



**Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura**

# Manuale utente

## Portale Presentazione della Domanda

Sistema Sviluppo tecnologico per l'accesso al fondo di solidarietà e potenziamento dell'azione del Commissario antiracket e antiusura -  
**STEP**

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
1.0	15/05/2023	PRIMA VERSIONE COMPLETA DEL DOCUMENTO

## INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Premessa	3
1.2	Scopo	3
1.3	Acronimi e Glossario	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI E MODALITA' DI COLLOQUIO</b>	<b>5</b>
2.2	Organizzazione della pagina	5
2.3	Tasti Funzione	8
2.4	Tasti Operazione	9
2.5	Elementi generali	10
2.6	Interruzione sessione di lavoro (Logout)	11
<b>3</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>11</b>
3.1	Generalità	11
2	Identificazione Digitale e Scelta del Profilo	12
3.3	Gestione Profili	13
3.3.1	Profilo Delegato	13
3.3.2	Profilo Rappresentante Legale di Associazione/Fondazione Antiracket Antiusura	14
3.3.3	Profilo Istante	15
3.4	Home Page del Portale Domande	16
3.4.1	Tab Normativa	16
3.4.2	Tab Documentazione	17
3.4.3	Tab Notifiche	20
3.4.4	Tab Solleciti	21
3.4.5	Home Page per l'Istante	23
3.4.5.1	Creazione nuova domanda	23
3.4.5.2	Delega per la Domanda	24
3.4.5.3	Domande	28
3.4.5.4	Home Page del Delegato e/o Rappresentante Legale di Associazione e Fondazione	32
3.4.5.4.1	Card Assistiti	34
3.4.5.4.2	Card Domande	34
<b>4</b>	<b>INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI DI DETTAGLIO E CONTATTI</b>	<b>38</b>
4.1	Inserimento/Modifica Anagrafica e Contatti	39
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE SEZIONI DELLA DOMANDA DA COMPILARE</b>	<b>43</b>
5.1	Step RICHIEDENTE	43
5.2	Step DATI del MINORE	47
5.3	Step VITTIMA o DANNEGGIATO PRINCIPALE	48
5.4	Step SOCIETA'/IMPRESA	51
5.5	Step FATTI ACCADUTI	53
5.6	Step DANNI SUBITI	58
5.7	Step DICHIARAZIONI FINALI e Accettazione PRIVACY	63

5.8 Step FIRMA E INVIO .....	68
5.8.1 Domanda compilata in autonomia dall'Istante .....	68
5.8.2 Domanda compilata da un soggetto Delegato Privato .....	78
5.8.3 Domanda compilata da un soggetto Delegato appartenente ad Associazione Antiracket/Antiusura .....	81
5.9 Dettaglio Domanda Inviata (Ricevuta e Testo PEC ).....	91
<b>6 COMUNICAZIONI e SCAMBIO PEC CON LA PREFETTURA .....</b>	<b>93</b>
6.1 Richiesta di Integrazione documentale dalla Prefettura .....	94
6.2 Mancata Consegna PEC verso la Prefettura .....	101
6.3 Trasmissione di documentazione aggiuntiva alla Prefettura competente .....	101

# 1 Introduzione

## 1.1 Premessa

Il presente documento costituisce il 'Manuale Utente' per l'utilizzo del nuovo 'Portale', realizzato per conto del Commissario Straordinario Antiracket e Antiusura del Ministero dell'Interno, e aperto ai cittadini, i quali, denunciando di essere stati vittime di reati di estorsione e/o usura, possono fare la domanda di accesso ai benefici del Fondo di Solidarietà per il risarcimento parziale o completo dei danni subiti, nel rispetto delle Leggi 44/99 e 108/96

Il nuovo Portale, più efficace ed efficiente, in risposta alle sopraggiunte esigenze degli uffici coinvolti, sostituisce quello fino ad oggi in uso, e, come quest'ultimo, consente la compilazione e l'invio alla Prefettura competente, della domanda per l'accesso ai benefici del Fondo di Solidarietà da parte delle vittime dei reati di estorsione e/o usura (e, qualora deceduti, ad eventuali loro superstiti, e/o conviventi).

***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 alla URL <indirizzo da assegnare da parte dell'Amministrazione.***

Sulla Home page di tutti gli attori del sistema, dopo la identificazione digitale di ciascuno di essi, e contestualmente al messaggio di 'Benvenuto' viene mostrato un testo che specifica i 'prerequisiti' all'utilizzo delle funzionalità del Portale.

Il contenuto è il seguente:

***'Per poter effettuare TUTTE le operazioni sul Portale occorre disporre di un indirizzo PEC, di un dispositivo personale per la firma digitale o, in alternativa di stampante/scanner o altri ausili similari, da utilizzare per la produzione della Domanda da firmare digitalmente'.***

## 1.2 Scopo

Il presente descrive le funzionalità del "STEP- Presentazione della Domanda" e ha lo scopo di fornire agli utenti del nuovo portale, una guida per le modalità di utilizzo.

### 1.3 Acronimi e Glossario

Definizione/Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
MIINT	Ministero dell'Interno
STEP	Sviluppo tecnologico per l'accesso al fondo di solidarietà e potenziamento dell'azione del Commissario antiracket e antiusura
SANA	Sistema Informativo Sanzionatorio Amministrativo
CTA	Call To Action (attivazione automatica di una funzionalità)
AA	Antiracket e Antiusura

## 2 ACCESSO AI SERVIZI E MODALITA' DI COLLOQUIO

Hanno accesso al Portale solo privati cittadini (utenti) identificabili tramite identità digitale e non è possibile identificarsi in altre modalità.

**Il nuovo sistema informativo è integrato da subito con SPID e a seguire, una volta che l'Amministrazione avrà stipulato le convenzioni con le altre piattaforme di identità digitale, con le altre modalità.**

Attraverso il Portale delle Domande i cittadini, vittime di reati di estorsione e/o usura, possono generare una domanda da presentare alle Prefetture UTG competenti, per ottenere il risarcimento del danno subito per ciascun reato subito e denunciato, in virtù dell'esistenza di un Fondo di solidarietà destinato a tale copertura.

Al **PRIMO ACCESSO**, dopo l'identificazione digitale con SPID, il cittadino che si presenta, deve selezionare il profilo con il quale intende operare (vedi i dettagli al par 3.2 del documento).

Il sistema presenta poi la pagina di ingresso relativa al profilo/utente specifico, con le voci di menu a questi riferite. Le voci di menu sono infatti leggermente diverse a seconda del profilo/utente autenticato, ed alle funzionalità abilitate, per ciascuno.

I profili utente riconosciuti sono:

- Utenti di tipo Istante
- Utenti di tipo DELEGATO Persona Fisica
- Utente di tipo RAPPRESENTANTE LEGALE di Associazione e Fondazione Antiracket e Antiusura

### 2.2 Organizzazione della pagina

Tutte le pagine sono suddivise in tre sezioni

1. **Intestazione**
2. **Menu**
3. **Area di Lavoro** (corpo della pagina)

L'**intestazione** contiene

- Loghi vari
- icona per la visualizzazione delle notifiche
- nome e cognome dell'utente collegato con il profilo di lavoro



Il **Menu** consente la scelta della funzionalità da attivare. Se la funzionalità è complessa, è organizzata a sua volta in sottomenu

Il menù delle macro-funzionalità abilitate per l'utente/profilo è presentato sotto all'intestazione.

Le immagini di seguito mostrano le barre di menu per le tre diverse tipologie di utente/profilo riconosciute dal portale

1) Utente profilato come **Istante/ Richiedente**

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Alice Liguori - Istante

ANTI RACKET USURA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | programma operativo nazionale legalità 2014.2020

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

## 2) Utente profilato come Delegato e/o Rappresentante Legale di Associazione/Fondazione

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Alice Liguori - DELEGATO

ANTI RACKET USURA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | programma operativo nazionale legalità 2014.2020

Homepage Domande Assistiti Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Alice Liguori - RAPPRESENTANTE LEGALE ASSO/FOND

ANTI RACKET USURA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | programma operativo nazionale legalità 2014.2020

Homepage Domande Assistiti Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

L'**Area di lavoro** è quella parte della pagina nella quale vengono mostrate le informazioni di riferimento per la funzionalità attivata, che possono essere rappresentate come:

- **Elenco:** contenente i campi in cui visualizzare parametri utili all'identificazione dell'oggetto che si intende visualizzare/modificare, nonché la lista delle informazioni che soddisfano i parametri utilizzati:

**Le mie domande** [Vedi tutte](#)

DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO
20210728-201 28/07/2021	-	SABINA SANDRI AAA	IN BOZZA	-
20210723-182 23/07/2021	-	Nessun incaricato	IN BOZZA	-
20210721-141 22/07/2021	Estorsione e Usura	SAURO MARTINI A.N.RE.C. - Associazione Nazionale dei Revisori Contabili	INVIATA	20210721-141 22/07/2021

O Esempio della **Area di lavoro** dell'utente profilato come **ISTANTE/RICHIEDENTE**

**Benvenuto/a**  
**MARIO ROSSI**

Da questo Portale puoi generare una nuova domanda per accedere ai benefici del Fondo di solidarietà per le vittime di Estorsione ed Usura, previsti dalle leggi 108/96 e 44/1999.

Puoi compilare la domanda in autonomia utilizzando il bottone 'Crea nuova domanda' oppure delegare una persona a farlo in tua vece, utilizzando il bottone 'Delega Domanda'.

Puoi inoltre consultare lo stato e il dettaglio delle domande presenti a sistema a tuo nome.

**Crea una nuova domanda**

Tramite il portale puoi creare nuove domande per accedere al Fondo di Solidarietà per le Vittime di Rackett e Usura, segui la procedura guidata per inserire le informazioni e i documenti necessari.

[Crea nuova domanda](#)

**Delega domanda**

Puoi procedere in autonomia o delegare ad un'associazione anzitutto/consorzio o ad una persona di tua fiducia.

[Delega domanda](#)

**Le mie domande** [Vedi tutte](#)

DOMANDA	TIPLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO
20210728-201 28/07/2021	-	SARINA SANDRI SAR	IN BOCCA	
20210723-182 23/07/2021	-	Nessun incaricato	IN BOCCA	
20210721-141 22/07/2021	Estorsione e Usura	SAURO MARTINI A.N.P.E.C. - Associazione Nazionale dei Revisori Contabili	INVIATA	20210721-141 22/07/2021

- **Pagina di Dettaglio**, che comprende le informazioni correlate ad un oggetto e possono essere visualizzate, inserite, aggiornate o eliminate  
**N.B. l'inserimento, aggiornamento, eliminazione** delle informazioni è abilitato solo per le domande non ancora inviate alla Prefettura competente (lo Stato riportato in Homepage **NON** deve essere 'INVIATA')

Esempio della Pagina Dettaglio per la sezione 'Richiedente'

**Compilazione domanda**

**RICERCA** | **ESITO** | **UTILIZZO DOCUMENTO** | **RICERCA** | **NOTA** | **ESITO** | **DETERMINAZIONE** | **PRINZIPALMENTE**

Inserisci o aggiorna i dati del soggetto richiedente, compilando tutti i campi obbligatori. In caso di presentazione della domanda come superante inserisci i dati di chi effettua la richiesta (superante/erede), in caso di richiesta come 'futuro', inserire i dati del soggetto futuro. Se le informazioni presenti a schermo e mostrate nella sezione "Residenza/Domicilio/Contatti/Documenti di riconoscimento" divergono invece AGGIORNATE, cliccare sulla card del proprio profilo ed effettuare l'aggiornamento delle apposite interfacce.

**Soggetti richiedenti\***

Scegli una opzione

**Tipologia domanda\***

Scegli una opzione

**Attività svolta all'epoca dei fatti**

Scegli una opzione

**Categoria**

Scegli una opzione

**Subcategoria**

Scegli una opzione

**Attività svolta al momento della richiesta**

Scegli una opzione

**Categoria**

Scegli una opzione

**Subcategoria**

Scegli una opzione

**Anagrafica**

**Nome\***

Alice ✓

**Cognome\***

Liguori ✓

**Codice Fiscale\***

LGRLK70CS3HS01K ✓

**Sex\***

F ✓

**Data di nascita\***

07/04/1985 ✓

**Stato di nascita\***

ITALIA ✓

**Regione di nascita**

LIGURIA ✓

**Provincia di nascita**

GENOVA ✓

**Comune di nascita**

GENOVA ✓

**Residenza**

**Regione residenza\***

LADIO ✓

**Provincia residenza\***

ROMA ✓

**Comune di residenza\***

AFFILE ✓

**Indirizzo residenza\***

Corso Trieste 25 ✓

**Cap di residenza\***

00198 ✓

**Domicilio (se diverso da residenza)**

**Regione domicilio**

**Provincia domicilio**

**Comune domicilio**

**Indirizzo domicilio**

**Cap domicilio**

**Contatti**

**PEC\***

alice@pec.antisima.net ✓

**Indirizzo email\***

alice@antisima.net ✓

**Telefono\***

069719224 ✓

**Documento di riconoscimento**

**Tipologia documento di riconoscimento\***

Carta d'identità ✓

**Numero documento di riconoscimento\***

RM2133725 ✓

**Scadenza documento di riconoscimento\***

07/04/2024 ✓

**Allegati**

Ricevuta Carta d'identità (PDF)

**Copia del documento di riconoscimento**

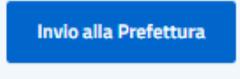
Caricamento completato

**Informazioni aggiuntive**

Specificare, nello spazio sottostante, se necessario, altre informazioni utili. In particolare utilizzato per indicare eventuali riferimenti puntuali ad altre domande correlate (p.es. ad esempio numerata, o codice fiscale di beneficiario, etc) identificando il numero di protocollo

## 2.3 Tasti Funzione

Per la navigazione sono presenti i tasti funzione, di utilizzo generale oppure specifici per una determinata operazione. Tasti di utilizzo generale:

Tasto	Descrizione
	Il pulsante <b>SALVA e CONTINUA</b> consente di confermare il completamento dell'immissione di dati e la registrazione contestuale degli stessi in base dati.
	Il pulsante <b>Indietro</b> consente l'annullamento delle informazioni appena digitate, se non ancora salvate. È utile in modifica nel caso in cui si è iniziato a modificare i dati e in corso d'opera ci si è accorti che non si deve effettuare alcun aggiornamento. Lo stesso pulsante, qualora le informazioni siano state salvate permette la navigazione a ritroso tra una sezione completa e quella precedente, senza perdere il contenuto informativo salvato
	Consente di eliminare fisicamente la domanda: è abilitato e selezionabile solo per quelle <b>'In Bozza'</b> (viene richiesta la conferma)
	Consente di caricare i documenti da allegare alla domanda (in formato <b>PDF, JPG, PNG e P7m</b> ) utilizzando il metodo Drag&Drop, o selezionandoli da una cartella del proprio dispositivo
	Consente al Delegato e / o Rappresentante Legale di accettare la richiesta di delega ricevuta dall'Istante
	Consente al Delegato e /o Rappresentante Legale di rifiutare la richiesta di delega ricevuta dall'Istante
	Consente di revocare la delega al Delegato o Rappresentante Legale di una Associazione/Fondazione censita, in qualsiasi momento in cui la delega sia attiva. Il bottone è attivabile sia da parte dell'Istante/Richiedente che da parte del soggetto Delegato.
	Consente di <b>cancellare</b> l'elemento selezionato: è per agire sui documenti allegati alle varie sezioni della domanda
	Abilitato all'interno della sezione SOCIETA/IMPRESA: consente di aprire l'interfaccia per il popolamento degli attributi della SOCIETA/IMPRESA
	Abilitato all'interno della scheda per popolare i dati della sezione 'SOCIETA/IMPRESA': consente di eliminare tutte le informazioni inserite per la Società
	Si abilita per l'istante dopo che la domanda è stata completata in tutte le sue parti e il pdf relativo, generato, visionato, firmato e caricato nuovamente a sistema. Consente la protocollazione della domanda e l'invio di essa alla Prefettura competente.
	Si abilita per i soggetti delegati alla compilazione (sia Persone Fisiche, che Rappresentanti Legali di Associazioni/Fondazioni), una volta completata la compilazione della domanda in delega. Consente l'invio della notifica di completata compilazione all'Istante delegante
	Si abilita sulla Home Page dell'Istante dopo che ha firmato la domanda, compilata in delega dal rappresentante di una Associazione: serve a notificare a quest'ultimo che la domanda è stata firmata dall'Istante, che l'ha resa disponibile al rappresentante dell'Associazione, per la trasmissione alla Prefettura competente.

## 2.4 Tasti Operazione

I tasti operazione, presenti nelle pagine, consentono di effettuare operazioni a fronte di navigazione o di conferma operazioni; essi presentano una label di descrizione dell'azione predisposta a seguito della loro selezione che si attiva scorrendo col il mouse sulla loro posizione.

Descrizione delle funzionalità e delle icone dei tasti:

Icona	Descrizione
	Consente di consultare i dati di dettaglio dell'elemento selezionato per <b>Visualizzarli</b> e <b>Aggiornarli</b> secondo l'esigenza dell'utente.
	Consente di gestire la paginazione per lo scorrimento veloce delle pagine, con i tasti avanti/indietro di uno;
	Consente l'apertura di una sezione della pagina permettendo la visualizzazione e la gestione delle informazioni in essa contenute.
	Consente la chiusura di una sezione della pagina lasciando inalterate le informazioni in essa contenute.
	Consente di selezionare la data dal calendario e non di digitarla nel formato gg/mm/aaaa.
	Consente di entrare in modifica sui dati di ciascuna Sezione della domanda, al termine della compilazione, per la verifica finale prima dell'Invio
	Consente di visualizzare, in una pagina nuova, il contenuto completo degli elenchi presenti in Home page dei vari Utenti, gestendone la paginazione
	Consente di scaricare ciascun documento allegato alla domanda presentata, ed al termine della compilazione sulla cartella Download della postazione di lavoro dell'utente.

## 2.5 Elementi generali

L'utente ha a disposizione i seguenti oggetti per inserire/aggiornare le informazioni nella base dati dell'applicazione:

- **Casella di testo a riga singola:** quest'oggetto è rappresentato da una linea sulla quale si può inserire una riga di informazioni.

Nome*	Cognome*
Inserisci	Inserisci

- **Area di testo:** quest'oggetto è rappresentato da un'area all'interno della quale è possibile inserire un testo libero, o catturato da un documento testuale all'esterno del sistema, e trasferito nell'area con il sistema 'cut & paste'. L'area ha una dimensione definita in termini di numero massimo di caratteri, riportata all'esterno dell'area all'angolo inferiore destro. Posizionandosi con il mouse sull'angolo inferiore destro della area di testo, compare una doppia freccia che consente di allargare l'area sull'interfaccia, per visualizzarne il contenuto completo.

L'immagine di seguito mostra un esempio:

Descrizione\*

Siamo arrivati ad agosto e purtroppo i timori per il ritorno a scuola crescono – esordisce il direttore Fontana nella sua risposta – Sembra di guardare un film già visto l'anno scorso. Decisioni fumose sui trasporti, misure annunciate ma non realizzate su affollamento delle aule, protocolli di sicurezza, vaccinazione degli insegnanti e dei ragazzi

Siamo arrivati ad agosto e purtroppo i timori per il ritorno a scuola crescono – esordisce il direttore Fontana nella sua risposta – Sembra di guardare un film già visto l'anno scorso. Decisioni fumose sui trasporti, misure annunciate ma non realizzate su

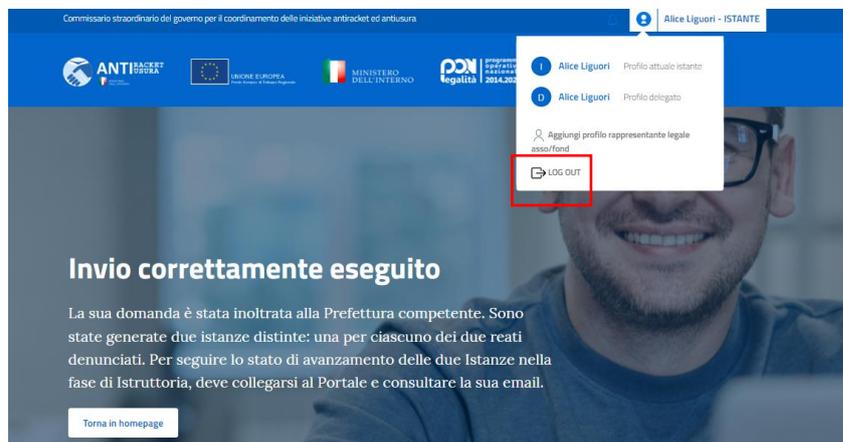
700/2000

- **Menu a elenco (combo-box):** per consentire all'utente la selezione di dati già presenti nella base informativa, vengono spesso utilizzati i menu a elenco, chiamati anche 'combo-box'. L'oggetto è rappresentato da una lista di dati incasellati in una cella rettangolare selezionabili dall'utente attraverso lo scorrimento della lista. L'utente sceglie il dato desiderato tra quelli proposti a video.

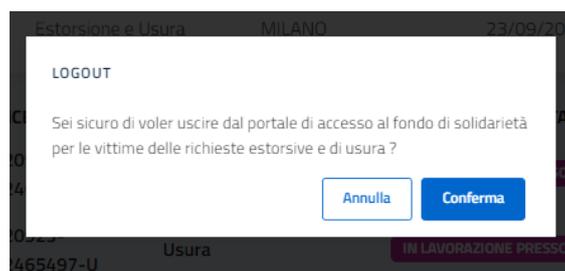
Tutti i campi riportano un'**etichetta (label)**, al di sopra dell'elemento descritto, che identifica il contenuto, e nel caso sia presente anche il simbolo (\*), determinano l'**obbligatorietà di popolare il campo**. Se tutti i campi obbligatori della pagina non sono popolati correttamente, non viene abilitato il bottone **Salva e Continua** che permette di procedere con la navigazione nelle pagine/sezioni successive e salvare in base dati il contenuto informativo della pagina corrente.

