



Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione
Divisione II

REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI ED ENTI CHE OPERANO A
FAVORE DEGLI STRANIERI MIGRANTI

SEZIONE I e SEZIONE II

MANUALE UTENTE
procedura di iscrizione

Indice

1 - L'iscrizione al Registro	2
2 - Requisiti per l'accesso all'applicativo.....	2
3 - Accesso all'applicativo - generalità	3
3.1- La pagina iniziale dell'applicativo e le funzionalità del menù	5
3.2 - Informazioni di carattere generale sulla compilazione.....	8
3.3 - Logica della procedura di presentazione istanza di iscrizione	9
4 - La gestione della pratica di iscrizione	11
4.1 - La tab Informazione.....	12
4.2 - La tab Documenti	13
4.3 – Invio della pratica al Ministero.....	14
4.4 – L'istruttoria della pratica.....	16
4.5 - La tab eventi	17
4.6 – La tab corrispondenza.....	17
5 – Le altre funzionalità della piattaforma.....	18
5.1 - Anagrafe soggetti.....	18
5.2 – Iscriviti nuovo ente.....	19

1 - L'iscrizione al Registro

La presente guida è rivolta alle **Associazioni, agli Enti e agli organismi privati** (di seguito "Associazioni") interessati alla iscrizione **alla PRIMA SEZIONE** (attività per favorire l'integrazione sociale degli stranieri previste dall'art. 42, D.lgs. n. 286/1998) e **alla SECONDA SEZIONE** (programmi di assistenza e protezione sociale degli stranieri disciplinati dall'art. 18 del D.lgs. n. 286/1998) **del Registro** istituito ai sensi dell'art. 42, d.lgs. n. 286/1998 - T.U. Immigrazione.

L'applicativo Registro delle Associazioni è facilmente raggiungibile dalla pagina generale per i servizi del lavoro del MLPS all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it>. Dal 2021, infatti, l'accesso all'operatività del sistema di adesione al Registro avviene dietro autenticazione per mezzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Tale applicativo, oltre a permettere la gestione delle istanze di iscrizione, consente alle Associazioni, una volta iscritte al Registro, di potere aggiornare, ogni anno, i propri dati di attività compilando un questionario on line, ai fini della pubblicazione/trasmissione alle competenti autorità degli elenchi degli iscritti, nonché di inserire (durante tutto l'anno) le schede descrittive dei servizi che sono erogati, a livello territoriale, a favore dei cittadini stranieri.

Tali servizi sono pubblicati nella banca dati dei servizi per l'integrazione del portale integrazione migranti all'indirizzo <https://integrazionemigranti.gov.it/it-it/Servizi-per-lintegrazione>.

La seguente guida intende supportare gli interessati alla **presentazione di istanze di iscrizione**; mentre per la compilazione del questionario online e delle schede descrittive dei servizi per l'integrazione sono disponibili – all'interno del medesimo applicativo - specifici manuali d'uso.

Per accedere all'applicativo si consiglia l'utilizzo del browser **Chrome** (ultima versione disponibile) per il quale non è richiesta la installazione di alcun plug-in. È comunque possibile utilizzare anche **Edge o Firefox**. Non è garantito il corretto funzionamento con il vecchio browser Internet Explorer

Per poter accedere alla piattaforma telematica è quindi necessario possedere lo SPID di un referente per l'Associazione, come di seguito descritto.

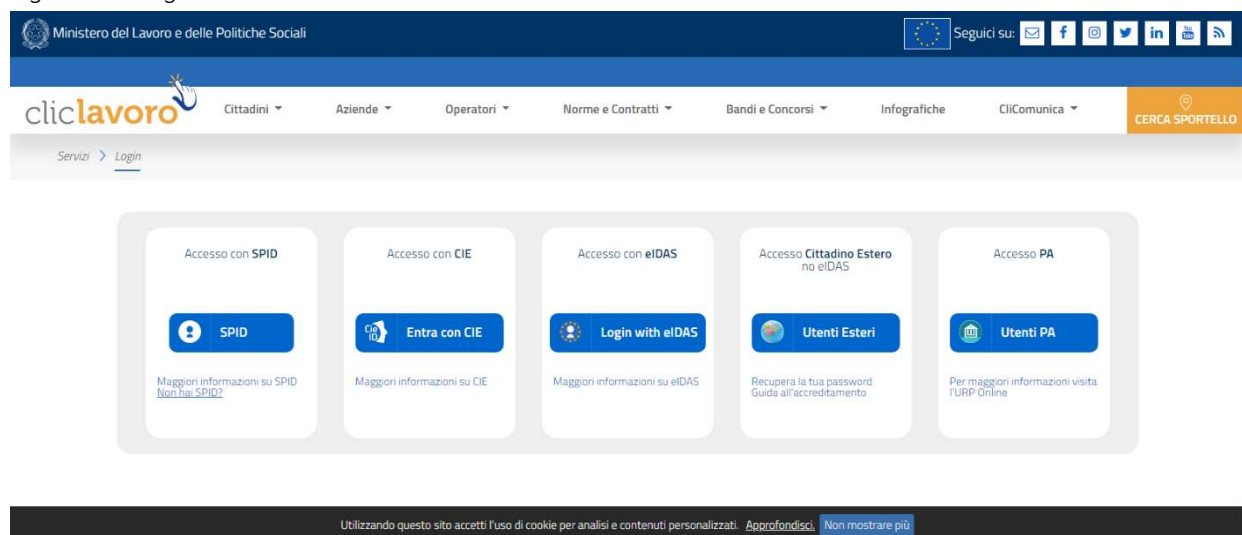
2 - Requisiti per l'accesso all'applicativo

Come già anticipato nel capitolo precedente, per accedere all'applicazione del Registro è necessario autenticarsi con credenziali SPID (oppure utilizzando la CIE – Carta di Identità Elettronica). Se non si possiedono tali credenziali è quindi necessario provvedere al loro rilascio. Al link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid> sono disponibili tutte le informazioni necessarie per ottenere SPID.

3 - Accesso all'applicativo - generalità

Entrando nella pagina di accesso dei servizi al Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it> con le proprie credenziali SPID disponibili, si ha a disposizione la seguente schermata per mezzo della quale è possibile autenticarsi.

