

**COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER IL
COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE ANTIRACKET E ANTIUSURA**

**PORTALE PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE
DELLE DOMANDE PER L'ACCESSO
AL FONDO DI SOLIDARIETA'
PER LE VITTIME DI ESTORSIONE ED USURA**

Sommario


1	L'ACCESSO AL PORTALE DAL SITO WWW.INTERNO.GOV.IT	3
1.1	La Home Page.....	3
2	LA REGISTRAZIONE DEL COMPILATORE AL PORTALE E LA RICEZIONE VIA E-MAIL DEL TOKEN IDENTIFICATO DELLA DOMANDA	6
2.1	La maschera di registrazione dei dati del compilatore	6
2.2	La ricezione della mail con il token identificativo dell'istanza	8
2.3	La maschera di inserimento del token identificativo e la ricerca dell'istanza	9
3	IL MENU DI NAVIGAZIONE: DESCRIZIONE DEI PULSANTI E DEL SIGNIFICATO DELLA DIVERSA COLORAZIONE DEI CAMPI PRESENTI NELLA MASCHERA DI RACCOLTA DATI	9
4	DESCRIZIONE DELLE SEZIONI DELLA DOMANDA DA COMPILARE.....	12
4.1	Dati generali della domanda	12
4.2	Anagrafica richiedenti	12
4.3	Istanza presentata in qualità di:	16
4.4	Descrizione dei fatti.....	18
4.5	Benefici richiesti e sospensione dei termini.....	20
4.6	Danni subiti.....	22
4.7	Legale rappresentante dei richiedenti	24
4.8	Dichiarazioni finali	26
5	LA GENERAZIONE E TRASMISSIONE DELL'ISTANZA	27
5.1	L'istanza viene firmata digitalmente	28
5.2	L'istanza viene firmata in calce e il richiedente o il legale rappresentante è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata – PEC.....	30
5.3	L'istanza viene firmata in calce e il richiedente o il legale rappresentante non è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata – PEC.....	31

1 L'ACCESSO AL PORTALE DAL SITO WWW.INTERNO.GOV.IT

Il portale per la compilazione e l'invio delle domande di accesso al Fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e di usura è accessibile dal sito istituzionale del Ministero dell'interno.

1.1 La Home Page

La home page del portale consente l'accesso alle diverse sezioni con i corrispondenti contenuti.

 MINISTERO DELL'INTERNO			IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER IL COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE ANTIRACKET E ANTIUSURA		
<i>Portale delle domande di accesso al Fondo per le vittime di estorsione ed usura</i>					
NORMATIVA ✓ Legge 108/1996 ✓ Legge 44/1999 ✓ Legge 3/2012 ✓ DPR n°60/2014		NEWS ✓ NEWS 1 ✓ NEWS 2 ✓ NEWS 3 ✓ NEWS 4 ✓ NEWS 5		NUOVA DOMANDA	
DOCUMENTAZIONE Chi può presentare domanda Cosa occorre per presentare una domanda Come presentare una domanda		ACCEDI ALLA DOMANDA CON TOKEN IDENTIFICATIVO			
CONTATTI Help desk		VEDI STATO DI AVANZAMENTO DELL' ISTRUTTORIA			
LINK UTILI					

Nella parte destra troviamo:

1. La sezione “Normativa”.

In questa sezione si possono consultare e scaricare le normative di riferimento in elenco riportate:

- *Legge 7 marzo 1996, n.108*, disposizioni in materia di usura;
- *Legge 23 febbraio 1999, n.44*, disposizioni concernenti il fondo di solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell’usura;
- *Legge 27 gennaio 2012, n.3*, disposizioni in materia di usura e di estorsione, nonché di composizione delle crisi da sovraindebitamento;
- *Decreto del Presidente della Repubblica 19 febbraio 2014, n.60*, regolamento recante la disciplina del Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive e dell’usura, a norma dell’articolo 2, comma 6-sexies, del decreto legge 29 dicembre n.225, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2011, n.10.

2. La sezione “Documentazione”.

In questa sezione si possono consultare le informazioni relative a:

- **Chi può presentare la domanda di accesso al fondo;**
- **Cosa occorre per presentare la domanda di accesso al fondo;**
- **Come presentare la domanda di accesso al fondo.**

3. La sezione “Contatti”.

In questa sezione, cliccato il link “**Help desk**”, si possono visualizzare i recapiti telefonici e gli indirizzi e-mail da contattate per richiedere *assistenza tecnica* - per gli aspetti informatici di funzionamento del portale e di inserimento dell’istanza – e *assistenza sulla procedura amministrativa* di accesso al Fondo.

4. La sezione “Link utili”.

In questa sezione si possono consultare gli indirizzi dei siti web delle diverse istituzioni e organizzazioni che a vario titolo trattano la materia dell’antiracket e antiusura.

Nella parte centrale della home page troviamo la sezione “**News**”.

In questa sezione vengono pubblicate le notizie relative alle attività e iniziative intraprese a livello istituzionale riguardanti il Fondo di solidarietà per le vittime dell’estorsione ed usura.

Infine, nella parte sinistra della home page, troviamo:

1. **La sezione “Nuova domanda”.**

In questa sezione è possibile effettuare la registrazione dei dati identificativi dell'utente compilatore della domanda.

Chi è l'utente compilatore?

L'utente compilatore è colui il quale, preventivamente abilitato all'accesso al portale, provvede alla compilazione e invio della domanda alla Prefettura di competenza.

E' importante precisare che la figura del compilatore può coincidere con il **richiedente stesso** ovvero con il suo **legale rappresentante (avvocato, dottore commercialista, membro appartenente alle associazioni e fondazioni** che assistono le vittime di estorsione e usura).

L'accesso al portale è possibile solo utilizzando il codice identificativo token della domanda generato dall'applicativo e inviato con un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'utente compilatore inserito in fase di registrazione.

2. **La sezione “Accedi alla domanda con token identificativo”.**

In questa sezione è possibile accedere al portale, inserendo il codice identificativo token ricevuto via e-mail, per procedere alla compilazione e al successivo invio della domanda.

3. **La sezione “Vedi stato di avanzamento dell'istruttoria”:**

in questa sezione è possibile accedere al portale per prendere visione dello stato di avanzamento dell'istruttoria.

2 LA REGISTRAZIONE DEL COMPILATORE AL PORTALE E LA RICEZIONE VIA E-MAIL DEL TOKEN IDENTIFICATO DELLA DOMANDA

Cliccando sul link **“Nuova domanda”** della **home page** viene visualizzata la maschera per l’inserimento dei dati di registrazione dell’utente compilatore.

2.1 La maschera di registrazione dei dati del compilatore

La prima informazione da fornire è se il compilatore della domanda è il **richiedente stesso** ovvero il suo legale rappresentante, selezionando uno dei valori presenti nella lista in corrispondenza del campo: **“Ruolo del compilatore”**.

Inoltre si dovranno anche inserire:

- un indirizzo **e-mail**;
- i **dati anagrafici**: *nome, cognome, data e luogo di nascita*, solo per citarne solo alcuni;
- la **tipologia di domanda** che ci si appresta a compilare e trasmettere con il portale, selezionando per il campo **“Tipologia istanza”** uno dei seguenti valori:
 - **solo usura**
 - **solo estorsione**
 - **usura e vittima di estorsione.**

The screenshot shows a web form titled "Registrazione compilatore e creazione nuova istanza". The form contains the following fields and options:

- Dati del compilatore
- Email:
- Codice fiscale:
- Nome:
- Cognome:
- Sesso: M F
- Data di nascita (gg/mm/yyyy):
- Luogo di nascita:
- Stato:
- Comune di nascita:
- Provincia:
- Tipologia istanza:
- Estorsione L.44/99:

At the bottom left of the form is a blue button labeled "Registra".