## 2.6 Interruzione sessione di lavoro (Logout)

Per terminare la sessione di lavoro, ed uscire dal Portale Domande, l'utente deve posizionarsi sulla card del profilo, presentato sempre nella parte destra in alto delle varie pagine, e passare il mouse sull'icona utente, posizionata alla sinistra del nome cognome-profilo: in questo modo sull'interfaccia si apre una tendina all'interno della quale va selezionata la voce e 'LOG-OUT', ultimo elemento della lista, evidenziato dalla cornicetta rossa nell'immagine seguente:



Il sistema presenta la finestra di pop-up di seguito:



Cliccando su **Conferma** viene effettuata la disconnessione, e la sessione di lavoro viene interrotta.

## 3 Funzionalità

### 3.1 Generalità

Il presente manuale illustra le funzionalità dell'applicativo '**Portale delle Domande**' realizzato con l'intervento di sviluppo dei prodotti del Lotto 1 del progetto STEP, per conto del Commissario Straordinario del Governo, per il Coordinamento delle iniziative Antiracket e Antiusura, del Ministero degli Interni.

Il Sistema realizzato è un nuovo Portale, che sostituisce quello attualmente in uso, ed è rivolto ai privati cittadini, vittime di reati di Estorsione e/o Usura, che possono presentare Domanda di accesso ai benefici del Fondo di Solidarietà, in base alle disposizioni di legge relative (Legge44 – del 23021999, Legge108 – del 19960307, e DPRn60 – del 1922014)

## 2 Identificazione Digitale e Scelta del Profilo

La normativa vigente prevede che per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione gli strumenti di identificazione possibili siano di tipo digitale, ed in particolare:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)

Anche al nuovo Portale per l'inserimento delle domande per l'elargizione dei benefici previsti dal Fondo di Solidarietà per le vittime di estorsione e usura, hanno accesso solo utenti riconoscibili tramite identità digitale e non sarà possibile accedere con altre modalità.

### Il nuovo sistema è integrato da subito con SPID.

Dopo l'identificazione digitale, **la prima volta** che entra sul "Portale delle Domande", il cittadino che si presenta, prima di selezionare il profilo con il quale intende operare

Il sistema presenterà la seguente interfaccia per la scelta del profilo:

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

ANTIRACKET ANTIOUSURA  
EUROPEA  
MINISTERO DELL'INTERNO  
CCN legalità  
programmato 2014-2020

Benvenuto/a  
**PIERO PINTO**  
Dichiara il profilo con il quale intendi operare sul portale.

**Sei un ISTANTE?**  
Sei la vittima di un reato di estorsione e/o usura.  
Oppure sei superstita della vittima originaria  
(coniuge, figlio, genitore, fratello, ecc.)  
Entra da qui

**Sei un DELEGATO?**  
Sei stato delegato da una vittima di estorsione e/o  
usura oppure vicei proprii come delegato.  
Entra da qui

**Fai parte di una Associazione o Fondazione  
Antiracket/Antiusura?**  
Entra da qui

Ministero dell'Interno  
Commissario straordinario del governo per il  
coordinamento delle iniziative antiracket ed  
antiusura

CONTATTI  
Via Cavour 6  
00185 ROMA (RM)

LINK UTILI  
[Dichiarazione di Accessibilità](#)  
[Amministrazione Trasparente](#)

Il sistema permette all'utente di scegliere tra le tipologie:

- 1) **Istante**
- 2) **Delegato**

### 3) **Rappresentante Legale di Associazione/Fondazione Antiracket**

- **Istante:**

Imprenditore, esercente di un'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o comunque economica vittima di reato di estorsione e/o usura. Il profilo '**Istante**' è da considerarsi anche per Superstiti della vittima originaria, deceduta in conseguenza dei fatti delittuosi quali: coniuge e figli, genitori, fratelli e sorelle, convivente, o anche il tutore nel caso di beneficiario minorenne.

L'istante è colui che accedendo al portale fa richiesta per l'accesso ai benefici del Fondo di Solidarietà per le vittime dei reati di estorsione e/o usura come se fosse la Vittima.

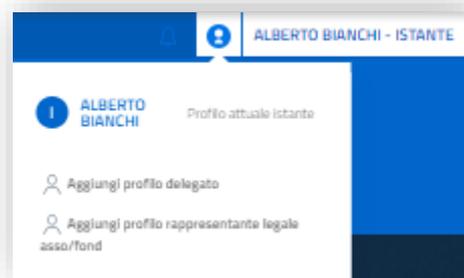
- **Delegato:** persona di fiducia della Vittima o dell'istante che si fa carico della compilazione della domanda

- **Delegato di Associazione o Fondazione Antiracket/Antiusura:** Rappresentante Legale di una delle Associazioni o Fondazioni riconosciute dalle Prefetture e censite all'interno dei Portali STEP

Nel paragrafo seguente viene illustrato come associare all'utente identificato digitalmente uno o più di uno dei profili operativi sul Portale delle Domande.

## 3.3 Gestione Profili

Ogni utente che si identifica sul Portale delle Domande può essere associato ad uno o più di uno dei profili gestiti. Per associare all'utente il profilo della sessione di lavoro corrente, basta cliccare sulla icona visibile all'interno della Card che contiene il nome e cognome dell'utente, con il profilo attuale, presente sulla Home Page, sopra la testata, e scegliere dalla combo che viene presentata, il profilo con il quale si intende operare.



In questo modo il cittadino **Alberto Bianchi** dell'esempio dell'immagine può aggiungere gli altri due profili a disposizione.

### 3.3.1 Profilo Delegato

Selezionando il profilo di **Delegato**, e nel caso che per l'utente sia il primo accesso al Portale Domande STEP, sull'interfaccia viene presentata la pagina dalla quale è invitato a Completare/Aggiornare la propria Anagrafica (cfr. anche a quanto riportato al **cap. 4** del documento corrente) Tramite l'interfaccia l'utente di completare l'inserimento a sistema delle informazioni personali obbligatorie (accanto alla label del campo da inserire c'è il simbolo **\***) ed allega il documento di riconoscimento. Alcune informazioni (**Nome, Cognome, Codice Fiscale, e-mail, sesso, data di nascita, Stato, Regione, Provincia e Comune di nascita**) sono già presenti in quanto ereditate dall'identificazione digitale, che al momento è SPID.

Prima di poter salvare quanto inserito, occorre 'vistare' l'avvenuta lettura del regolamento Privacy, e l'accettazione dello stesso. Solo dopo queste operazioni sarà abilitato il pulsante '**Salva**' per il salvataggio a sistema.

L'immagine di seguito evidenzia in cornice rossa i campi da 'vistare':





Occorre verificare con la Prefettura di competenza, l'aggiornamento degli elenchi delle Associazioni e Fondazioni AA, insieme ai relativi Rappresentanti Legali, in quanto gestite al loro interno.

### 3.3.3 Profilo Istante

Anche selezionando il profilo **Istante**, sempre nel caso in cui l'utente è al suo primo accesso al Portale Domande STEP, viene presentata sull'interfaccia la pagina dalla quale l'utente è invitato a Completare/Aggiornare la propria Anagrafica (cfr. anche a quanto riportato al **cap. 4** del documento corrente) e vale quanto già scritto per il Delegato.

Dopo aver salvato le informazioni Anagrafiche di Residenza e di Contatto, l'utente profilato come Istante al Portale delle Domande, posizionandosi sulla propria Homepage, ha nella propria area di lavoro la possibilità di:

- Creare una nuova domanda
- Delegare a terzi la compilazione di una nuova domanda, o di una domanda esistente
- Visualizzare le proprie domande

La Home Page è presentata nell'immagine di seguito, viene descritta nei successivi paragrafi.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

ANTITRACCE E USURA

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELL'INTERNO

PN Legalità

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

## Benvenuto/a

### Alice Liguori

Da questo Portale puoi generare una nuova domanda per accedere ai benefici del Fondo di solidarietà per le vittime di Estorsione ed Usura, previsti dalle leggi 108/96 e 44/1999.

Puoi compilare la domanda in autonomia utilizzando il bottone 'Crea nuova domanda' oppure delegare una persona a farlo in tua vece, utilizzando il bottone 'Delega Domanda'.

Puoi inoltre consultare lo stato e il dettaglio delle domande presenti a sistema a tuo nome.

**PUNTO DI ATTENZIONE**  
Per potere effettuare TUTTE le operazioni sul Portale occorre disporre di un indirizzo di PEC, di un dispositivo personale per la firma digitale o, in alternativa, di stampante/scanner o altri ausili simili, da utilizzare per la produzione della Domanda da firmare digitalmente.

### 3.4 Home Page del Portale Domande

Le funzioni di menu attivabili dalla Home page del Portale Domande prevedono alcune voci comuni a tutti i profili, che sono:

- ✓ **Normativa**
- ✓ **Documentazione**
- ✓ **Notifiche**
- ✓ **Solleciti**

Nei paragrafi di seguito le singole voci vengono descritte.

#### 3.4.1 Tab Normativa

Il Tab Normative consente di attivare la sezione omonima.

In questa sezione si possono consultare, ed eventualmente scaricare, le normative di riferimento riportate in elenco:

- **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;
- **Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679**.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Alice Liguori - Istante

ANTI RACKET USURA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | PDI legalità | programma operativo nazionale 2014.2020

Homepage Domande **Normativa** FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

### Normativa

In questa pagina trovi la lista delle principali leggi che regolano la materia del Racket e dell'Usura e l'accesso al Fondo di solidarietà.

**LEGGE 7 marzo 1996, n.108**

Disposizioni in materia di Usura

[LEGGI DI PIÙ →](#)

**LEGGE 23 febbraio 1999, n.44**

Disposizioni concernenti il Fondo di Solidarietà per le vittime di richieste estorsive e dell'usura

[LEGGI DI PIÙ →](#)

**LEGGE 27 gennaio 2012, n.3**

Disposizioni in materia di Usura e di Estorsione, nonché di composizione delle crisi da sovraindebitamento

[LEGGI DI PIÙ →](#)

**DPR 2014, n.60**

Regolamento del Fondo Antiracket Antiusura

[LEGGI DI PIÙ →](#)

**Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679**

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016

[LEGGI DI PIÙ →](#)

Per scaricare e salvare sulla propria postazione il testo della Normativa di interesse, utilizzare il tasto funzione 'scarica pdf' e scegliere la cartella di destinazione utilizzando l'applicazione 'Esplora risorse'



### 3.4.2 Tab Documentazione

Il Tab 'Documentazione' consente di attivare la sezione omonima

In questa sezione si possono consultare documenti utili, selezionandoli dalla list-box precaricata a sistema. La lista presentata prevede, al momento:

- **Manuale utente** (è il documento corrente)
- **Dichiarazioni ART 12 L.44 1999** (da compilare e inviare alla Prefettura competente a fronte di esplicita richiesta)
- **Dichiarazioni ART 12 L.44 1999** (da compilare e inviare alla Prefettura competente a fronte di esplicita richiesta)
- **Piano di Ammortamento USURA** (da compilare e inviare alla Prefettura competente a fronte di esplicita richiesta)
- **Piano di Investimento USURA** (da compilare e inviare alla Prefettura competente a fronte di esplicita richiesta)

Selezionandolo dall'elenco, il documento viene aperto, per la consultazione, dalla pagina del Browser.

The screenshot shows the top navigation bar of the STEP portal. The 'Documentazione' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing several documents for download:

- Manuale Utente
- DICHIARAZIONE ART.12 L.44.1999.docx
- DICHIARAZIONE ART.15 L.44.1999.docx
- Piano di ammortamento USURA.doc
- Piano di investimento USURA.doc

The footer of the page contains contact information for the Commissioner and a list of useful links:

**LINK UTILI**

- [Dichiarazione di Accessibilità](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)
- [Commissario Straordinario Antiracket e Antiusura](#)
- [Ministero Interno](#)
- [Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679](#)

Dal Tab 'Documentazione' è possibile consultare e scaricare sulla propria postazione di lavoro, il formato digitale pdf del manuale operativo (è il documento corrente), selezionandolo dal menu a tendina. L'immagine di seguito mostra come fare.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura Alice Liguori - ISTANCE

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

## Documentazione

Manuale Utente Scarica Documento

Seleziona


Utilizzando il bottone **'Scarica pdf'**, scarica di una copia del documento in formato pdf, nella cartella **Download** del proprio dispositivo di lavoro.

### 3.4.3 Tab Notifiche

Attivando questa voce di Menu a disposizione di tutti gli attori del Portale Domande (Istanti/Delegati/Rappresentanti Legali di Associazioni e Fondazioni AA) , si visualizza l'elenco completo delle **Notifiche** , la cui presenza è confermata dal pallino rosso in corrispondenza dell'icona campanella posta alla sinistra del nome utente-profilo, sulla testata delle rispettive Home Page.

Si tratta di messaggi generati dal sistema a fronte del verificarsi di determinate situazioni o viceversa a fronte di azioni effettuate anche da attori delle Prefetture che hanno la competenza per le pratiche presentate, che le utilizzano per comunicare con l'istante o i delegati, o per sollecitare loro la risposta alle richieste documentali .

Tutti gli attori del Portale hanno la possibilità di eliminarle dalla lista che viene visualizzata sulla parte destra della interfaccia se si passa con il mouse sulla 'campanella' . Per eliminarle dalla lista si deve usare l'icona '**bidoncino**' presente in corrispondenza di ciascuna, indicato dalle frecce rosse nell'immagine di seguito.

La notifica in questo caso viene eliminata dalla lista visualizzata , ma non dall'archivio generale, dal quale è possibile vederle tutte utilizzando appunto il tab '**Notifiche**'

Cliccando sul Tab '**Notifiche**', viene mostrata una pagina con filtri di ricerca da impostare per individuare la/le notifiche di interesse.

La funzionalità offre la possibilità di ricercarle applicando uno dei seguenti filtri:

- **Data Dal** (a partire da quale data di invio della notifica)
- **Data Al** (fino a quale data di invio della notifica)
- **Testo** (parte di testo contenuto nel messaggio notificato)

L'elenco delle notifiche che rispettano i filtri di ricerca impostati, viene presentato sulla parte bassa della pagina, come mostra l'immagine di seguito:

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

ANTIRACKET DROGA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | PDN legalità

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

### Notifiche

**Filtri di ricerca**

Data Dal: Usa il calendario | Data Al: Usa il calendario

Seleziona | Seleziona

Testo: Inserisci

Cerca

Data generazione notifica	Oggetto	Testo
18/11/2022	richiesta di integrazione documentale per l'istanza di usura numero protocollo domanda 20221117-136490268	la prefettura di roma, ha richiesto una integrazione documentale per l'istanza di usura nell'ambito della domanda con numero protocollo 20221117-136490268
21/11/2022	richiesta di integrazione documentale per l'istanza di usura numero protocollo domanda 20221121-436497483	la prefettura di milano, ha richiesto una integrazione documentale per l'istanza di usura nell'ambito della domanda con numero protocollo 20221121-436497483
22/11/2022	richiesta di integrazione documentale per l'istanza di estorsione numero protocollo domanda 20221121-1938287350	la prefettura di roma, ha richiesto una integrazione documentale per l'istanza di estorsione nell'ambito della domanda con numero protocollo 20221121-1938287350
25/11/2022	richiesta di integrazione documentale per l'istanza di usura numero protocollo domanda 20221121-436497483	la prefettura di milano, ha richiesto una integrazione documentale per l'istanza di usura nell'ambito della domanda con numero protocollo 20221121-436497483

Record per pagina 5

### 3.4.4 Tab Solleciti

Attivando questa funzionalità tutti gli attori del Portale Domande (Istanti/Delegati/Rappresentanti Legali di Associazioni e Fondazioni AA) possono visualizzare in modo schematico e tabellare le sole comunicazioni di sollecito inviate loro dalle Prefetture competenti per le diverse domande inviate;

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

ANTIRACKET DROGA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | PDN legalità

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche **Solleciti**

L'immagine seguente mostra la lista delle informazioni visualizzate per ciascun sollecito ricevuto da parte della Prefettura competente.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Alice Liguori - Istante

ANTI RACKET USURA  
UNIONE EUROPEA  
MINISTERO DELL'INTERNO  
PON legalità programma operativo nazionale 2014-2020

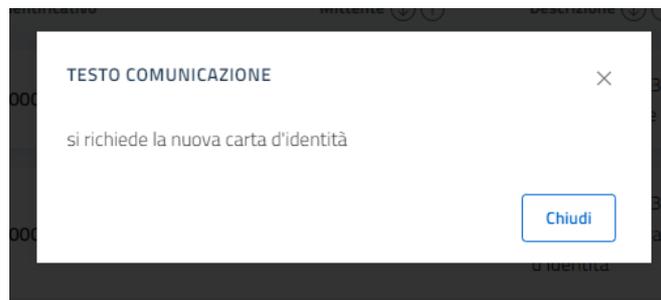
Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

### Visualizzazione dei solleciti

Riferimento pratica	Nr. Identificativo	Mittente	Descrizione	Data e Ora	
20230227-123419903-U	000000001953-07032023	Prefettura di ROMA	20230227-123419903 Comunicazione	07/03/2023 11:52	
20230131-11359115-E	000000001958-07032023	Prefettura di ROMA	20230131-11359115 Richiesta nuova carta d'identità	07/03/2023 11:52	
20230131-11359115-E	000000001960-07032023	Prefettura di ROMA	20230131-11359115 richiesta c.i.	07/03/2023 11:52	
20230227-123419903-U	000000001995-08032023	Prefettura di ROMA	20230227-123419903 Comunicazione	08/03/2023 09:30	
20230131-11359115-E	000000002000-08032023	Prefettura di ROMA	20230131-11359115 Richiesta nuova carta d'identità	08/03/2023 09:30	

< 1 2 3 4 5 > Record per pagina 5

L'icona racchiusa dalla cornice rossa consente di vedere il contenuto di dettaglio della comunicazione di sollecito inviata dalla Prefettura, un esempio nell'immagine di seguito  
'Chiudi' consente di chiudere la finestra di pop-up

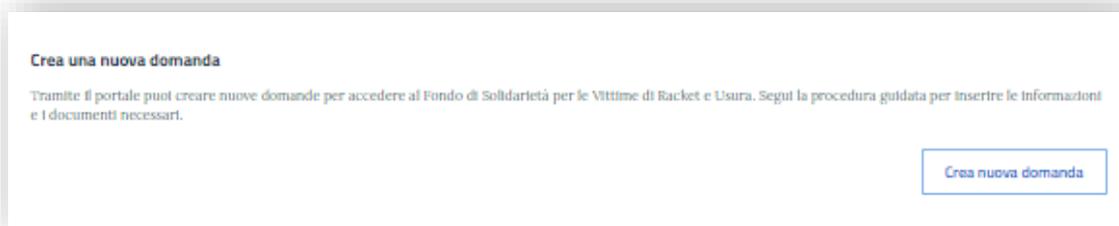


Per le modalità di invio e lettura delle comunicazioni ricevute dalla Prefettura (delle quali il 'Sollecito' rappresenta una tipologia) si faccia riferimento anche a quanto riportato al **cap. 6 – COMUNICAZIONI E SCAMBIO PEC CON LA PREFETTURA** del documento corrente.

## 3.4.5 Home Page per l'Istante

### 3.4.5.1 Creazione nuova domanda

L'istante ha la possibilità di creare una nuova domanda dall'apposito pulsante **Crea nuova domanda** presente nella propria area di lavoro:



Una volta selezionata questa funzionalità si apre la creazione della domanda che l'istante deve compilare sino alla firma e all'invio.

La compilazione è organizzata in sezioni: una volta completata ciascuna sezione, inserendo **TUTTE** le Informazioni **OBBLIGATORIE** previste, inclusi eventuali documenti allegati, si può decidere di interrompere l'attività, salvando quanto fatto utilizzando il pulsante **'Salva e Continua'**, ed a seguire tornare in Home page, utilizzando l'apposita funzione di menu: in questo modo la domanda sarà salvata **In Bozza** visibile sulla Home Page dell'Istante.

Di seguito, un esempio di visualizzazione delle informazioni riassuntive delle domande compilate dell'Istante o del suo Delegato che vengono mostrate nella lista in Home Page.

Le mie domande					<a href="#">Vedi tutte</a>
IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
00000000338-23052022 23/05/2022	Estorsione	Nessun incaricato	<b>IN BOZZA</b>	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Elimina</a>
00000000264-17052022 17/05/2022	Estorsione e Usura	Nessun incaricato	<b>INVIATA</b>	20220520--299343113 20/05/2022	<a href="#">Dettagli</a>
00000000036-11052022 11/05/2022	Usura	Nessun incaricato	<b>INVIATA</b>	20220511--238164518 11/05/2022	<a href="#">Dettagli</a>

In particolare:

- **Identificativo Domanda:** è un identificativo univoco che il sistema assegna alla domanda nel momento in cui viene generata, prevede una parte numerica (progressivo a 12 cifre) e la data di creazione
- **Tipologia:** può essere 'Estorsione/Usura/Estorsione e Usura, in base a quanto dichiarato dall'istante/delegato in fase di compilazione
- **Delegato Incaricato:** è valorizzato solo nel caso che la domanda sia stata compilata in delega e riporta nome e cognome del delegato/Associazione Antiracket di riferimento (vedi anche più avanti)
- **Stato:** indica lo stato della domanda durante le varie fasi della sua compilazione (i valori possibili sono 'In Bozza – In Corso di delega', 'In Bozza', 'In Compilazione' etc.) come descritti a pag. 34 del documento corrente
- **Protocollo:** è il numero di Protocollo assegnato alla domanda dopo la chiamata al servizio di Protocollo in uso al Ministero (Webarch), in fase di trasmissione alla Prefettura competente. Viene valorizzato solo se la domanda è 'Inviata'

**NOTA:** Per le indicazioni di dettaglio di come compilare le sezioni della domanda, fare riferimento al capitolo: **'5 - DESCRIZIONE DELLE SEZIONI DELLA DOMANDA DA COMPILARE'**.