Figura 1 – Pagina di accesso all'ambiente Servizi Lavoro del MLPS

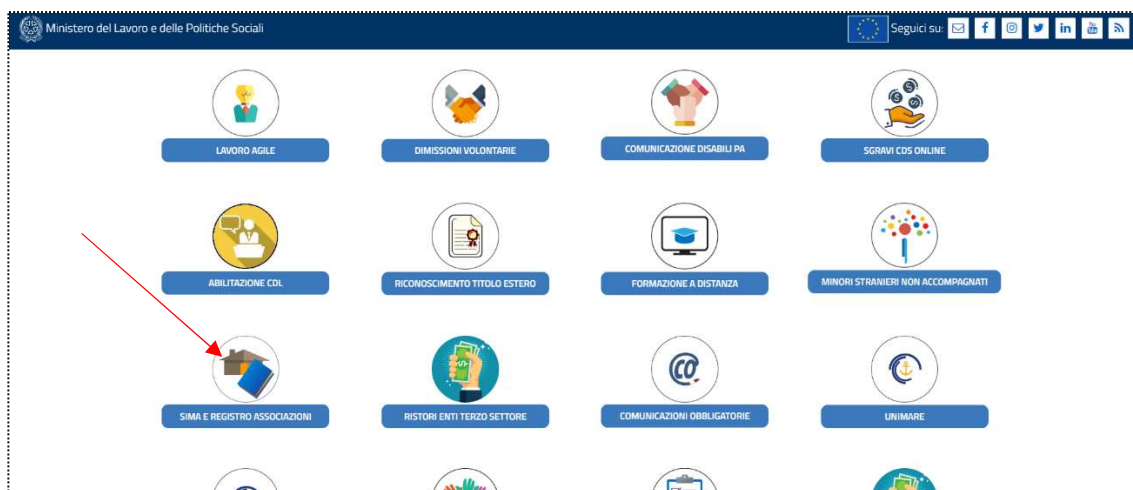


Cliccando sulla opzione **SPID** (oppure in alternativa sulla opzione **Entra con CIE**) vanno seguite tutte le indicazioni previste per l'autenticazione, che sono comunque le medesime di ogni sistema di autenticazione.

Ad esempio, utilizzando SPID, va prima selezionato il provider con il quale si è attivato il contratto, a seguire il sistema presenta la pagina specifica di autenticazione del provider che deve essere utilizzata per inserire le proprie credenziali.

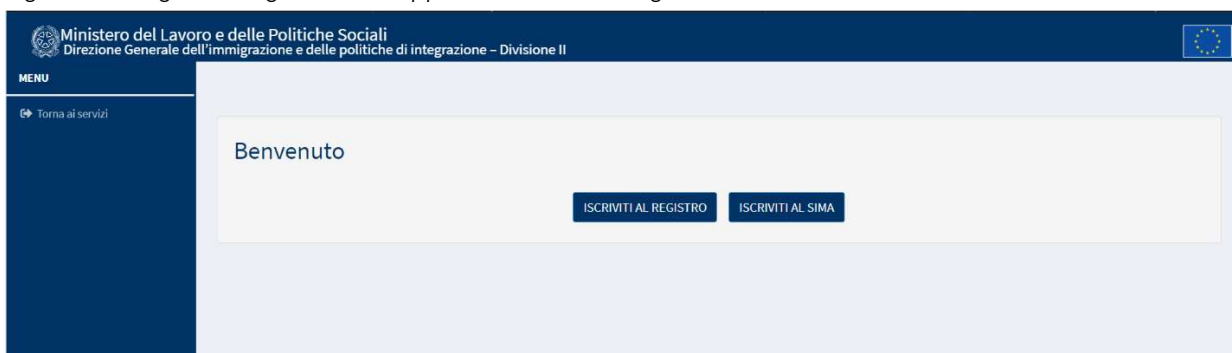
Una volta avvenuto il riconoscimento in maniera corretta, il sistema avverte che sta inviando i dati identificativi e di recapito al **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** e chiede una autorizzazione esplicita per l'operazione. Se tale autorizzazione viene concessa, si approda alla pagina di accesso ai Servizi per il Lavoro in cui sono messi a disposizione tutti gli applicativi compatibili con il profilo di chi si è autenticato, tra i quali l'applicativo **SIMA e Registro delle Associazioni**.

Figura 2 – Pagina di accesso agli applicativi compatibili con il profilo dell'utente



Selezionando l'icona specifica dell'applicativo, si entra nella home page dalla quale è possibile richiedere l'iscrizione al Registro (oltre che al SIMA che è un altro sistema curato dalla Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione e dedicato alle richieste di enti, associazioni o famiglie italiane che accolgono temporaneamente minori stranieri, sulla base di un programma solidaristico di accoglienza).

Figura 3 – Pagina di ingresso dell'applicativo SIMA e Registro Associazioni



3.1- La pagina iniziale dell'applicativo e le funzionalità del menù

Cliccando sul bottone **Iscriviti al Registro**, si entra nella maschera che richiede di inserire i dati identificativi essenziali dell'Associazione, della sede legale, del rappresentante legale e del referente (la persona che si è identificata attraverso il sistema SPID con i dati di cognome, nome e codice fiscale, e che può coincidere/non coincidere con la persona del rappresentante legale)

Figura 4 – Maschera di inserimento dei dati identificativi dell'Associazione

The screenshot shows the 'Nuova richiesta di iscrizione' (New registration request) form. The header identifies the user as 'Daniele Antonelli' and the system as 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II'. The left sidebar contains a 'MENU' with links to 'Home', 'Documenti e FAQ', 'Contatti', 'Enti', 'Seleziona Ente', 'Iscrivi nuovo Ente', and 'Pagina di benvenuto'. The main form area is titled 'Nuova richiesta di iscrizione' and contains several input fields: 'Denominazione' (a large text box), a section for 'Indicare la forma giuridica riportata nell'atto costitutivo o nello Statuto' with radio button options, 'Codice fiscale', 'Anno di fondazione', 'Dati relativi alla sede legale', 'Comune', 'CAP', and 'Provincia'.

La compilazione della maschera è semplice e intuitiva; i campi sono quelli strettamente necessari per permettere di acquisire a sistema le informazioni minime per procedere con la registrazione dell'Associazione. Nel prossimo capitolo saranno comunque fornite indicazioni di carattere generale (che valgono cioè per tutte le maschere della piattaforma) sulle modalità di compilazione delle diverse tipologie di campi, sulle obbligatorioità, sugli eventuali errori di compilazione.

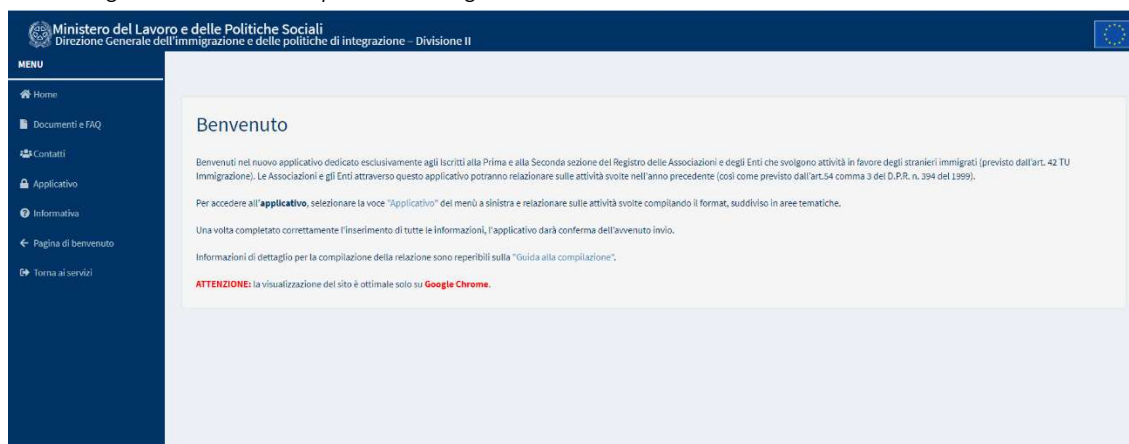
Nel menù generale, che appare sulla sinistra della maschera, sono disponibili le funzionalità specifiche utili per la fase di iscrizione. In particolare, è disponibile la voce **Enti**, che si sviluppa in **Seleziona Ente** e **Iscrivi nuovo Ente**.

