



Guida all'utilizzo della nuova procedura
“Richiesta pareri” da soggetti privati

Indice

1.	LA RICHIESTA DI PARERE EX ART. 32	3
2.	NUOVA PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI PARERE EX ART. 32 RISERVATA A SOGGETTI DIVERSI DAGLI ENTI DI PRESA IN CARICO DEI MINORI.....	4
2.1	Menu del SIM	5
2.2	Inserire una nuova richiesta di parere ex art. 32.....	6
2.2	Formalizzare la richiesta di Parere.....	11
3.	VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PARERE.....	12
3.1	Procedura di richiesta integrazione	14
3.2	Esito dell'istruttoria	15
4.	RICHIESTA DI SUBENTRO.....	16
4.1	Visualizzazione e gestione delle richieste di subentro.....	17
5.	Informazioni e Assistenza	18

1. LA RICHIESTA DI PARERE EX ART. 32

L'articolo 32, comma 1 bis del D.lgs. 286/1998, così come modificato dal D.L. 89/2011 convertito con la L. 129/2011 e dalla recente Legge 47/2017, prevede che al compimento della maggiore età allo straniero entrato in Italia come minore straniero non accompagnato, possa essere rilasciato un permesso di soggiorno per studio, accesso al lavoro ovvero per lavoro subordinato o autonomo.

A tale fine può essere inoltrata alla Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del MLPS una richiesta di emissione Parere relativamente alla permanenza in Italia del minore e ai percorsi di integrazione intrapresi durante il soggiorno in Italia. Al fine di fornire indicazioni chiare ed esplicative ai soggetti coinvolti nel procedimento di rilascio del Parere, sono state adottate con D.D. del 27 febbraio 2017 le linee guida sull'art.32 il cui testo è stato pubblicato nel sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, scaricabili al seguente indirizzo: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/immigrazione/focus-on/minori-stranieri/Documents/Linee-guida-parere-art-32-co-1-bis-doc.pdf>

La **richiesta di Parere ex art. 32** è vincolata al possesso da parte del minore di alcuni documenti e requisiti necessari per la formalizzazione della richiesta:

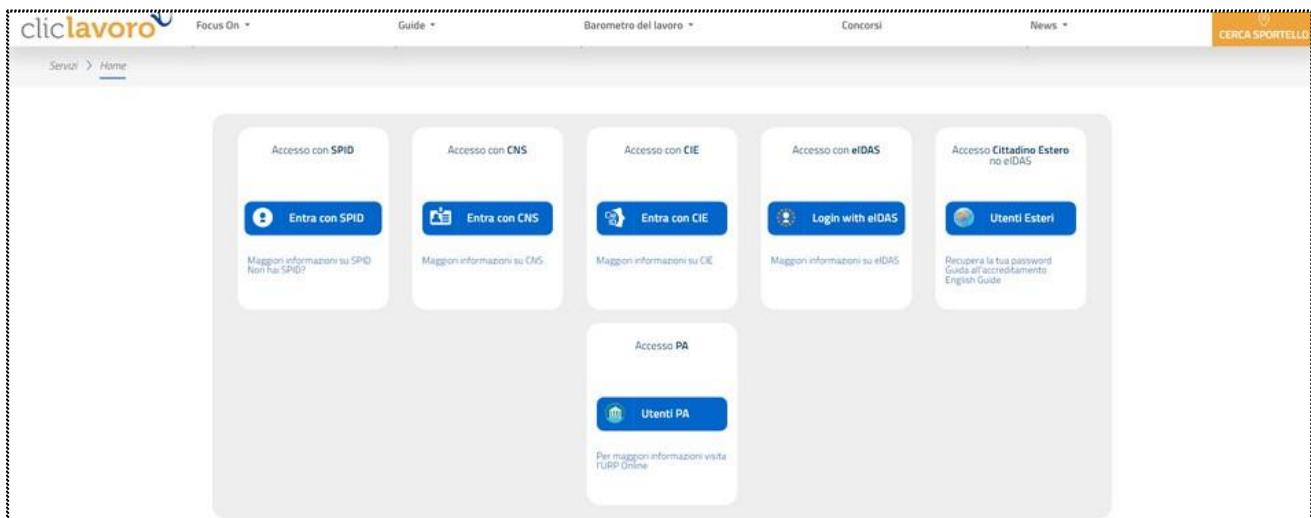
1. Possesso di un documento ufficiale di riconoscimento del minore; Passaporto o una attestazione di identità rilasciata o convalidata dall'Ambasciata/Consolato del Paese di origine;
2. Possesso del Permesso di soggiorno o del cedolino di richiesta o rinnovo;
3. Possesso del Provvedimento di affidamento o di ratifica dell'affido, oppure copia del provvedimento di Tutela o di richiesta di apertura Tutela;
4. Documenti che attestino che il minore ha seguito percorsi di integrazione (scolastici, formativi, lavorativi) da minorenne e/o intende svolgere percorsi di integrazione da maggiorenne.