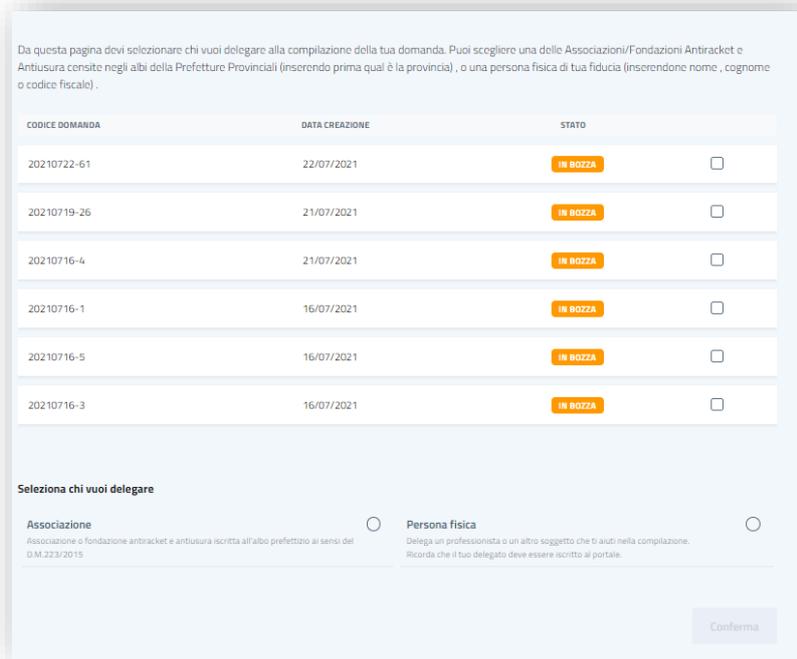
Durante la compilazione l'istante può in ogni momento decidere di utilizzare la collaborazione di un Delegato di sua fiducia o di una Associazione e/o Fondazione Antiracket e Antiusura, per il tramite del Rappresentante Legale. In tal caso interrompe la compilazione in autonomia, registrando in base dati quanto inserito fino a quel momento (con il pulsante 'Salva e Continua') e attivare la richiesta di DELEGA per procedere e completare la Domanda. Il **paragrafo 3.4.2 spiega come comportarsi per la Delega**.

### 3.4.5.2 Delega per la Domanda

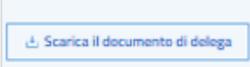
L'istante può delegare la compilazione della domanda ad una Persona Fisica di sua fiducia, o al Rappresentante Legale di una delle Associazioni/Fondazioni censite nel Portale della domanda, per la Prefettura di competenza del luogo di residenza. Per attivare questa funzione utilizza l'apposito pulsante **Delega domanda**, presente all'interno della omonima card, nella propria area di lavoro:



Una volta attivata questa funzione, l'istante ha la possibilità di riferirsi ad una domanda già creata, e quindi presente **In Bozza** tra le sue domande (questo nel caso in cui aveva già avviato la compilazione in autonomia e salvato quanto fatto, come illustrato nel paragrafo precedente) o ad una **nuova domanda** per la quale chiedere ausilio da subito. Questo quello che viene presentato sull'interfaccia:



Se decide di delegare una domanda già presente 'In Bozza' la deve selezionare dall'elenco presentato, vistando la relativa check-box, se invece è la delega per una nuova domanda, procede direttamente con la scelta del soggetto da delegare. Se la delega è per una **Associazione**, essa va selezionata tra quelle censite a sistema, per la provincia di interesse, che deve essere digitata nell'omonimo campo dell'interfaccia, come rappresentato nell'immagine di seguito:

A seguire deve scaricare il modello di delega (usando il bottone rapido  ): il documento viene salvato nella cartella **Download** del proprio dispositivo.

Deve poi compilarlo nelle parti mancanti, e per farlo può decidere di stamparlo, completarne la compilazione in ogni sua parte e firmarlo, in calce, caricarlo nuovamente a sistema dopo averlo trasformato in formato **pdf, jpg, png o p7m (formati File accettati in Upload)** , ed avviare la richiesta di Delega premendo il tasto **Conferma**,

oppure:

completarne la compilazione in ogni sua parte in digitale, e firmarlo digitalmente utilizzando il kit di firma digitale fornito dall'ente certificatore, se ne dispone. Il file firmato in digitale assume estensione **p7m**, formato accettato in upload dal Portale: quindi va caricato nuovamente a sistema selezionandolo dal dispositivo o trascinandolo in corrispondenza del bottone **'Carica pdf delega firmata'**.

La figura di seguito mostra ciò che appare sull'Interfaccia. in entrambi i casi descritti, una volta completato il caricamento a sistema della richiesta di Delega firmata dall'istante: viene abilitato il bottone **'Conferma'**.

CODICE DOMANDA	DATA CREAZIONE	STATO
20210122-61	22/01/2021	IN BOZZA
20210119-26	21/01/2021	IN BOZZA
20210116-4	21/01/2021	IN BOZZA
20210116-1	16/01/2021	IN BOZZA
20210116-5	16/01/2021	IN BOZZA
20210116-3	16/01/2021	IN BOZZA

Alla **Conferma** il sistema mostra la pagina di verifica dell'avvenuta inoltra della delega al soggetto delegato scelto, e inoltra una notifica interna al Rappresentante Legale delegato, evidenziata sulla Home Page di quest'ultimo, da un pallino rosso accanto alla icona rappresentata da una 'campanella' posizionata vicino alla Card del profilo, presente nell'Header di ogni pagina come mostrato di seguito :



Per leggere il contenuto della notifica, l'utente Rappresentante Legale deve cliccare sulla icona alla icona rappresentata da una 'campanella': in questo modo si apre sulla destra della pagina l'elenco completo delle notifiche ricevute dall'utente, come illustrato anche ai paragrafi 3.5.2 e 3.6.2

Viene inviata anche una e-mail di oggetto '**Richiesta di delega per la presentazione della domanda di accesso ai benefici del fondo di solidarietà per le vittime di reati di estorsione e/o usura**', sull'indirizzo associato all'utente/profilo del Rappresentante legale.



Se invece la delega è per una **Persona fisica**, l'Istante la può ricercare all'interno del portale inserendo nell'apposito campo di ricerca, il **Nome**, il **Cognome**, o il **Codice Fiscale** del soggetto da delegare, quindi premere il pulsante '**Cerca**':

**Seleziona chi vuoi delegare**

**Associazione**  
 Associazione o fondazione antracket e antiusura iscritta all'albo prefettizio ai sensi del D.M.223/2015

**Persona fisica**  
 Delega un professionista o un altro soggetto che ti aiuti nella compilazione. Ricorda che il tuo delegato deve essere iscritto al portale.

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Rossi

La ricerca non ha prodotto risultati, puoi comunque inserire i dati del delegato

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*	Indirizzo email*
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci

**Carica pdf delega firmata\***  
 Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Il sistema presenta tutte le occorrenze censite a sistema che rispettano i criteri di ricerca impostati, dando la possibilità di selezionare dall'elenco quello di interesse per l'Istante.

Da questa pagina devi selezionare chi vuoi delegare alla compilazione della tua domanda. Puoi scegliere una delle Associazioni/Fondazioni Antracket e Antiusura censite negli albi della Prefetture Provinciali (inserendo prima qual è la provincia), o una persona fisica di tua fiducia (inserendone nome, cognome o codice fiscale).

CODICE DOMANDA	DATA CREAZIONE	STATO	
20210/22-61	22/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/19-26	21/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-4	21/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-1	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-5	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-3	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>

**Seleziona chi vuoi delegare**

**Associazione**  
 Associazione o fondazione antracket e antiusura iscritta all'albo prefettizio ai sensi del D.M.223/2015

**Persona fisica**  
 Delega un professionista o un altro soggetto che ti aiuti nella compilazione. Ricorda che il tuo delegato deve essere iscritto al portale.

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

bianchi

ALBERTO BIANCHI BNCLRT90C1/H5010 ✓

[Scarica il documento di delega](#)

DocDocumento PDF (0.03MB)  
 Caricamento completato

Se invece nessuno dei soggetti censiti a sistema come Delegati, rispetta i criteri impostati per la ricerca, sull'interfaccia compare quanto di seguito, e occorre inserire i relativi dati identificativi utilizzando l'interfaccia presentata :

Da questa pagina devi selezionare chi vuoi delegare alla compilazione della tua domanda. Puoi scegliere una delle Associazioni/Fondazioni/Antracket e Antiusura censite negli albi della Prefetture Provinciali (inserendo prima qual è la provincia), o una persona fisica di tua fiducia (inserendone nome, cognome o codice fiscale).

CODICE DOMANDA	DATA CREAZIONE	STATO	
20210/22-61	22/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/19-26	21/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-4	21/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-1	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-5	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
20210/16-3	16/0//2021	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>

**Seleziona chi vuoi delegare**

**Associazione**  
 Associazione o fondazione antracket e antiusura iscritta all'albo prefettorio ai sensi del D.M.223/2015

**Persona fisica**  
 Delega un professionista o un altro soggetto che ti aiuti nella compilazione. Ricorda che il tuo delegato deve essere iscritto al portale.

Cerca per nome, cognome o codice fiscale

lupi

La ricerca non ha prodotto risultati, puoi comunque inserire i dati del delegato

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*	Indirizzo email*
Lorenzo ✓	Lupi ✓	LPULNZ80L15H5015 ✓	l.lupi@gmail.com ✓
<small>Inserisci</small>	<small>Inserisci</small>	<small>Inserisci</small>	<small>Inserisci</small>

 **Carica pdf delega firmata**   
Caricamento completato

Successivamente l'istante, delegante, deve scaricare il modello di delega, compilarlo in ogni sua parte e caricarlo a sistema per procedere con la richiesta di delega attraverso il tasto **Conferma**, in modo analogo a quanto illustrato per la delega all'Associazione e al suo Rappresentante Legale.

Anche in questo caso, una volta inoltra la richiesta al soggetto Delegato, il sistema mostra la pagina di verifica dell'avvenuta delega e inoltra la notifica di richiesta di delega al delegato, sia sotto forma di notifica interna (visualizzabile dalla Homepage del delegato ricevente con un pallino rosso sull'icona campanella), che tramite e-mail, sull'indirizzo associato al Delegato.

### 3.4.5.3 Domande

All'interno della card **'Le mie domande'**, visualizzata in Home page, è mostrato l'elenco delle domande presentate a nome dell'Istante e ne sono visualizzate solo tre al massimo.

Le mie domande					<a href="#">Vedi tutte</a>
DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
20210722-161 22/07/2021	Estorsione	Nessun incaricato	IN BOZZA	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Elimina</a>
20210910-382 10/09/2021	Estorsione e Usura	Nessun incaricato	IN BOZZA	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Elimina</a>
20210906-321 06/09/2021	Usura	MARIO BARTOLI Asso SIENA	PRONTA PER LA FIRMA	-	<a href="#">Dettagli</a>

Per visualizzare l'elenco completo delle domande riferibili all'Istante, (eventualmente anche paginato, qualora sia alta la numerosità degli elementi in elenco), utilizzare il bottone [Vedi tutte](#), posizionato sulla parte destra in alto della Card. Nella immagine seguente ciò che viene mostrato:

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Cristina Brizzi - Istante

ANTIUSURA UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'INTERNO DON legalita' programma operativo nazionale 2014.2020

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

### Le mie domande

In questa pagina puoi visualizzare tutte le tue domande. Selezionando Dettagli puoi visualizzare tutte le informazioni inerenti la pratica.

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
000000002994-25112022 25/11/2022	Usura	Nessun incaricato	INVIATA	20221125-671098038 25/11/2022	Dettagli
000000001901-09112022 09/11/2022	Usura	Nessun incaricato	INVIATA	20221109-542468813 09/11/2022	Dettagli
000000001846-09112022 09/11/2022	Usura	Nessun incaricato	INVIATA	20221109-1664958874 09/11/2022	Dettagli
000000001831-09112022 09/11/2022	Usura	Nessun incaricato	INVIATA	20221109-634527101 09/11/2022	Dettagli
000000001420-02112022 02/11/2022	Estorsione	Nessun incaricato	INVIATA	20221102-1911655018 02/11/2022	Dettagli
000000000832-24102022 24/10/2022	Estorsione	Nessun incaricato	INVIATA	20221024-1436345485 24/10/2022	Dettagli
000000000647-19102022 19/10/2022	Estorsione	Nessun incaricato	INVIATA	20221019-398422864 19/10/2022	Dettagli
000000000505-19102022 19/10/2022	Estorsione	Nessun incaricato	INVIATA	20221019-844985842 19/10/2022	Dettagli
000000000261-12102022 12/10/2022	Estorsione e Usura	Nessun incaricato	IN BOZZA	- -	Dettagli Elimina
000000000004-03102022 03/10/2022	Estorsione	Nessun incaricato	INVIATA	20221003-1652549472 03/10/2022	Dettagli

La visualizzazione delle domande è riassunta nell'aria di lavoro solo da poco informazioni quali:

- **Identificativo Domanda:** indica il Codice Identificativo della Domanda, generato automaticamente al momento della creazione. con Anno/mese/giorno della creazione e un progressivo numerico nell'anno in corso. Ad esempio, 20210722 – 161, individua la domanda n.161 a partire dall'anno 2021, generata il giorno 22/7. La data di generazione è riportata anche sotto al codice della Domanda.

**NB.:** questo codice identificativo della domanda è quello che compare anche sul frontespizio del file pdf generato al termine della compilazione della stessa e prima della Protocolloazione e Invio alla Prefettura competente (cfr par 5.8 del presente documento)

- **Tipologia** che può essere: Estorsione, Usura o Estorsione/Usura

- **Delegato incaricato:** se l'istante richiede l'ausilio di una persona per la compilazione della domanda mostra il Nome e Cognome e l'Associazione/Fondazione di riferimento, se è il Rappresentante Legale. Se la domanda è compilata in autonomia o la delega è stata revocata o non è stata accettata, c'è la dicitura '**Nessun Incaricato**' ,
- **Stato** della domanda che riporta lo stato corrente che può assumere i seguenti valori:
  - ✓ **IN BOZZA:** La domanda è in fase di compilazione da parte dell'Istante o di soggetto privato da questi delegato. Questo stato è presente sia quando l'istante crea una nuova domanda in modo autonomo, sia quando a fronte della richiesta di delega il delegato privato ha accettato la delega, e la domanda è in corso di compilazione. La domanda si trova in questo stato anche nel caso in cui la delega alla sua compilazione, inizialmente accettata da parte di una Associazione, è stata poi **revocata**, o dall'Istante, o dall'Associazione.
  - ✓ **IN BOZZA, IN CORSO DI DELEGA:** L'istante decide di NON COMPILARE la domanda in autonomia, ma ha fatto richiesta di delega. E' in attesa che il delegato da lui indicato, sia esso una persona fisica o il rappresentante legale di una Associazione/Fondazione censita, risponda alla sua richiesta di delega, ACCETTANDOLA o RIFIUTANDOLA.
  - ✓ **PRONTA PER LA FIRMA:** la compilazione della domanda è stata delegata ad una Associazione Antiracket/Antiusura censita a sistema, che l'ha completata in tutti gli step presentati e previsti. La domanda deve essere firmata dall'Istante prima di poter essere trasmessa alla Prefettura di competenza, da parte dell'Associazione. Al termine della compilazione in delega, l'Associazione comunica all'istante il nuovo stato (utilizzando il tasto funzione '**Invia Notifica all'Istante**', che si abilita solo se la compilazione è completa. L'istante, la deve FIRMARE e rendere nuovamente disponibile all'Associazione. Le comunicazioni tra Istante ed Associazione avvengono tramite notifiche interne ed e-mail generate dal sistema.
  - ✓ **PRONTA PER L'INVIO:** la domanda, compilata in modo corretto e completo da parte del Rappresentante Legale di una Associazione/Fondazione censita, è stata firmata dall'Istante delegante e viene resa di nuovo disponibile all'Associazione che ha la delega anche alla trasmissione alla Prefettura di riferimento. Dopo averla firmata (digitalmente o in calce e scannerizzata) la domanda viene caricata a sistema ed è a disposizione dell'Associazione che viene notificata mediante apposito bottone 'Notifica all'Associazione'.
  - ✓ **PRONTA PER LA FIRMA e L'INVIO:** La domanda è stata compilata in modo corretto e completo da parte del Delegato o Privato ma poiché quest'ultimo non ha la abilitazione a firmare ed Inviare la domanda alla Prefettura competente, il controllo della domanda deve passare all'Istante, per la Verifica finale, la Firma e Invio. Al termine della compilazione in delega, il Delegato comunica all'istante il nuovo stato (utilizzando il tasto funzione '**Invia Notifica all'Istante**', che si abilita solo se la compilazione è completa, e sarà a carico dell'istante controllare, firmare ed inviare la domanda alla Prefettura. La comunicazione arriva sia tramite notifica all'interno del portale, e visibile dall'Header della Home Page dell'istante, che tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica sull'indirizzo e-mail dell'istante.
  - ✓ **INVIATA:** La domanda è stata inviata alla Prefettura di competenza da parte dell'Istante (se compilata in autonomia) o dall'Associazione (se la compilazione è stata delegata) per l'avvio della fase Istruttoria e la lavorazione delle Istanze che ne derivano.

**IMPORTANTE:** Se la domanda si riferisce ad una semplice richiesta di Estorsione o Usura, l'istanza derivata è una sola, se invece la domanda riguarda la richiesta di accesso ai benefici del Fondo di Solidarietà per reati contestuali di Estorsione e di Usura, allora dalla Domanda, dopo la trasmissione in Prefettura deriveranno due istanze distinte, una di Estorsione ed una di Usura, che saranno trattate in Prefettura come due istanze distinte con due iter paralleli. Le due istanze sono visibili, dopo l'invio, dalla dashboard dell'istante utilizzando il bottone '.

- **Protocollo:** assegnato dal servizio di protocollazione WebArch, in uso all'Amministrazione contestualmente all'invio della Domanda alla Prefettura competente. Viene inizializzato solo dopo che la domanda è stata inviata alla Prefettura competente (quindi assume dei valori solo se lo stato della domanda è 'INVIATA'), e da quel momento è l'identificativo del fascicolo assegnato alla Domanda. Insieme al protocollo viene riportata anche la data dell'invio in Prefettura
- **Tasti funzione:**
  - ✓ **Dettagli:** permette qualunque sia lo stato della domanda, di visualizzare il contenuto informativo presente al momento, nelle varie sezioni che la compongono: è un bottone sempre abilitato;
  - ✓ **Revoca delega:** permette, in qualsiasi momento in cui la delega sia attiva, di revocarla. E funzione attivabile sia da parte dell'Istante delegante, che dai soggetti delegati (siano essi Delegati, persone fisiche, che Rappresentanti Legali di una delle Associazioni/Fondazioni censita); Selezionando il bottone 'Revoca delega' si apre una finestra di pop up che permette all'utente, se vuole, di inserire a sistema un breve testo, con la motivazione per la quale ha scelto di revocare la delega, come rappresentato nella immagine di seguito.

- ✓ **Elimina:** permette di eliminare definitivamente la domanda. Il bottone è presente ed abilitato solamente per le utenze profilate come 'Istante' e limitatamente alle domande il cui stato, visibile nella Home Page dell'utente, è 'In Bozza'. Selezionando il tasto funzione **Elimina**, si apre una finestra di pop up che chiede la conferma, come rappresentato di seguito :

Se si 'Conferma' la domanda 'In Bozza' viene eliminata così come tutti i documenti, ed i file ad essa allegati.

### 3.4.5.4 Home Page del Delegato e/o Rappresentante Legale di Associazione e Fondazione

L'utente che accede al Portale delle domande come **Delegato** o come **Rappresentante Legale di una Associazione/fondazione Antiracket e Antiusura** ha nella propria aria di lavoro la possibilità di:

- Visualizzare la lista dei propri **assistiti** e le relative informazioni

- Visualizzare le **domande a lui delegate** e le relative informazioni

Questo ciò che viene mostrato (nell'esempio il profilo è 'Delegato')

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Cristina Brizzi - DELEGATO

ANTI RACKET USURA | UNIONE EUROPEA | MINISTERO DELL'INTERNO | programma operativo nazionale 2014-2020

Homepage Domande Assistiti Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

# Benvenuto/a

## Cristina Brizzi

Puoi consultare l'elenco dei tuoi assistiti e quello delle domande che hai già presentato per loro.  
Puoi inoltre procedere alla Compilazione di una domanda per conto dell'Assistito (Richiedente) che ti ha delegato, scegliendola dall'elenco 'Le mie Domande' ed entrando in 'Dettagli'.

**PUNTO DI ATTENZIONE**  
Per potere effettuare TUTTE le operazioni sul Portale occorre disporre di un indirizzo di PEC, di un dispositivo personale per la firma digitale o, in alternativa, di stampante/scanner o altri ausili similari, da utilizzare per la produzione della Domanda da firmare digitalmente.