La voce **Iscrivi Nuovo Ente** è quella corrente. Una volta che si è completata la compilazione della maschera di questa voce (quella della figura precedente), e si è proceduto con il salvataggio senza errori dei dati con l'apposito bottone **salva**, la registrazione dei dati anagrafici è completa, e la piattaforma si predispone per far iniziare la composizione della documentazione per la pratica di iscrizione.

È però anche possibile interrompere la procedura a questo punto per riprenderla successivamente. In quest'ultimo caso quando si torna ad accedere con SPID, la piattaforma non presenta più il bottone **iscriviti al Registro** precedentemente utilizzato, che viene sostituito da **accedi al Registro** poiché l'utente autenticatosi risulta oramai noto al sistema.

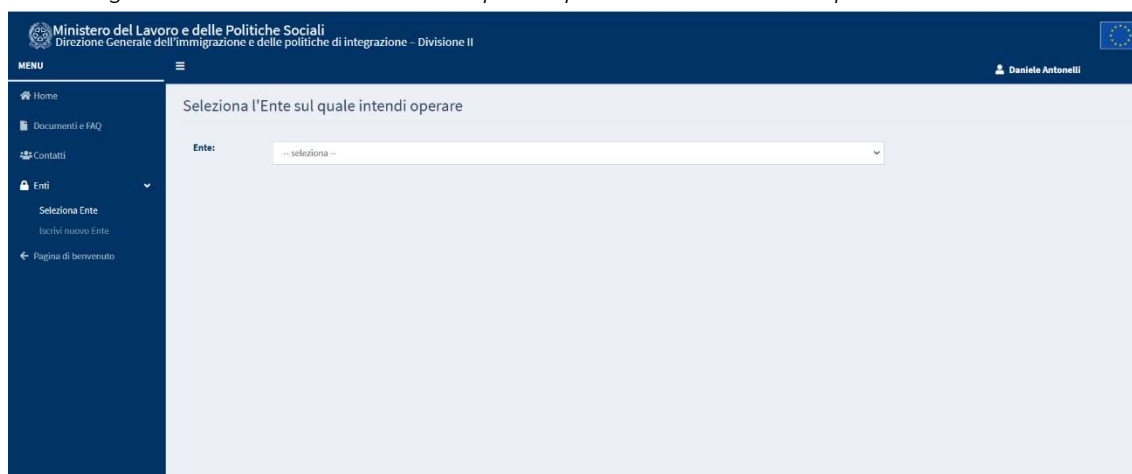
Selezionando quindi **accedi al Registro**, viene presentata una pagina di benvenuto come quella della figura seguente:

Figura 5 – Pagina di benvenuto per l'utente già noto



Utilizzando la scelta **Applicativo** del menù generale viene presentata la pagina seguente che propone un menù a tendina con l'elenco delle associazioni per le quali l'utente corrente risulta referente.

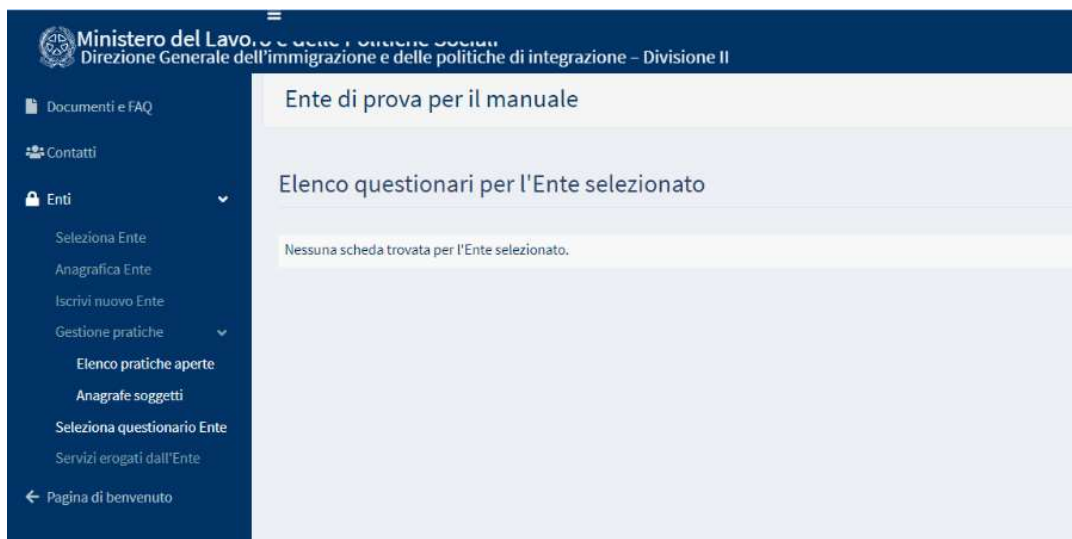
Figura 6 – Pagina di scelta dell'associazione per la quale l'utente intende operare



ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo alla iscrizione per la prima volta della Associazione, ovviamente il menù a tendina avrà una unica opzione, ma se la stessa persona che si è autenticata nel sistema con SPID è referente per più Enti, qui trova tutti gli Enti a lui collegati per i quali è autorizzato ad operare.

Selezionando l'Ente, si apre la pagina iniziale con **menu generale** composto da numerose voci.

