

# Anagrafica Periti, Periti Medico Legali, Uffici Legali

---

**Area:** Archivi | **Codice:** Ana\_Generica | **Path:** Ana\_Generica.aspx

**Aggiornato:** 22/04/2026 da Luciana

Elenco dei soggetti terzi coinvolti nella trattazione delle pratiche di sinistro.

## Descrizione generale

---

### Anagrafica Periti, Periti Medico Legali, Uffici Legali

Questa funzione consente di gestire l'archivio anagrafico dei soggetti esterni coinvolti nella gestione dei sinistri: **Periti, Periti Medico Legali** e **Uffici/Studi Legali**. Per ciascun soggetto è possibile registrare i dati identificativi, l'indirizzo, i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail, mantenendo così un elenco aggiornato e consultabile da tutte le funzioni del gestionale che richiedono il riferimento a questi professionisti.

### Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è raggiungibile dal menu principale di AWBNET, nella sezione dedicata alle **Anagrafiche**. Una volta selezionata la voce corrispondente, viene aperta la pagina di gestione dell'elenco periti, medici legali e legali.

### Operazioni principali disponibili

- **Selezione del tipo di soggetto:** nella parte superiore della pagina è presente un selettore a scelta multipla che permette di filtrare l'elenco per categoria: **Perito, Perito Medico Legale** oppure **Ufficio/Studio Legale**. La selezione aggiorna automaticamente l'elenco visualizzato.
- **Ricerca per nome:** è disponibile un campo di testo in cui inserire il nome o parte del nome del soggetto da ricercare. Il carattere % (percentuale), preimpostato di default, consente di visualizzare tutti i soggetti della categoria selezionata. La ricerca viene eseguita sia sul nome breve che sul nominativo completo.
- **Inserimento di un nuovo soggetto:** tramite il pulsante **Nuovo**, visibile agli utenti abilitati, viene creata automaticamente una nuova riga nell'elenco, aperta direttamente in modalità di modifica per consentire l'immediato inserimento dei dati.
- **Modifica di un soggetto esistente:** cliccando sull'icona di modifica nella riga desiderata, i campi diventano editabili. È possibile aggiornare le seguenti informazioni:
  - **Codice / Nome Breve:** identificativo sintetico del soggetto
  - **Nominativo:** nome completo della persona o dello studio
  - **Studio/Ufficio:** denominazione dello studio o ufficio (su due righe)
  - **Indirizzo:** via, CAP, località e provincia

- **E-mail:** indirizzo di posta elettronica (verificato nel formato)
- **Contatti:** numero di telefono, fax e cellulare
- **Salvataggio delle modifiche:** confermando con l'icona di aggiornamento, le modifiche vengono salvate. In caso di dati non validi (ad esempio un indirizzo e-mail errato), il sistema segnala l'errore e impedisce il salvataggio.
- **Eliminazione di un soggetto:** tramite l'icona di cancellazione, previa conferma da parte dell'utente, la riga selezionata viene rimossa definitivamente dall'archivio.
- **Navigazione nell'elenco:** i risultati sono presentati in pagine da 5 righe ciascuna, con possibilità di navigare tra le pagine e ordinare le colonne.

## Note operative importanti

- Le operazioni di **inserimento, modifica ed eliminazione** sono disponibili esclusivamente per gli utenti con profilo **Full** o **Operatore**. Gli utenti con altri profili possono soltanto consultare l'elenco.
- Quando si inserisce un nuovo soggetto, il sistema crea automaticamente una riga provvisoria con la dicitura **(Nuovo)** nei campi principali. È necessario completare subito tutti i dati rilevanti e confermare il salvataggio.
- Il campo **e-mail** è soggetto a validazione del formato: inserire indirizzi nel formato corretto (es. **nome@dominio.it**), altrimenti il sistema segnala l'errore e blocca il salvataggio.
- La ricerca per nome funziona anche con **testo parziale**: è sufficiente digitare una parte del nome per filtrare i risultati. Il simbolo **%** da solo mostra tutti i soggetti della categoria selezionata.
- Prima di eliminare un soggetto, verificare che non sia utilizzato in pratiche o sinistri attivi nel gestionale, per evitare incongruenze nei dati.
- Il sistema registra automaticamente la **data e l'utente** di ogni inserimento e modifica, garantendo la tracciabilità delle operazioni.

## Dettaglio campi

### Anagrafica Periti, Legali, Varie

Questa pagina consente di ricercare, visualizzare, modificare ed eliminare le anagrafiche di soggetti quali periti, legali e altre figure di riferimento. È possibile filtrare i risultati per tipo e per nome, quindi operare direttamente sulle righe dell'elenco.

#### Filtri di Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Specificare il tipo	Selezione (radio button)	Permette di filtrare l'elenco per categoria: Legale (L), Perito (P), Medico (M).	Cod. DB: GCTTA — Valori ammessi: L, P, M. Campo obbligatorio per la ricerca.

Specificare il nome, anche parziale	Testo libero	Permette di cercare un soggetto per nome (ragione sociale o nominativo), anche parziale. Il simbolo % restituisce tutti i risultati.	Cod. DB: GCDRI / GNMPC — La ricerca viene eseguita su entrambi i campi nome breve e nominativo.
-------------------------------------	--------------	--	---

## Elenco Risultati

I risultati della ricerca sono visualizzati in una griglia paginata (5 righe per pagina). Per ogni riga è possibile modificare o eliminare il record tramite le apposite icone. Di seguito i campi visibili e modificabili nella griglia.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice	Numerico (sola lettura)	Codice identificativo univoco del soggetto, assegnato automaticamente dal sistema.	Cod. DB: GCDGN — Chiave primaria, non modificabile.
Nome Breve	Testo	Codice o nome breve identificativo del soggetto, utilizzato per ricerche rapide.	Cod. DB: GCDRI
Nominativo	Testo	Nome e cognome della persona fisica oppure denominazione del soggetto.	Cod. DB: GNMPC — Lunghezza massima: 35 caratteri.
Studio/Ufficio (riga 1)	Testo	Denominazione dello studio professionale o ufficio di appartenenza, prima riga.	Cod. DB: GRSGN
Studio/Ufficio (riga 2)	Testo	Denominazione dello studio professionale o ufficio di appartenenza, seconda riga (eventuale continuazione).	Cod. DB: GRSG2
Indirizzo	Testo	Via e numero civico della sede del soggetto.	Cod. DB: GINGN — Lunghezza massima: 35 caratteri.
CAP	Testo	Codice di avviamento postale della sede.	Cod. DB: GAPGN — Lunghezza massima: 9 caratteri.
Località	Testo	Città o comune della sede del soggetto.	Cod. DB: GLOGN — Lunghezza massima: 25 caratteri.
Provincia	Testo	Sigla della provincia della sede.	Cod. DB: GPRGN — Lunghezza massima: 2 caratteri.
E-mail	Testo (formato e-mail)	Indirizzo di posta elettronica del soggetto.	Cod. DB: GMAIL — Lunghezza massima: 35 caratteri. Deve essere un indirizzo e-mail valido (validazione formato attiva).
Tel	Testo	Numero di telefono fisso del soggetto.	Cod. DB: GNTGN — Lunghezza massima: 16 caratteri.
Fax	Testo	Numero di fax del soggetto.	Cod. DB: GNAFX — Lunghezza massima: 16 caratteri.
Mob	Testo	Numero di telefono mobile (cellulare) del soggetto.	Cod. DB: GNATX — Lunghezza massima: 16 caratteri.