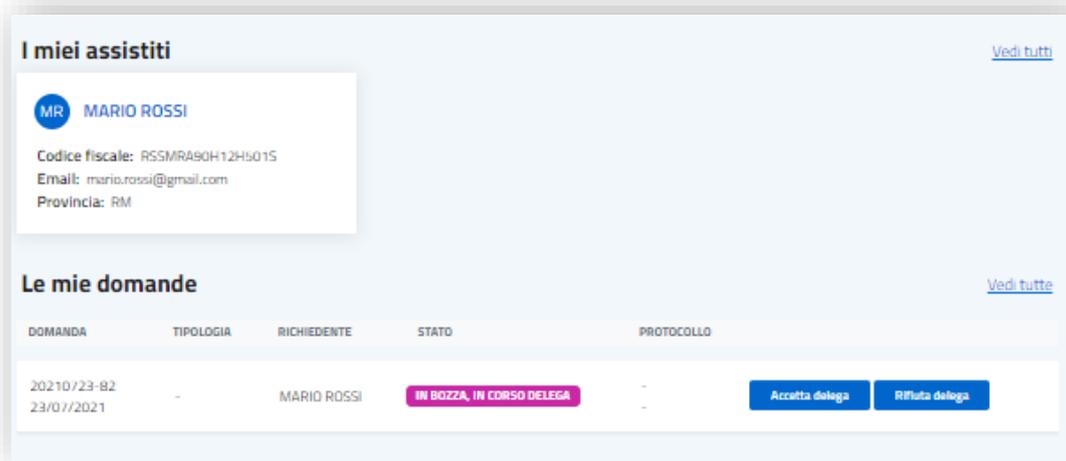
Di seguito due esempi di area di lavoro:

### I miei assistiti [Vedi tutti](#)

<p><b>MR</b> MARIO ROSSI</p> <p>Codice fiscale: R5SMRA90H12H5015 Email: mario.rossi@gmail.com Provincia: RM</p>	<p><b>AB</b> ALBERTO BIANCHI</p> <p>Codice fiscale: BNCLRT80C17H5010 Email: alberto.bianchi@gmail.com Provincia: RM</p>
---	---

### Le mie domande [Vedi tutte](#)

DOMANDA	TIPOLOGIA	RICHIEDENTE	STATO	PROTOCOLLO	
20210719-22 19/07/2021	-	MARIO ROSSI	IN BOZZA	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Revoca delega</a>
20210719-23 19/07/2021	-	ALBERTO BIANCHI	IN BOZZA	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Revoca delega</a>



### 3.4.5.4.1 Card Assistiti

Il **Delegato** e/o Il **Rappresentante Legale di una Associazione/Fondazione AA**, nella parte superiore della propria area di lavoro, visualizzano, una o più card statiche, con le informazioni minime caratterizzanti gli assistiti (Istanti/Richiedenti), che, per ciascuno di questi, sono :

- Codice Fiscale
- E-mail
- Provincia di residenza



### 3.4.5.4.2 Card Domande

All'interno della card **'Le mie domande'**, visualizzata in Home page, è mostrato l'elenco delle domande presentate a nome dell'Istante e ne sono visualizzate solo tre al massimo.

Per visualizzare l'elenco completo delle domande riferibili all'Istante, (eventualmente anche paginato, qualora sia alta la

numerosità degli elementi in elenco), utilizzare il bottone [Vedi tutte](#), posizionato sulla parte destra in alto della Card. La visualizzazione delle domande è riassunta nell'area di lavoro solo da poche informazioni, in parte coincidenti con quelle descritte per la Home page dell'Istante, e per le quali vale quanto scritto sopra

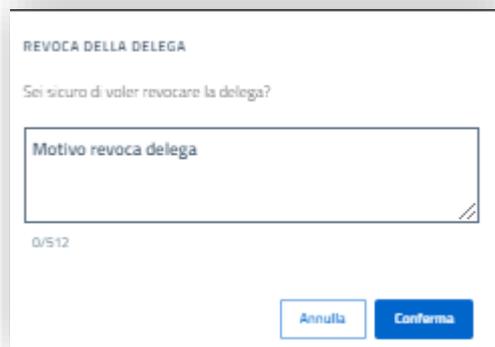
**Identificativo Domanda;**

- ✓ **Tipologia.**
- ✓ **Richiedente:** nome e cognome dell'istante che ha richiesto assistenza per la compilazione della domanda
- ✓ **Stato**
- ✓ **Protocollo**

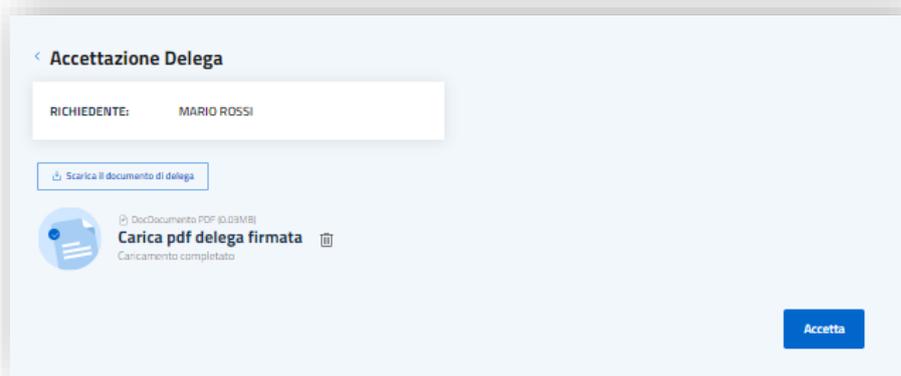
Inoltre, sono presenti anche i tasti funzione elencati di seguito:

- **Tasti funzione:**
  - ✓ **Dettagli:** permette di visualizzare la domanda in qualsiasi momento in tutte le sue parti. Il tasto relativo ai dettagli della domanda **NON E'** presente, quando lo stato della domanda è **In bozza, in corso di delega**.

- ✓ **Revoca delega:** permette di revocare la delega precedentemente accettata. Selezionando questo tasto funzione, si apre un pop up che permette al delegato, se lo desidera, di inserire a sistema un breve testo con la motivazione per la quale ha deciso di revocare la delega, come rappresentato nella immagine di seguito.



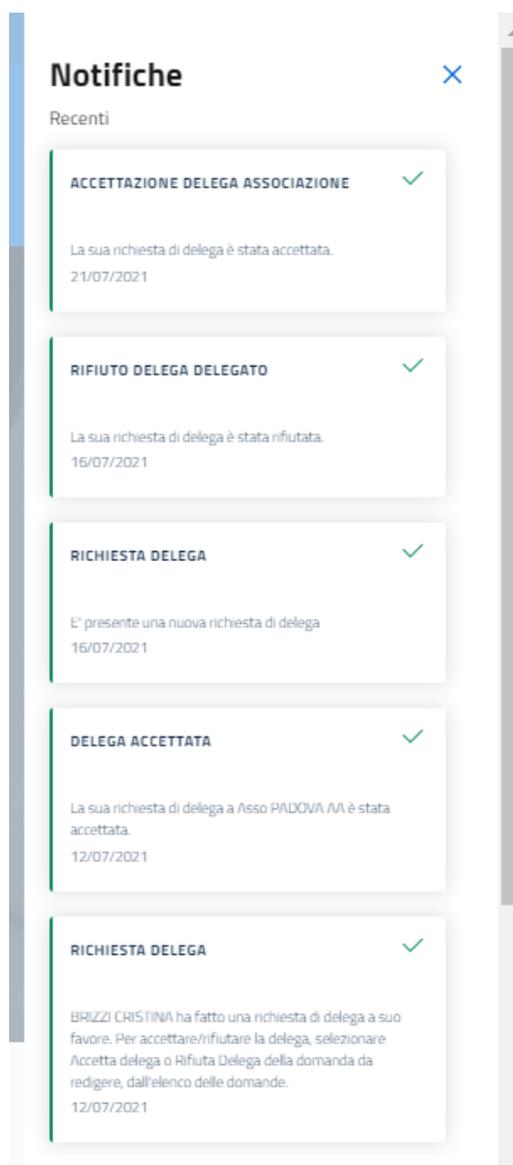
- ✓ **Accetta delega:** Permette di scaricare il documento con la richiesta di delega firmato e caricato a sistema dall'istante/richiedente: il delegato deve firmarlo per accettazione, e inserirlo nuovamente a sistema. Solamente dopo avere reinserito la richiesta controfirmata per accettazione, viene abilitato il bottone '**Accetta**' per la conferma e l'invio della e-mail e della notifica all'istante/richiedente.



Se viene premuto il bottone '**ACCETTA**' l'Istante richiedente riceve la notifica dell'accettazione.

Per visualizzarla l'Istante richiedente deve entrare sul Portale delle Domande e associarsi il profilo Istante. La Notifica viene evidenziata dalla presenza di un pallino rosso accanto alla icona rappresentata da una

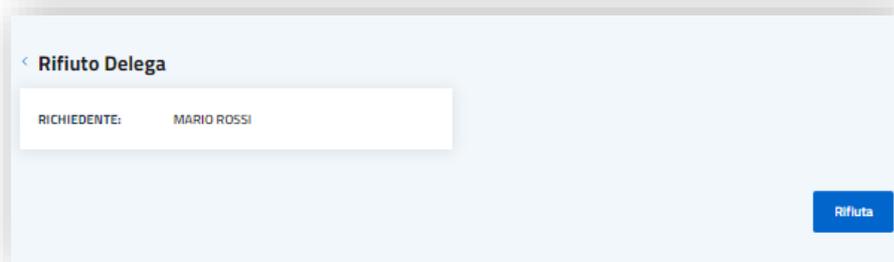
campanella  , visibile sopra l'Header della Home page: cliccandoci sopra si apre sulla destra della pagina l'elenco delle notifiche ricevute, ordinate per data decrescente (la prima è quella più recente), come mostrato dalla immagine di seguito:



La informativa relativa all'accettazione viene inviata anche sulla e-mail *dell'istante/richiedente*.

✓ **Rifiuta delega**

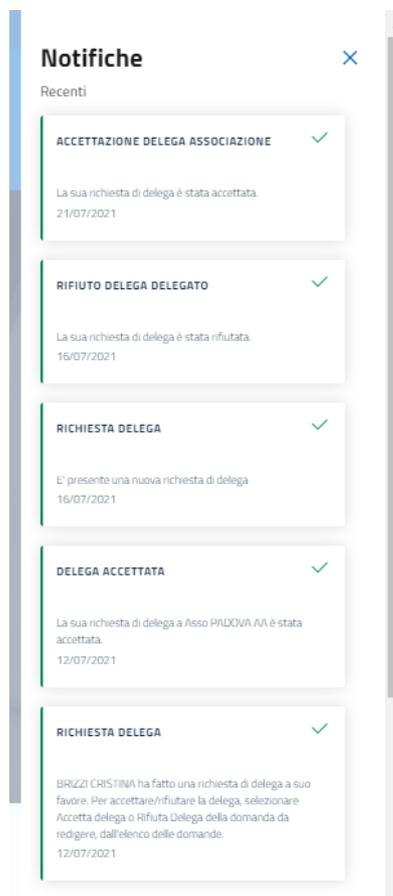
Permette di declinare la richiesta di delega attraverso il tasto **Rifiuta**.



Se viene premuto il bottone '**Rifiuta**' l'Istante/ richiedente riceve la notifica del rifiuto.  
Per visualizzarla l'Istante richiedente deve entrare sul Portale delle Domande e associarsi il profilo Istante.

La Notifica viene evidenziata dalla presenza di un pallino rosso accanto alla icona alla icona rappresentata

da una campanella, , visibile sopra l'Header della Home page, e cliccandoci sopra si apre sulla destra della pagina l'elenco delle notifiche ricevute, ordinate per data decrescente (la prima è quella più recente), come mostrato dalla immagine di seguito:



La informativa relativa al rifiuto viene inviata anche sulla e-mail dell'istante/richiedente

## 4 INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI DI DETTAGLIO E CONTATTI

Dopo avere effettuato l'accesso al portale delle Domande con lo SPID, essersi profilati come **DELEGATO** o **ISTANTE** (fare riferimento a quanto riportato ai par 3.3.1 e 3.3.3) e solo se è il PRIMO ACCESSO, il sistema presenta automaticamente l'interfaccia di seguito:



Tale interfaccia viene inoltre presentata, su richiesta degli utenti **ISTANTE** o **DELEGATO**, cliccando sull'icona del proprio profilo, qualora debbano inserire a sistema delle variazioni alle proprie informazioni personali.

L'interfaccia consente di popolare i campi di dettaglio (la prima volta vanno popolati **TUTTI** quelli **OBBLIGATORI** (segnalati dal carattere **\*\***, dalle volte successive basta aggiornare solo i campi variati) e di salvarli a sistema, prima di poter procedere all'inserimento di una domanda di accesso al fondo, per le vittime di estorsione e/o di usura.

L'interfaccia è la seguente:

**Completa / Modifica la tua anagrafica**

**Anagrafica**

Nome\* Sabina ✓ Cognome\* Sandri ✓ Codice fiscale\* SINDSBN80A41H501D ✓ Sesso\* F ✓

Data di nascita\* 30/04/1975 Stato di nascita\* Italia Regione di nascita\* LAZIO

Provincia di nascita\* ROMA Comune di nascita\* ROMA

**Residenza**

Regione residenza\* Scegli una opzione Provincia residenza\* Scegli una opzione Comune di residenza\* Scegli una opzione

Indirizzo residenza\* Cap di residenza\*

**Domicilio (se diverso da residenza)**

Regione domicilio\* Scegli una opzione Provincia domicilio\* Scegli una opzione Comune domicilio\* Scegli una opzione

Indirizzo domicilio Cap domicilio

**Contatti**

PEC\* - Indirizzo email\* s.sandri@almaviva.it ✓ Telefono\* ☎

**Documento di riconoscimento**

Tipo documento di riconoscimento\* Scegli una opzione Numero documento riconoscimento\* Scadenza documento riconoscimento\* Usa il calendario

**Allegati**

 **Copia del documento di riconoscimento\***  
Inserisci oppure [selezionalo dai dispositivi](#)

Lettura informativa Regolamento Privacy [informativa privacy](#)

Accetto  Declino

**Indietro** **Salva**

Il pulsante **'Salva'**, che consente il salvataggio a sistema di quanto inserito dall'utente, si abilita solo se sono stati popolati TUTTI i campi OBBLIGATORI.

Inoltre, se l'Istante o il Delegato hanno modificato alcune delle informazioni personali (residenza, domicilio, indirizzo e-mail, telefono, PEC, etc.), rispetto a quelli presenti a sistema e visualizzati agli step di compilazione della domanda, le variazioni sono trasferite a tutte le Prefetture che hanno competenza per la trattazione delle domande presentate dall'ISTANTE o DELEGATO che ha variato le proprie informazioni, in modo che le comunicazioni delle Prefetture verso i soggetti di cui sopra, siano indirizzate sui nuovi riferimenti, a partire dal momento della variazione.

## 4.1 Inserimento/Modifica Anagrafica e Contatti

Al primo accesso con SPID dell'utente sul Portale Domande, viene mostrata l'interfaccia che consente di inserire/aggiornare le informazioni personali di dettaglio (Residenza/Domicilio/Contatti/Documento di Identità/ etc...)

La schermata di Inserimento/Modifica Informazione Anagrafica e Contatti, sotto al messaggio di **'Benvenuto'** presenta la seguente dicitura:

***I contatti indicati saranno utilizzati per comunicazioni legate alla Gestione delle istanze di accesso al Fondo di Solidarietà per le vittime di Estorsione ed Usura da te compilate/presentate, (cfr. Leggi 44/99 e 108/96). Si raccomanda di NON inserire come contatti personali, indirizzi e-mail, o PEC condivisi, o di lavoro, per prevenire il recapito di informazioni personali a terzi. Le variazioni ai contatti saranno utilizzate dalle Prefetture competenti anche per comunicazioni inerenti istanze già presentate.***

Di seguito l'interfaccia con le informazioni da inserire racchiuse dalla cornice rossa:

< Completa / Modifica la tua anagrafica

**Anagrafica**

Nome\* Alice ✓ Cognome\* Liguori ✓ Codice fiscale\* LGRLEA70C53H501K ✓ Sesso\* F Selezione

Data di nascita\* 07/04/1985 Cancia data Stato di nascita\* Italia Selezione

**Residenza**

Regione residenza\* LAZIO Selezione Provincia residenza\* LATINA Selezione Comune di residenza\* FONDI Selezione

Indirizzo residenza\* Via Fondi 12 ✓ Cap di residenza\* 00100 ✓

**Domicilio (se diverso da residenza)**

Regione domicilio\* SICILIA Selezione Provincia domicilio\* MESSINA Selezione Comune domicilio\* CAPRI LEONE Selezione

Indirizzo domicilio\* Via Messina 18 ✓ Cap domicilio\* 20121 ✓

**Contatti**

PEC\* -pec@aruba.net ✓ Indirizzo email\* m.brizzi@almaviva.it ✓ Telefono\* Inserisci

**Documento di riconoscimento**

Tipo documento di riconoscimento\* Carta identità Selezione Numero documento riconoscimento\* TE456UI ✓ Scadenza documento riconoscimento\* 23/06/2023 Cancia data

**Allegati**

📄 **Copia del documento di riconoscimento**   
Caricamento completato

**Letture trattamento dati personali [informativa privacy](#)**

Accetto  Declino

Torna in homepage Salva

I campi presentati nella sezione **Anagrafica**, in quanto ereditati dal sistema di autenticazione digitale SPID, sono precompilate e **NON** sono modificabili.

**Anagrafica**

Nome\*  ✓ Inserisci

Cognome\*  ✓ Inserisci

Codice fiscale\*  ✓ Inserisci

Sesso\*  Seleziona

Data di nascita\*  Seleziona

Stato di nascita\*  Seleziona

- **Anagrafica:**

- **Nome, Cognome e Codice Fiscale** (del Soggetto Richiedente): sono preimpostati con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirli;
- **Sesso:** è preimpostato con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;
- **Data di nascita:** è preimpostata con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Stato di nascita:** è preimpostato ricavandolo dalla Provincia/Regione di nascita, che sono valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;

- **NOTA:** se il campo Stato di nascita non risulta preimpostato significa che il sistema di autenticazione ha ereditato una Provincia/Comune di nascita esteri, e di conseguenza non è stato possibile associare lo Stato estero corrispondente. In questo caso l'utente deve inserire il paese estero in cui è nato, selezionandolo dalla lista presentata dall'interfaccia. Dopo avere scelto il paese estero di nascita, i restanti campi anagrafici relativi alla Regione/Provincia/Comune di nascita non saranno imputabili;

- **Regione di nascita:** è preimpostata con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Provincia di nascita:** è preimpostato con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Comune di nascita:** è preimpostato con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;

A seguire le altre sezioni da popolare:

- **Residenza:**

- **Regione di residenza:** selezionando dalla lista il valore di interesse;
- **Provincia di residenza:** selezionando dalla lista delle province il valore di interesse, filtrata per la Regione selezionata al campo precedente;
- **Comune di residenza:** selezionando il valore di interesse dalla lista dei comuni filtrata per la Provincia selezionata al campo precedente;
- **Indirizzo di residenza;**
- **CAP di residenza;**

- **Domicilio:** da compilare solo se diverse da quelle di residenza, e con le stesse modalità di inserimento

- **Regione di domicilio:** selezionando dalla lista il valore di interesse (Italia/Estero);
- **Provincia di domicilio:** selezionando dalla lista delle province il valore di interesse, filtrata per la Regione selezionata al campo precedente;
- **Comune di domicilio** selezionando il valore di interesse dalla lista dei comuni filtrata per la Provincia selezionata al campo precedente;
- **Indirizzo di domicilio;**
- **CAP di domicilio;**

- **Contatti:**
  - **PEC:** testo libero con l'indirizzo PEC;
  - **Indirizzo e-mail:** testo libero con l'indirizzo e-mail;
  - **Telefono:** testo libero con il telefono (può essere inserito anche il numero di cellulare);
- **Allegati:**
  - ✓ Allegare la **copia digitale del documento di riconoscimento** del soggetto i cui dati sono stati inseriti: deve essere un file unico in formato **pdf, jpg o png**, di dimensione non superiore ai 5MByte.

Le copie digitali dei documenti possono essere allegate, accedendo al file scansionato selezionandolo dal proprio PC (cliccando su '[selezionato dal dispositivo](#)'), oppure trascinandolo con il metodo Drag&Drop, sopra l'icona dell'Upload).

Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione del diagnostico 'Caricamento completato', a fianco dell'icona per l'upload (come rappresentato nella Figura).



- **Letture e accettazione Informativa Privacy**

Prima di salvare quanto inserito, occorre dare lettura all'informativa sulla Privacy e trattamento dei dati personali e Accettarla.

 The image shows a form for privacy acceptance. At the top, there is a checked checkbox followed by the text 'Lettura informativa Regolamento Privacy' and a link 'informativa privacy'. Below this, there are two radio buttons: 'Accetto' (which is selected) and 'Declino'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Torna in homepage' button and a grey 'Salva' button.

Solo a fronte dell'accettazione da parte dell'utente al trattamento dei propri dati personali (con check-box apposito), previa lettura della specifica informativa (su file **pdf** che deve fornire l'Amministrazione), deve essere abilitato il pulsante **Salva**, premuto il quale il sistema effettua il salvataggio di quanto inserito sulla tabella DOM\_D\_ISTANTE\_CONTATTI.

Il pulsante **Torna in Homepage** si abilita solo dopo che si è utilizzato il pulsante **Salva**

**IMPORTANTE** : In fase di compilazione della domanda, l'interfaccia presentata allo step **Richiedente**, si troverà preimpostati deve avere preimpostati tutti i campi inseriti in corrispondenza di questa interfaccia, oltre a quelli già ereditati da SPID (come descritto al par 5.1 Step RICHIEDENTE) . Tutti i campi preimpostati **NON SONO modificabili** . L'unico modo di modificare i soli dati di Contatto è tramite questa interfaccia, invocabile cliccando sull'icona profilo.

Se invece NON E' la prima volta che l'utente si presenta come Istante sul Portale, allora la pagina dei Contatti NON viene visualizzata di Default, e la pagina allo step **Richiedente**, in fase di compilazione della domanda, presenta tutti i campi riferiti ai Contatti/Residenza/Domicilio e Documento Riconoscimento , precompilati. Se l'utente verifica che il contenuto delle sezioni '**Residenza**', '**Domicilio**', '**Contatti**', '**Documento di riconoscimento**' , presentate sulla scheda **Richiedente** NON SONO aggiornati alla situazione corrente, anche solo per una delle info presentate, cliccando sulla card del suo profilo



, potrà aggiornarli e confermare l'aggiornamento. I contatti aggiornati, diventano da quel momento in poi, le informazioni che devono precompilare le omologhe della scheda **Richiedente**, fino a eventuale successivo nuovo aggiornamento, deciso dall'utente stesso, con le medesime modalità di cui sopra.