Figura 7 – Pagina iniziale dell'associazione

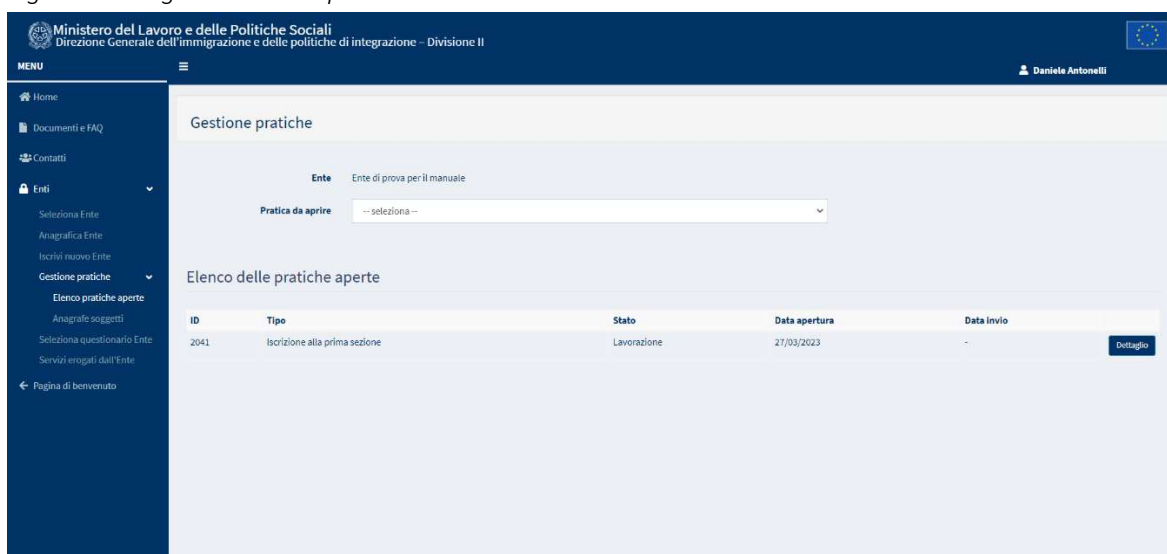


Per l'utente che sta procedendo per la prima volta con l'iscrizione dell'Associazione, le uniche voci del menu attive sono **Gestione pratiche => elenco delle pratiche aperte**.

Selezionando quindi la voce **Gestione pratiche => Elenco delle pratiche aperte**, viene presentata la seguente maschera.

Attenzione: il termine aperte è nell'accezione di *"aperte nel tempo dall'Associazione"*, non in quella più restrittiva di *"attualmente aperte"*. Questa funzione è quindi a tutti gli effetti anche un archivio delle pratiche dell'Associazione

Figura 8 – Pagina Gestione pratiche



Come può evincersi dalla figura 8, nel caso in cui una pratica di registrazione sia iniziata in una sessione di lavoro precedente, al nuovo accesso la maschera presenta in elenco la pratica con lo stato "lavorazione". Attraverso il comando **"dettaglio"** è possibile aprire la pratica e continuare con la lavorazione della stessa.

Nella stessa maschera, Gestione pratiche, attraverso il campo "Pratica da aprire" è possibile aprire eventualmente in contemporanea una nuova pratica di iscrizione per la sezione del Registro diversa da quella corrente (nella figura 8 la pratica di iscrizione già aperta è relativa alla prima sezione, in questo caso

è possibile aprire come seconda pratica la richiesta di iscrizione per la seconda sezione; in sostanza la piattaforma NON permette di aprire contemporaneamente più pratiche dello stesso tipo).

Prima di proseguire, entrando nel vivo delle varie fasi di predisposizione della istanza di iscrizione, nel prossimo capitolo vengono fornite informazioni di carattere generale che valgono per la compilazione di tutte le maschere della piattaforma.

3.2 - Informazioni di carattere generale sulla compilazione

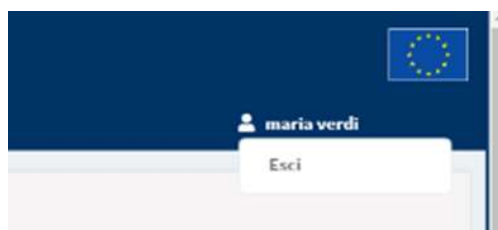
Avvertenze di carattere generale:

- Come già detto, il completamento della istanza di iscrizione può essere **portato a termine con diverse sessioni di lavoro**. In altre parole, è possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprenderla dall'ultimo salvataggio dei dati prima dell'interruzione.

ATTENZIONE: Non va mai utilizzato il tasto Indietro del browser, che potrebbe creare situazioni non consistenti. Per la navigazione si devono sempre utilizzare i bottoni ed i link messi a disposizione dall'applicativo.



- Una volta entrati nel sistema, in alto a destra viene riportato il nome del referente dell'Ente/Associazione correntemente autenticato. Cliccando sul nome si apre un piccolo menù a tendina che permette di **uscire dalla sessione di lavoro**.



- All'interno delle maschere sono previsti degli **help on line**: alcuni sono presenti all'interno della pagina; altri, a seconda del contesto, appaiono come pop-up passando con il mouse sopra una specifica icona. Sempre l'help on line è presentato con un testo su sfondo bianco, al fine di ottimizzare la visualizzazione.
- La compilazione dei campi è agevolata per quanto possibile: i campi che prevedono valori numerici accettano solamente cifre; i valori appartenenti ad una lista sono presentati per mezzo di un menù a tendina; i campi come il codice fiscale, il sito web, la mail accettano solamente valori coerenti con la tipologia che devono rappresentare.

- Sempre con lo stesso spirito, quando una risposta inserita definisce il comportamento delle domande successive, il sistema modifica la pagina di conseguenza. Esempio tipico è quello in cui in un menù è disponibile la opzione “**altro (specificare)**”. Non appena si seleziona questa opzione, il sistema propone un campo testuale per specificare il valore di “**altro**”; viceversa, finché tale opzione non viene selezionata, il campo per inserirne la specifica viene nascosto.
- Alcune volte le maschere presentano dei campi non editabili (o perché dedotti in automatico o perché nella logica della pagina che li presenta non ha senso comunque modificarli). Essi sono facilmente riconoscibili perché hanno uno sfondo grigio.
- **Errori nella compilazione dei campi** (es. non compilazione di dati obbligatori) vengono segnalati in fase di salvataggio dei dati; errori formali sui campi (es. codice fiscale non conforme alle specifiche) vengono segnalati immediatamente appena si finisce di compilare il campo (cfr. le immagini successive)

- In fondo ad ogni pagina della relazione è presente un bottone: **Salva**. Quando si sta compilando la sezione ma non si è ancora terminato il lavoro, e magari c’è esigenza di interrompere (o magari bisogna andare a reperire un dato o documento richiesto non disponibile), utilizzando il bottone **Salva** il sistema archivia tutti i dati della sezione inseriti fino a quel momento e permette poi in un secondo tempo di tornare a lavorare sulla pagina. Stesso discorso quando si ha disponibile il bottone **carica** per un documento. Quando il caricamento è andato a buon fine, si può interrompere la sessione ritrovando poi il documento disponibile in archivio.
- Premendo sul bottone **salva**, il sistema emette sempre una finestrina di conferma, dando la possibilità eventualmente di rivedere le cose prima di procedere.

3.3 - Logica della procedura di presentazione istanza di iscrizione

L’applicativo guida l’utente alla presentazione della istanza di iscrizione alla prima e/o alla seconda sezione del Registro passo dopo passo secondo uno schema logico ed intuitivo che prevede:

1. **inserimento dei dati identificativi** di associazione, sede legale, rappresentante legale e referente (step descritto al paragrafo 3.1 in precedenza)
2. **Invio / produzione dei documenti richiesti per l’iscrizione**. La piattaforma dà un’evidenza chiara di tutta la documentazione necessaria per l’iscrizione alla prima e alla seconda sezione del Registro, in base alla tipologia di pratica selezionata, fornendo un elenco con la descrizione di ciascun

documento e dando evidenza di quelli che via via vengono caricati. La documentazione da produrre si divide logicamente in due categorie:

- a. **documenti da caricare in upload** (eventualmente firmati digitalmente)
 - b. **documenti prodotti automaticamente dalla piattaforma**, da scaricare, firmare e ricaricare firmati (eventualmente digitalmente).
3. Invio telematico di tutta la documentazione al MLPS una volta completata l'istanza.
 4. Le istanze inviate al MLPS vengono esaminate dagli operatori preposti e al termine dell'istruttoria viene inviato o il decreto di iscrizione, oppure la richiesta di eventuali integrazioni, qualora la documentazione inviata non sia stata esaustiva o conforme.
 5. In caso di richiesta di documentazione integrativa viene generata una mail automatica per il referente che, presa visione dei problemi riscontrati, può procedere ad inviare i documenti richiesti al Ministero sempre mediante la piattaforma con un procedimento guidato passo-passo.
 6. Alla conclusione positiva della istruttoria da parte degli operatori del Ministero viene trasmesso il decreto di iscrizione mediante mail (e sempre disponibile nella piattaforma).