Registrazione compilatore e creazione nuova istanza

Dati del compilatore

Email

Codice fiscale

Nome

Cognome

Sesso M F

Data di nascita (gg/mm/yyyy)

Luogo di nascita

Stato

Comune di nascita

Provincia

Tipologia istanza

Estorsione L.44/99

Se il valore selezionato è “solo estorsione” bisogna, al campo “Estorsione”, specificare se si tratta di:

- art.3 “Vittima”
- art.6 “Appartenente ad associazioni di solidarietà”
- art.7 “Terzo danneggiato”
- art.8 “Superstite”

Registrazione compilatore e creazione nuova istanza

Dati del compilatore

Email

Codice fiscale

Nome

Cognome

Sesso M F

Data di nascita (gg/mm/yyyy)

Luogo di nascita

Stato

Comune di nascita

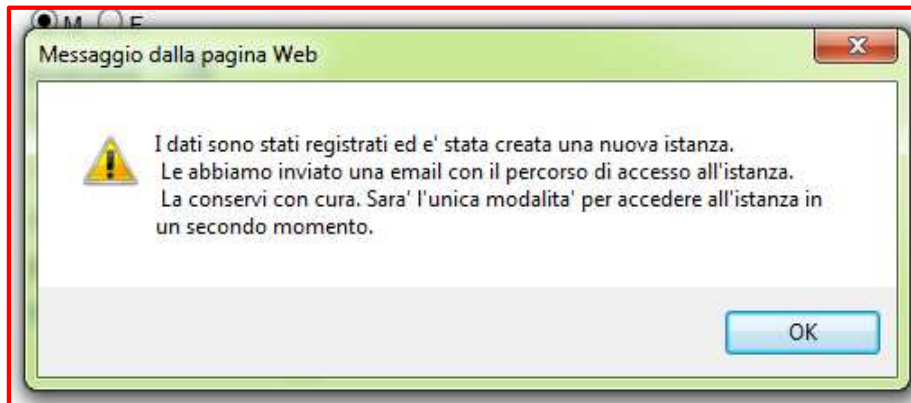
Provincia

Tipologia istanza

Estorsione L.44/99

Compilata la maschera di raccolta dei dati si procede al salvataggio delle informazioni inserite azionando il pulsante **“Registra”**.

A salvataggio avvenuto, l’applicativo mostrerà all’utente il seguente messaggio:



2.2 La ricezione della mail con il token identificativo dell’istanza

Cos’è il codice identificativo token dell’istanza?

Il codice token è un codice di tipo alfanumerico che identifica in modo univoco ogni domanda inserita nel portale. Tale codice viene generato e attribuito automaticamente alla domanda dal sistema.

Il portale oltre a salvare le informazioni anagrafiche del compilatore invia un messaggio di posta elettronica all’indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione al cui interno è riportato il codice identificativo token della domanda.

Nella mail sarà presente anche un link che consente di accedere direttamente alle maschere di raccolta dati da compilare.

PUNTO DI ATTENZIONE:

L’istanza può essere compilata in tempi diversi e non necessariamente in un unica soluzione. Il codice token consente di ricercare l’istanza e proseguire la compilazione dal punto in cui è stata interrotta.

2.3 La maschera di inserimento del token identificativo e la ricerca dell'istanza

Il compilatore, ricevuto il codice identificativo token della domanda, accede al portale cliccando sul link **“Accedi alla domanda con token identificativo”** presente nella home page.

Per procedere al completamento della compilazione della domanda bisogna inserire il codice token nel campo **“Identificativo dell'istanza”** e azionare il pulsante **“Cerca”**.

Filtri di ricerca

Identificativo dell'istanza

Azzera criteri Cerca

Nel caso non visualizzate le vostre istanze contattate gli amministratori del sistema telefonicamente o scrivendo alla email sana.supporto@interno.it

Numero Documenti: 0

3 IL MENU DI NAVIGAZIONE: DESCRIZIONE DEI PULSANTI E DEL SIGNIFICATO DELLA DIVERSA COLORAZIONE DEI CAMPI PRESENTI NELLA MASCHERA DI RACCOLTA DATI

Il menu di navigazione è strutturato come segue:

1. Dati generali della domanda;
2. Anagrafica richiedenti;
3. Istanza presentata in qualità di;
4. Descrizione dei fatti;
5. Benefici richiesti e sospensione dei termini;
6. Danni subiti;
7. Legale rappresentante dei richiedenti;
8. Dichiarazioni finali.

Le voci del menu elencate vengono visualizzate con una differente colorazione .

INTESTAZIONE
ANAGRAFICA RICHIEDENTE
ISTANZA PRESENTATA IN QUALITÀ DI:
DESCRIZIONE DEI FATTI
BENEFICI RICHIESTI E ISTANZA SOSPENSIONE DEI TERMINI
DANNI SUBITI
DICHIARAZIONI FINALI
LEGALE RAPPRESENTANTE DEI RICHIEDENTI

Due sono i colori utilizzati: **blu** e **verde**.

Il colore **blu** indica che **non è stata compilata la maschera di raccolta dati presente** nella corrispondente sezione della domanda.

Il colore **verde** indica che la sezione della domanda è stata compilata con l’inserimento dei dati richiesti.

Accedendo ad una delle sezioni, ad esempio alla sezione “Anagrafica dei richiedenti”, vengono visualizzati due pulsanti.

(PRIMA SCHEDA): tale pulsante consente di accedere alla maschera di raccolta dei dati da compilare.

(CREA NUOVA SCHEDA): tale pulsante consente di visualizzare la stessa maschera di raccolta dati precedentemente compilata e salvata a sistema per procedere ad un nuovo inserimento delle informazioni.

Azionato il pulsante **“PRIMA SCHEDA”** è possibile accedere alla maschera di raccolta dei dati; anche in questo caso, in corrispondenza dei nomi dei campi, viene visualizzata una diversa colorazione.

Tre sono i colori utilizzati: **grigio**, **azzurro** e **giallo**.

Il colore **grigio** indica che il campo **non è abilitato alla digitazione dell'informazione**.

*Ad esempio, se si sta procedendo alla compilazione di una domanda per vittima di “usura”, il campo “**Richiesta della provvisionale fino al 70%**” si presenta di colore grigio e non sarà editabile in quanto la richiesta di provvisionale è prevista solo in caso di presentazione della domanda di tipologia “estorsione”.*

Il colore **azzurro** indica che il campo **è abilitato alla digitazione dell'informazione ed è un campo obbligatorio**. Se l'informazione richiesta non viene inserita, non sarà possibile eseguire il salvataggio dei dati finali nella maschera di raccolta dei dati.

Ad esempio, i campi: Codice fiscale, Nome, Cognome del richiedente, sono tutti campi obbligatori.

Il colore **giallo** indica che il campo **è abilitato alla digitazione dell'informazione ma non è un campo obbligatorio**. Se l'informazione richiesta non viene inserita, sarà comunque possibile il salvataggio dei dati finali nella maschera di raccolta dei dati.

Ad esempio, il campo PEC è un campo non obbligatorio.

Oltre alla diversa colorazione dei campi sono presenti ulteriori pulsanti utilizzati per la compilazione della domanda.

(ICONA MATITA): consente di visualizzare un riquadro all'interno del quale è possibile digitare il testo dell'informazione che si vuole inserire in corrispondenza del campo di riferimento.

(ICONA CALENDARIO): consente di visualizzare un calendario dove è possibile selezionare il giorno e l'anno da inserire in corrispondenza del campo “data”. Sarà comunque possibile digitare direttamente la data rispettando il formato: gg/mm/aaaa.

(PULSANTE CARICA FILE): consente di caricare un file in formato elettronico sul portale.

(APRI FILE): consente di visualizzare un file precedentemente caricato sul portale.

(PULSANTE ELIMINA SCHEDA): consente di eliminare una scheda precedentemente compilata.

(PULSANTE SALVA): consente di salvare le informazioni inserite nella maschera di raccolta dati. L'applicativo mostrerà sempre un messaggio di conferma di avvenuto salvataggio di dati.

Passiamo adesso a descrivere le singole sezioni della domanda e le corrispondenti maschere di raccolta dati, soffermandoci sulle informazioni principali da inserire.

4 DESCRIZIONE DELLE SEZIONI DELLA DOMANDA DA COMPILARE

4.1 Dati generali della domanda

All'interno di questa scheda è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni riepilogative di carattere generale della domanda inserite in fase di registrazione dell'utente compilatore.