A fronte di **aggiornamenti apportati alle info già inserite** (e non di primo inserimento), e confermate dall'Istante e/o Delegato Persona Fisica, deve essere generata una Notifica interna indirizzata ai profili Dirigente e Funzionario di tutte le Prefetture competenti per le istanze già presentate dall'Istante/Delegato che ha effettuato la variazione, affinché siano informati, che, a partire dalla data di variazione, anche tutte le Comunicazioni riguardanti le istanze precedentemente presentate devono essere instradate sui nuovi contatti;

Il testo della notifica da presentare se è l'Istante ad avere variato i contatti è il seguente:

**ATTENZIONE: I contatti di ISTANCE.NOME, ISTANCE.COGNOME, ISTANCE.COD\_FISCALE che ha presentato presso la Vostra Prefettura le domande: Protocollo: DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO (1), Protocollo : DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO(2), .....Protocollo : DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO(n), sono variati. Da questo momento le comunicazioni saranno indirizzate sui nuovi contatti**

E, nel caso di Delegato:

**ATTENZIONE : I contatti di DELEGATO.NOME, DELEGATO COGNOME,DELEGATO.COD\_FISCALE che ha presentato presso la Vostra Prefettura le seguenti domande in delega : Protocollo : DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO(1), per conto di ISTANCE(1)NOME, ISTANCE(1).COGNOME,ISTANCE(1).COD\_FISCALE, Protocollo : DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO(2) per conto di ISTANCE(2).NOME, ISTANCE(2).COGNOME,ISTANCE(2).COD\_FISCALE, .....Protocollo : DOM\_D\_DOMANDA.NUMERO\_PROTOCOLLO(n) per conto di ISTANCE(n).NOME, ISTANCE(n).COGNOME,ISTANCE(n).COD\_FISCALE, sono variati. Da questo momento le comunicazioni saranno indirizzate sui nuovi contatti**

## 5 DESCRIZIONE DELLE SEZIONI DELLA DOMANDA DA COMPILARE

Nel capitolo corrente sono descritte nel dettaglio gli step da seguire e le corrispondenti sezioni da navigare per effettuare la compilazione **on-line** della domanda di accesso al fondo, con la protocollazione finale e la trasmissione via PEC della domanda firmata, alla Prefettura competente.

La compilazione delle varie sezioni è guidata dall'applicazione, ed il passaggio da una sezione a quella successiva è, funzione delle informazioni inserite nella sezione precedente.

**PUNTO DI ATTENZIONE: La sezione 'SOCIETA', su richiesta, è stata rinominata 'SOCIETA'/IMPRESA, ma nelle varie interfacce riportate come immagini all'interno del documento, è indicata con il nome SOCIETA'**

### 5.1 Step RICHIEDENTE

All'interno di questa sezione è possibile inserire tutte le informazioni riguardanti il Soggetto Richiedente (definito **ISTANTE**), che individua il soggetto che ha diritto ai benefici del fondo di solidarietà, in quanto Vittima del reato di estorsione, di usura o contemporaneamente di entrambi.

**IMPORTANTE:** In alcune fattispecie (ad esempio se l'avente diritto ai benefici è un soggetto MINORENNE), il richiedente rappresenta il tutore del minorenne e la sezione deve raccogliere le informazioni di questo, mentre i dati del minore cui spetta il beneficio vanno inseriti a sistema, in altra sezione (cfr. step 'Dati del Minore')

La prima informazione da inserire sull'interfaccia è la 'tipologia' del soggetto stesso (contenuta nel campo '**Soggetto Richiedente**', selezionandola da una lista, precaricata, che contiene tutti i soggetti che hanno diritto ai benefici del Fondo, secondo quanto previsto dagli Artt. 3-4-5-6-7-8 della legge n. 44 del 23-02-1999, e dalla LEGGE 7 marzo 1996, n. 108, disposizioni in materia di usura.

In base a quanto prevedono gli articoli di legge su elencati, Il Soggetto richiedente può dichiararsi come : **Vittima, Tutore di terzo danneggiato minorenne, Tutore di Superstite minorenne, Tutore di Membro Associazione Minorenne, Terzo danneggiato, Superstite di terzo danneggiato, Superstite di Membro di Associazione, Superstite – genitore , Superstite figlio, Superstite – fratello/sorella, Superstite – coniuge, Superstite – convivente (more uxorio o nei tre anni precedenti al reato subito e denunciato).**

In Figura 1, quanto mostrato dall'interfaccia.

Figura 1

A seguire vanno inserite le seguenti informazioni:

- **Tipologia Domanda:** anche in questo caso selezionabile da una lista che prevede
  - ✓ Estorsione
  - ✓ Usura
  - ✓ Estorsione ed Usura (da scegliere se l'Istante richiedente è stata Vittima contestualmente di entrambi i reati)

**PUNTO di ATTENZIONE:** la scelta della Tipologia della domanda sarà possibile solamente se l'istante/richiedente si è dichiarato '**Vittima**' (avendolo scritto nel campo '**Soggetto Richiedente**'). Se il Soggetto Richiedente è di altro tipo, (**Superstite, Terzo Danneggiato, Membro di Associazione/Fondazione Antiracket e Antiusura, Tutore, etc.**), la 'Tipologia Domanda' viene impostata automaticamente a '**Estorsione**', in quanto è solo questo il reato per il quale quei soggetti richiedenti possono ricorrere al risarcimento utilizzando i benefici del Fondo di Solidarietà per le vittime di Estorsione e/o Usura.

- '**Tipologia dell'attività svolta all'epoca dei fatti**' e la '**Tipologia dell'attività svolta al momento della presentazione dell'istanza**': selezionando in entrambi i casi, i valori di interesse all'interno delle liste precaricate a sistema, e presentate sull'interfaccia. Tali liste, denominata ATECO, indicano la classificazione per Attività/Categorie/Sottocategorie delle attività professionali e vengono redatte dall'ISTAT; **l'inserimento di**

queste informazioni è obbligatoria solo nel caso di Tipologia Istante = 'Vittima', negli altri casi è opzionale.

- **Anagrafica:**

- **Nome, Cognome e Codice Fiscale** (del Soggetto Richiedente): sono preimpostati con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirli;
- **Sesso:** è preimpostato con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;
- **Data di nascita:** è preimpostata con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Stato di nascita:** è preimpostato ricavandolo dalla Provincia/Regione di nascita, che sono valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;

- **NOTA: se il campo Stato di nascita non risulta preimpostato significa che il sistema di autenticazione ha ereditato una Provincia/Comune di nascita esteri, e di conseguenza non è stato possibile associare lo Stato estero corrispondente. In questo caso l'utente deve inserire il paese estero in cui è nato, selezionandolo dalla lista presentata dall'interfaccia. Dopo avere scelto il paese estero di nascita, i restanti campi anagrafici relativi alla Regione/Provincia/Comune di nascita non saranno imputabili;**

- **Regione di nascita:** è preimpostata con il valore ereditato dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Provincia di nascita:** è preimpostato con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirla;
- **Comune di nascita:** è preimpostato con i valori ereditati dal sistema di autenticazione digitale, e non occorre inserirlo;

- **Residenza:**

- **Regione di residenza:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti (cfr. a quanto riportato al Cap. 4);
- **Provincia di residenza:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti (cfr. a quanto riportato al Cap. 4);
- **Comune di residenza:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti (cfr. a quanto riportato al Cap. 4);
- **Indirizzo di residenza:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti (cfr. a quanto riportato al Cap. 4);
- **CAP di residenza** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti (cfr. a quanto riportato al Cap. 4);

- **Domicilio (se diverso da residenza):** la sezione è precompilato solo se diverse da quelle di residenza, e con le stesse modalità, di seguito riportate:

- **Regione di domicilio:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **Provincia di domicilio:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **Comune di domicilio** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **Indirizzo di domicilio:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **CAP di domicilio:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;

- **Contatti:**

- **PEC:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **Indirizzo e-mail:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;
- **Telefono:** preimpostato con il valore inserito nella scheda anagrafica/contatti;

- **Associazione:** le informazioni dell'Associazione di appartenenza vengono richieste allo step Richiedente, SOLO se il Soggetto Richiedente è ' **Membro Associazione AntiracketAntiusura**' In questo caso occorre inserire il **Nome della Associazione di appartenenza** e la **Prefettura presso la quale è iscritta l'Associazione** (entrambi testi liberi), come mostrato nell'immagine di seguito:

**NOTA:** se il soggetto richiedente è un '**Superstite di Membro di Associazione**', o '**Tutore di Membro associazione minorenni**', i dati dell'Associazione da inserire, afferiscono al de cuius e sono dunque da inserire allo step ' Vittima/Danneggiato Principale'.

- **Documento di riconoscimento:**
  - **Tipo documento di riconoscimento:** selezionabile da una lista precaricata a sistema;
  - **Numero;**
  - **Scadenza:** data da inserire utilizzando l'icona calendario;
- **Allegati:**
  - ✓ **SOLO** nel caso in cui l'istante sia un TUTORE, occorre allegare la **copia digitale del documento di titolarità**, ovvero l'atto pubblico, o la scrittura privata, che attesta che il soggetto richiedente (istante) è tutore di un minore, i cui dati devono essere comunque inseriti al successivo step 'DATI del MINORE'; anche in questo caso il file da caricare deve essere file unico, in formato **pdf, jpg o png**



Figura 2

Utilizzare il bottone  per cancellare l'allegato, in caso di errore di caricamento, e procedere ad un nuovo caricamento.

- **Informazioni Aggiuntive:** si tratta di un campo opzionale, la cui compilazione dunque non è obbligatoria. Esso può contenere in forma di testo libero, ulteriori informazioni che l'istante ritenga di dover inserire nella domanda da presentare, quali ad esempio, eventuali riferimenti puntuali ad altre domande correlate, (come nominativo, o codice fiscale di beneficiari, e/o identificativo o numero di protocollo) o dati aggiuntivi che ritenga possano essere utili in fase di istruttoria della domanda stessa. Tali informazioni saranno infatti visibili, come tutte, sia dagli utenti della Prefettura competente, che dall'Ufficio del Commissario Straordinario Antiracket e Antiusura; riferimenti puntuali ad altre domande correlate;

Informazioni aggiuntive

Specificare, nello spazio sottostante, se necessario, altre informazioni utili. In particolare utilizzarlo per indicare eventuali riferimenti puntuali ad altre domande correlate (quali ad esempio nominativo, o codice fiscale di beneficiari, e/o identificativo o numero di protocollo)

Inserisci 0/255

Indietro
Salva e Continua

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati e gli allegati correttamente inseriti, sulla pagina viene abilitato il bottone **'Salva e Continua'** che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite, ed i documenti allegati, e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **'Salva e Continua'** non è abilitato sull'interfaccia, significa che qualcuno dei campi /documenti da allegare obbligatoriamente, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell'inserimento delle informazioni mancanti.

## 5.2 Step DATI del MINORE

Questa sezione viene presentata se il Soggetto Richiedente è del tipo 'Tutore di...'

Rappresenta la situazione in cui il beneficiario (**per lo più da intendersi come Superstite**) è un minorenne, e, benché la domanda sia stata presentata da un soggetto di maggiore età, suo tutore, (ed i cui dati sono stati inseriti allo step 'Richiedente'), anche l'anagrafica del minore, effettivo titolare dei diritti del beneficio da elargire, vanno inseriti a sistema, a questo step.

L'immagine di seguito mostra l'interfaccia presentata:

**Creazione nuova domanda**

1 RICHIEDENTE 2 **DATI DEL MINORE** 3 VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE 4 SOCIETÀ 5 FATTI ACCADUTI 6 DANNI SUBITI 7 DICHIARAZIONI FINALI 8 FIRMA E INVIO

In questa sezione vanno riportate le informazioni riferite al Minorenne, effettivo titolare del beneficio, di cui il Richiedente è il Tutore Legale.

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
Inserisci	Inserisci	Inserisci
Sesso*	Data di nascita*	Stato di nascita*
Scegli una opzione	Usa il calendario	Scegli una opzione
Seleziona	Seleziona	Seleziona
Regione di nascita*	Provincia di nascita*	Comune di nascita*
-	-	-

[Indietro](#)
[Salva e Continua](#)

Figura 3

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati, sulla pagina viene abilitato il bottone **‘Salva e Continua’** che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite, e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **‘Salva e Continua’** non è abilitato sull’interfaccia, significa che qualcuno dei campi obbligatori, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell’inserimento delle informazioni mancanti.

### 5.3 Step VITTIMA o DANNEGGIATO PRINCIPALE

Questo Step viene presentato, e deve essere compilato, nei casi in cui la vittima originale del reato estorsivo sia deceduta in conseguenza del reato stesso (e i richiedenti ne rappresentano i **‘Superstiti’**) o nei casi in cui il richiedente si configuri come **‘Terzo Danneggiato’**, laddove si conoscano i riferimenti (Nome e Cognome) del **Danneggiato Principale**.

Nel caso di richiedenti ‘Superstiti’ la sezione deve essere compilata OBBLIGATORIAMENTE, e quindi viene presentata sempre sull’interfaccia nel flusso di navigazione dell’applicativo, mentre nel caso di richiedente Terzo Danneggiato’ la compilazione della sezione NON E’ OBBLIGATORIA, e viene data la possibilità all’utente di popolare la sezione (utilizzando il pulsante **‘Inserisci Danneggiato Principale’**)

Distinguiamo di seguito le varie fattispecie:

- 1) Superstite (Art. 8 – Legge 44/99):** è questo il caso in cui il dato inserito nel campo ‘Soggetto Richiedente’ è: Superstite (coniuge, fratello/sorella/genitore/ convivente, Superstite di Terzo danneggiato, o Superstite di Membro di Associazione (cfr al paragrafo 4.1 – Step RICHIEDENTE)

La sezione presentata deve essere compilata necessariamente con i campi che sull’interfaccia sono indicati come OBBLIGATORI (hanno il **simbolo asterisco \***, altrimenti non si può procedere e non viene abilitato il bottone **‘Salva e Continua’**).

Le informazioni da inserire per la Vittima sono:

- ✓ **Nome / Cognome e Codice Fiscale (\*)** → testi liberi
- ✓ **Sesso (\*)** → selezionabile da lista con i valori possibili M/F
- ✓ **Data di nascita (\*)** selezionabile da calendario
- ✓ **Stato di nascita (\*)** → selezionabile da una lista precaricata a sistema con i dati ufficiali rilevati dalla sito web dell’Istat (il primo in lista è **‘Italia’**)

**NOTA:** se il valore è impostato è **‘Italia’**, allora è necessario inserire anche **Regione/Provincia/Comune di nascita**. Nel caso invece di stato estero di nascita i tre campi saranno **BLOCCATI**

- ✓ **Regione di nascita (\*)** → se 'Stato di nascita' = 'Italia' è selezionabile da una lista, precaricata a sistema, con i dati ufficiali rilevati dalla sito web dell'Istat, se 'Stato nascita diverso da 'Italia', è campo BLOCCATO)
- ✓ **Provincia di nascita (\*)** → se 'Stato di nascita' = 'Italia' è selezionabile da una lista, precaricata a sistema, con i dati ufficiali rilevati dalla sito web dell'Istat, se 'Stato nascita diverso'Italia', è campo BLOCCATO)
- ✓ **Comune di nascita (\*)** → se 'Stato di nascita' = 'Italia' è selezionabile da una lista con i Comuni della Provincia inserita, entrambe precaricate a sistema con i dati ufficiali rilevati dalla sito web dell'Istat, se 'Stato nascita ' è diverso da 'Italia', è campo BLOCCATO
- ✓ **Data decesso (\*)** → selezionabile dal calendario
- ✓ **Certificato di morte** → COPIA del documento da allegare. La copia digitale del documento che certifica il decesso del soggetto, **SE NE E' IN POSSESSO**, viceversa sarà acquisito in fase di istruttoria della domanda .

L'allegato non è infatti obbligatorio, in questa fase.

- ✓ **Associazione:** le informazioni dell'Associazione di appartenenza vengono richieste allo step Vittima, solo se il Soggetto Richiedente è ' **Superstite - Membro Associazione AntiracketAntiusura**' o '**Tutore – Membro Associazione minorenni**'  
In questo caso occorre inserire il **Nome della Associazione di appartenenza** e la **Prefettura presso la quale è iscritta l'Associazione**, cui era affiliato il soggetto membro dell'Associazione, deceduto, e i cui diritti ad ottenere i benefici del Fondo, sono stati trasferiti al superstite , che può essere anche un minore.

L'immagine di seguito mostra l'interfaccia:

**Creazione nuova domanda**

1 RICHIEDENTE 2 DATI DEL MINORE 3 **VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE** 4 SOCIETÀ 5 FATTI ACCADUTI 6 DANNI SUBITI 7 DICHIARAZIONI FINALI 8 FIRMA E INVIO

In questa sezione vanno riportate le informazioni anagrafiche della Vittima del reato estorsivo, DECEDUTA, e legata al Superstite da legami di parentela o di convivenza (Art 8, legge 44/99).

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
Inserisci	Inserisci	Inserisci
Sesso*	Data di nascita*	Stato di nascita*
Scegli una opzione	Usa il calendario	Scegli una opzione
Seleziona	Seleziona	Seleziona
Regione di nascita*	Provincia di nascita*	Comune di nascita*
Scegli una opzione	Scegli una opzione	Scegli una opzione
Seleziona	Seleziona	Seleziona
Data decesso*	 <b>Certificato di morte</b> Inserisci oppure <a href="#">selezionalo dal dispositivo</a>	
Usa il calendario		
Seleziona		

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Figura 4

- 2) **Terzo Danneggiato (Art 7- legge 44/99):** in questa fattispecie all'interno della sezione vanno inserite le informazioni riferite al Danneggiato Principale del reato di estorsione, del quale l'istante è il terzo danneggiato, e in quanto tale, in base all' Art.7, della legge 44/99 può ottenere l'elargizione. La compilazione della sezione NON E'OBBLIGATORIA, e si può procedere direttamente alla compilazione della sezione successiva (SOCIETA/IMPRESA') usando il bottone '[Salva e Continua](#)'. Per inserire i dati del Danneggiato Principale, se presenti, c'è apposito bottone '**Aggiungi Danneggiato Principale**'.

In quest'ultimo caso le informazioni da inserire, se conosciute, in base a quanto detto sopra per questa sezione sono:

- ✓ **Nome (\*)** → testo libero
- ✓ **Cognome (\*)** → testo libero

La figura 5 mostra l'interfaccia presentata allo Step Vittima/Danneggiato Principale se il Richiedente è del tipo 'Terzo danneggiato' o 'Tutore – terzo danneggiato minorenni',

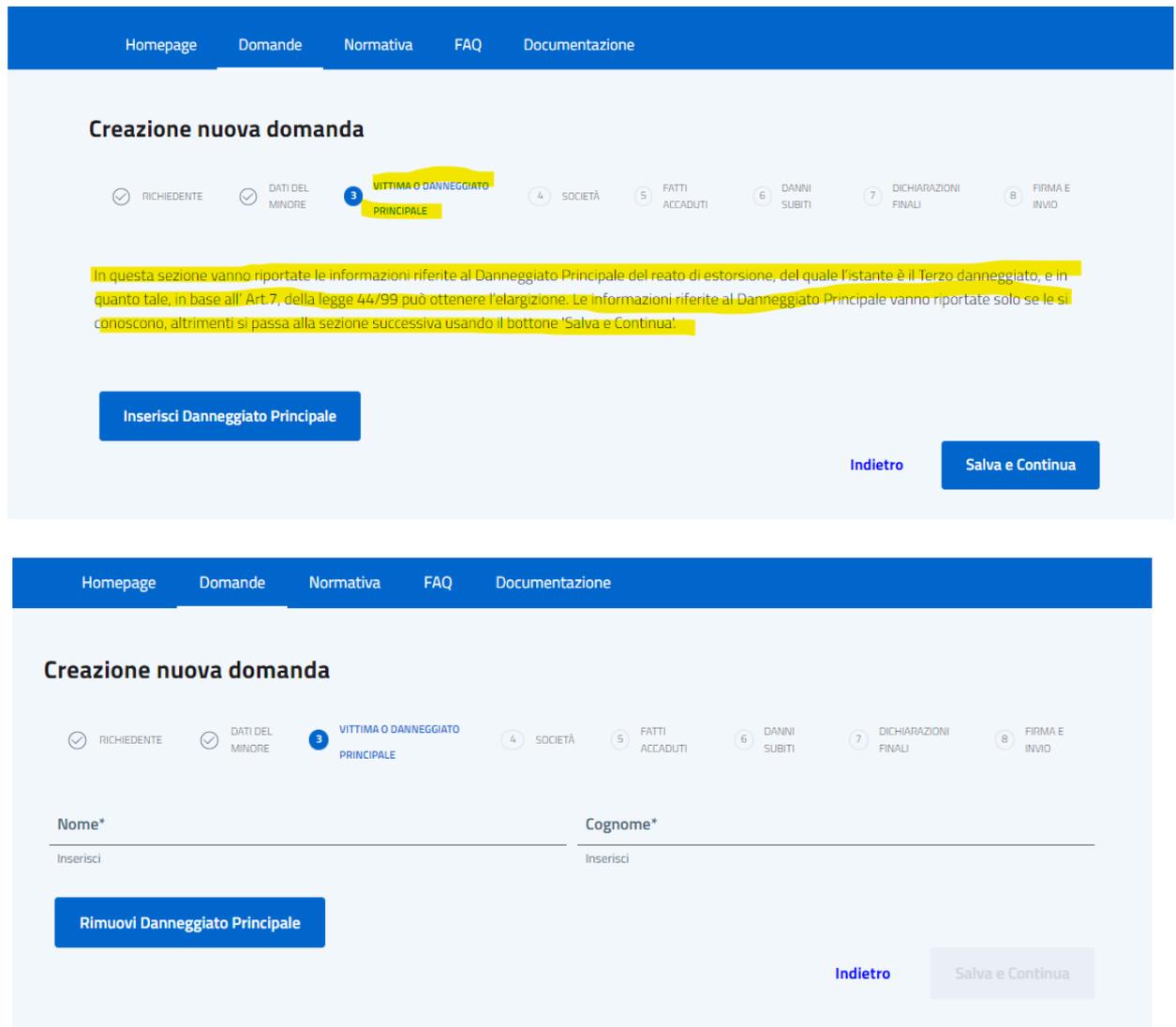


Figura 5

- 3) il **Tutore** di un minorenni, superstite o terzo danneggiato (casi in cui il 'Soggetto richiedente' è uguale a: '**Tutore – Superstite minorenni**', '**Tutore – Terzo Danneggiato minorenni**' o '**Tutore – Superstite Membro Associazione Minorenni**'

Se non si è in nessuna delle situazioni descritte ai punti 1), 2) e 3), è il caso in cui il Soggetto Richiedente si configura come '**Vittima**' o '**Membro Associazione Antiracket Antiusura**') le informazioni di questa sezione sono perciò ereditate da quelle della sezione RICHIEDENTE, senza doverle reinserire.