4 - La gestione della pratica di iscrizione

Il sistema guida costantemente nella gestione della documentazione necessaria per presentare una pratica di iscrizione al Registro. Quando si entra nel dettaglio di una pratica avviata, la maschera proposta contiene tutti gli elementi necessari per la gestione a 360° della stessa.

La maschera ha nella sezione iniziale alcune indicazioni di carattere generale (non modificabili) che identificano univocamente la pratica ed è poi organizzata su quattro diverse tab come nella figura seguente.

Figura 9 – Home page della pratica di iscrizione

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II

MENU

Home

Documenti e FAQ

Contatti

Enti

Seleziona Ente

Anagrafica Ente

Iscrivi nuovo Ente

Gestione pratiche

Elenco pratiche aperte

Anagrafe soggetti

Seleziona questionario Ente

Servizi erogati dall'Ente

Pagina di benvenuto

Pratica n. 2041

Ente: Ente di prova per il manuale

ID pratica: 2041

Tipologia pratica: Iscrizione alla prima sezione

Stato pratica: Lavorazione

Data ultimo invio: -

Torna all'elenco pratiche

INFORMAZIONI DOCUMENTI EVENTI CORRISPONDENZA

Per la corretta generazione dei documenti di tipo Dichiarazione è necessario compilare i campi sottostanti.

DIS1 - Domanda di iscrizione alla prima sezione

L'Associazione/Ente è iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.)

Nel dettaglio le quattro schede sono:

- **Informazioni:** in questa tab la maschera permette di inserire tutti i dati necessari per la produzione delle dichiarazioni non ancora note al sistema.
ATTENZIONE: quando si inizia a lavorare una nuova pratica, la tab Informazioni è l'unica visibile, e resta tale fino al completamento e salvataggio dei dati della tab in questione;
- **Documenti:** presenta l'elenco di tutti i documenti che devono essere presentati con tutte le indicazioni puntuali per la loro gestione;
- **Eventi:** è un diario degli eventi inerenti alla pratica (presentazione documenti, eventuali richieste di integrazione, ecc.);
- **Corrispondenza:** dedicata a tutte le comunicazioni tra l'Associazione e il Ministero e viceversa relativamente alla pratica corrente.

4.1 - La tab Informazione

Figura 10 – Maschera informazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II

← Pagina di benvenuto

INFORMAZIONI DOCUMENTI EVENTI CORRISPONDENZA

Per la corretta generazione dei documenti di tipo **Dichiarazione** è necessario compilare i campi sottostanti.

DIS1 - Domanda di iscrizione alla prima sezione

L'Associazione/Ente è iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.)? *

☒ No
☐ Si
☐ Iscrizione in corso di definizione

L'Associazione/Ente in quale Registro e/o Albo è inserita? *

☐ In nessun altro Registro/Albo
☐ Anagrafe Onlus
☐ Registro delle ONG
☐ Registro Regionale/Provinciale delle Organizzazioni di Volontariato
☐ Registro Nazionale delle Associazioni di promozione sociale
☒ Registro Regionale/Provinciale delle Associazioni di promozione sociale
☐ Registro delle imprese - Sezione imprese sociali
☐ Registro delle cooperative sociali
☐ Registro delle associazioni sportive dilettantistiche
☐ Registro Ufficio Nazionale antidiscriminazione (UNAR)
☐ Elenco delle Organizzazioni della Società Civile (L. 125/2014)
☐ Albo regionale e/o nazionale dei soggetti accreditati alle politiche attive

In questa tab, come può evincersi dalla figura 10, sono richieste le informazioni che saranno riportate nel documento di **domanda di iscrizione**:

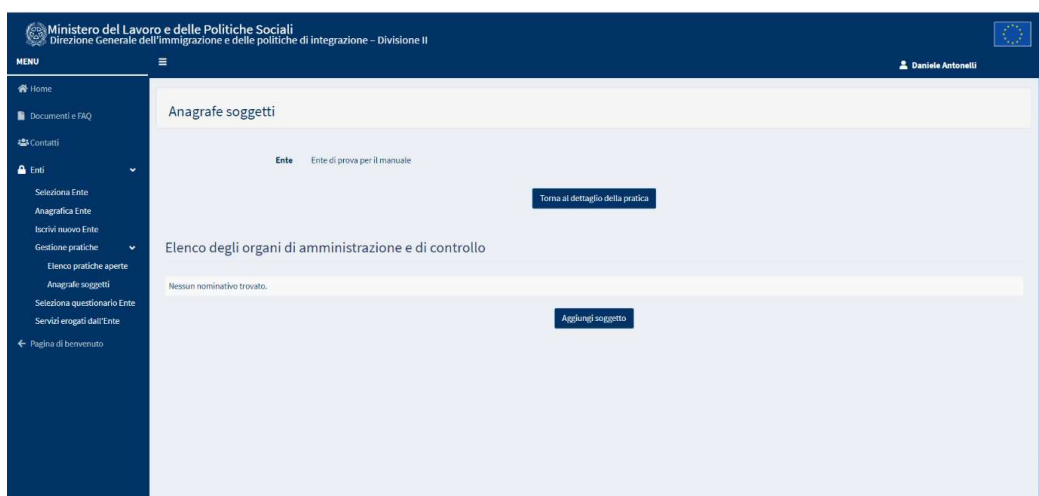
- la situazione dell'Associazione rispetto al RUNTS e rispetto ad altri albi e registri,

Attenzione se l'associazione è già iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) secondo quanto stabilito dalla norma (comma 3 dell'art. 26 del D.M. 106/2020), nella procedura di iscrizione al Registro non saranno richiesti documenti già depositati al RUNTS. Si tratta in particolare dell'Atto costitutivo, dello Statuto e degli Atti di bilancio qualora l'iscrizione al RUNTS sia avvenuta almeno due anni prima della richiesta di iscrizione al Registro.

- la struttura dell'associazione. Se l'associazione è di livello nazionale (vedi **FAQ**) con ramificazioni territoriali autonome che dispongono di proprio codice fiscale, devono essere inseriti anche i dati anagrafici di tutte le associazioni di livello locale. Premendo il bottone **Aggiungi associazione locale**, il sistema apre un pop-up mediante il quale si possono indicare le informazioni identificative del presidio; al salvataggio il pop-up si chiude ed i dati del presidio locale vengono riportati in una tabella della maschera principale.

