificazione

Estrazione giovani da Stato Civile anche se con dati certificabili privi della cittadinanza ma presenti in Anagrafe con cittadinanza italiana alla data di cancellazione dall'APR/AIRE

3 Estrazione giovani

Accedendo alla voce di menu *Anagrafe – Banca dati di Servizio – Ufficio Leva – Leva Militare* verrà visualizzata la seguente maschera.



Gestione leva militare

Anno	Stato	Cittadini con posizione 'Da definire'	Cittadini iscritti	Cittadini cancellati
------	-------	---------------------------------------	--------------------	----------------------

Figura 2: Cruscotto Leva militare

Cliccare sul tasto *Apri* e procedere indicando l'anno della lista di leva che si desidera che si desidera processare.

Il pulsante *Apri* è abilitato solo se in elenco le liste per gli anni precedenti sono in *Stato Chiusa*.

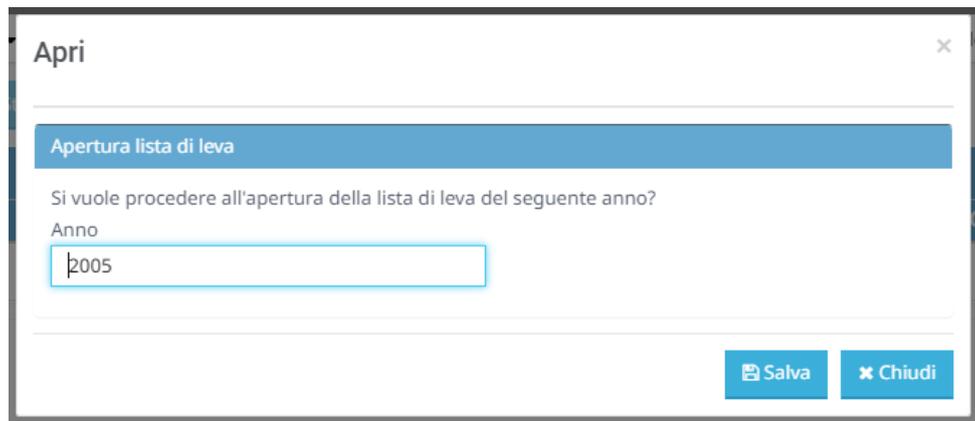


Figura 3: Apertura Leva Militare

Confermare attraverso il tasto *Salva*.

Nella tabella *Gestione leva militare* viene visualizzato l'anno della Lista di Leva selezionato con lo Stato *Aperta*.

Gestione leva militare				
Anno	Stato	Cittadini con posizione 'Da definire'	Cittadini iscritti	Cittadini cancellati
2005	Aperta			

Figura 4: Lista di leva aperta

Selezionando la riga appena creata vengono attivate le funzionalità: *Estrazione Giovani*, *Stampe preparatorie*, *Numerazione Lista di Leva*, *Stampa finali*, *Esporta teleleva*, *Fascicolo* e *Richiesta e acquisizione documenti* nonché la tabella *Gestione leva militare dettaglio*.