Sull'interfaccia viene visualizzato quanto mostra la figura 6 (sono i casi in cui il Soggetto Richiedente si dichiara 'Vittima' o 'Membro di Associazione Antiracket Antiusura')

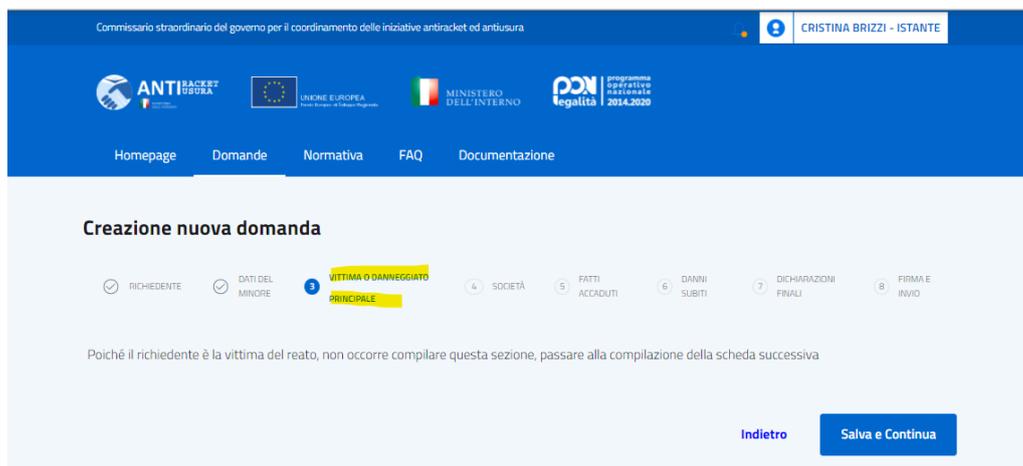


Figura 6 – Soggetto Richiedente 'VITTIMA' o 'MEMBRO ASSOCIAZIONE ANTIRACKET ANTIUSRA'

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati, sulla pagina viene abilitato il bottone **'Salva e Continua'** che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite, e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **'Salva e Continua'** non è abilitato sull'interfaccia, significa che qualcuno dei campi obbligatori, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell'inserimento delle informazioni mancanti.

## 5.4 Step SOCIETÀ/IMPRESA

All'interno di questa sezione è possibile specificare se l'istante sta presentando la domanda in qualità di: persona fisica oppure di legale rappresentante, imprenditore di fatto, amministratore di fatto o amministratore di una o più Società/Imprese ad esso riconducibili.

Nel caso in cui a presentare la domanda sia il Superstite (anche se di terzo danneggiato o di membro di Associazione, ed eventualmente anche minorenni), i dati da inserire sono quelli riconducibili alle Società/Imprese intestate al de cuius (i cui dati sono inseriti a sistema allo step 'VITTIMA'), e danneggiate dagli eventi lesivi.

La compilazione della sezione **non è obbligatoria** e si può procedere direttamente alla compilazione della sezione successiva (Fatti Accaduti) usando il bottone **'Salva e Continua'**.

Per inserire i dati di **ogni Società/Impresa**, usare il bottone **'Aggiungi Società'**.

Quindi popolare tutti i campi obbligatori presentati dall'interfaccia che sono:

- ✓ **Ruolo nella Società** (è quello ricoperto dalla Vittima, nella società): selezionabile da un menù a tendina che prevede i seguenti valori:
  - *Persona fisica*
  - *Imprenditore di fatto*
  - *Legale rappresentante*
  - *Amministratore*
  - *Amministratore di Fatto*
- ✓ **Denominazione Società**
- ✓ **Codice Fiscale o Partita IVA**
- ✓ **Regione:** selezionando dalla lista il valore di interesse;
- ✓ **Provincia:** selezionando dalla lista delle Province il valore di interesse, filtrata per la Regione selezionata al campo precedente;
- ✓ **Comune:** selezionando il valore di interesse dalla lista dei Comuni, filtrata per la Provincia selezionata al campo precedente;
- ✓ **Indirizzo**
- ✓ **CAP**

- ✓ **Attività svolta all'epoca dei fatti:** selezionando i valori di interesse all'interno delle liste precaricate a sistema, e presentate sull'interfaccia. Tali liste denominata ATECO, indicano la classificazione per Attività/Categorie/Sottocategorie delle attività professionali e vengono redatte dall'ISTAT;
- ✓ **Sottoposto a procedure fallimentari:** selezionando il valore di interesse all'interno della lista (**NO/SI**);

e, qualora si sia risposto 'SI' inserire anche:

- **Descrizione procedura fallimentare:** breve descrizione testuale libera, di dimensione massima pari a 2000 caratteri;
- **Documento attestante la procedura in corso (\*):** allegare la copia digitale del documento attestante il fallimento, rilasciato dal Tribunale, che va allegato come file unico in formato **pdf, jpg o png**. Si può accedere al file scansionato selezionandolo dal proprio PC (cliccando su 'selezionalo dal dispositivo), oppure trascinandolo con il metodo Drag&Drop, sopra l'icona dell'Upload.

**IMPORTANTE: se a presentare la domanda è un terzo danneggiato o il suo superstite (o il suo tutore, se minorenni) i campi riferiti alla procedura fallimentare NON devono essere inseriti e non vengono presentati sull'Interfaccia**

- ✓ **Numero REA (\*)** → *codice Repertorio Economico e Amministrativo*

✓ **Allegati:**

Allegare la copia digitale del documento di **Visura Camerale** un file unico in formato **pdf, jpg o png**.

La copia digitale del documento può essere allegata, accedendo al file scansionato selezionandolo dal proprio PC (cliccando su ["selezionalo dal dispositivo"](#)), oppure trascinandolo con il metodo Drag&Drop, sopra l'icona dell'Upload.

Attendere il caricamento del file che verrà confermato con la visualizzazione del diagnostico 'Caricamento completato', a fianco dell'icona per l'upload (come rappresentato nella Figura 5)

Il documento **NON E'OBBLIGATORIO** in questa fase e può essere richiesto anche in fase di Istruttoria

L'immagine di seguito mostra l'interfaccia applicativa.

**Creazione nuova domanda**

RICHIEDENTE  
  DATI DEL VITTIMO  
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE  
 **1**  **AGGIUNTA SOCIETÀ**  
  FATTI ACCADUTI  
  DANNI SUBITI  
  DICHIARAZIONI FINALI  
  FIRMA E INVIO

All'interno di questa sezione è possibile specificare se l'istante sta presentando la domanda in qualità di: persona fisica oppure di legale rappresentante, socio o amministratore di una o più società ad esso riconducibili.

Per inserire i dati di ogni società, usare il bottone 'Aggiungi Società'.

La compilazione della sezione non è obbligatoria e si può procedere direttamente alla compilazione della sezione successiva (Fatti Accaduti) usando il bottone 'Salva e Continua'.

**1**

**Ruolo\***

- Amministratore di fatto
- Imprenditore di fatto
- Persona fisica
- Rappresentante Legale
- Amministratore

Scogli una opzione

---

**Denominazione società\***

Inserisci

**Partita iva\***      **Numero REA\***

Inserisci      Inserisci

**Categoria\***      **Sottocategoria\***

Scogli una opzione      Scogli una opzione

Selezione      Selezione

---

**Regione\***      **Provincia\***      **Comune\***

Scogli una opzione      Scogli una opzione      Scogli una opzione

Selezione      Selezione      Selezione

---

**Indirizzo\***      **Cap\***

Inserisci      Inserisci

**Sottoposto a procedure fallimentari\***

Scogli una opzione

Selezione

---

**Allegati**

 **Copia Visura storico camerale**  
 Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

**Rimuovi società**

**Aggiungi società**

[Indietro](#)      [Salva e Continua](#)

Figura 7

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati e gli allegati correttamente inseriti, sulla pagina viene abilitato il bottone **'Salva e Continua'** che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **'Salva e Continua'** non è abilitato sull'interfaccia, significa che qualcuno dei campi /documenti da allegare obbligatoriamente, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell'inserimento delle informazioni mancanti.

## 5.5 Step FATTI ACCADUTI

All'interno di questa sezione 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, checkando uno o più valori di interesse tra quelli presentati sull'interfaccia, e precaricati a sistema, che sono:

- ✓ **Incendio;**
- ✓ **Esplosione;**
- ✓ **Furto;**

- ✓ **Minacce;**
- ✓ **Violenza (Lesioni);**
- ✓ **Intimidazione ambientale;**
- ✓ **Danneggiamento;**
- ✓ **Altro**

Figura 8

A seguire vanno inserite le seguenti ulteriori informazioni:

- **Descrizione** testuale del fatto criminoso, utilizzando al massimo 2000 caratteri, come specificato sull'interfaccia;
- **Localizzazione geografica dei fatti**, specificando
  - ✓ **Regione**
  - ✓ **Provincia**
  - ✓ **Comune**

**NOTA BENE:** l'inserimento di Regione/Provincia/Comune è fatta con i medesimi meccanismi di selezione, filtrati, illustrati al par. 5.1 quando sono inseriti per la sezione RICHIEDENTE

Un secondo blocco di informazioni da inserire, riguarda la **Denuncia/Dichiarazione alla Polizia Giudiziaria/Dichiarazione all'Autorità Giudiziaria** presentata dall'istante/ richiedente, e le notizie relative all'eventuale **Procedimento Penale** in corso. Dopo avere indicato con SI/NO, in specifici campi presentati sull'interfaccia, se ciascuna delle due è presente o meno, in caso sia stato risposto '**SI**' alla presenza di entrambi, vanno inserite ulteriori informazioni di dettaglio specifiche per la **Denuncia/Dichiarazioni** e/o per il **Procedimento Penale**.

Relativamente alla **Denuncia/Dichiarazioni** bisogna indicare:

- ✓ **Luogo** in cui è stata presentata: testo libero in cui viene scritto il Comune;
- ✓ **Ente** a cui è stata presentata: selezionata da una lista precaricata a sistema (Commissariato, Comando dei Carabinieri ecc.);

- ✓ **Data di presentazione**, utilizzando la funzione “calendario”.

Relativamente al **Procedimento Penale** bisogna indicare:

- ✓ **Data in cui l'istante è venuto a conoscenza di essere parte offesa** (nell'ambito del procedimento penale), utilizzando la funzione “calendario”;
- ✓ **Nome del Tribunale**: testo libero;
- ✓ **Numero del Procedimento penale**: numero recuperato dall'Atto del Procedimento Penale, o da altro documento equipollente;
- ✓ **Numero del Registro Generale**: anch'esso recuperato dall'Atto del Procedimento Penale, o da altro documento equipollente;

#### Allegati (NON OBBLIGATORI):

- ✓ **Copia della Denuncia** : Caricamento di una copia della denuncia presentata alle Forze dell'Ordine, in formato pdf, jpg o png;
- ✓ **Copia dell'Atto del Procedimento Penale** (se esiste il procedimento ) : Caricamento di una copia dell'Atto del Procedimento Penale, in formato pdf, jpg o png;

**IMPORTANTE:** ciascun allegato deve essere **UN SOLO file** in formato pdf, jpg o png. Le copie digitali dei documenti possono essere allegate, accedendo al file scansionato selezionandolo dal proprio PC (cliccando su [selezionato dal dispositivo](#)), oppure trascinandolo con il metodo **Drag&Drop**, sopra l'icona dell'Upload.

Attendere il caricamento di ciascun file che verrà confermato con la visualizzazione del diagnostico 'Caricamento completato', a fianco dell'icona per l'upload

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Denuncia/Dichiarazioni**
  - Denuncia/Dichiarazioni alla P.G./Dichiarazioni alla A.G.\*: SI (dropdown)
  - Luogo Denuncia/Dichiarazioni (Comune)\*: Inserisci
  - Ente Denuncia/Dichiarazioni\*: Scegli una opzione (dropdown)
  - Data Denuncia/Dichiarazioni\*: Usa il calendario (calendar icon)
- Procedimento penale**
  - Presenza Proc. Penale per cui l'istante è parte offesa: SI (dropdown)
  - Data di conoscenza di essere parte offesa\*: Usa il calendario (calendar icon)
  - Nome del tribunale\*: Inserisci
  - Num. proc. penale\*: Inserisci
  - Num. registro generale\*: Inserisci
- Allegati**
  - Copia della denuncia: Inserisci oppure [selezionato dal dispositivo](#) (info icon)
  - Copia di atto proced. penale: Inserisci oppure [selezionato dal dispositivo](#) (info icon)

Buttons at the bottom right: **Indietro** and **Salva e Continua**.

Figura 9



**Denuncia**

Denuncia\*  
**SI** ▼  
Seleziona

---

Ente denuncia* Scegli una opzione <span style="float: right;">▼</span> <small>Inserisci</small> <small>Seleziona</small>	Data denuncia* Usa il calendario <span style="float: right;">📅</span> <small>Inserisci</small> <small>Seleziona</small>	
---	--	--

**Procedimento penale**

Procedimento penale per cui l'istante è parte offesa\*  
**SI** ▼  
Seleziona

Data di conoscenza di essere parte offesa\*  
 Usa il calendario 📅  
Seleziona

---

Nome del tribunale* <small>Inserisci</small>	Num. proc. penale* <small>Inserisci</small>	Num. registro generale* <small>Inserisci</small>
---	--	---

**Allegati**



**Copia della denuncia\***  
Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)



**Copia di atto proced. penale\***  
Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Figura 10

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati e gli allegati correttamente inseriti, sulla pagina viene abilitato il bottone **‘Salva e Continua’** che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite, ed i documenti allegati, e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **‘Salva e Continua’** non è abilitato sull’interfaccia, significa che qualcuno dei campi /documenti da allegare obbligatoriamente, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell’inserimento delle informazioni mancanti.

## 5.6 Step DANNI SUBITI

All'interno di questa scheda è possibile indicare la tipologia dei danni subiti dal richiedente, dichiarare quali sono e l'importo richiesto a titolo di ristoro

L'indicazione del danno subito, (ALMENO uno È OBBLIGATORIO), viene effettuato vistando la check-box in corrispondenza della descrizione del danno, presentata sull'interfaccia, in base ad una lista precaricata a sistema, i cui valori sono funzione del tipo di reato denunciato (se 'Estorsione' o 'Usura' o 'Estorsione e Usura', informazione inserita nel campo 'Tipologia Domanda' sulla sezione Richiedente, cfr. par4.1)

In particolare:

- ✓ **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 avviamento** (sia per usura che per estorsione);
- ✓ **Mancato guadagno** (sia per usura che per estorsione);
- ✓ **Lesioni personali** (sia per usura che per estorsione).

Le figure 10 e 11 mostrano rispettivamente l'interfaccia presentata nel caso di istanza di Estorsione o di Usura

**IMPORTANTE: se la presentata è una domanda doppia, che denuncia contestualmente entrambi i reati (Tipologia Domanda: 'Estorsione e Usura'), la lista dei Danni Subiti presentata sull'interfaccia comprende tutte le tipologie, per consentire all'istante di dichiararli contemporaneamente**

In aggiunta a queste informazioni va inserita anche la cifra nel campo

- ✓ **Importo richiesto per i danni subiti**” espresso in euro (€).

**IMPORTANTE: Nel caso in cui si stia presentando una domanda doppia (Tipologia Domanda: Estorsione e Usura), gli importi da inserire sono due, in campi separati, e presentati distintamente sull'interfaccia dell'applicativo**

**IMPORTANTE: gli importi inseriti dal Richiedente in questa fase, sono del tutto indicativi, e rappresentano la quantificazione totale del danno subito (distinti eventualmente per i due reati, se si sono subiti entrambi) fatta dal richiedente in base a valutazioni che saranno comunque soggette a riesame da parte degli organi competenti, in fase di istruttoria della domanda. Sarà in quella sede che il danno sarà valutato con esattezza.**

The screenshot shows the 'Compilazione domanda' (Form completion) page for 'ESTORSIONE' (Extortion). The page is part of the ANTIHOTEK portal, which is supported by the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The navigation bar includes links for 'Homepage', 'Domande', 'Normative', 'FAQ', and 'Documentazione'. The progress bar at the top indicates the current step is 'DANNI SUBITI' (Damages Sustained), with other steps like 'RICHIEDENTE', 'DATI DEL NODO', 'ATTIVA O DISINVESTITO PRINCIPALE', 'SOCIETÀ / IMPRESA', 'ATTI ACCADUTI', 'DICHIARAZIONI FIRMI', and 'FIRMA E INVI'.

The main content area is titled 'Compilazione domanda' and includes the following sections:

- In base agli eventi accaduti indica i danni subiti e l'importo per l'elargizione/mutuo. Indica inoltre quali altri benefici vorresti ricevere**
- Selezione danni subiti\***
  - Lesioni personali
  - Perdita o avviamento
  - Mancato guadagno
  - Danno Emergente
- Importo richiesto per danni subiti da estorsori...**
  - Importo: \_\_\_\_\_
- Benefici richiesti**
  - Sospensione dei termini\*
    - NO
    - Selezione
  - Richiesta provvisoria fino al 70%\*
    - NO
    - Selezione
- Polizza Assicurativa**
  - Presenza polizza assicurativa\*
    - NO
    - Selezione
- Altri Benefici**
  - Somme ottenute da altre Amministrazioni\*
    - NO
    - Selezione
- Allegati**
  - Copia della perizia contabile** ⓘ
    - Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva e Continua' (Save and Continue).

Figura 11 – Danni dichiarabili per ESTORSIONE

### Compilazione domanda

RICHIEDENTE   DATI DEL MINORE   VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE   SOCIETÀ / IMPRESA   FATTI ACCADUTI   **DANNI SUBITI**   DICHIARAZIONI FINALI   FIRMA E INVIO

In base agli eventi accaduti indica i danni subiti e l'importo per l'elargizione/mutuo. Indica inoltre quali altri benefici vorresti ricevere

**Seleziona danni subiti\***

<input type="checkbox"/> Lesioni personali	<input type="checkbox"/> Perdita o avviamento
<input type="checkbox"/> Mancato guadagno	<input type="checkbox"/> Interessi Usurari
<input type="checkbox"/> Altri Vantaggi Usurari	

**Importo richiesto per danni subiti da usura**

Inserisci \_\_\_\_\_

**Benefici richiesti**

Sospensione dei termini\*  
**NO** ▼  
Seleziona

**Polizza Assicurativa**

Presenza polizza assicurativa\*  
**NO** ▼  
Seleziona

**Altri Benefici**

Somme ottenute da altre Amministrazioni\*  
**NO** ▼  
Seleziona

**Allegati**

 **Copia della perizia contabile** ⓘ  
Inserisci oppure [selezionato dal dispositivo](#)

Figura 12 – Danni dichiarabili per USURA

La scelta della tipologia di beneficio richiesto viene effettuata selezionando uno dei valori (SI/NO) presenti nella lista precaricata a sistema in corrispondenza delle diverse tipologie di benefici, che sono:

- **Sospensione dei Termini** (cfr. Art.20, Legge n. 44 del 23-02-1999);
- **Richiesta provvisoria** (cfr. Art. 17 Legge n. 44 del 23-02-1999) con anticipazione fino al 70% della cifra richiesta come ristoro del danno, **SOLO IN CASO DI ESTORSIONE**;
- **Presenza di Polizza Assicurativa**: qualora l'istante ne possieda una a copertura dei danni, e abbia denunciato il sinistro e chiesto il rimborso alla Compagnia titolare, è importante inserire a sistema alcune informazioni legate alla polizza, in quanto l'importo ristorabile con il Fondo, quantificato in fase di Istruttoria in Prefettura della istanza, derivata alla domanda, ne deve tenere conto;

La figura 12 mostra l'interfaccia del Portale nel caso in cui l'istante non abbia richiesto nessuno dei Benefici previsti, su elencati.

The screenshot shows a form titled 'Benefici richiesti' with three dropdown menus, each currently set to 'NO' and labeled 'Seleziona'. The sections are: 'Sospensione dei termini\*', 'Polizza Assicurativa' (with sub-label 'Presenza polizza assicurativa\*'), and 'Altri Benefici' (with sub-label 'Somme ottenute da altre Amministrazioni\*'). Below these is an 'Allegati' section featuring a document icon and the text 'Copia della perizia contabile' with a help icon and the instruction 'Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva e Continua'.

Figura 13 – Nessun Beneficio da richiedere

In figura 13, invece, è mostrata l'interfaccia del Portale, nel caso in cui l'istante dichiara di avere richiesto tutte le forme di beneficio previste dalle normative vigenti ed elencate sopra.

Di seguito sono riportate le informazioni aggiuntive che l'istante deve inserire, a conferma del beneficio richiesto, e dichiarato.