In fondo alla maschera della figura 10 è infine presente un rimando alle informazioni necessarie per la definizione della dichiarazione sostitutiva 2, ovvero la specifica degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente. Un apposito link rimanda alla pagina specifica per inserire le anagrafiche di tali organi.

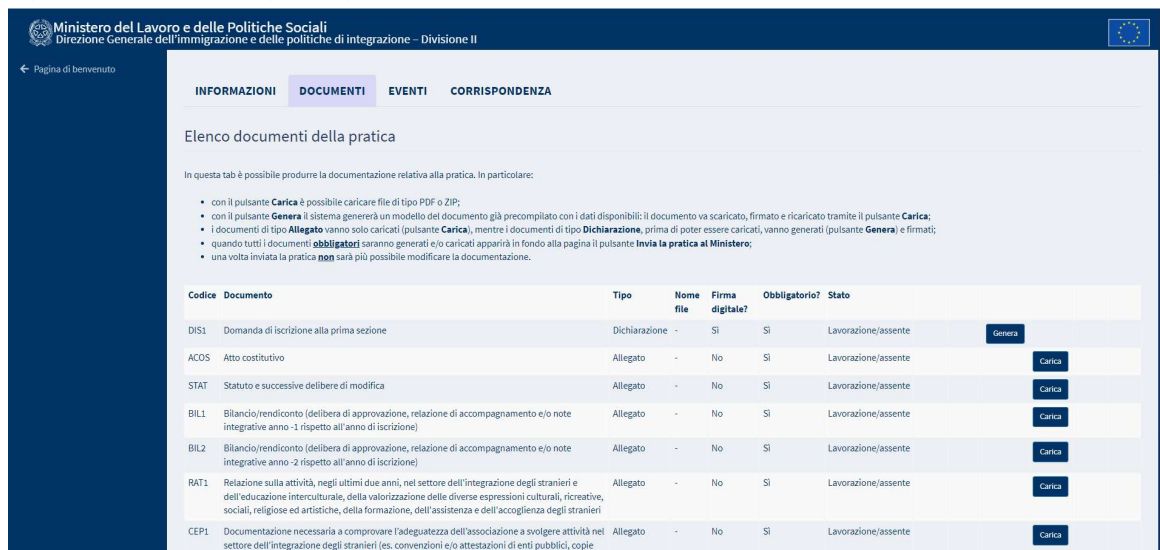
Figura 11 – Maschera per l'inserimento delle anagrafiche degli organi di amministrazione e controllo



ATTENZIONE: la pagina per inserire i dati degli organi di amministrazione e controllo è raggiungibile anche direttamente mediante la specifica voce del menù generale **Gestione pratiche => Anagrafe soggetti** (cfr. paragrafo 5.1 più avanti per una descrizione di dettaglio).

4.2 - La tab Documenti

Figura 12 – Maschera per la gestione e il caricamento dei documenti



Possiamo dire che questa tab ha un ruolo centrale nella procedura di iscrizione. La maschera elenca tutti i documenti che devono essere presentati per richiedere l'iscrizione al Registro.

Attenzione: i documenti già presentati non devono essere riallegati. Si tratta dell'Atto costitutivo e dello Statuto, se essi non hanno subito modifiche successive alla precedente iscrizione al Registro, e dei documenti di Bilancio, qualora per i medesimi non siano già scaduti i termini di presentazione annuale.

Per ciascun documento viene indicato un **codice**, una **descrizione**, una **tipologia** (che può essere *dichiarazione* oppure *allegato*), il **nome del file** (si valorizza quando il documento è stato caricato), la indicazione se il documento deve essere **firmato digitalmente**, se è **obbligatorio**, lo **stato** ed infine i comandi che permettono di operare sul documento stesso.

I **documenti di tipo dichiarazione** vengono generati in automatico dal sistema. Pertanto, in loro corrispondenza è presente un comando **genera** che permette di creare il pdf del documento.

1 / 2 | - 100% + | [] []

AI MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione
Divisione II
Via Flavia, 6 - 00187 Roma

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA PRIMA SEZIONE DEL REGISTRO

Domanda di iscrizione al Registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività a favore degli immigrati ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Decreto Legislativo 25 Luglio 1998, n.286. Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, e dell'art.52 del DPR 31 agosto 1999, n.394, Regolamento di attuazione del suddetto Testo unico, così come modificato dal DPR 18 ottobre 2004, n.334.

Il/la sottoscritt/o **Antonelli Daniele**, codice fiscale **NTNDNL97L04A271Q**, nato/a il **04/07/1997** a **Ancona** prov **AN** residente in **Ancona** prov **AN** indirizzo **via po, 5** CAP **60124** in qualità di rappresentante legale dell'ente **Ente di prova per il manuale** codice fiscale **00000000000** con sede legale in **Ancona** prov **AN** indirizzo **Via S. Totti, 7** CAP **60126** telefono **071323232323** e-mail **ente.prova@mail.com** PEC **NID** avente natura giuridica di **Ente ecclesiastico**

CHIEDE

l'iscrizione dell'ente di cui ha la rappresentanza legale nella **Prima Sezione** del Registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività a favore degli immigrati di cui all'art. 42, comma 2, del Decreto Legislativo 25 Luglio 1998, n.286 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) e all'art.52 comma 1 lett. a) del DPR 31 agosto 1999, n.394 (Regolamento

I documenti di tipo dichiarazione riportano le informazioni note al sistema, per cui sono già completi e pronti per essere scaricati, firmati e poi ricaricati nel sistema.

Una volta che il documento viene generato si attivano altri tre bottoni:

- **apri** per aprire e quindi scaricare in locale il documento generato,
- **carica** per ricaricare in upload il documento una volta firmato (con firma autografa o digitale in base a come viene richiesta per lo specifico documento),
- **Elimina (rosso)** per cancellare il documento generato nel caso in cui fossero riscontrati errori nei dati, nel qual caso è sempre possibile tornare nella tab **informazioni** per correggere e poi rigenerare il documento stesso. Dopo la cancellazione, vengono nascosti i tre bottoni e torna visibile il bottone **genera**.

I **documenti di tipo allegato** devono essere invece semplicemente caricati in upload, ed in loro corrispondenza è presente un bottone **carica**, premendo il quale si apre un pop-up che permette di procedere con l'operazione.

ATTENZIONE: il sistema accetta solo documenti .pdf oppure .zip

Una volta completata l'operazione di caricamento, il bottone **carica** viene sostituito dai bottoni:

- **apri** per aprire e quindi visualizzare il documento caricato
- **elimina (rosso)** per cancellare il documento caricato. In caso di cancellazione, vengono nascosti i due bottoni e torna visibile il bottone **carica**.