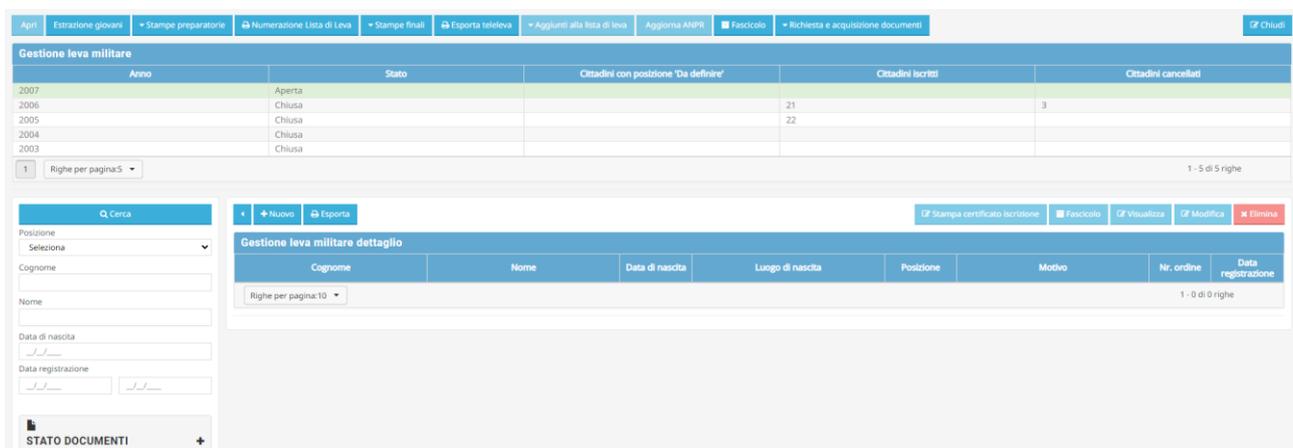


Figura 5: Dettaglio Lista di leva

Procedere ora con l'estrazione dei nominativi attraverso il tasto *Estrazione giovani*.

Cliccando su *Estrazione giovani* verrà richiesto all'utente quali nominativi si desidera estrarre.

Estrazione giovani

Estrazione dalla banca dati anagrafica di servizio

- Cittadini residenti italiani
- Cittadini A.I.R.E.
- Cittadini emigrati nati nel comune
- Cittadini deceduti nati nel comune
- Cittadini occasionali nati nel comune

Estrazione dalla banca dati di Stato Civile

- Cittadini non Residenti e non AIRE con atto di nascita originale registrato allo stato civile e nati nel comune

Salva

Chiudi

Figura 6: Estrazione giovani

Effettuare la propria scelta e confermare con il tasto *Salva*.

Se l'ente desidera utilizzare la funzione più avanti descritta *Richiesta acquisizione documenti – Richiesta Iscrizione* sarà necessario in questa fase attivare i flag di estrazione relativi a cittadini non residenti.

Una volta effettuata l'estrazione dei cittadini viene compilata la tabella *Gestione leva militare dettaglio* nonché il numero dei cittadini iscritti e cittadini cancellati dell'anno di leva in lavorazione.

Anno		Stato	Cittadini con posizione 'Da definire'	Cittadini iscritti	Cittadini cancellati
2005		Aperta	6	2	

Gestione leva militare dettaglio								
Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Posizione	Motivo	Nr. ordine	Data registrazione	
ALESSANDRO		28/01/2005	TRENTO	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	
ADAM		19/11/2005	ROVERETO	Cancellato	Emigrato		12/04/2022	
ANDREI		20/08/2005	RIO DE JANEIRO	Cancellato	Emigrato		12/04/2022	
ABDELMOUHAJIMINE		03/01/2005	CECINA	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	
FEDERICO		18/08/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	
GABRIELE		20/02/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	
KEVIN		21/12/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	
SEBASTIAN		02/11/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza		12/04/2022	

Figura 7: Gestione leva militare dettaglio

Dalla tabella *Gestione leva militare dettaglio* è possibile:

- selezionare i nominativi attraverso il filtro *Posizione*: Da definire, Iscritto e Cancellato;
- Inserire nuovi nominativi attraverso il tasto *Nuovo*;
- Esportare l'elenco dei cittadini estratti attraverso il tasto *Esporta* che genera un file csv contenete i dati: Numero d'ordine, Cognome, Nome, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Stato nascita, Numero atto nascita, Parte atto nascita, Serie atto nascita, Anno atto nascita, Comune registrazione atto nascita, Posizione, Motivo, Comune residenza ed Indirizzo.

Selezionando il singolo nominativo è inoltre possibile:

- Visualizzare i dati di dettaglio;

- Stampare il certificato di iscrizione attraverso il tasto *Stampa certificato di iscrizione* nelle liste indicandone uso e firmatario;
- Visualizzare e Modificare i dati di iscrizione del cittadino nella lista attraverso i tasti *Visualizza* e *Modifica*.

Una volta effettuata l'estrazione il tasto Estrazione giovani cambia diventando *Aggiornamento lista leva*.

Attraverso questo tasto è possibile aggiornare la lista estratta in momenti successivi rispetto all'estrazione, modificando le scelte di estrazione precedentemente fatte, aggiornando lo stato anagrafico di cittadini precedentemente iscritti per residenza e successivamente cancellati e, grazie all'integrazione con la consultazione ANPR Aggiorna comune leva per i cancellati in stato Emigrato con l'attuale comune di competenza.