- 1) Per quanto riguarda la **Sospensione dei termini** ex art.20 – L.44/99 bisogna indicare:
  - ✓ **Procura presso la quale è stata presentata** (la richiesta di Sospensione dei termini);
  - ✓ **Data di presentazione** (della richiesta di Sospensione dei termini), utilizzando la funzione “calendario”.
  - ✓ **Richiesta Sospensione dei Termini** (Caricamento della Documentazione attestante la richiesta di sospensione dei termini, in formato **pdf, jpg o png**, selezionandolo dal dispositivo o trascinandolo con drag&drop).

**IMPORTANTE:** se a presentare la domanda è **un terzo danneggiato** o il **suo superstite (o il suo tutore, se minorenne)** i campi riferiti alla Richiesta della Sospensione dei termini **NON** devono essere inseriti e non vengono presentati sull'Interfaccia, come da immagine di seguito:

- 2) Per quanto riguarda la **Richiesta di Provvisionale** occorre dichiarare se è stata fatta o meno (SI/NO)

**IMPORTANTE:** la richiesta di provvisionale può essere presentata **SOLO** in caso di domanda per Estorsione. Se la domanda è per reato di **USURA**, la richiesta non viene presentata sull'Interfaccia

- 3) Per quanto riguarda il possesso di **Polizza Assicurativa** a copertura del danno, bisogna indicare:
- ✓ **Risarcimento ottenuto/concordato** (espresso in euro (€));
  - ✓ **Copia Contratto assicurativo** (Caricamento dell'allegato contenente la polizza, in formato pdf o jpg o png, selezionandolo dal dispositivo o trascinandolo con drug&drop)

- 4) Per quanto riguarda ulteriori **Altri Benefici**, che l'istante può avere richiesto ad esempio ad altre Amministrazioni, (se si è fatta richiesta), occorre specificare anche:
- ✓ **Somma erogata** (testo libero)
  - ✓ **Ente Erogante** (testo libero)

**Allegati:**

- ✓ **Copia della Perizia Contabile** : Caricamento di una copia della Perizia Contabile n formato **pdf, jpg o png**;
- ✓ **Copia certificazione medica** (NON è mai obbligatorio presentarla in fase di presentazione della domanda, neppure nel caso di danno da Lesioni Personali ) : caricamento di una copia della Certificazione Medica rilasciata dalla ASL che attesta il tipo di lesione personale subita dall'istante. Deve essere in formato **pdf jpg o png**;

**IMPORTANTE:** ciascun allegato deve essere **UN SOLO** file in formato pdf, jpg o png. Le copie digitali dei documenti possono essere allegate , accedendo al file scansionato selezionandolo dal proprio PC ( cliccando su '[selezionalo dal dispositivo](#)'), oppure trascinandolo con il metodo Drug&Drop , sopra l'icona dell'Upload.

Attendere il caricamento di ciascun file che verrà confermato con la visualizzazione del diagnostico ‘Caricamento completato’, a fianco dell'icona per l'upload:

The screenshot shows the 'Compilazione domanda' (Request Form) interface. At the top, there is a progress bar with icons for 'RICHIEDENTE', 'DATI DEL SOGGETTO', 'VITTIORI O DANNEGGIATO', 'SOCIETÀ / ASSOCIAZIONE', 'DATI ACCADEUTI', 'DANNI SUBITI', 'DICHIARAZIONI FINALI', and 'FIRMA E BANDO'. The 'DANNI SUBITI' step is highlighted in yellow. Below the progress bar, there is a section for 'Selezione danni subiti\*' with checkboxes for 'Lesioni personali' (checked), 'Perdita o avviamento', 'Mancato guadagno', and 'Danno Emergente'. There is also a field for 'Importo richiesto per danni subiti da estorsori...'. The 'Benefici richiesti' section includes a dropdown for 'Sospensione dei termini\*' set to 'Sì', with a 'Richiesta Sospensione dei Termini\*' button. Below this is a 'Procura presso cui è stata presentata\*' field and a 'Data di presentazione\*' calendar icon. The 'Richiesta provvisoria fino al 70%\*' dropdown is also set to 'Sì'. The 'Polizza Assicurativa' section has a 'Presenza polizza assicurativa\*' dropdown set to 'Sì' and a 'Copia contratto polizza\*' button. The 'Eventuale risarcimento ottenuto/concordato' section has a 'Somma ottenuta da altre fermentazioni\*' dropdown set to 'Sì' and a 'Somma erogata\*' field with the value '30000,00'. At the bottom, there are two document upload buttons: 'Copia della perizia contabile' and 'Copia certificazione medica', both with 'Inserisci oppure selezionato dal dispositivo' options.

Figura 14 – Richiesta di tutti i Benefici

Se tutti i campi obbligatori previsti nella sezione sono stati correttamente popolati, e gli allegati correttamente inseriti, sulla pagina viene abilitato il bottone ‘Salva e Continua’ che consente di salvare in base dati tutte le informazioni inserite, ed i documenti allegati e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto ‘Salva e Continua’ non è abilitato sull’interfaccia, significa che qualcuno dei campi /documenti da allegare obbligatoriamente, non è stato inserito, ed occorre verificare il contenuto della pagina e procedere al completamento dell’inserimento delle informazioni mancanti.

## 5.7 Step DICHIARAZIONI FINALI e Accettazione PRIVACY

All’interno di questa sezione è d’obbligo da parte del Soggetto, che ha compilato la domanda (il **Soggetto richiedente**, specificato allo Step ‘Richiedente’, o il **Delegato, Persona Fisica o Associazione**, se la Domanda è stata delegata) confermare le Dichiarazioni Finali previste dalla normativa vigente (Leggi 44/99 o 108/96) , per poter accedere ai benefici previsti . Le dichiarazioni da confermare, presentate sull’interfaccia a questo step, sono in relazione alla tipologia di domanda da presentare (Estorsione, Usura, Estorsione ed Usura).

In corrispondenza di ciascuna delle dichiarazioni bisogna selezionare il valore di interesse (Confermo / Non Confermo) presente a fianco dei punti di una lista precaricata a sistema.

Tutte le dichiarazioni devono essere **Confermate** per poter abilitare il bottone **‘Salva e Continua’**, ed avanzare sulla step successiva.

Nelle figure seguenti sono rappresentate, nell’ordine quella da confermare nel caso di **Estorsione, Usura**, o per la contestualità di entrambi i reati.

Al medesimo step viene data la possibilità a chi compila la Domanda (Istante, Delegato Privato, Rappresentante Legale Associazione) di leggersi il documento di privacy, che di fatto recita che il trattamento è da riferirsi alla domanda (cfr. **“// Titolare del trattamento dei dati per quanto attiene la domanda”**), e confermare la presa visione dell’Informativa.

**Creazione nuova domanda**

1 RICHIEDENTE 2 DATI DEL MINORE 3 VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE 4 SOCIETÀ 5 FATTI ACCADUTI 6 DANNI SUBITI 7 **DICHIARAZIONI FINALI** 8 FIRMA E INVIO

**Dichiarazioni finali**

Il richiedente dichiara:

di essere vittima del reato di estorsione così come previsto dall’art.19 comma 1 lettera a) del D.P.R 60/2014

Confermo  Non confermo

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 44/99)

Confermo  Non confermo

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

Confermo  Non confermo

di aver riferito all’ Autorita’ 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

Confermo  Non confermo

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’ risulti 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 della riabilitazione

Confermo  Non confermo

**Presenza Visione informativa Privacy**

**Lettura informativa Regolamento Privacy [informativa privacy](#)**

Accetto  Declino

[Indietro](#) [Salva e Continua](#)

Figura 15 – Dichiarazioni Finali per Estorsione

### Creazione nuova domanda

RICHIEDENTE   DATI DEL MINORE   VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE   SOCIETÀ   FATTI ACCADUTI   DANNI SUBITI   **DICHIARAZIONI FINALI**   FIRMA E INVIO

#### Dichiarazioni finali

Il richiedente dichiara:

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' risulti 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 della riabilitazione

Confermo    Non confermo

di essere vittima del reato di usura così come previsto dall'art.20 comma 1 lettera a) del D.P.R 60/2014

Confermo    Non confermo

di non versare in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 13, commi 7 e 8 , della legge 108/96

Confermo    Non confermo

#### Preso Visione informativa Privacy

**Letture informativa Regolamento Privacy [informativa privacy](#)**

Accetto    Declino

[Indietro](#)   [Salva e Continua](#)

Figura 16 – Dichiarazioni Finali per Usura

### Creazione nuova domanda

RICHIEDENTE  
  DATI DEL MINORE  
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE  
  SOCIETÀ  
  FATTI ACCADUTI  
  DANNI SUBITI  
  DICHIARAZIONI FINALI  
  FIRMA E INVIO

#### Dichiarazioni finali

Il richiedente dichiara:

di essere vittima del reato di estorsione così come previsto dall'art.19 comma 1 lettera a) del D.P.R 60/2014

Confermo    Non confermo

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 44/99)

Confermo    Non confermo

di non versare in alcuna delle situazioni ostantive 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

Confermo    Non confermo

di aver riferito all' Autorita' 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

Confermo    Non confermo

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' risulti 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 della riabilitazione

Confermo    Non confermo

di essere vittima del reato di usura così come previsto dall'art.20 comma 1 lettera a) del D.P.R 60/2014

Confermo    Non confermo

di non versare in alcuna delle situazioni ostantive di cui all'art. 13, commi 7 e 8 , della legge 108/96

Confermo    Non confermo

#### Preso Visione informativa Privacy

Lettura Informativa Regolamento Privacy [informativa privacy](#)

Accetto    Declino

[Indietro](#)   [Salva e Continua](#)

Figura 17– Dichiarazioni Finali per Estorsione e Usura

**IMPORTANTE:** Se a presentare la domanda è un terzo danneggiato o il membro di una associazione (o i loro superstiti, anche se minorenni, e quindi tramite un tutore), le dichiarazioni finali da sottoscrivere sono solamente 2, come mostrato nell'immagine della figura seguente:

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

Cristina Brizzi - ISTANTE






[Homepage](#)
[Domande](#)
[Normativa](#)
[FAQ](#)
[Documentazione](#)

## Compilazione domanda

RICHIEDENTE
  DATI DEL MINORE
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
  SOCIETÀ / IMPRESA
  FATTI ACCADUTI
  DANNI SUBITI
 **7** DICHIARAZIONI FINALI
  8 FIRMA E INVIO

### Dichiarazioni finali

Il richiedente dichiara:

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

Confermo  Non confermo

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' risulti 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 della riabilitazione

Confermo  Non confermo

### Preso Visione informativa Privacy

**Letture informativa Regolamento Privacy [informativa privacy](#)**

Accetto  Declino

[Indietro](#)
[Salva e Continua](#)

Se tutte le dichiarazioni presentate in relazione alla tipologia di richiedente ed al reato denunciato sono state correttamente sottoscritte, e il Regolamento sulla Privacy è stato letto e accettato, sulla pagina viene abilitato il bottone **'Salva e Continua'** che consente di salvare in base dati quanto inserito e passare alla compilazione della successiva sezione.

Se invece il tasto **'Salva e Continua'** non è abilitato sull'interfaccia, significa che qualcuna delle Dichiarazioni da sottoscrivere obbligatoriamente, non è stata Confermata, ed occorre procedere alla verifica e al completamento della sottoscrizione/conferma di quanto presentato, per andare avanti.

## 5.8 Step FIRMA E INVIO

La sezione '**FIRMA e INVIO**' è l'ultima delle sezioni che vengono mostrate durante la compilazione guidata della domanda di accesso al fondo di Solidarietà, per le vittime dei reati di estorsione ed usura. È da qui che è possibile apporre la firma sulla domanda da presentare, prima di poterla inviare alla Prefettura competente, per l'avvio della fase di Istruttoria della istanza derivata.

Si atterra sulla sezione '**Firma e Invio**' solo se TUTTE le sezioni precedenti sono state correttamente compilate, con l'inserimento di TUTTE le informazioni obbligatorie previste, in relazione al tipo di domanda e di Istante/richiedente, di Fatti Accaduti dichiarati, e di Danni Subiti richiesti, e TUTTI i documenti previsti sono stati allegati alla domanda.

In questa fase, il nuovo Portale si comporta in modo diverso a seconda che la compilazione sia stata fatta in **autonomia dall'Istante/Richiedente**, o sia stata **invece effettuata da un soggetto Delegato**, sia esso persona fisica, che Rappresentante Legale di una delle Associazioni/Fondazioni AA, censite a sistema, in quanto la firma, e funzione di competenza esclusiva dell'Istante/Richiedente, mentre l'**invio alla Prefettura** competente della domanda compilata e firmata, può essere effettuato sia dall'Istante/richiedente che dall'Associazione delegata, ma NON dal delegato persona fisica, che al termine della compilazione in delega deve restituire il controllo della domanda all'Istante che lo ha delegato. Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le tre situazioni.

### 5.8.1 Domanda compilata in autonomia dall'Istante

Una volta posizionati sulla sezione '**Firma e Invio**', il sistema presenta una pagina riepilogativa organizzata in due tab:

- ✓ **Informazioni**
- ✓ **Documenti**

Il tab '**Informazioni**' mostra l'elenco di riepilogo delle Sezioni componenti la domanda, con la possibilità di vedere le informazioni di dettaglio che popolano ciascuna di esse.

Cliccando con il cursore sul nome della sezione di interesse, o utilizzando il tasto operazione  , posto in corrispondenza della sezione stessa, si apre una finestra che mostra le informazioni di dettaglio della sezione.

Nelle Figure 18 e 19, di seguito, sono mostrate ad esempio le informazioni di dettaglio delle sezioni '**Richiedente**' e della sezione '**Fatti Accaduti**'.



Comitato straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiterrori ed antisuicidi

CRISTINA BRIZZI - STANTE

ANTITERRORISMO  
EUROPEO  
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA LEGALITÀ

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione

### Compilazione domanda

RICHIEDENTE
  DATI DEL MINORE
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
  SOCIETÀ
  FATTI ACCADUTI
  DANNI SUBITI
  DICHIARAZIONI FINALI
  FIRMA E INVIO

Informazioni Documenti

Richiedente

Dati del Minore

Vittima o Danneggiato Principale

Società

**Fatti accaduti**

**DESCRIZIONE FATTI**  
Siamo arrivati ad agosto e purtroppo i timori per il ritorno a scuola crescono – esordisce il direttore Fontana nella sua risposta – Sembra di guardare un film già visto l'anno scorso. Decisioni fumose sui trasporti, misure annunciate ma non realizzate su affollamento delle aule, protocolli di sicurezza, vaccinazione degli insegnanti e dei ragazzi

REGIONE	PROVINCIA	COMUNE
LIGURIA	GENOVA	APPARIZIONE

Danni subiti

Dichiarazioni finali

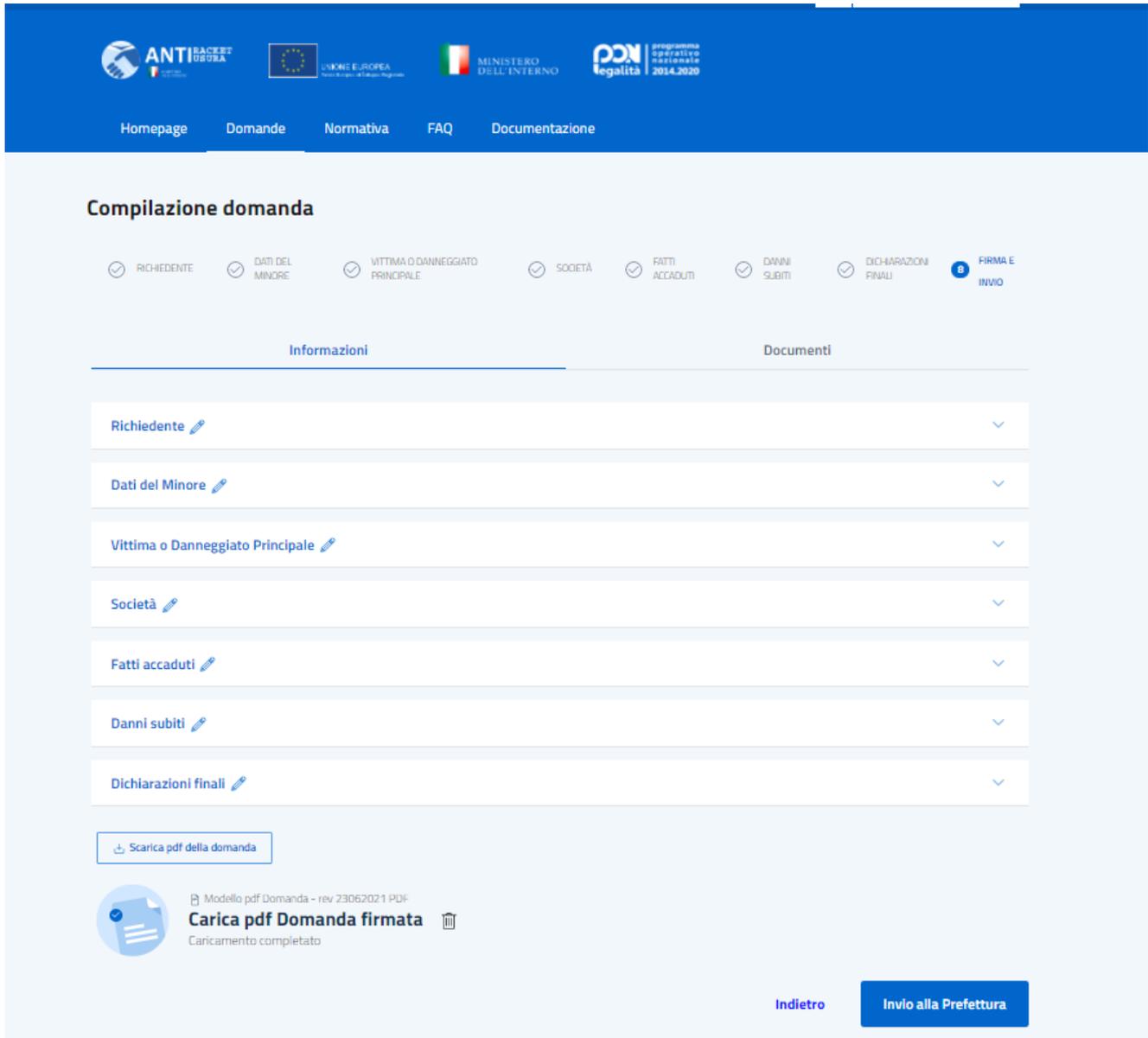
Scarica pdf della domanda

Modello pdf Domanda - rev. 2/2020/2021/EEF  
**Carica pdf Domanda firmata**  
 Caricamento completato

Indietro **Invio alla Prefettura**

Figura 19 - Dettaglio Sezione 'Fatti Accaduti'

Utilizzando il tasto operazione , in corrispondenza di tutte le sezioni, tutte le finestre di dettaglio si chiudono, e la pagina visualizzata dal Tab **'Informazioni'** si presenta come segue:



**Compilazione domanda**

RICHIEDENTE
  DATI DEL MINORE
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
  SOCIETÀ
  FATTI ACCADUTI
  DANNI SUBITI
  DICHIARAZIONI FINALI
  **FIRMA E INVIO**

[Informazioni](#)
[Documenti](#)

Richiedente 

Dati del Minore 

Vittima o Danneggiato Principale 

Società 

Fatti accaduti 

Danni subiti 

Dichiarazioni finali 

[Scarica pdf della domanda](#)


 Modello pdf Domanda - rev 23062021 PDF  
**Carica pdf Domanda firmata**   
 Caricamento completato

[Indietro](#)
[Invio alla Prefettura](#)

Figura 20 – Tab Informazioni

Cliccando invece sul tab **'Documenti'** viene mostrato l'elenco dei documenti allegati alla domanda al momento della compilazione, che saranno esaminati durante la fase di Istruttoria della stessa. La figura 20 mostra un esempio del contenuto della pagina.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura Cristina Brizzi - ISTANTE






[Homepage](#)   [Domande](#)   [Normativa](#)   [FAQ](#)   [Documentazione](#)

## Compilazione domanda

✓ RICHIEDENTE
✓ DATI DEL MINORE
✓ VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
✓ SOCIETÀ / IMPRESA
✓ FATTI ACCADUTI
✓ DANNI SUBITI
✓ DICHIARAZIONI FINALI
6 FIRMA E INVIO

Informazioni
Documenti

Descrizione	Nr. Identificativo	Caricato da	Data caricamento	
 Documento Identita Istante	00000000565-23062022	ISTANTE	23/06/2022	<a href="#">Apri</a>

[Scarica pdf della domanda](#)


Carica pdf Domanda firmata\* ⓘ  
Inserisci oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Figura 21 – Tab Documenti (allegati)

Il tasto operazione 'Apri' consente di aprire nella pagina del Browser l'allegato, e di visualizzarne il contenuto.

**IMPORTANTE: se verificando gli allegati alla domanda, ed in ogni caso PRIMA dell'invio alla Prefettura, si rende necessario sostituire uno di essi, perché sbagliato, non lo si può fare da questo punto, del Portale, ma occorre**

**posizionarsi sulla sezione dalla quale è stato caricato a sistema (utilizzando il pulsante operazione  più volte finché si arriva alla sezione di interesse. Da lì si cancella l'allegato, utilizzando il bottone , in corrispondenza dell'allegato da eliminare, quindi, dalla medesima posizione si effettua il caricamento del nuovo allegato. Infine, ci si posiziona nuovamente sulla sezione 'Firma e Invio' utilizzando il pulsante 'Salva e Continua'.**

Nella parte inferiore, lato sinistro della pagina è presente il tasto funzione .

Utilizzandolo, si attiva la **generazione del pdf** con tutte le informazioni inserite per popolare le varie sezioni e il successivo **scarico del file pdf** generato, nella cartella 'Download' del proprio dispositivo.