4.3 – Invio della pratica al Ministero

Una volta completato il caricamento di tutta la documentazione (sia quella in upload che quella generata dal sistema, che deve essere sempre scaricata, firmata e ricaricata) in corrispondenza di tutti i documenti inerenti alla pratica restano solamente i due bottoni di **Apri** ed **Elimina**.

Quando tutti i documenti sono stati caricati, in fondo alla lista compare un bottone verde **“Invia la pratica al Ministero”**. Operando su tale comando, l’istanza con tutta la documentazione prodotta, viene trasmessa agli uffici della Direzione Generale della Immigrazione e delle Politiche di integrazione che procederanno attraverso il sistema all’istruttoria della richiesta.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II											
BIL2	Bilancio/rendiconto (delibera di approvazione, relazione di accompagnamento e/o note integrative anno -2 rispetto all'anno di iscrizione)	Allegato	Ref_202301041714560000.pdf	No	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
RAT1	Relazione sulla attività, negli ultimi due anni, nel settore dell'integrazione degli stranieri e dell'educazione interculturale, della valorizzazione delle diverse espressioni culturali, ricreative, sociali, religiose ed artistiche, della formazione, dell'assistenza e dell'accoglienza degli stranieri	Allegato	Ref_202301041714560000.pdf	No	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
CEP1	Documentazione necessaria a comprovare l'adeguatezza dell'associazione a svolgere attività nel settore dell'integrazione degli stranieri (es. convenzioni e/o attestazioni di enti pubblici, copie dei progetti realizzati e delle relazioni periodiche e/o finali, ecc.)	Allegato	Ref_202301041715160000.pdf	No	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
DSO1	Dichiarazione sostitutiva 1, sottoscritta dal rappresentante legale, sui componenti degli organi di amministrazione e di controllo	Dichiarazione	0. Disciplinare di Gara (1).pdf	Si	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
DSO2	Dichiarazione sostitutiva 2, sottoscritta dal rappresentante legale e da ciascuno dei componenti degli organi di amministrazione e di controllo dell'ente, concernenti l'assenza delle condizioni interdittive di cui al comma 3 dell'art. 52 del DPR 31 agosto 1999, n.394	Dichiarazione	Ref_202301041714560000.pdf	No	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
CDOC	Codice documento di identità valido dei firmatari delle dichiarazioni sostitutive 1 e 2	Allegato	Ref_202301041715160000.pdf	No	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina
DSO3	Dichiarazione sostitutiva 3, sottoscritta dal rappresentante legale, riguardo la conformità all'originale dei documenti trasmessi	Dichiarazione	CHIARIMENTO (nr. 09)-signed.pdf	Si	Si	Caricato nel sistema				Apri	Elimina

Tornando nell'elenco delle pratiche aperte si vede come essa non sia più nello stato di *"in lavorazione"* ma sia passata ad *"inviata"*. Entrando nel dettaglio a questo punto, tutti i documenti sono solo visualizzabili attraverso il comando Apri, non è più possibile modificarli essendo essi in fase di verifica da parte degli operatori del Ministero.

4.4 – L’istruttoria della pratica

Quando la pratica è stata inviata al Ministero, gli operatori la prendono in carico per l’istruttoria. La documentazione viene esaminata puntualmente e, se tutto ok, viene emesso il decreto di iscrizione.

Elenco possibili esiti della pratica:

- 1) Se la richiesta è completa, l’esito è positivo e la Associazione è iscritta al Registro con decreto.
- 2) Se sono riscontrate carenze nella documentazione dei requisiti di legge, la Associazione riceve una richiesta di integrazione e, una volta inviata la documentazione integrativa, se la richiesta è completa la pratica viene chiusa con esito positivo.
- 3) Se sono riscontrate carenze nella documentazione dei requisiti di legge, la Associazione riceve una richiesta di integrazione e, una volta inviata la documentazione integrativa, se la richiesta è ancora incompleta la pratica viene chiusa con esito negativo e il richiedente riceve la comunicazione dell’esito di non iscrizione al Registro.

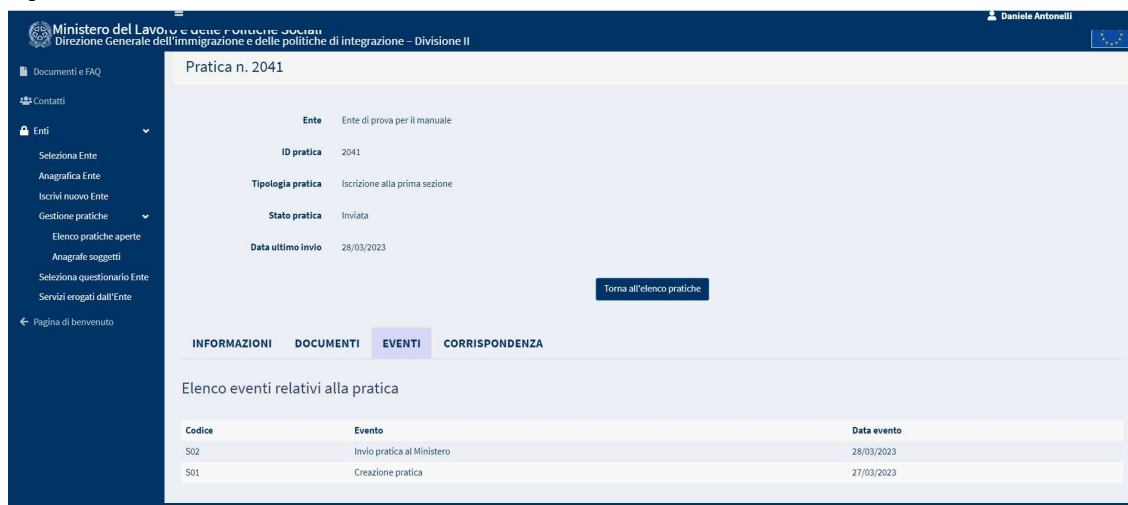
Nei casi in cui invece sono riscontrate carenze e/o anomalie nei documenti trasmessi, viene inviata una comunicazione e-mail all’Associazione che, rientrando nel dettaglio della pratica, ritrova, **nella tab Documenti**, i documenti giudicati non idonei e la motivazione. Sempre nella stessa tab Documenti, il sistema permette all’associazione di trasmettere la documentazione integrativa richiesta. Solo quando i documenti oggetto di richiesta di integrazione sono stati ricaricati a sistema, nella pagina ricompare il bottone **invia la pratica al Ministero** per l’invio delle integrazioni documentali agli operatori del Ministero per il supplemento di istruttoria.

A quel punto il flusso riprende come nel caso del primo invio e l’istruttoria può concludersi o con il decreto di iscrizione oppure con la comunicazione dell’esito di non iscrizione contenente la descrizione delle carenze riscontrate e non integrate nella documentazione dei requisiti per l’iscrizione al Registro.

Nel caso di richiesta di iscrizione alla Seconda sezione del Registro, al termine dell’istruttoria da parte degli operatori e prima della emissione del decreto di iscrizione, viene richiesto anche il parere al Dipartimento delle Pari Opportunità (DPO).