2. NUOVA PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI PARERE EX ART. 32 RISERVATA A SOGGETTI DIVERSI DAGLI ENTI DI PRESA IN CARICO DEI MINORI

All'interno del SIM è stata implementata una nuova procedura digitale per la richiesta di parere ex art. 32 da parte di soggetti diversi dagli enti territoriali titolari della presa in carico dei minori.

Per accedere alla nuova procedura i soggetti interessati devono effettuare l'accesso all'interno del Portale Servizi Lavoro del Ministero all'indirizzo web: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Figura 1 - Accesso al SIM



Il SIM è accessibile all'interno del Portale Servizi Lavoro del Ministero all'indirizzo web:
<https://servizi.lavoro.gov.it>

L'autenticazione al portale Servizi Lavoro sarà consentita con:

- Credenziali SPID personali di secondo livello
- CIE-Carta d'Identità Elettronica

L'identità digitale SPID è rilasciata dai Gestori di Identità Digitale (detti Identity Provider), soggetti privati accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che, nel rispetto delle disposizioni emesse dall'Agenzia, forniscono le identità digitali e gestiscono l'autenticazione degli utenti.

Nel dettaglio, gli utenti per accedere all'applicazione dovranno:

- Collegarsi al sito <https://servizi.lavoro.gov.it>;
- Procedere all'accesso tramite SPID personale (di secondo livello) o CIE;

- Dopo l'accesso tramite SPID, selezionare tra quelle proposte l'applicazione “**SIM Minori stranieri non accompagnati**”

Figura 2- Applicazione SIM



2.1 Menu del SIM

Al primo accesso, per l'utente non accreditato, il SIM presenta le seguenti voci di menu:

- **Richiesta di parere**, funzionalità dedicata a consulenti legali, referenti strutture di accoglienza, CAF/Patronati o diretti interessati per effettuare e gestire le richieste di parere ex art. 32. Attraverso questa funzionalità è possibile: procedere con la predisposizione di una nuova richiesta di parere, visualizzare e gestire le richieste di proprie richieste di parere, richiedere e gestire le pratiche di subentro.
- **Richiesta credenziali**, funzionalità dedicata ai referenti degli enti territoriali di presa in carico dei minori per effettuare la richiesta di accreditamento al SIM.
- **Quadro normativo**, pagina informativa sul quadro normativo di riferimento del SIM.
- **Protezione dati**, informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali.
- **Assistenza**, indicazioni su come ricevere assistenza specialistica sull'utilizzo del SIM.
- **FAQ**, le domande più frequenti sulle procedure gestite attraverso il SIM.
- **Logout**, comando di servizio per la disconnessione dal SIM.

Figura 3 - Menu SIM

2.2 Inserire una nuova richiesta di parere ex art. 32

Per inserire una nuova richiesta di Parere fare click sulla voce di menu “Richiesta di Parere” e operare sulla sottovoce “Nuova Richiesta di parere ex art.32”:

Figura 4 – Voce di menu Richieste di parere



Per effettuare una nuova richiesta di parere il sistema chiede di inserire i dati richiesti nelle maschere associate a sei step consecutivi.