Estrazione giovani

Estrazione dalla banca dati anagrafica di servizio

Cittadini residenti italiani
 Cittadini A.I.R.E.
 Cittadini emigrati con atto di nascita originale registrato nel comune
 Cittadini deceduti con atto di nascita originale registrato nel comune
 Cittadini occasionali con atto di nascita originale registrato nel comune

Estrazione dalla banca dati di Stato Civile

Cittadini non Residenti e non AIRE con atto di nascita originale registrato allo stato civile

Opzioni

Verifica eventuale cancellazione 'Iscritti per residenza'
 Aggiorna comune leva per i cancellati in stato Emigrato con il comune di competenza in ANPR (consultazione dati su ANPR)

Salva
Chiudi

Figura 8: Aggiornamento lista di leva

4 Richiesta e acquisizione documenti

Una volta estratti i nominativi dal tasto *Richiesta e acquisizione documenti* sarà possibile procedere con la richiesta e produzione dei documenti necessari alla compilazione del fascicolo individuale di lista dei cittadini iscritti e con la produzione della documentazione necessaria agli altri Comuni per i cittadini non iscritti, ma facenti parte della lista in quanto emigrati, occasionali, non Residenti e non AIRE con atto di nascita originale registrato nel comune.

Selezionare la lista di leva di interesse e cliccare sul tasto *Richiesta e acquisizione documenti* vengono visualizzate le quattro voci di seguito descritte:

- *Certificati ANPR Residenza e Cittadinanza*: consente la produzione e fascicolazione del certificato contestuale di residenza e cittadinanza all'interno del fascicolo individuale di ogni cittadino residente o Aire presente in lista. Il certificato viene prodotto con firma dell'Ufficiale di Anagrafe in precedenza impostato in *Dati generali dell'ente – Leva militare*, il flag *Forza Certificazione* consente di produrre certificati anche per cittadini con procedimenti anagrafici in corso;

Certificati ANPR Residenza Cittadinanza ✕

Forza certificazione

Ufficiale di Anagrafe

DEMO UTENTE

📄 Salva

✕ Chiudi

- *Certificati ANPR nascita*: con il medesimo funzionamento di quanto visto nel punto precedente consente la generazione e fascicolazione dei certificati anagrafici di nascita dei cittadini iscritti;
- *Estratti nascita Ufficio di Stato Civile*: consente, se effettuate le configurazioni necessarie descritte nel capitolo Attivazione, permessi e configurazione Archivio Generale, di generare e fascicolare automaticamente gli estratti di nascita dei cittadini;
- *Richiesta Cancellazione*: cliccando sul tasto *Crea richieste* vengono elencati tutti i comuni di nascita o di registrazione dell'atto di nascita originale, a seconda della configurazione scelta, di tutti i cittadini iscritti nella lista per i quali l'estratto non possa essere prodotto dal proprio Ufficio di Stato Civile.

Selezionando il singolo comune in elenco è possibile visualizzare il nome del cittadino e generare il documento di richiesta estratto di nascita e contestuale conferma dell'avvenuta iscrizione nella propria lista di leva attraverso il tasto *Genera documento di richiesta*.

✕

Q.Cerca

Indirizzo PEC
Seleziona

Pec
Seleziona

➕ Crea richieste
📄 Scarica richieste
Genera documento di richiesta
🖨️ Anteprima
🗑️ Email rimossa
✎ Modifica
📧 Invia PEC protocollata
✉️ Invia email

Richieste cancellazione						
Comune	Richieste	Pec	Protocollo	Nome del file	PEC Inidata	Firmato
<input checked="" type="checkbox"/> 030046 - LATSANA	1			RichiestaCancellazione030046...		
<input checked="" type="checkbox"/> 024006 - ARCIGNANO	1					
<input checked="" type="checkbox"/> 015146 - MILANO	2					
<input checked="" type="checkbox"/> 028060 - PADOVA	1					
<input checked="" type="checkbox"/> 026092 - VITTORIO VENETO	1					
<input checked="" type="checkbox"/> 026059 - PONZANO VENETO	1					
<input checked="" type="checkbox"/> 025039 - PIEVE DI CADORE	1					

1 Righe per pagina: 10 1 - 7 di 7 righe

DETTAGLIO RICHIESTE - 030046 - LATSANA

Sesso	Nominativo	Data di nascita	Luogo di nascita
M	COLFREDO	29/06/2006	LATSANA

1 Righe per pagina: 10 1 - 1 di 1 righe

Al click su *Genera documento di richiesta* sarà possibile indicare la data del documento da produrre e la tipologia di firma.