4.5 - La tab eventi

Figura 14 – Tab eventi



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II

Pratica n. 2041

Ente: Ente di prova per il manuale
ID pratica: 2041
Tipologia pratica: Iscrizione alla prima sezione
Stato pratica: Inviata
Data ultimo invio: 28/03/2023

Torna all'elenco pratiche

INFORMAZIONI DOCUMENTI **EVENTI** CORRISPONDENZA

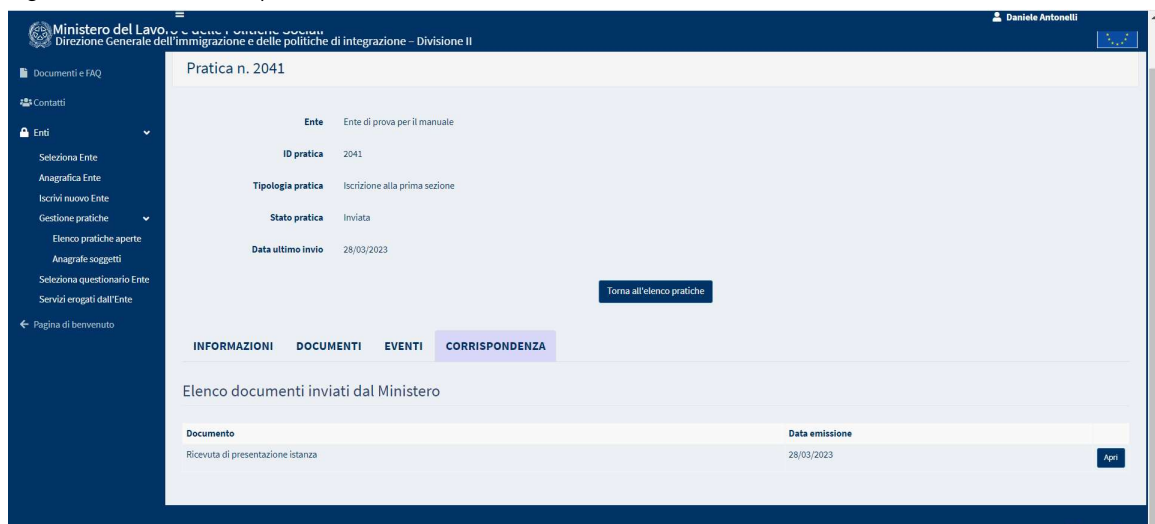
Elenco eventi relativi alla pratica

Codice	Evento	Data evento
S02	Invio pratica al Ministero	28/03/2023
S01	Creazione pratica	27/03/2023

Questa scheda è un vero e proprio diario della pratica di iscrizione. Sono pubblicati tutti i passaggi di stato della creazione della pratica, all'invio e alla presa incarico e della comunicazione finale definendo in tempo reale l'iter della pratica stessa.

4.6 – La tab corrispondenza

Figura 15 – Tab corrispondenza



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II

Pratica n. 2041

Ente: Ente di prova per il manuale
ID pratica: 2041
Tipologia pratica: Iscrizione alla prima sezione
Stato pratica: Inviata
Data ultimo invio: 28/03/2023

Torna all'elenco pratiche

INFORMAZIONI DOCUMENTI EVENTI **CORRISPONDENZA**

Elenco documenti inviati dal Ministero

Documento	Data emissione
Ricevuta di presentazione istanza	28/03/2023

Apri

In questa maschera si trovano le ricevute o le comunicazioni inviate dal Ministero in merito alla pratica corrente, con la possibilità di aprire il pdf del documento.

Più specificamente i documenti vengono caricati in questa sezione automaticamente mano a mano che vengono prodotti durante tutto l'iter di istruttoria della pratica ogni volta che questa cambia di stato. Si trovano qui, ad esempio:

- Ricevuta di presentazione della pratica
- Richiesta di integrazioni
- Ricevuta di presentazione documentazione integrativa
- Nota di trasmissione del decreto di iscrizione
- Decreto di iscrizione
- Comunicazione di non iscrizione

5 – Le altre funzionalità della piattaforma

In questo capitolo sono descritte le altre funzionalità della piattaforma di interesse per la procedura di iscrizione al Registro; le altre funzionalità, utili per la operatività delle Associazioni già iscritte sono trattate nello specifico **Manuale Utente per le Associazioni iscritte** cui si rimanda.

5.1 - Anagrafe soggetti

Questa funzionalità consente al richiedente l'iscrizione di specificare l'elenco degli organi di controllo e di amministrazione dell'Associazione/Ente.

Attenzione: è fondamentale che tale elenco sia definito compiutamente prima di inviare la pratica di iscrizione al Ministero, poiché le dichiarazioni sostitutive 1 e 2, generate in automatico dal sistema sono compilate sulla base dei dati inseriti nella anagrafe soggetti.

Figura 16 – Pagina anagrafe soggetti per l'inserimento delle anagrafiche degli organi di amministrazione e controllo dell'Associazione

The screenshot displays the 'Anagrafe soggetti' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options like Home, Documenti e FAQ, Contatti, Enti, and Gestione pratiche. The main content area has a header 'Anagrafe soggetti' and a sub-header 'Elenco degli organi di amministrazione e di controllo'. Below this is a table with the following data:

Nominativo	Ruolo	Data inizio collab.	Data fine collab.
Rossi Michele	Presidente	06/03/2020	-

Buttons for 'Torna all'elenco pratiche', 'Dettaglio', and 'Aggiungi soggetto' are present. The user 'Daniele Antonelli' is logged in at the top right.

La maschera presenta l'elenco dei soggetti eventualmente già inseriti nell'anagrafe, ed un bottone **Aggiungi soggetto** per aggiungere ulteriori nominativi.

I soggetti inseriti hanno in corrispondenza un bottone **dettaglio**. Sia utilizzando questo bottone, che quello di Aggiungi soggetto, il sistema mostra un pop-up per gestire i dati del soggetto, in modo semplice e intuitivo.

Figura 17 – Maschera per l’inserimento delle anagrafiche degli organi di amministrazione e controllo dell’Associazione

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II

MENU

Home
Documenti e FAQ
Contatti
Enti
Selezione Ente
Anagrafica Ente
Iscrivi nuovo Ente
Gestione pratiche
Elenco pratiche
Anagrafe soggetti
Selezione questionari
Servizi erogati dall'Ente
Pagina di benvenuto

Gestione soggetto

Tipo soggetto
Presidente

Data di inizio collab.
06/03/2020

Data di fine collab.

Cognome
Rossi

Nome
Michele

Codice fiscale
RSSMHL90L13A271T

Data di nascita
13/07/1990

Comune di nascita
Ancona

Comune di residenza
Ancona

Indirizzo di residenza
Via po

Civico di residenza
11

Telefono
1

E-mail

Salva Chiudi

5.2 – Iscriviti nuovo ente

Si è già detto in precedenza come un referente possa iscrivere più Associazioni che in qualche modo facciano capo a lui.

Questa opzione del menù generale è quindi sempre disponibile e il referente di più di una Associazione può richiedere l'iscrizione di una o più associazioni.