Figura 5– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – dati anagrafici del richiedente

The image shows a screenshot of a web-based application for a 'Nuova Richiesta di Parere ex art.32'. At the top, there's a title 'Nuova Richiesta di Parere ex art.32'. Below it, there are six tabs numbered 1 to 6, each with a circular icon: 1. ANAGRAFICA RICHIEDENTE/MINORE (selected), 2. COLLOCAMENTO, 3. PERMESSO DI SOGGIORNO, 4. TUTELA/AFFIDAMENTO, 5. RELAZIONE SOCIALE, and 6. PERCORSI D'INTEGRAZIONE. The main form area starts with 'Tipologia Richiedente' with radio buttons for 'Referente Struttura' (selected) and 'Direto Interessato'. It also includes 'Tutore Legale / Affidatario' and 'Consulente Legale'. Below this is a section for 'Dati Richiedente' with fields for 'Nome Richiedente*', 'Cognome Richiedente*', 'Data Nascita*', 'Mail*', and 'Telefono*'. At the bottom left, there's a blue button labeled 'Carica Delega' with a small icon of a document. A large black arrow points downwards from the top of the image towards this 'Carica Delega' button.

1. STEP 1: Anagrafica Richiedente/Minore

Nella prima scheda è richiesto l'inserimento dei dati anagrafici del richiedente. I soggetti privati abilitati alla richiesta di parere sono:

- Avvocato/Consulente legale/CAF/Patronato che per effettuare una richiesta di Parere devono inserire la Procura ad operare per conto del minore o ex minore;
- Referente di una struttura di accoglienza a cui è richiesto di allegare la "Scheda G" compilata e firmata;
- Tutore legale/affidatario a cui è richiesto di allegare la documentazione inerente alla Tutela/Affidamento;
- Il diretto interessato, solo se maggiorenne.

Dopo i dati del richiedente all'interno dello step 1, si andranno ad inserire i Dati anagrafici del minore o ex minore per cui si intende fare richiesta di Parere ex art.32, prestando attenzione a fornire tutte le informazioni obbligatorie indicate con il carattere “*”. È inoltre richiesto il caricamento del documento di identità del beneficiario: **Passaporto o Attestato di Nazionalità**.

Figura 6– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – dati anagrafici del beneficiario del parere

Dati anagrafici del minore

Codice Fiscale*:	Cognome*:	Nome*:	
Cittadinanza*: Nessuna selezione	Data Nascita*: gg/mm/aaaa	Genere*: Nessuna selezione	
Data Primo Ingresso*: gg/mm/aaaa	Modalità di ingresso*: Nessuna selezione	Comune*: Nessuna selezione	
Titolare Protezione Internazionale*: Nessuna selezione		Titolare Proseguo Amministrativo*: Nessuna selezione	

Documento d'Identità Minore o Ex Minore

Tipologia Documento Identità*: Nessuna selezione	Numero Identificativo*: Data fine Validità*: gg/mm/aaaa
Data di Rilascio*: gg/mm/aaaa	Carica Documento Nessun file da caricare (Obbligatorio) Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Salva

Al salvataggio della scheda associata al primo step il sistema effettua i seguenti controlli:

- Il richiedente del parere deve essere un maggiorenne;
- Il beneficiario del parere non deve essere titolare di protezione internazionale;
- Il beneficiario del parere non deve essere titolare di proseguo amministrativo;
- Per il beneficiario del parere non deve essere presente nel SIM altra pratica di richiesta parere che si trovi in uno dei seguenti stati: formalizzata, istruttoria in corso, richiesta integrazioni (integrazioni trasmesse);
- Per il beneficiario del parere non deve essere stato emesso un parere in precedenza (con esito positivo, non positivo o parere non esprimibile).

2. STEP 2: Collocamento

Nel secondo quadro è richiesto l'inserimento dei dati dell'ultimo collocamento da minorenne del beneficiario del parere. Se l'attuale collocamento è diverso dall'ultimo da minorenne è richiesto di indicare anche l'indirizzo del domicilio corrente.

Figura 7– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – Collocamento del beneficiario del parere

Nuova Richiesta di Parere ex art.32

1. AVVIGLIAMENTO MINORE/RICHEDENTE

2. COLLOCAMENTO

3. PERMESSO DI SOGGIORNO

4. TUTELA/ARRIDAMENTO

5. RELAZIONE SOCIALE

6. PERCORSI D'INTEGRAZIONE

Inserire le informazioni relative all'ultimo collocamento da minorenne del beneficiario del parere

Tipologia Collocamento

Struttura di Accoglienza Soggetto Privato

Comune ultimo collocamento da minore*: Nessuna selezione

Struttura ultimo collocamento da minore*: Nessuna selezione

L'attuale domicilio del beneficiario del parere è diverso dall'ultimo collocamento da minore?*: Nessuna selezione

Salva

3. STEP 3: Permesso di soggiorno

Nello step 3 il richiedente deve inserire i dati relativi al permesso di soggiorno del beneficiario del parere. La richiesta di parere ex art. 32 può essere presentata anche con la richiesta di permesso di soggiorno.