Genera documento di richiesta

Data stampa

08/03/2023

IL SINDACO

Stampa firma

Firma autografa omessa

Documento firmato digitalmente

Stampa
Chiudi

Una volta generati i documenti se attiva l'integrazione con il Protocollo Civilia Next sarà possibile inviarlo automaticamente tramite protocollo all'indirizzo pec che è possibile inserire utilizzando il tasto *Modifica – Modifica Indirizzi* oppure scaricare i documenti attraverso il tasto *Scarica Richieste*.

- *Richiesta Iscrizione*: con lo stesso funzionamento descritto al punto precedente vengono generate le richieste di iscrizione al comune di attuale residenza relativi ai cittadini non iscritti nella lista in quanto non residenti e non Aire ed il relativo estratto di nascita.

Una volta ricevuto l'estratto di nascita richiesto con la stampa richiesta cancellazione è possibile inserire i documenti all'interno del fascicolo individuale del cittadino selezionando il nominativo e cliccando sul tasto *Fascicolo*.

Utilizzando il filtro *Stato Documenti* sarà possibile verificare massivamente la presenza dei documenti Certificato residenza e cittadinanza, Estratto di nascita, Certificato di nascita e Assicurazione cancellazione all'interno del fascicolo individuale dei cittadini

5 Stampe preparatorie

Gli adempimenti necessari per portare a termine la lavorazione della lista di leva proseguono ora seguendo i tasti da sinistra verso destra.

Primo tasto presente a destra della funzione *Estrazione giovani/Aggiornamento lista leva* è *Stampe preparatorie*.

Attraverso questa funzionalità è possibile produrre le stampe: Elenco preparatorio, Manifesto formazione liste di leva, Manifesto pubblicazione liste di leva, Certificato pubblicazione, Elenchi di controllo e Richiesta cancellazione altro comune.

Elenco preparatorio cliccando su *Stampe preparatorie – Elenco preparatorio* appare la maschera seguente attraverso la quale è possibile:

- scegliere la posizione dei cittadini da riportare all'interno dell'elenco preparatorio (*Da definire, Iscritto e Cancellato*);
- Scegliere l'ordinamento dei nominativi riportati in elenco (*Alfabetico, Numero d'ordine e Data di nascita*);
- Scegliere se riportare in stampa il *comune di leva per gli iscritti in altri comuni*;
- Modificare la data di stampa;

- Decidere se riportare o meno nell'elenco preparatorio i dati riguardanti Estremi atto di nascita, Codice Fiscale ed Indirizzo.



Figura 9: Stampa elenco preparatorio

Una volta confermate le proprie scelte cliccare sul tasto *Stampa*, l'elenco preparatorio viene creato in formato pdf, su carta intestata del comune e riporta oltre i dati a scelta le generalità del cittadino, il motivo di iscrizione e se già assegnato il numero d'ordine.

Sempre utilizzando il tasto *Stampa preparatorie* è possibile procedere con la stampa del *Manifesto formazione lista di leva*. Prima di generare il manifesto viene data la possibilità all'operatore di modificare la data di stampa nonché i dati relativi alla firma



Figura 10: Stampa Manifesto lista di leva

Il manifesto è generato in formato pdf su carta intestata del comune, in caso si desiderasse personalizzare il modello di stampa utilizzato di default sotto il codice del template da modificare.

LevaMilitareManifestoFormazioneListaLeva	Anagrafe	Leva militare	Leva militare Manifesto formazione lista di leva
--	----------	---------------	--

Figura 11: Template Manifesto formazione lista di leva

A seguire troviamo ora il tasto *Manifesto pubblicazione liste di leva*, come per la stampa precedente è possibile prima della stampa modificare le date ed i dati riguardanti la firma. E' inoltre possibile stampare

contestualmente la lista di leva scegliendone l'ordinamento, la pubblicazione e la presenza o meno dell'indirizzo del cittadino.