In particolare:

- **I dati anagrafici del compilatore**
- **la Prefettura di competenza;**
- **il codice token identificativo della domanda**
- **la tipologia dell'istanza da compilare e inviare con il portale.**

4.2 Anagrafica richiedenti

All'interno di questa scheda è possibile inserire le informazioni di natura anagrafica dei richiedenti.

Per accedere alla maschera di raccolta dei dati bisogna cliccare sul pulsante **“Prima Scheda”**.

ANAGRAFICA RICHIEDENTE
Crea nuova scheda
Prima scheda - "SEZIONI"

N° 1

Codice fiscale ✓

Nome ✓

Cognome ✓

Sesso ○ F ○ M

Data di nascita (gg/mm/yyyy) []

Luogo di nascita []

Stato []

Comune di nascita []

Provincia []

Residenza

Indirizzo ✓

Città []

Provincia []

CAP ✓

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- **Codice fiscale;**
- **Nome;**
- **Cognome;**
- **Sesso**, selezionando il valore di interesse all'interno della lista (M/F);
- **Data di nascita;**
- **Luogo di nascita**, selezionando dalla lista il valore di interesse (Italia/Estero);
- **Stato**, se al campo precedente il valore è impostato su:
 - “Italia”, il valore visualizzato sarà il medesimo;
 - “Estero”, sarà possibile selezionare il valore di interesse dalla lista degli Stati esteri;
- **Provincia**, selezionando dalla lista delle province il valore di interesse;
- **Comune di nascita**, selezionando il valore di interesse dalla lista dei comuni filtrata per la provincia selezionata al campo precedente;
- **Indirizzo di residenza;**
- **Provincia**, selezionando il valore di interesse all'interno della lista delle province;
- **Città**, selezionando il valore di interesse all'interno della lista delle città filtrata per la provincia selezionata al campo precedente;
- **CAP;**

Domicilio (se diverso da Residenza)	
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Tipo attività svolta all'epoca dei fatti	<input type="text"/>
Tipo attività svolta al momento dell'istanza	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
RICHIESTA PROVVISORIALE FINO AL 70%:	<input type="text"/>

- **Informazioni di domicilio**, (Città, Provincia, CAP) da compilare solo se diverse da quelle di residenza e con le stesse modalità di inserimento già descritte;
- **Tipologia dell'attività svolta** all'epoca dei fatti e **la tipologia dell'attività svolta al momento della presentazione dell'istanza**, selezionando il valore di interesse all'interno della lista precaricata a sistema. Tale lista, denominata ATECO, propone la classificazione ISTAT delle categorie di attività professionali;
- **Indirizzo e-mail**;
- **PEC**, indirizzo di posta elettronica certificata (se in possesso);
- **Recapito telefonico**;
- **Richiesta della provvisionale** (da compilare solo in caso di estorsione);

Soggetto sottoposto a procedure fallimentari

Descrizione

Documentazione attestante il fallimento

Documento di riconoscimento in corso di validità:

Tipo

N.

Data scadenza (gg/mm/yyyy)

Carica file

Carica file

Carica file

Salva

Elimina scheda

- **Informazioni relative alla descrizione delle eventuali procedure fallimentari in essere**, digitando il testo all'interno del campo "Descrizione";
- **Informazioni relative al documento di riconoscimento** in corso di validità, specificando:
 - **Tipo**, (Carta di identità, patente di guida, passaporto ecc.);
 - **Numero**;
 - **Data di scadenza**, utilizzando la funzione calendario.

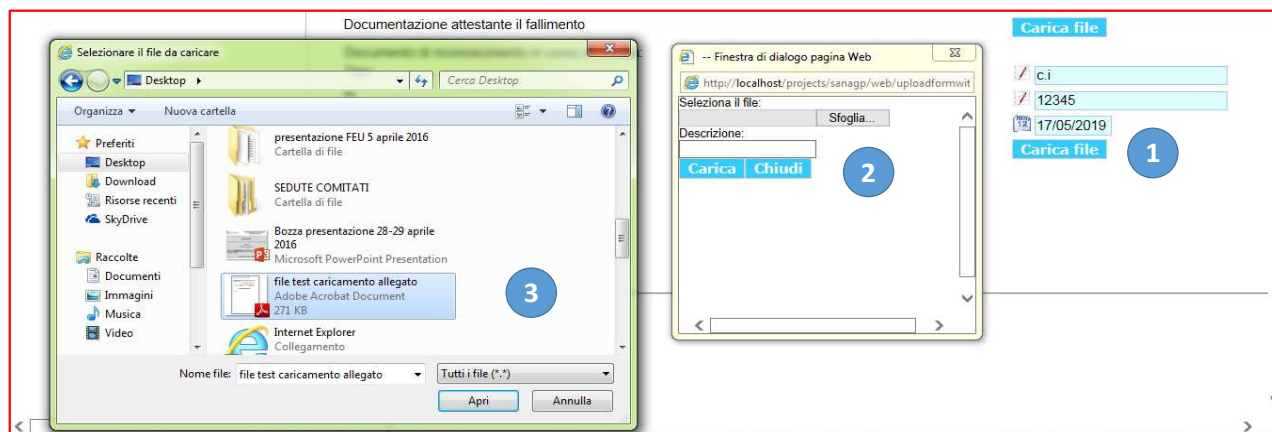
PUNTO DI ATTENZIONE:

- In caso di più richiedenti per la stessa domanda, successivamente al caricamento delle informazioni di anagrafica del richiedente principale, bisogna cliccare sul pulsante “Crea nuova scheda” al fine di procedere con l’inserimento degli stessi dati per i richiedenti aggiuntivi.
- il caricamento a sistema del file con il documento di riconoscimento in corso di validità è obbligatorio.

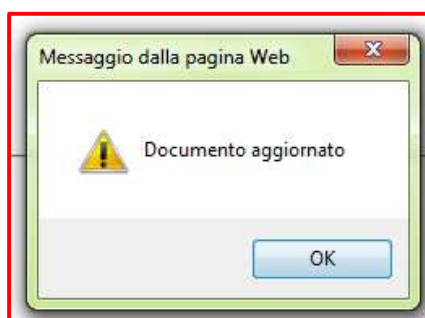
Caricamento allegati: Documentazione attestante il fallimento – Documento di riconoscimento

Per caricare a sistema i citati allegati bisogna procedere come segue:

- *Cliccare sul pulsante “Sfoggia” per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;*
- *Cliccare sul pulsante “Carica”;*
- *Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.*



Concluso l’inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante “SALVA”: il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:



4.3 Istanza presentata in qualità di:

All'interno di questa scheda è possibile specificare se il richiedente che presenta l'istanza lo sta facendo in qualità di **persona fisica** ovvero di **legale rappresentante, socio o amministratore** di una o più società ad esso riconducibili.

Questa informazione viene inserita selezionando il valore di interesse all'interno della lista precaricata a sistema in corrispondenza del campo: **“In qualità di”**.