Se il beneficiario è in possesso del permesso di soggiorno si deve indicare il motivo del permesso e la questura di rilascio. Se il beneficiario non è in possesso del permesso di soggiorno si deve indicare la motivazione per cui ne è privo: Richiesta, in fase di rinnovo, altri motivi.

Figura 8– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – Permesso di soggiorno

The figure displays two side-by-side screenshots of a digital form titled "Nuova Richiesta di Parere ex art.32". Both screenshots show the "PERMESSO DI SOGGIORNO" section. On the left, under "Motivo Permesso *:", the radio button for "In Possesso" is selected. On the right, this selection has been changed to "Non in Possesso". Other fields like "Rilasciato dalla Questura di *:" and "Carica Documento" remain the same in both versions.

4. STEP 4: Tutela/Affidamento

Nel 4° step il richiedente deve indicare se il minore è in possesso di provvedimento di Tutela o Affidamento e indicare presso quale ente è stata avanzata richiesta di apertura.

Successivamente è necessario inserire l'esito del provvedimento “*Tutela Aperta/Non aperta*”.

Figura 9– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – Tutela/Affidamento

The figure shows a screenshot of the "Nuova Richiesta di Parere ex art.32" form. In the "TUTELA/AFFIDAMENTO" section, the radio button for "Tutela" is selected. Below it, there are dropdown menus for "Richiesta di apertura provvedimento presentata presso *:" and "Esito provvedimento *:", both currently showing "Nessuna selezione". A "Salva" button is at the bottom right.

5. STEP 5: Relazione Sociale

Il riquadro 5 è dedicato alla relazione sociale del beneficiario del minore. Il richiedente deve obbligatoriamente allegare il documento redatto dai servizi sociali territorialmente competenti e se vuole può evidenziare nel campo note gli aspetti più rilevanti per la procedura di parere.

Figura 10– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – Relazione sociale

The screenshot shows the 'Relazione Sociale' (Social Report) section of the 'Nuova Richiesta di Parere ex art.32' (New Request for Opinion under art. 32) form. At the top, there are six tabs: 'INFORMAZIONI MINORE/RICHEDENTE', 'COLLOCAMENTO', 'INTERESSE SOGGETTO', 'TUTELA/APPALTO', 'RELACIONE SOCIALE' (which is highlighted in blue), and 'PERCORSI D'INTEGRAZIONE'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Note sulla relazione sociale allegata:' with a placeholder 'Note sulla relazione sociale allegata:'. Underneath this is a button labeled 'Carica Relazione Sociale' and a note stating 'Nessun file da caricare (Obligatorio)' and 'Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb.'. At the bottom right is a blue 'Salva' (Save) button.

6. STEP 6: Percorsi d'integrazione

Il sesto ed ultimo step prevede l'inserimento della documentazione relativa al percorso d'integrazione svolto dal minore, suddivisa in:

- Percorsi scolastici
- Percorsi formativi
- Percorsi lavorativi

Per richiedere il parere è obbligatorio inserire almeno un percorso di integrazione.

Figura 11– Pagina Nuova Richiesta di Parere ex art. 32 – Percorsi di integrazione

The screenshot shows the 'Percorsi di integrazione' (Integration Paths) section of the 'Nuova Richiesta di Parere ex art.32' (New Request for Opinion under art. 32) form. At the top, there are six tabs: 'INFORMAZIONI MINORE/RICHEDENTE', 'COLLOCAMENTO', 'INTERESSE SOGGETTO', 'TUTELA/APPALTO', 'RELACIONE SOCIALE', and 'PERCORSI D'INTEGRAZIONE' (which is highlighted in blue). Below the tabs, there is a note: 'Inserire i percorsi di integrazione realizzati dal beneficiario della richiesta di Parere durante la minore età e la maggiore età. Per richiedere il parere è obbligatorio inserire almeno un percorso di integrazione in uno dei tre ambiti: Scolastico, Formativo e Lavorativo.' Under this note, there are three sections: 5.a) Percorsi Scolastici, 5.b) Percorsi Formativi, and 5.c) Percorsi Lavorativi. Each section has an 'Aggiungi' (Add) button and a table with columns: 'Descrizione Percorso', 'Denominazione Istituto', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The tables show 'Nessun dato presente nella tabella' (No data present in the table). At the bottom of each section, there are 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' (View from 0 to 0 of 0 elements) and 'Precedente'/'Successivo' (Previous/Next) buttons.