Figura 12: Stampa Manifesto pubblicazione

Vengono prodotti uno o due file pdf a seconda se si sia scelto o meno di stampare la lista di leva. È possibile personalizzare il solo template riguardante il manifesto procedendo in modifica sul template

LevaMilitareManifestoPubblicazioneListaLeva Anagrafe Leva militare Leva Militare Manifesto Pubblicazione Lista di leva

Figura 13: Template manifesto Pubblicazione Lista di Leva

Una volta conclusa la pubblicazione del manifesto è possibile procedere con la stampa del *Certificato di pubblicazione*, scegliendo sempre date e firma.



Figura 14: Stampa certificato di pubblicazione

La stampa preparatoria successiva sono gli *Elenchi di controllo* che consentono di evidenziare eventuali anomalie nella lista.

Ultima voce del menu Stampe preparatorie è la stampa *Richiesta cancellazione altro comune*.

Questa voce consente di generare le richieste di cancellazione dalle liste sia per i comuni di registrazione dell'atto di nascita del cittadino in lista (se diverso dal proprio comune), sia per il comune di provenienza dello stesso.

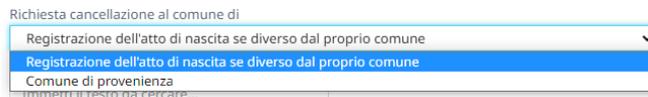
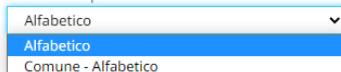


Figura 15: Richiesta cancellazione al comune di

È possibile, inoltre, indicare un singolo comune a cui si vuole richiedere la conferma dell'avvenuta cancellazione indicandolo nel campo Comune.

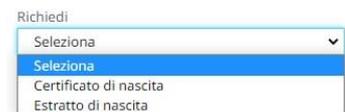


Ordine stampa

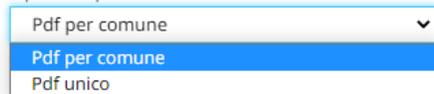


Scegliere l'ordinamento della stampa.

Scegliere se richiedere al comune di cancellazione il Certificato di nascita o l'Estratto di nascita del cittadino.



Tipo Stampa



Scegliere se generare un unico file Pdf o un file Pdf per ogni comune a cui viene richiesta la cancellazione e/o documentazione.

In caso si desiderasse personalizzare il modello di stampa il template utilizzato è il seguente.

LevaCancellazioneAltroComune	Anagrafe	Leva militare	Leva militare - Cancellazione Altro Comune
------------------------------	----------	---------------	--

Figura 16: Template cancellazione altro Comune

6 Numerazione liste

Una volta effettuati i dovuti controlli ed acquisiti i documenti richiesti è possibile effettuare la numerazione delle liste.

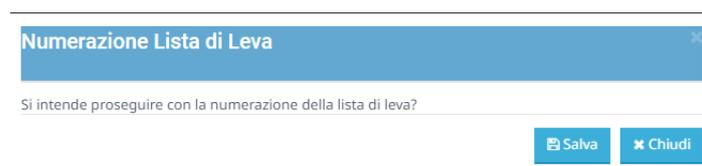


Figura 17: Numerazione Lista di Leva

Questa funzionalità assegna il numero d'ordine all'interno della lista di leva ai cittadini distinti per iscritti e cancellati ed in ordine alfabetico.

Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Posizione	Motivo	Nr. ordine
ALESSANDRO	28/01/2005	TRENTO	Iscritto	Iscritto per residenza	2
ADAM	19/11/2005	ROVERETO	Cancellato	Emigrato	2
ANDREI	20/08/2005	RIO DE JANEIRO	Cancellato	Emigrato	1
ABDELMOUHAIMINE	03/01/2005	CECINA	Iscritto	Iscritto per residenza	1
FEDERICO	18/08/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza	4
GABRIELE	20/02/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza	3
KEVIN	21/12/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza	6
SEBASTIAN	02/11/2005	ROVERETO	Iscritto	Iscritto per residenza	5

Figura 18: Dettaglio lista numerata

7 Stampe finali

Numerate le liste possiamo proseguire con la generazione delle stampe finali ovvero:

- Lista di leva

Lista di leva

Lista di leva

Data stampa

Ordine stampa Alfabetico

Stampa indirizzo

Stampa pubblicazione

Dalla data Alla data

Stampa firma

Firma autografa omessa

Stampa
Chiudi

Figura 19: Stampa finale Lista Leva

- Verbale non iscritti

Verbale non iscritti

Verbale non iscritti

Data verbale

Stampa firma

Firma autografa omessa

Stampa firma

Firma autografa omessa

Stampa
Chiudi

Figura 20: Stampa finale Verbale non iscritti

- Elenco non iscritti

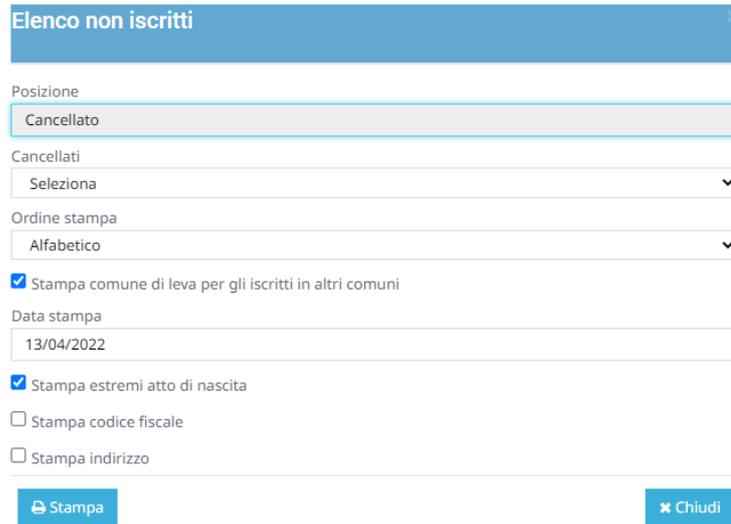


Figura 21: Stampa finale Elenco non iscritti

Questo elenco può essere prodotto a sostituzione del verbale dei non iscritti in caso l'ufficio non desideri redigere apposito verbale.

- Verbale di chiusura



Figura 22: Stampa finale Verbale chiusura

- Trasmissione lista di leva al Centro Documentale



Figura 23: Stampa finale Trasmissione lista di leva Centro Documentale

- Modelli DE/0509



Figura 24: Stampa finale Modelli DE/0509

8 Esportazione Teleleva

Per estrarre il file teleleva cliccare sul tasto *Esportazione Teleleva*, questa funzionalità genera il tracciato standard da inviare via PEC al Distretto Militare di competenza insieme alla comunicazione generata in precedenza al punto *Trasmissione lista di leva al Centro Documentale*.

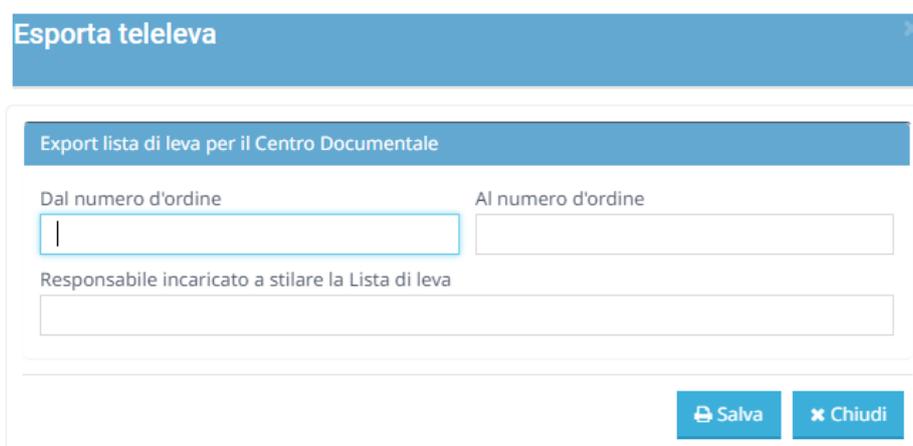


Figura 25: Esporta Teleleva

Il tracciato in formato txt viene prodotto all'interno della campanella di notifica secondo il tracciato richiesto. Se presenti errori, sempre nel campanellino, sarà presente il file errori_TELELEVA.csv contenente il dettaglio degli errori eventualmente riscontrati in fase di estrazione.