Se viene selezionato uno dei valori *legale rappresentante, socio, amministratore*, in aggiunta alle informazioni pregresse, bisogna inserire anche le informazioni sull'azienda:

- **Denominazione;**
- **Codice fiscale;**
- **Partita iva;**
- **Indirizzo;**
- **CAP;**
- **Provincia.**

ISTANZA PRESENTATA
IN QUALITÀ DI:

[Cerca nuova scheda](#)

Prima scheda - "SEZIONI"

Richiedente

In qualità di

Denominazione società

Codice fiscale

Partita IVA

Indirizzo

CAP

Comune

Provincia

Cognome e nome della vittima

Persona fisica
Legale rappresentante
Socio
Amministratore

Carica file

Salva

Elimina scheda

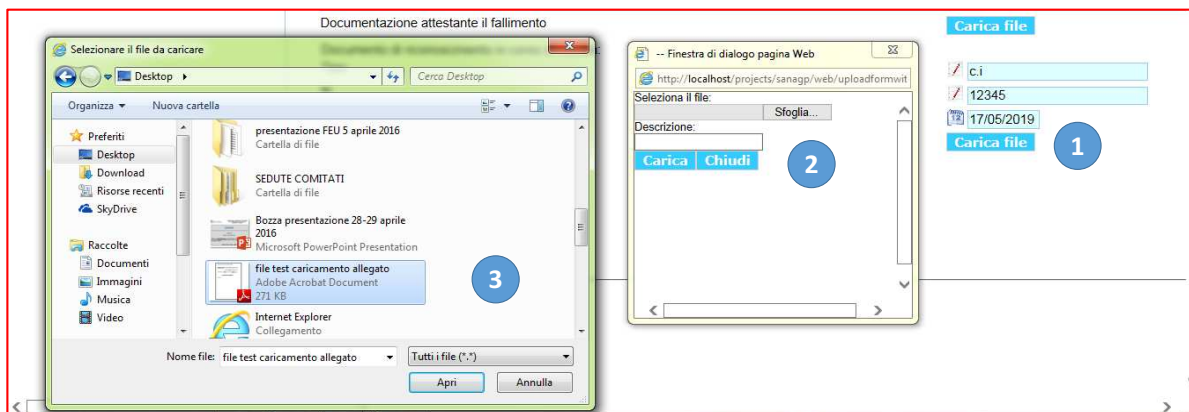
PUNTO DI ATTENZIONE:

Il campo “Cognome e Nome della vittima” può essere compilato solo se la tipologia di domanda che si sta presentando è di tipo “Estorsione - art.8. Superstite”

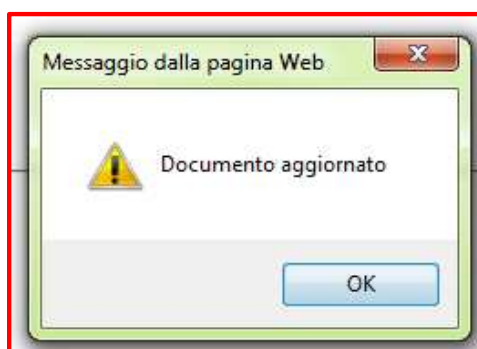
Caricamento allegati: **Visura camerale**

Per caricare a sistema il citato allegato bisogna procedere come segue:

- **Cliccare sul pulsante “Sfoggia”** per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;
- **Cliccare sul pulsante “Carica”**;
- **Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.**



Concluso l’inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante **“SALVA”**; il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:



4.4 Descrizione dei fatti

All'interno di questa scheda è possibile descrivere il fatto criminoso di cui il richiedente è vittima.

Un primo blocco di informazioni da inserire riguarda l'indicazione della categoria nella quale è possibile collocare il fatto criminoso, selezionando il valore di interesse (SI/NO) all'interno della lista precaricata a sistema in corrispondenza dei seguenti campi:

- **Esplosione;**
- **Furto;**
- **Minaccia a mezzo telefono;**
- **Minaccia personale diretta;**
- **Minacce a familiari;**
- **Intimidazione ambientale;**

Selezionare una o più voci di interesse:

Esplosione	<input type="checkbox"/>
Furto	<input type="checkbox"/>
Minaccia a mezzo telefono	<input type="checkbox"/>
Minaccia personale diretta	<input type="checkbox"/>
Minacce a familiari	<input type="checkbox"/>
Intimidazione ambientale	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

Descrizione

Comune

Località

Provincia

Denuncia

Ente

Luogo

Data (gg/mm/yyyy)

Allega file

Procedimento penale del quale l'istante è parte offesa

Data (gg/mm/yyyy)

Tribunale

N.

Data in cui l'istante è venuto a conoscenza di essere parte offesa (gg/mm/yyyy)

In corrispondenza del campo “**Descrizione**” bisogna fornire in forma testuale la descrizione del fatto criminoso e in aggiunta:

- **Provincia;**
- **Comune;**
- **Località.**

Un secondo blocco di informazioni da inserire riguarda la denuncia presentata dal richiedente e le notizie relative all’eventuale procedimento penale di cui il richiedente è a conoscenza di essere parte offesa.

Relativamente alla denuncia bisogna indicare:

- **Ente** a cui è stata presentata (ad esempio Commissariato, Comando dei Carabinieri ecc.);
- **Luogo** in cui è stata presentata;
- **Data di presentazione**, utilizzando la funzione “calendario”.

Relativamente al procedimento penale bisogna indicare:

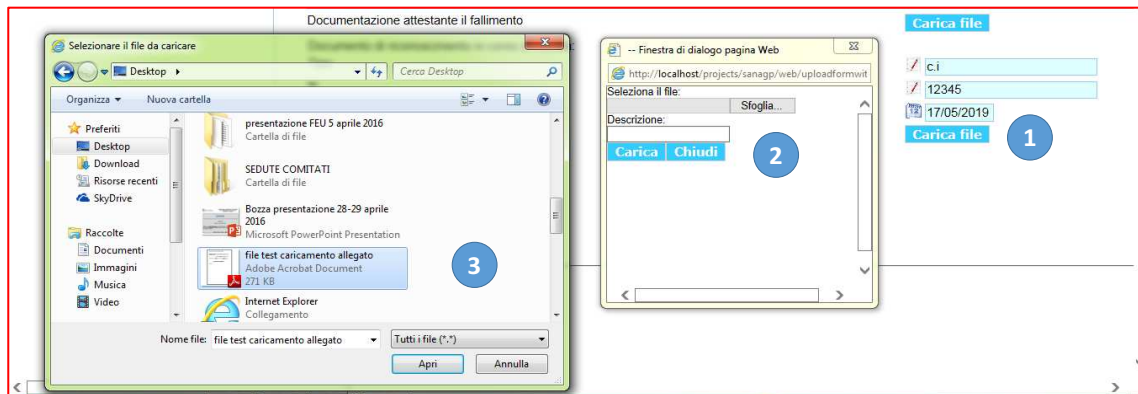
- **Data del procedimento penale**, utilizzando la funzione “calendario”;
- **Tribunale di riferimento;**
- **Numero di procedimento;**
- **Data in cui l’istante è venuto a conoscenza di essere parte offesa nell’ambito del procedimento penale**, utilizzando al funzione “calendario”.

PUNTO DI ATTENZIONE: L’inserimento delle informazioni relative alla denuncia presentata e il corrispondente caricamento del file elettronico sul portale sono obbligatorie.

*Caricamento allegati: **Denuncia – Procedimento penale***

Per caricare a sistema i citati allegati bisogna procedere come segue:

- *Cliccare sul pulsante “**Sfoglia**” per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;*
- *Cliccare sul pulsante “**Carica**”;*
- *Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.*



Concluso l’inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante “**SALVA**”; il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:



4.5 Benefici richiesti e sospensione dei termini

All’interno di questa scheda è possibile indicare i benefici per i quali si richiede l’accesso al Fondo e l’eventuale istanza di sospensione dei termini ex art.20 L.44/99.

Modulo di domanda di accesso al fondo per vittima di estorsione eo usura

**BENEFICI RICHIESTI E
ISTANZA SOSPENSIONE DEI TERMINI**

[Crea nuova scheda](#)

Prima scheda - "SEZIONI"

Richiedente

Usura

Estorsione L.44/99

SOSPENSIONE DEI TERMINI EX ART. 20 – L.44/99

presso la Procura di

In data

Allega file

[Carica file](#)

[Salva](#)

[Elimina scheda](#)

La scelta della tipologia di beneficio richiesto viene effettuata selezionando uno dei valori (SI/NO) presenti nella lista precaricata a sistema in corrispondenza dei campi **“Usura”** e **“Estorsione”**.