L'utente potrà lavorare la pratica di richiesta di parere in più sessioni di lavoro salvando i contenuti inseriti. Fino alla conclusione della fase di compilazione della richiesta e alla sua formalizzazione, lo stato della pratica rimarrà in bozza e l'utente avrà la possibilità di operare con pieni diritti sulla pratica sia modificando i dati inseriti che eliminando completamente la pratica.

2.2 Formalizzare la richiesta di Parere

Il sistema permette la formalizzazione di una richiesta di Parere solo dopo la compilazione delle 6 schede informative con l'inserimento di tutti i dati obbligatori. Formalizzare la richiesta di Parere significa trasmetterla formalmente alla Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del MLPS. Una volta che la richiesta di Parere viene formalizzata la pratica assume lo stato “Formalizzata” viene presa in carico dal MLPS e diventa non modificabile da parte dell'utente richiedente.

Figura 12– Flusso formalizzazione della richiesta di parere ex art. 32

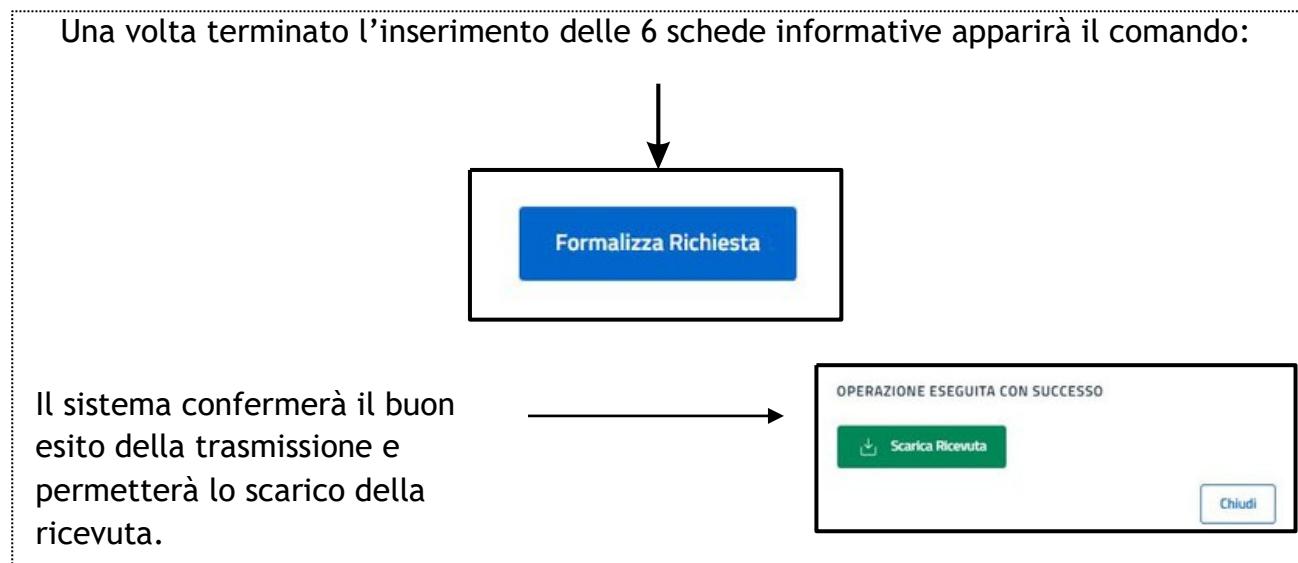


Figura 13– Ricevuta di presentazione richiesta di parere ex art. 32



Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali



Procedura di richiesta di parere ai sensi dell'art.32 - Testo unico dell'immigrazione

Il sistema ha ricevuto la richiesta di parere ai sensi dell'art.32 a favore di:

HAMDI RAMADAN,

nato/a il 10/02/2007, nazione di cittadinanza ANGOLA.