9 Chiusura della lista e Aggiunti alla lista di leva

Una volta inviato al Distretto il file Teleleva la lista di leva può essere chiusa selezionando la riga della lista presente nella tabella Gestione leva militare e cliccando sul tasto in alto a destra *Chiudi*.

Attenzione una volta chiusa i dati dei cittadini presenti in lista non potranno più essere modificati, ma sarà possibile procedere solamente in aggiunta alla Lista.



Figura 26: Chiusura

Una volta chiusa la lista di leva selezionandola viene attivato il tasto *Aggiunti alla lista di leva*.

La funzionalità consente di aggiornare le liste di leva aggiungendo i cittadini che acquistano la cittadinanza italiana (indipendentemente dalla data di nascita) nel corso dell'anno di leva che si sta aggiornando.

I cittadini aggiunti per naturalizzazione devono avere numerazione progressiva che deve ricominciare da ZERO (1agg, 2agg, 3agg, etc.), devono far parte di una lista a sé stante e devono essere inviati come da indicazioni del proprio Distretto (ad esempio a gennaio di ogni anno in occasione dell'apertura della nuova lista) con le stesse modalità di trasmissione delle liste di leva telematiche.

All'interno del tasto *Aggiunti alla lista di leva* troviamo quindi le funzioni:

- Estrazione aggiunti

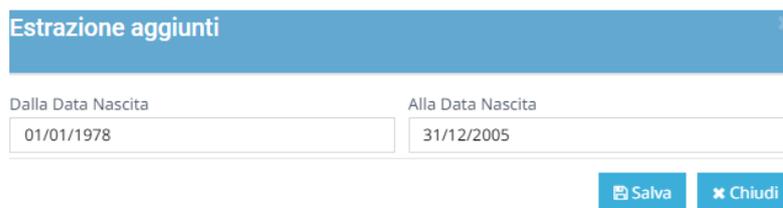


Figura 27: Estrazione aggiunti

- Numerazione aggiunti

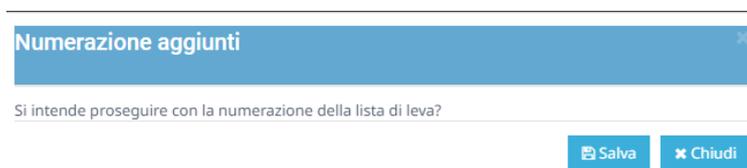


Figura 28: Numerazione aggiunti

- Modelli DE/0509



Figura 29: Modelli DE/0509 aggiunti

- Esporta teleleva

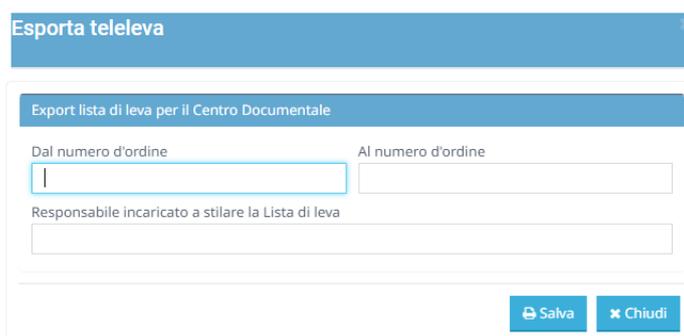


Figura 30: Esporta Teleleva aggiunti

In fase di stampa dei documenti è possibile attraverso il tasto Stampa e Fascicola è possibile inserire all'interno del fascicolo documentale di lista i documenti:

- Elenco preparatorio;
- Manifesto formazione lista di leva;
- Manifesto pubblicazione lista di leva;
- Certificato pubblicazione lista di leva;
- Lista di leva;
- Verbale non iscritti;
- Verbale chiusura;
- File teleleva;
- File teleleva aggiunti.