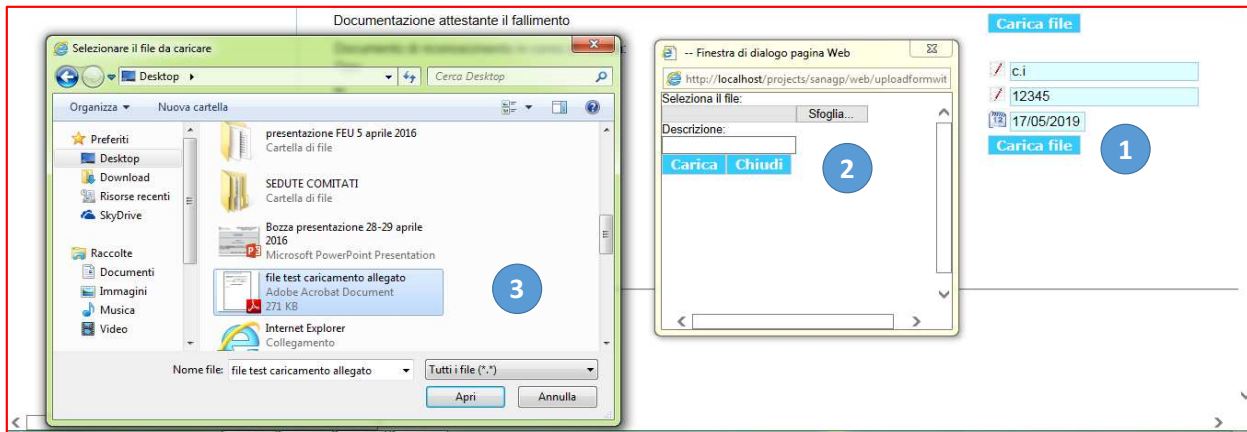
Per quanto riguarda la sospensione dei termini ex art.20 – L.44/99 bisogna indicare:

- **la Procura presso la quale è stata presentata l’istanza;**
- **la data di presentazione dell’istanza**, utilizzando la funzione “calendario”.

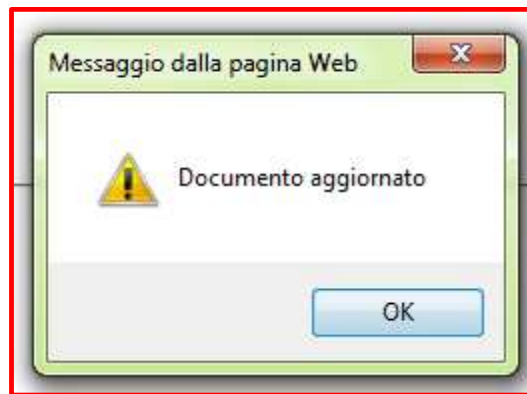
Caricamento allegati: Documentazione attestante la richiesta di sospensione dei termini

Per caricare a sistema l’allegato bisogna procedere come segue:

- *Cliccare sul pulsante **“Sfogli”** per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;*
- *Cliccare sul pulsante **“Carica”**;*
- *Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.*



Concluso l’inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante “SALVA”; il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:



4.6 Danni subiti

All’interno di questa scheda è possibile indicare la tipologia dei danni subiti dal richiedente e l’importo richiesto a titolo di ristoro.

DANNI SUBITI	
Crea nuova scheda	
Prima scheda - "SEZIONI"	
Richiedente	<input type="text"/>
Danni beni mobili	<input type="text"/>
Danni beni immobili	<input type="text"/>
Interessi usurari	<input type="text"/>
Ulteriori vantaggi usurari	<input type="text"/>
Perdita o Mancato guadagno	<input type="text"/>
Lesioni personali	<input type="text"/>
Perizia contabile	<input type="text"/>
Certificazione medica	<input type="text"/>
importo richiesto per il danno subito (€)	<input type="text" value="0.00"/>

L’indicazione del danno subito viene effettuato selezionando uno dei valori (SI/NO) presenti nella lista precaricata a sistema in corrispondenza dei seguenti campi:

- **Danni beni immobili** (solo per estorsione);
- **Danni beni mobili** (solo per estorsione);
- **Interessi usurari** (solo per usura);
- **Ulteriori vantaggi usurari** (solo per usura);
- **Perdita o mancato guadagno** (per usura e per estorsione);
- **Lesioni personali** (per usura e per estorsione).1

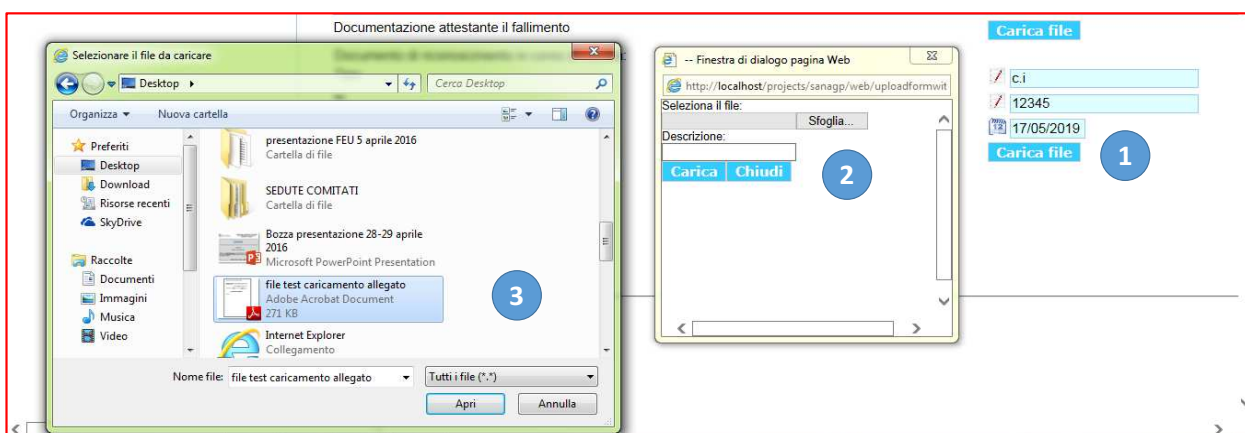
In aggiunta a queste informazioni va inserita la cifra nel campo **“importo richiesto per i danni subiti”** .

PUNTO DI ATTENZIONE: Nel caso in cui l'istante è vittima sia di estorsione che di usura, dovrà essere inserito l'importo richiesto per i danni subiti in modo distinto, utilizzando i due campi predisposti all'interno della maschera di raccolta dati.

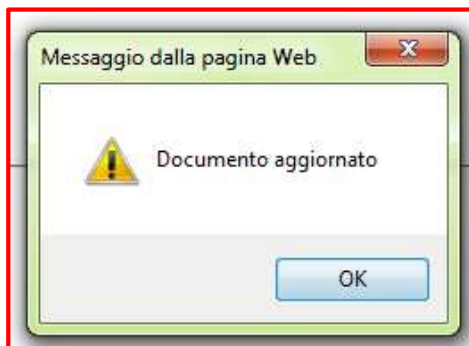
Caricamento allegati: Perizia contabile – Certificazione medica

Per caricare a sistema i citati allegati bisogna procedere come segue:

- *Clickare sul pulsante “Sfoggia” per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;*
- *Clickare sul pulsante “Carica”;*
- *Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.*



Concluso l'inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante "SALVA"; il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:



4.7 Legale rappresentante dei richiedenti

All'interno di questa scheda è possibile inserire le informazioni anagrafiche e societarie del rappresentante legale del richiedente.

LEGALE RAPPRESENTANTE DEI RICHIEDENTI	
Codice fiscale	/
Nome	/
Cognome	/
Sesso	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
Data di nascita (gg/mm/yyyy)	12 / 12 / 12
Luogo di nascita	
Stato	
Comune di nascita	
Provincia di nascita	
In qualità di	
Denominazione	/
Partita IVA	/
Indirizzo	/
Città	
Provincia	
CAP	/
E-mail	/
PEC	/
Numero di telefono	/
Copia documento di riconoscimento	<input type="button" value="Carica file"/>
Delega a presentare domanda	<input type="button" value="Carica file"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

In particolare le informazioni da inserire sono:

- **Nome;**
- **Cognome;**
- **Sesso**, selezionando il valore di interesse (M/F);
- **Data di nascita**, utilizzando la funzione calendario;
- **Luogo di nascita**, selezionando il valore di interesse (Italia /Estero) all'interno della lista;

- **Stato**, se al campo precedente il valore è impostato su:
 - “Italia”, il valore visualizzato sarà il medesimo;
 - “Estero”, sarà possibile selezionare il valore di interesse dalla lista degli stati;
- **Provincia**, selezionando il valore di interesse all’interno della lista dei delle province;
- **Comune di nascita**, selezionando il valore di interesse all’interno della lista dei comuni filtrata per la provincia selezionata al campo precedente.