La richiesta è stata formalizzata il giorno 27/05/2025 ed è stata registrata dal sistema con il numero di identificazione 30016

3. VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PARERE

Dopo la formalizzazione del Parere, la Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del MLPS avvia la fase di istruttoria della richiesta. Per ogni richiesta presentata l'utente può sempre verificare sul sistema lo stato di avanzamento dell'istruttoria, identificato attraverso il cambio di stato.

Per visualizzare e gestire le proprie richieste di Parere l'utente deve cliccare sulla voce di menu:
Richieste di parere >> Visualizza richieste di parere ex art. 32.

The screenshot shows a menu structure within a web application. On the left, there's a vertical sidebar with 'Home' at the top. Below it, under 'Richieste di Parere', are three links: 'Nuova Richiesta di parere ex art.32', 'Visualizza Richieste di parere ex art.32' (which is underlined and has a black arrow pointing to it from the right), and 'Visualizza Subentri a Richieste di parere ex art.32'. The background of the main content area is white.

Figura 14– Pagina di visualizzazione delle richieste di parere

Lista Richieste

Numero richiesta:	Nome Beneficiario:	Cognome Beneficiario:					
Data formalizzazione dal: gg/mm/aaaa		Data formalizzazione al: gg/mm/aaaa					
Stato: Nessuna selezione		Cittadinanza*: Nessuna selezione					
CERCA							
Numero Richiesta	Tipo Richiesta	Cognome minore	Nome minore	Data di Nascita	Data Formalizzazione	Stato Richiesta	
30031	Nuova Richiesta	prova	mirco	18/04/2000	13/06/2025	ParereEmesso	
30027	Nuova Richiesta	merlo	mirco	18/04/2000	06/06/2025	RichiesteIntegrazioni	
30026		merlo	mirco	18/04/2000		Bozza	

La lavorazione della richiesta di parere prevede un processo di lavoro definito e tracciato attraverso i passaggi di stato della pratica, come riportato nella tabella seguente:

Evento	Stato della pratica
La pratica è presa in carico da parte della DG per la sua lavorazione	Istruttoria in corso
Richiesta di integrazioni da parte della DG per carenza documentazione	Richiesta integrazioni
Trasmissione delle integrazioni da parte del richiedente alla DG	Richiesta integrazioni (integrazioni trasmesse)
La richiesta di parere permane nello stato richiesta integrazioni per un periodo superiore a 150 giorni perché l'utente non trasmette le integrazioni richieste.	"Archiviato- documentazione incompleta".
La DG valuta il parere non esprimibile	Parere non esprimibile
La DG valuta positivamente la richiesta di parere	Parere emesso (positivo)
La DG valuta negativamente la richiesta di parere	Parere emesso (non positivo)

3.1 Procedura di richiesta integrazione

In fase di istruttoria della richiesta di parere può succedere che la Direzione Generale valuti non sufficienti le informazioni trasmesse e chieda al richiedente una integrazione di documentazione.

In tal caso, lo stato della istanza diventa “Richiesta Integrazioni” e nella stringa del record corrispondente alla richiesta di Parere è visualizzato il cambiamento di stato.

La comunicazione di richiesta di integrazione avviene attraverso il sistema SIM con l’invio della notifica all’indirizzo email del richiedente. Per effettuare la trasmissione della documentazione integrativa l’utente dovrà accedere al sistema, visualizzare la scheda parere oggetto della richiesta di integrazione documentale e trasmettere la documentazione integrativa utilizzando la funzione di upload del riquadro Integrazioni.

Figura 15– Sezione integrazione documentale della scheda parere

Integrazioni Richieste
 INVIA EMAIL DI RICHIESTA INTEGRAZIONE AL RICHIEDENTE

Descrizione	Data Richiesta	Data Ricezione
Si chiede di inviare una relazione riguardo il percorso sociale e civile del ragazzo in Italia indicando, anche, il luogo di collocamento.	27/05/2025	Upload Delete
Si chiede di indicare il numero di ore frequentate nel percorso scolastico presso il CPIA, durante la minore età. Inoltre si chiede se, oltre a questo percorso, il ragazzo è stato inserito altri corsi/scolastici/formativi/lavorativi e nel caso si prega di inviarne certificazione.	27/05/2025	Upload Delete
È necessario integrare la documentazione trasmettendo copia del provvedimento di attribuzione della tutela o il provvedimento di affidamento emesso dal Tribunale per i minorenni ai sensi della L. 184/83. In assenza si prega di inviare copia della richiesta di apertura della tutela.	27/05/2025	Upload Delete