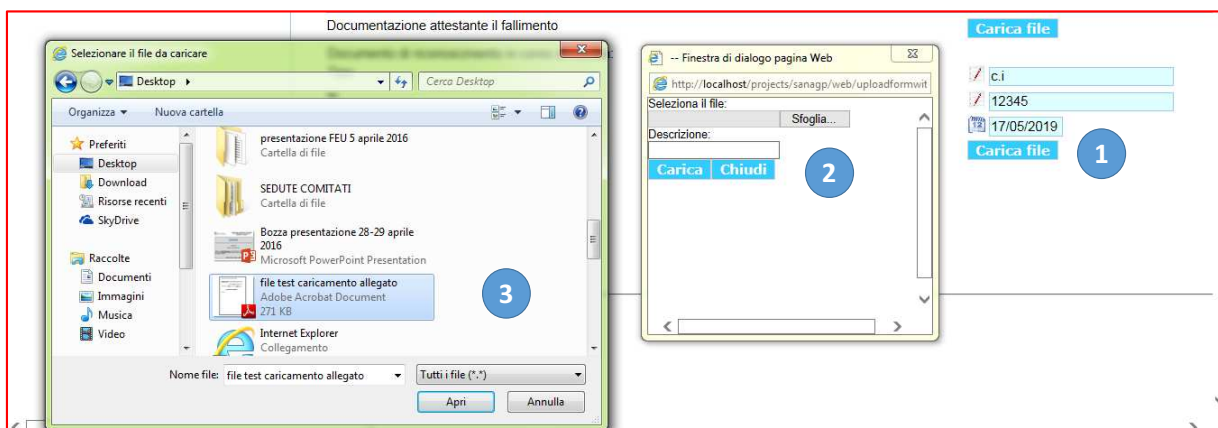
Se al campo “**in qualità di**” viene selezionato il valore “*Rappresentante legale di persona giuridica*” si dovrà procedere all’inserimento anche delle seguenti informazioni:

- **Denominazione**, indica il nome e la ragione sociale della società;
- **Codice fiscale** della società;
- **Partita iva** della società;
- **Indirizzo** di residenza del legale rappresentante, se persona fisica, o della sede legale della società;
- **CAP**;
- **Provincia**, selezionando uno dei valori presenti nella lista delle province.
- **E-mail**;
- **PEC**, posta elettronica certificata;
- **Numero di telefono**.

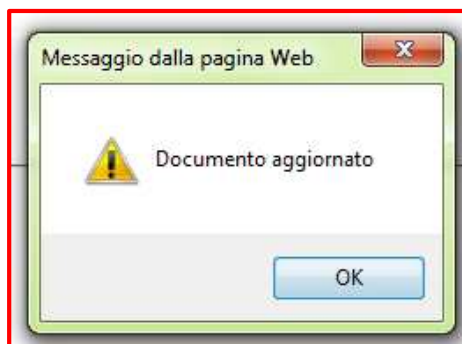
Caricamento allegati: Documento di riconoscimento – Delega a presentare domanda

Per caricare a sistema i citati allegati bisogna procedere come segue:

- *Cliccare sul pulsante “Sfoggia” per accedere al file scansionato e salvato in locale sul proprio pc;*
- *Cliccare sul pulsante “Carica”;*
- *Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione di un messaggio.*



Concluso l'inserimento delle informazioni richieste e degli allegati previsti, cliccare sul pulsante "SALVA"; il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:



4.8 Dichiarazioni finali

All'interno di questa scheda è possibile confermare da parte del richiedente le dichiarazioni finali previste dalla normativa vigente per poter accedere ai benefici previsti dal Fondo di solidarietà in relazione alla tipologia di domanda che si è preparata tramite il portale.

In corrispondenza di ciascuna delle dichiarazioni bisogna selezionare il valore di interesse (SI/NO) presente all'interno di una lista precaricata a sistema.

DICHIARAZIONI FINALI
[Crea nuova scheda](#)
 Prima scheda - "SEZIONI"

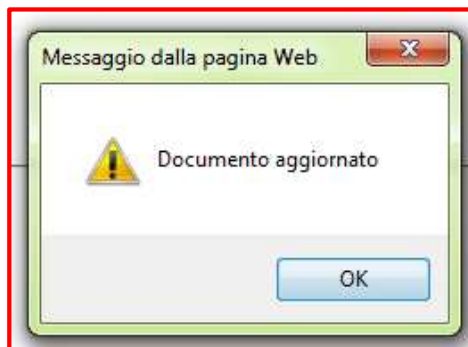
Richiedente []

- di essere vittima del reato di estorsione così come previsto dall'art.20 comma 1 lettera a) del D.P.R. 60/2014 []
- di non aver aderito o di aver cessato di aderire alle richieste estorsive (tale condizione deve permanere dopo la presentazione della domanda di cui all' articolo 13 della legge 108/96) []
- di non versare in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 4, comma 1, lettere b) e c) della legge 23 febbraio 1999, n.44 e di aver riferito all'autorità giudiziaria tutti i particolari dei quali si abbia conoscenza []
- di aver riferito all' 'Autorità' giudiziaria, con l' esposizione di tutti i particolari, le richieste estorsive delle quali si abbia conoscenza in merito al delitto dal quale e' derivato il danno, ovvero, del danno da intimidazione ambientale []
- di non essere sottoposto a misura di prevenzione o al relativo procedimento di applicazione al tempo dell'evento e successivamente, ai sensi delle leggi 27 dicembre 1956, n. 1423, e 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, ne' risultati destinatario di provvedimenti che dispongono divieti, sospensioni o decadenze ai sensi degli articoli 10 e 10-quater, secondo comma, della medesima legge n. 575 del 1965, salvi gli effetti dell'abilitazione. []
- di essere vittima del reato di usura così come previsto dall'art.20 comma 1 lettera a) del D.P.R. 60/2014; []
- di non versare in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 14, commi 7 e 8, della legge n. 108/96 []

Documento	Allegato
Denuncia	[]
Delega	[]
Certificato camerale	[]
perizia contabile	[]
Atto emesso dall' Autorità Giudiziaria	[]
Documento di riconoscimento	[]
SOSPENSIONE DEI TERMINI EX ART. 20 – L.44/99	[]
Documentazione attestante il fallimento	[]
Certificazione medica	[]

In aggiunta alle dichiarazioni finali viene visualizzato anche il riepilogo degli allegati caricati sul portale durante la compilazione della domanda.

Concluso l'inserimento delle informazioni richieste, cliccare sul pulsante **“SALVA”**; il sistema mostra il seguente messaggio di conferma:

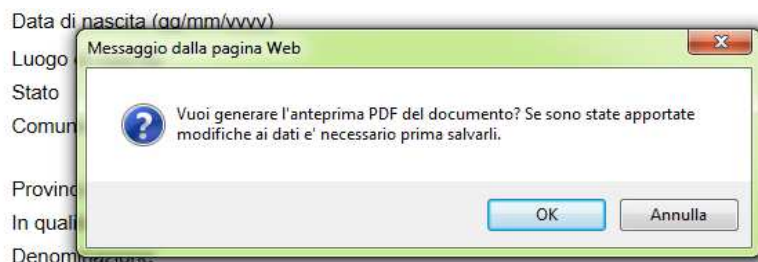
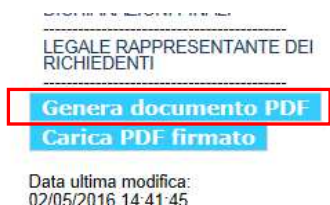


Terminata la compilazione della domanda sul portale si procede:

- alla generazione del file della domanda in formato pdf;
- a scaricare in locale il file da firmare digitalmente ovvero in calce;
- al caricamento del file firmato;
- alla trasmissione tramite il portale del file caricato e firmato alla Prefettura di competenza.

5 LA GENERAZIONE E TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

Per generare il file in formato pdf che contiene tutti i dati della domanda inseriti sul portale, cliccare il pulsante **“Genera documento PDF”**.



Le possibilità per questa fase finale sono tre:

- Il richiedente o il suo rappresentante legale firmano digitalmente la domanda: in questo caso la domanda firmata digitalmente deve essere ricaricata sul portale e poi deve essere inviata tramite il portale stesso alla Prefettura. Con tale modalità la formalizzazione della domanda avviene al momento dell'invio della domanda tramite il portale;
- Il richiedente o il suo rappresentante legale non firmano digitalmente la domanda ma indicano in domanda un indirizzo di posta elettronica certificata: in questo caso la domanda stampata e firmata in calce deve essere ricaricata sul portale e poi deve essere inviata tramite il portale stesso alla Prefettura. Il portale invia un messaggio di posta elettronica certificata al richiedente o al legale rappresentante e la formalizzazione della domanda avviene al momento dell'invio della domanda stessa tramite il portale;
- Il richiedente o il suo rappresentante legale non firmano digitalmente la domanda e non indicano in domanda un indirizzo di posta elettronica certificata: in questo caso la domanda stampata e firmata in calce deve essere ricaricata sul portale e poi deve essere inviata tramite il portale stesso alla Prefettura. Il richiedente o il suo rappresentante legale dovranno poi recarsi in Prefettura per formalizzare la domanda inviata telematicamente.

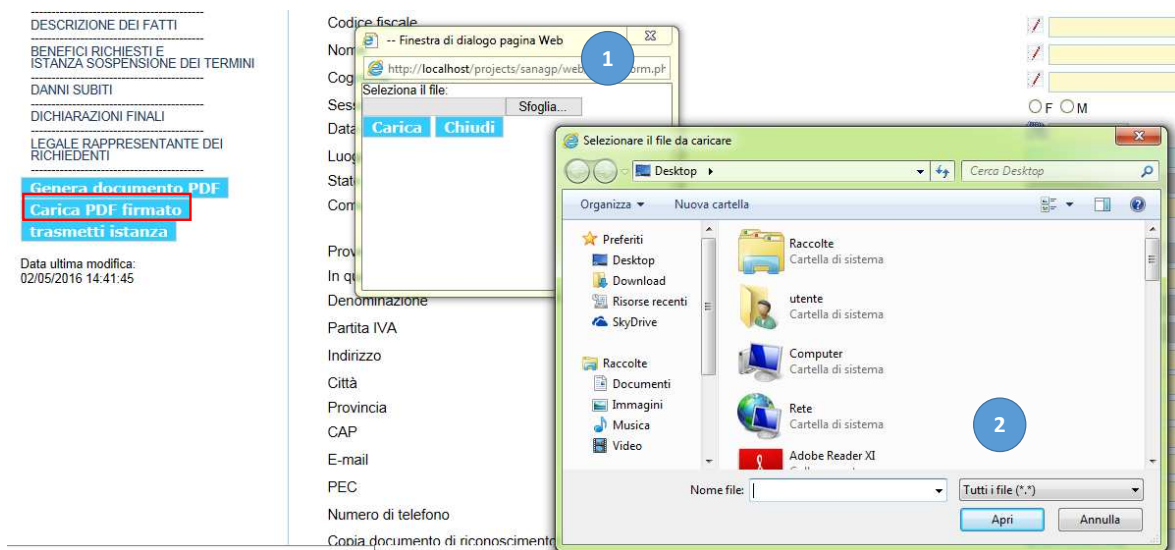
5.1 L'istanza viene firmata digitalmente

Una delle modalità previste per la firma della domanda è la firma digitale.

Il file generato della domanda in formato pdf, salvato sul personal computer del richiedente ovvero del suo rappresentante legale, deve essere da questi firmato digitalmente utilizzando il kit di firma digitale fornito dall'ente certificatore.

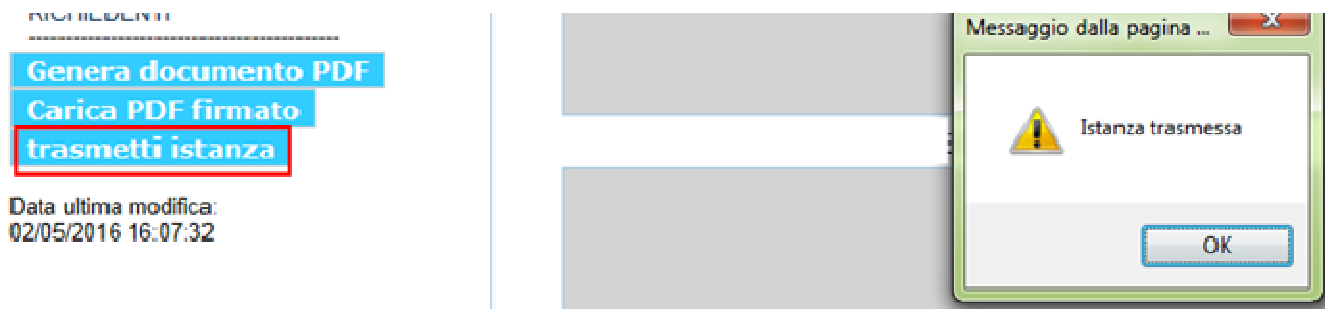
Apposta la firma digitale, il passo successivo sarà il caricamento sul portale della domanda firmata digitalmente e la successiva trasmissione della domanda stessa alla Prefettura di competenza.

Il pulsante che consente il caricamento del file firmato digitalmente è **“Carica PDF firmato”**.



Attivato il comando **“Carica pdf firmato”** viene visualizzata una finestra all’interno della quale è possibile, tramite il pulsante **“Sfoggia”**, selezionare il file firmato digitalmente sul personal computer e successivamente caricarlo a sistema attivando il pulsante **“Carica”**. Dopo alcuni secondi di attesa, la domanda viene acquisita sul portale.

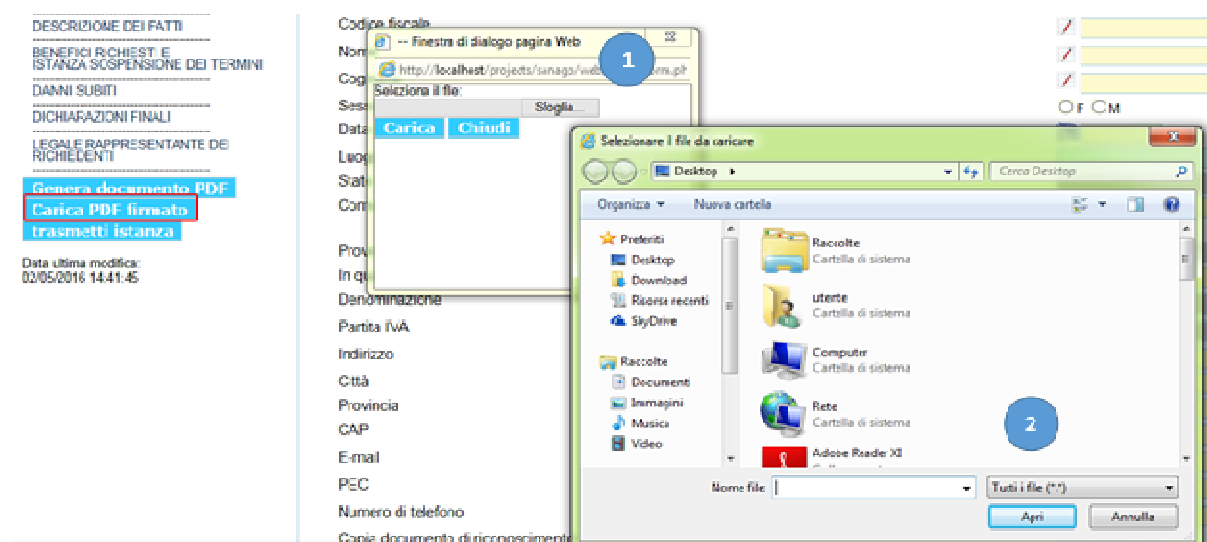
Conclusa l’acquisizione della domanda sul portale, viene abilitato e visualizzato il pulsante **“Trasmetti istanza”** che, azionato, la trasmette alla Prefettura di competenza.