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente
1
Successivo

Annulla
Salva

Per evitare che i tempi di permanenza nello stato di richiesta integrazione diventino molto lunghi è stato rafforzato il sistema di comunicazione con l'utenza sia per i casi di mancata trasmissione dei documenti richiesti che nei casi di integrazione parziale rispetto a quanto richiesto.

Per i casi in cui la richiesta di integrazione non viene evasa dopo un certo lasso di tempo il SIM provvede all'invio di due mail di sollecito:

- Invio di una prima mail dopo 30gg dalla data di richiesta integrazione per sollecitare la trasmissione della documentazione mancante;
- Se neanche dopo il primo sollecito la documentazione mancante non sarà integrata, passati altri 60gg e quindi dopo 90gg dalla mail della richiesta di integrazione invierà un secondo sollecito;
- Se dopo 30gg dalla data di invio del secondo sollecito non viene presentata alcuna integrazione allora lo stato del Parere passa in automatico a "Archiviato-documentazione incompleta".

Nel caso in cui la documentazione da integrare sia trasmessa solo in modo parziale, il Ministero valuta negativamente l'integrazione e il sistema invia una mail per comunicare che una parte della documentazione trasmessa non è idonea. Nel caso in cui l'utente non dia alcun seguito a tale comunicazione il sistema invia due successive mail di sollecito.

Invio di una prima mail dopo 30gg (1 sollecito) dalla data di comunicazione di non correttezza della documentazione

Se neanche dopo il primo sollecito la documentazione mancante sarà integrata passati altri 60gg e quindi 90gg dopo la mail di valutazione negativa alla documentazione inviata si invia un secondo sollecito.

Se dopo 30gg dalla data di invio del secondo sollecito non viene presentata alcuna integrazione allora lo stato del Parere anche in questo caso passa in automatico a "Archiviato-documentazione incompleta".

3.2 Esito dell'istruttoria

Al termine della fase di Istruttoria la Direzione Generale del MLPS emette il Parere. Il Parere può essere emesso con esito positivo, non positivo oppure può essere non esprimibile.

Ai tre esiti il Sistema associa alla richiesta di Parere i rispettivi stati:

- Parere emesso (Positivo),
- Parere emesso (Non Positivo),
- Parere Non Esprimibile.

Una volta emesso il Parere, l'esito è visualizzabile sul Sistema e gli utenti vengono avvisati tramite email dell'avvenuta emissione. Nella scheda di Richiesta Parere è possibile per il

richiedente visualizzare e scaricare il Decreto di emissione del Parere o la Nota in caso di esito non positivo.

Figura 16– Visualizzazione esito

Esito		
Tipo Esito:	Numero Protocollo:	Data Protocollo in uscita:
Positivo	123456	12/04/2025
 Scarica Allegato Decreto Parere		

4. RICHIESTA DI SUBENTRO

Dopo la compilazione della scheda anagrafica del minore (STEP 1) il sistema effettua i controlli per verificare se per lo stesso beneficiario sono già presenti in archivio altre pratiche di richiesta parere. Nel caso in cui sia presente altra pratica che si trova nello stato “Richiesta integrazione” o “Richiesta di integrazione (archiviata documentazione incompleta)” è possibile per l’utente richiedere il subentro della pratica avviata in precedenza da altro soggetto. A tal fine il sistema informerà l’utente e chiederà di confermare la volontà di procedere con la richiesta di subentro o meno.

Figura 17– Avviso richiesta di subentro



Se il richiedente conferma di voler procedere con il subentro, viene inviata agli operatori del Ministero la richiesta di subentro, e viene informato il richiedente che la richiesta di subentro è sottoposta alla valutazione della DG Immigrazione. La richiesta inviata alla DG sarà registrata sul sistema con lo stato “Inviata”. Il richiedente potrà stampare la ricevuta di invio della richiesta di subentro.

Se l’utente non conferma la volontà di procedere con la richiesta di subentro l’iter di richiesta parere si chiude, non sarà comunque possibile formulare una nuova richiesta di parere.

L’iter dell’istruttoria della richiesta di subentro è il seguente:

- La DG quando riceve la richiesta di subentro la prende in carico, visualizza i dati del richiedente, la procura ad operare e valuta la situazione della pratica già presente nel SIM.
- Dopo la valutazione, il Ministero potrà decidere di accettare la richiesta di subentro o di rifiutarla e registra l'esito. Al momento della registrazione dell'esito lo stato della pratica diventerà "Chiusa".
- Se il Ministero accetta la richiesta di subentro registrando l'esito Positivo, il sistema permetterà al richiedente di visualizzare la scheda di parere già presente nel SIM, evidenziando le richieste di integrazioni documentali. Il richiedente, avvisato con una notifica e con una mail dell'accettazione della richiesta di subentro, accedendo al sistema potrà visualizzare la scheda di parere, trasmettere la documentazione mancante e seguire tutto l'iter fino al rilascio del parere.
- Se il Ministero non accetta la richiesta di subentro registrando l'esito Negativo, il sistema invierà una comunicazione al richiedente informandolo del diniego e delle motivazioni. Dopo una richiesta con esito negativo il richiedente può sempre formulare una nuova richiesta di subentro.

4.1 Visualizzazione e gestione delle richieste di subentro

L'utente potrà accedere all'archivio delle richieste di subentro attraverso la voce di menu **Richieste di parere>>Visualizza Subentri a richieste di parere ex art. 32**



La pagina dedicata alle richieste di subentro permette all'utente di ricercare una pratica attraverso dei campi filtro, di visualizzare le singole pratiche monitorando l'iter di lavorazione e l'esito e di scaricare la ricevuta di invio richiesta di subentro.

Figura 18– Pagina archivio richieste di subentro

Lista Subentri							
Numero richiesta:	Nome Beneficiario:	Cognome Beneficiario:					
Data formalizzazione dal: gg/mm/aaaa	Data formalizzazione al: gg/mm/aaaa	Stato: Nessuna selezione	Cittadinanza*: Nessuna selezione				
CERCA							
Numero Richiesta	↓ Cognome minore	Nome minore	Data di Nascita	Data Invio	Stato	Esito	
20013	prova	integrazione_privato	18/04/2021	04/04/2025	Chiuso	Negativo	
20012	prova	Subentro_Integrazione_SIM	18/04/2021	02/05/2024	Chiuso	Positivo	

Per le richieste di subentro chiuse con esito positivo, l'utente può visualizzare la scheda di parere presentata da altro soggetto, prendere atto delle richieste di integrazione formulate dalla DG e procedere con la trasmissione della documentazione integrativa per completare l'iter di lavorazione del parere.

Figura 19– Scheda parere – Integrazioni richieste

Integrazioni Richieste		
Descrizione	Data Richiesta	Data Ricezione
Si comunica, infine, che per la lavorazione della pratica l'ufficio scrivente rimane in attesa della decisione del Tribunale territorialmente competente in merito alla richiesta di prosieguo amministrativo.	02/05/2024	
È necessario, inoltre, integrare la documentazione trasmettendo copia della certificazione relativa alla frequenza di un percorso di alfabetizzazione/ percorso scolastico/ percorso di formazione/ percorso di inserimento lavorativo svolto/i dalla data esatta di primo ingresso del ragazzo in Italia ad oggi. Si chiede di inviare una relazione sociale sul percorso di integrazione svolto dal ragazzo.	02/05/2024	
È necessario integrare la documentazione trasmettendo copia del permesso di soggiorno rilasciato durante la minore età. Si chiede, inoltre, di specificare la data esatta in cui il ragazzo ha fatto ingresso in Italia.	02/05/2024	
È necessario integrare la documentazione trasmettendo copia del Passaporto o dell'Attestato di identità rilasciato dall'Ambasciata/Consolato.	02/05/2024	

5. Informazioni e Assistenza

Per chiedere informazioni e assistenza è possibile

- scrivere alla mail: minori-art32@lavoro.gov.it
- rivolgersi al centralino Pareri Tel: **0646832120** nei seguenti giorni e orari:

Lunedì: 14:00 - 16:00

Martedì: 11:00 - 13:00

Giovedì: 10:00 - 12:00