Il portale, oltre a trasmettere la domanda alla Prefettura di competenza, provvede anche a generare un messaggio di posta elettronica di conferma di avvenuto invio che viene recapitato all’indirizzo e-mail del richiedente e/o del rappresentante legale dello stesso.

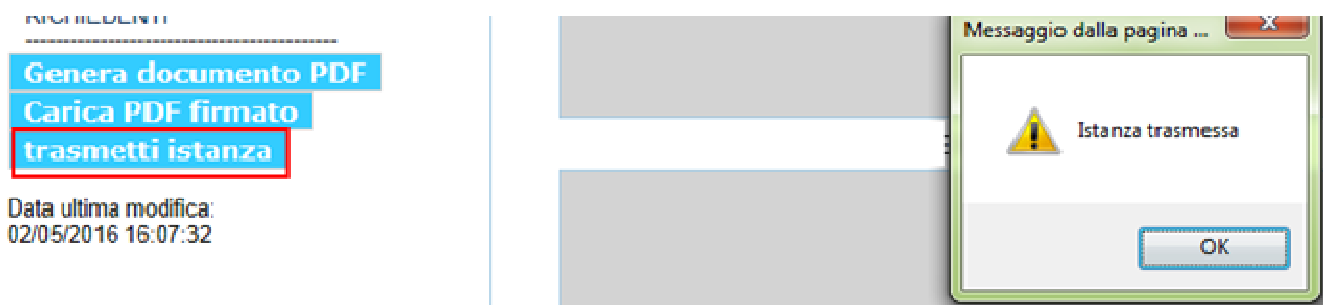
5.2 L'istanza viene firmata in calce e il richiedente o il legale rappresentante è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata – PEC

Il file generato della domanda in formato pdf, salvato sul personal computer del richiedente ovvero del suo rappresentante legale, viene stampato e firmato in calce. Apposta la firma, il passo successivo sarà il caricamento della domanda sul portale e la sua successiva trasmissione alla Prefettura di competenza. Il pulsante che consente il caricamento del file firmato in calce è **“Carica PDF firmato”**.



Attivato il comando **“Carica pdf firmato”**, viene visualizzata una finestra all’interno della quale è possibile, tramite il pulsante **“Sfoggia”**, selezionare il file firmato salvato sul personal computer e successivamente caricarlo a sistema attivando il pulsante **“Carica”**. Dopo alcuni secondi di attesa, la domanda viene acquisita sul portale.

Conclusa l’acquisizione della domanda sul portale, viene abilitato e visualizzato il pulsante **“Trasmetti istanza”** che, azionato, la trasmette alla Prefettura di competenza.



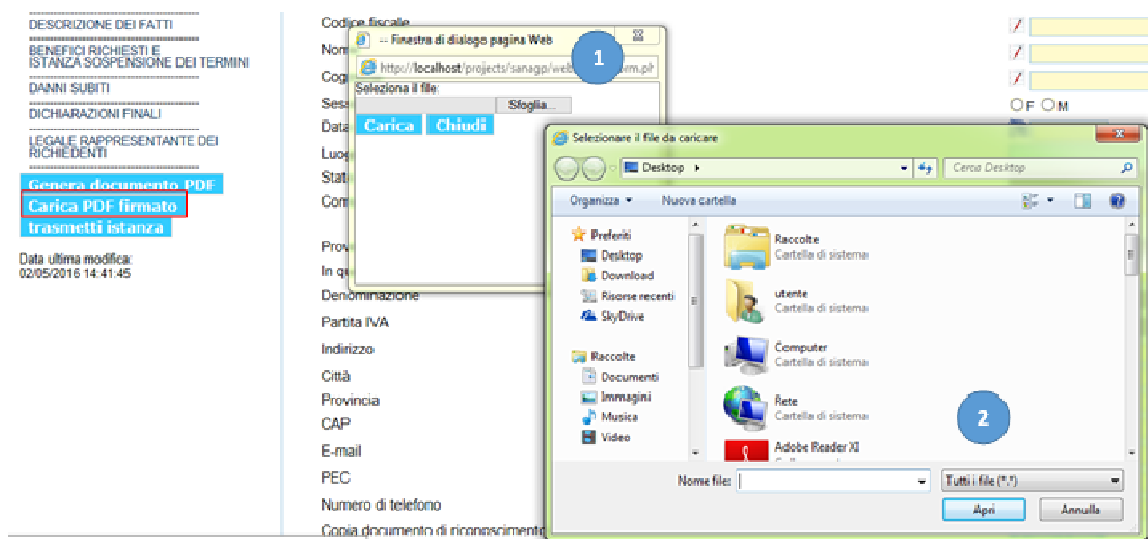
Il portale, oltre a trasmettere la domanda alla Prefettura di competenza, provvede anche a generare un messaggio di posta elettronica certificata di conferma di avvenuto invio che sarà recapitato all'indirizzo PEC del richiedente e/o del rappresentante legale dello stesso. A tale messaggio il richiedente o il legale rappresentante dovrà rispondere con un messaggio di conferma che completerà la fase di presentazione della domanda.

5.3 L'istanza viene firmata in calce e il richiedente o il legale rappresentante non è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata – PEC

Il file generato della domanda in formato pdf, salvato sul personal computer del richiedente ovvero del suo rappresentante legale, viene stampato e firmato in calce.

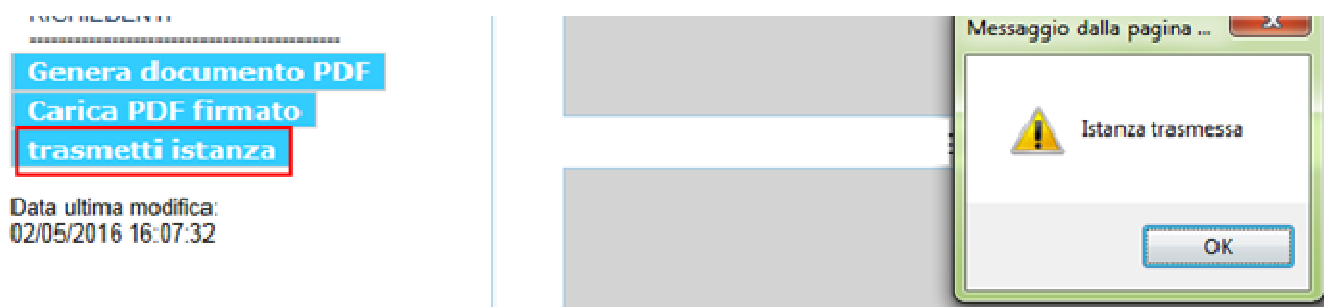
Apposta la firma, il passo successivo sarà il caricamento della domanda sul portale e la successiva trasmissione alla Prefettura di competenza.

Il pulsante che consente il caricamento del file firmato in calce è **“Carica PDF firmato”**.



Attivato il comando **“Carica pdf firmato”**, viene visualizzata una finestra all'interno della quale è possibile, tramite il pulsante **“Sfogli”**, selezionare il file firmato salvato sul personal computer e successivamente caricarlo a sistema attivando il pulsante **“Carica”**. Dopo alcuni secondi di attesa, la domanda viene acquisita sul portale.

Conclusa l'acquisizione della domanda sul portale, viene abilitato e visualizzato il pulsante **“Trasmetti istanza”** che, azionato, la trasmette alla Prefettura di competenza.



Il portale, oltre a trasmettere la domanda alla Prefettura di competenza, provvede anche a generare un messaggio di posta elettronica di conferma di avvenuto invio che sarà recapitato all'indirizzo e-mail del richiedente e/o del rappresentante legale dello stesso.

All'interno del messaggio saranno riportati anche gli orari di ricevimento al pubblico della Prefettura in modo tale da consentire al richiedente di organizzarsi su quando recarsi per la formalizzazione della domanda con l'apposizione della firma in calce.