Il nome del file pdf con i dati della domanda viene costruito dalla concatenazione delle seguenti stringhe:

- ✓ Codice Fiscale dell'Istante / Richiedente
- ✓ carattere underscore (trattino basso, '\_')
- ✓ AAAAMMGG in cui la domanda è stata creata nella sua prima versione (indipendentemente dal fatto che fosse completa o meno)
- ✓ carattere trattino centrale (' - ')
- ✓ Progressivo numerico nell'anno in corso
- ✓ carattere underscore (trattino basso, '\_')
- ✓ GGMMAAAHHmi in cui viene effettuato il download (utilizzando l'apposito tasto funzionale)

#### Esempio:

il pdf nominato 'BRZCST80A41H501N\_20220226-21\_130320221613.pdf', è quello che contiene i dati della domanda presentata dall'Istante il cui CF è BRZCST80A41H501N, creata in data **26 febbraio 2022**, che è la **21esima** per l'anno in corso, ed è stato generato il **13 marzo 2022** ore **16:13**.

**IMPORTANTE: ogni volta che viene utilizzato il tasto funzione , anche se non vengono modificati i dati della domanda cui si riferisce, né i documenti ad essa allegati, viene generato un nuovo file pdf, il cui nome varierà in funzione della data/ora/minuto in cui viene generato/scaricato.**

Figura 22 – tasto funzione 'Scarica pdf domanda'

Dopo avere verificato la congruenza delle informazioni presenti sul file pdf, esso deve essere stampato e firmato dall'Istante/richiedente, e la copia firmata deve essere nuovamente scansionata, e caricata sul portale utilizzando il pulsante



azione

e cliccando su '[selezionalo dal dispositivo](#)'.

**IMPORTANTE:** il file pdf della domanda può essere firmato con firma autografa, o digitale. In questo caso, poiché il Portale STEP NON dispone di sistemi di firma digitale integrati, l'utente deve essere dotato di un dispositivo idoneo sulla propria postazione di lavoro, ed agire extra-sistema. Il file pdf firmato digitalmente può essere caricato direttamente a sistema senza necessità di cambiarne il formato (tramite scansione)

Si attiva la finestra di Esplora Risorse, dalla quale ci si posiziona sulla cartella che contiene il file firmato (firma digi tale o autografa), e successivamente si carica a sistema attivando il pulsante "Apri".

Cliccato sul pulsante "Apri", dopo alcuni secondi di attesa, la domanda viene acquisita sul portale, come mostra l'immagine di figura 23

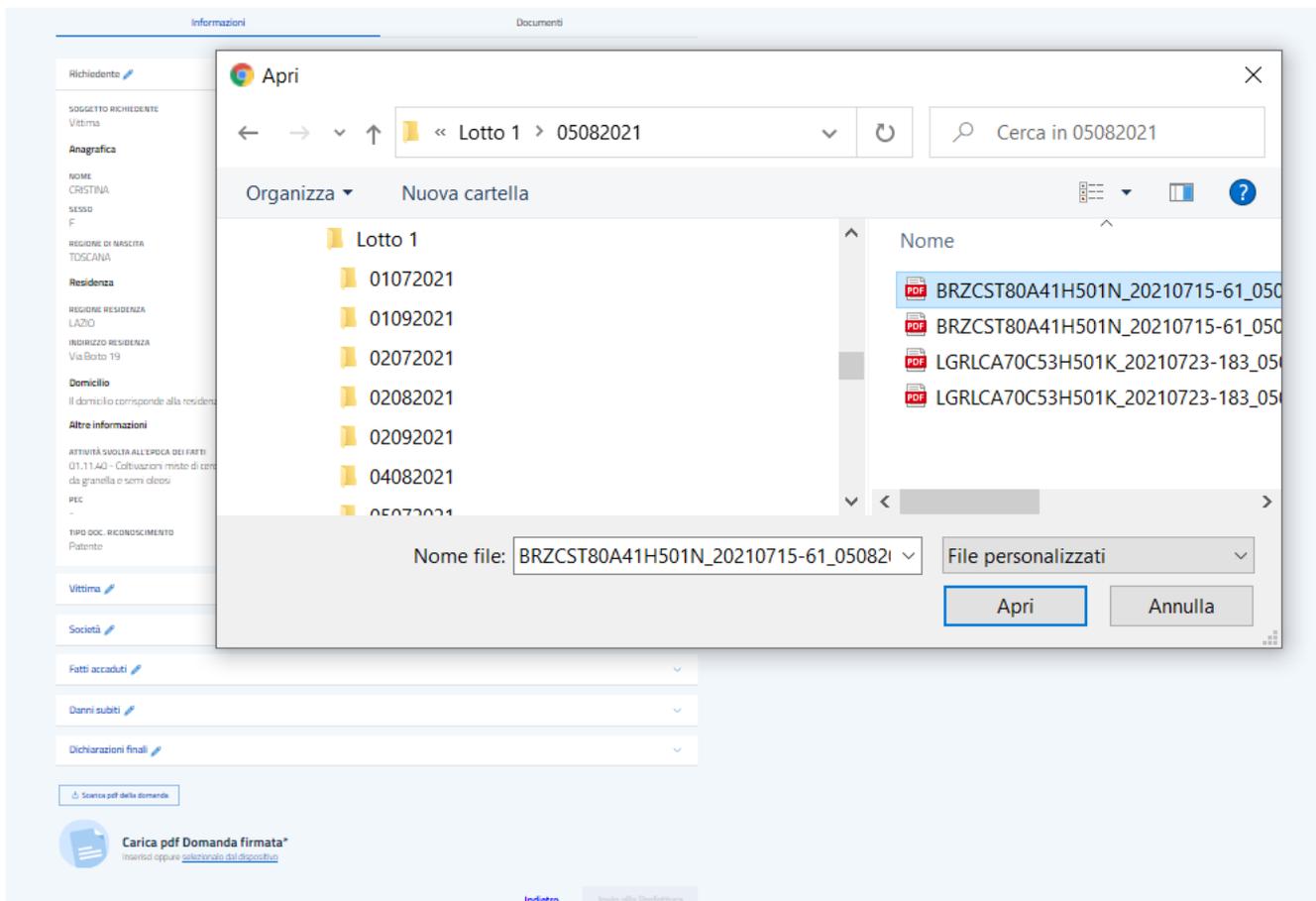


Figura 23 – Carica pdf della Domanda

Conclusa l’acquisizione della domanda sul portale viene abilitato e visualizzato il pulsante



Invio alla Prefettura

, come

mostra l’immagine in figura 24.

Figura 24

Premendo il pulsante **'Invio alla Prefettura'**, la domanda viene trasmessa tramite PEC alla Prefettura di competenza, previa conferma all'interno di finestra di pop-up come mostrato in figura 25.

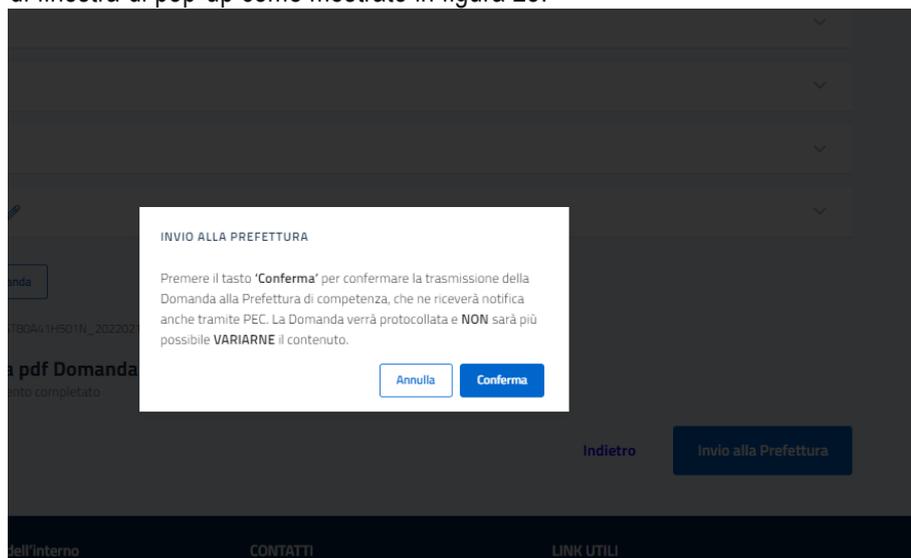


Figura 25

Se si preme **'Conferma'** la domanda viene inoltrata tramite PEC alla Prefettura di riferimento e viene visualizzata la pagina di figura 26:

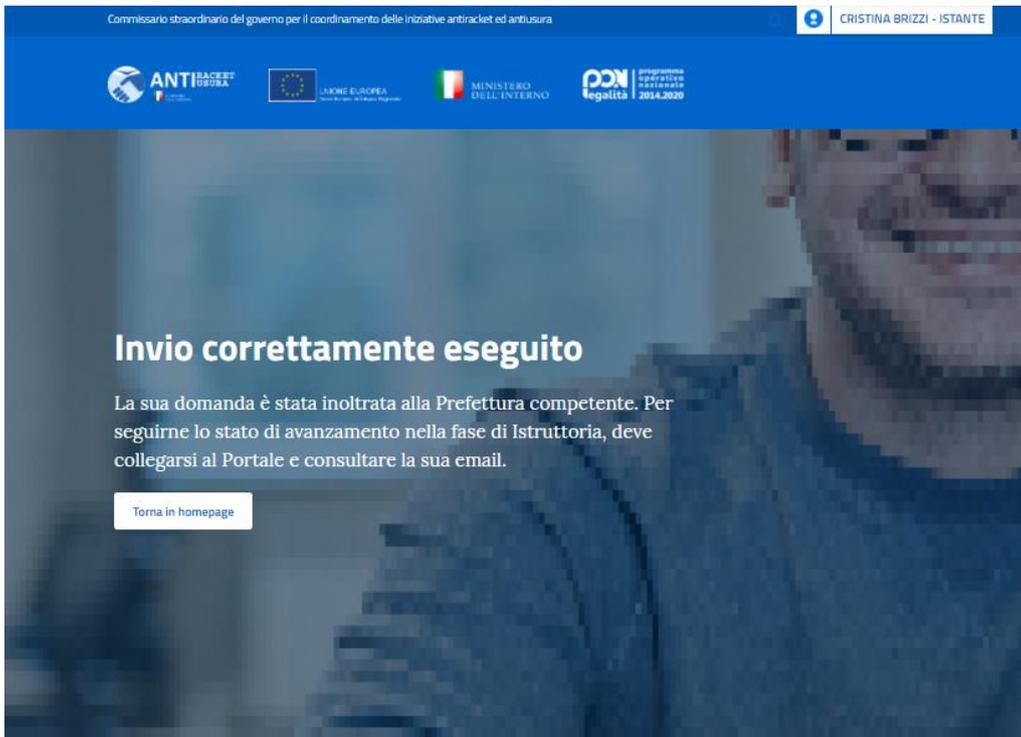


Figura 26 – Conferma Invio alla Prefettura competente

**IMPORTANTE:** Lo stato della domanda, visualizzato nella lista all'interno della card 'Le mie Domande' in Homepage, diventa **'INVIATA'** (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda), ed in corrispondenza di essa viene visualizzato anche il numero di protocollo, che viene assegnato contestualmente all'invio, a seguito del contestuale richiamo automatico del servizio di protocollazione WEBARCH, con la registrazione degli estremi del protocollo assegnato.

Le mie domande					<a href="#">Vedi tutte</a>
DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
20210906-321 06/09/2021	Usura	MARIO BARTOLI Asso SIENA	INVIATA	20210906-321 14/09/2021	<a href="#">Dettagli</a>

**PUNTO DI ATTENZIONE:** se la domanda inviata è del tipo **'Estorsione ed Usura'** (cfr. al campo 'Tipologia Domanda', popolato durante la compilazione della sezione RICHIEDENTE), da essa sono generate due Istanze distinte, una del tipo **'Estorsione'** ed una del tipo **'Usura'**, ciascuna delle quali prosegue il proprio iter procedimentale nella successiva fase di Istruttoria, in modo separato.

Utilizzando il tasto funzione **'Dettagli'**, presente in Home page in corrispondenza della domanda 'doppia', vengono mostrate le due istanze separate, come mostrato in figura 27.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

CRISTINA BRIZZI - ISTANCE

ANTI RACKET USURA  
UNIONE EUROPEA  
MINISTERO DELL'INTERNO  
PDI legalità programma operativo nazionale 2014-2020

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione

< **Dettaglio domanda: Protocollo 20220322-461** INVIATA

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO
20220322-461	Estorsione	GENOVA	24/03/2022

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA	
20220322-461-E	20220322-461-E	Estorsione	IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA	Dettaglio
20220322-461-E	20220322-461-E	Estorsione	IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA	Dettaglio

Figura 27 – Dettagli domanda di Estorsione e Usura

Le informazioni di dettaglio di pertinenza di ciascuna istanza sono consultabili utilizzando il tasto funzione 'Dettaglio'.

## 5.8.2 Domanda compilata da un soggetto Delegato Privato

Se la compilazione della domanda è stata delegata ad una Privato, essa è visibile e modificabile sia dall'Istante (delegante) che dal Delegato (Persona Fisica). Questo significa che il Delegato 'privato', una volta accettata la delega con le modalità descritte al par. 3.4.5.2, effettua la compilazione di tutte le sezioni secondo quanto descritto ai paragrafi 5.1 – 5.8, ma il contenuto dei vari step in compilazione sono visibili e modificabili anche dall'istante delegante fino al termine, che consiste nella sottoscrizione delle dichiarazioni finali e accettazione dell'informativa sulla privacy.

Durante la compilazione, lo stato della domanda, visibile nelle liste in Home page dell'Istante e del Delegato è 'IN BOZZA' (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda).

Una volta posizionati sulla sezione 'Firma e Invio', il sistema presenta una pagina riepilogativa organizzata in due tab:

- ✓ **Informazioni**
- ✓ **Documenti**

Per la descrizione di essi si fa riferimento a quanto già riportato.

Poiché la domanda è stata compilata da un Delegato, quest'ultimo **NON PUO'** firmarla, né inviarla, dunque l'applicazione deve poter informare l'Istante/richiedente di questa esigenza, e fare in modo che il controllo della domanda compilata in delega, passi nuovamente a lui.

Il sistema mostra quanto presentato in Figura 28.

Il soggetto delegato può verificare il contenuto di ciascuna sezione popolata durante la compilazione, aprendo la sezione di interesse utilizzando il tasto operazione  posto in corrispondenza della sezione ed eventualmente aggiornarne il contenuto utilizzando il tasto funzione  che consente di posizionarsi direttamente sulla sezione da modificare.

Dopo avere effettuato le modifiche, il tasto 'Salva e Continua', consente di navigare le sezioni successive e di tornare sulla. sezione corrente (Firma e Invio).

Creazione nuova domanda

Informazioni

Documenti

Richiedente

SOGGETTO RICHIEDENTE  
Torzo danneggiato

TIPOLOGIA DOMANDA  
Estorsione

Anagrafica

NOME MARIO	COGNOME ROSSI	CODICE FISCALE RSGMR990H12H5015
SESSO F	DATA DI NASCITA 27/06/1980	STATO DI NASCITA Italia
REGIONE DI NASCITA VALLE D'AOSTA	PROVINCIA DI NASCITA AOSTA	COMUNE DI NASCITA ALLEN

Residenza

REGIONE RESIDENZA LAZIO	PROVINCIA RESIDENZA LATINA	COMUNE DI RESIDENZA GAETA
INDIRIZZO RESIDENZA Viale Livorno 12	CAP DI RESIDENZA 74037	

Domicilio  
Il domicilio corrisponde alla residenza

Altre informazioni

ATTIVITÀ SVOLTA ALL'EPOCA DEI FATTI 01.12.00 - Coltivazione di riso	ATTIVITÀ SVOLTA AL MOMENTO DELLA ISTANZA 03.11.00 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi
PEC -	INDIRIZZO EMAIL mrossi@uni.it
TIPO DOC. RICONOSCIMENTO Carta Identità	TELEFONO 06/78967
	NUMERO DOC. RICONOSCIMENTO QWES90TY
	SCADENZA DOC. RICONOSCIMENTO 27/06/2023

Vittima

Società

Fatti accaduti

Danni subiti

Dichiarazioni finali

Scarica pdf della domanda

Indietro

Invia notifica all'Istante

Figura 28– Notifica all'Istante

Utilizzando il tasto funzione **'Scarica pdf domanda'**, anche il delegato può generare e scaricare sulla cartella di 'Download' del proprio dispositivo, il file formato pdf con tutti i dati della domanda, per controllarli, ma **NON PUO'** effettuare l'upload dello stesso firmato, ne può effettuare l'invio della domanda alla Prefettura: l'applicativo **NON ABILITA**, infatti, per questo tipo di utente/profilo i tasti funzione appositi, come avviene invece nel caso dell'utente profilato come Istante.

Quando il soggetto delegato è sicuro di avere definitivamente completato la compilazione, e verificato il contenuto di dettaglio delle varie sezioni, preme il bottone azione **'Invia Notifica all'Istante'**.

Il sistema mostra quanto presentato in Figura 29

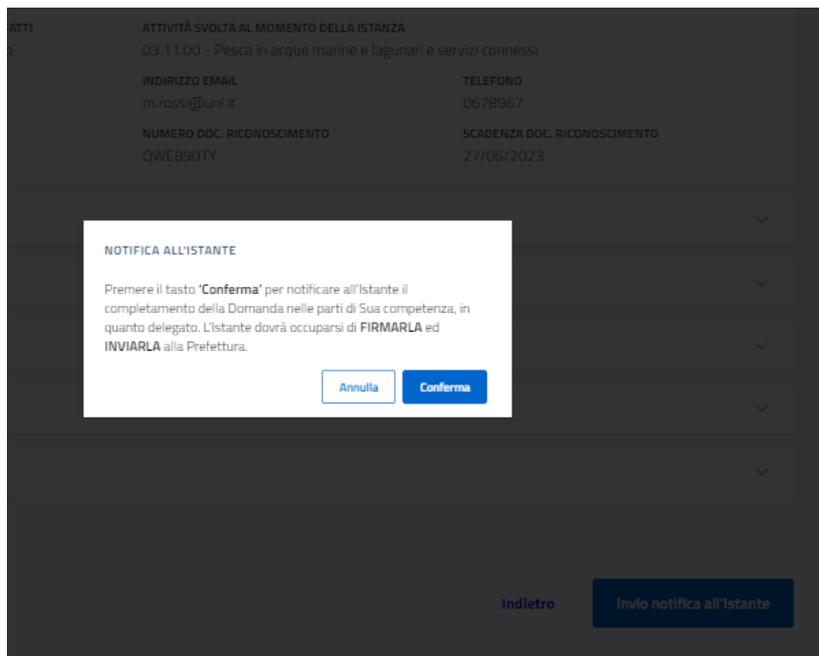


Figura 29

Se si preme **'Conferma'** l'istante viene informato del completamento della domanda in delega, tramite l'invio di una Notifica con il seguente contenuto: **COMPLETAMENTO DOMANDA DELEGA: La sua domanda per l'accesso al fondo di solidarietà è pronta per la verifica, la firma e l'invio il sistema presenta quanto segue.**

E viene visualizzata la pagina di figura 30.



Figura 30

All'istante viene inviata anche una e-mail sull'indirizzo a lui assegnato e registrato a sistema, che lo informa della medesima cosa. La e-mail ha il seguente oggetto: **'Verifica, firma e invio della domanda per l'accesso ai benefici del fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e/o usura alla Prefettura'**.

**IMPORTANTE:** Lo stato della domanda, visualizzato nella card 'Le mie Domande' in Home Page, in questo caso diventa **'PRONTA per la FIRMA e l'INVIO'** (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda)

L'attività del soggetto delegato, relativamente alla domanda si conclude in questa fase.

L'utente DELEGATO può interrompere la sessione di lavoro, posizionandosi sulla Homepage, mediante il tasto di menù apposito e chiudere il browser.

**IMPORTANTE :** Per poter concludere il procedimento di presentazione della domanda, con la Firma e l'Invio alla Prefettura competente, in questo caso, l'Istante , una volta ricevuta la e-mail di cui sopra, deve accedere al Portale delle domande utilizzando il proprio SPID, identificare tra le domande mostrate in elenco nella propria Home page , quella il cui stato è **'Pronta per la Firma e l'Invio'**, cui si riferisce la e-mail ,e procedere con la 'Firma' e l'Invio', seguendo le stesse indicazioni riportate al precedente paragrafo 5.8.1, nel caso di compilazione in autonomia.

Con l'accesso al Portale, avrà modo di leggere anche la Notifica, con la medesima informazione, cliccando sul pallino rosso accanto all'icona alla icona rappresentata da una 'campanella', presente nell'Header della Home page, alla sinistra della card profilo, come rappresentato nell'immagine di seguito.



### 5.8.3 Domanda compilata da un soggetto Delegato appartenente ad Associazione Antiracket/Antiusura

Se la domanda è stata delegata ad una d Associazione e Fondazione Antiracket o Antiusura, quest'ultima effettua la compilazione della domanda in modo **ESCLUSIVO** ovvero, una volta accettata la delega con le modalità descritte al par. 3.4.5.2, l'associazione effettua la compilazione di tutte le sezioni secondo quanto descritto ai paragrafi. 5.1 – 5.8, e mantiene il controllo della domanda fino al termine, sottoscrivendo anche le dichiarazioni finali e l'accettazione dell'informativa sulla privacy.

Durante la compilazione, lo stato della domanda, visibile nelle liste in Home page dell'Istante e dell'Associazione delegata è **'IN COMPILAZIONE'** (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda).

Anche in questo caso, una volta posizionati sulla sezione **'Firma e Invio'**, il sistema presenta una pagina riepilogativa organizzata in due tab:

- ✓ **Informazioni**
- ✓ **Documenti**

Come mostra immagine seguente:

Per la descrizione di essi si fa riferimento a quanto già riportato al precedente paragrafo 4.8.1

Nella parte inferiore, lato sinistro della pagina allo step **'Firma e Invio'** è presente il tasto funzione



Utilizzandolo, si attiva la **generazione del pdf** con tutte le informazioni inserite per popolare le varie sezioni e il successivo **scarico del file pdf** generato, nella cartella **'Download'** del proprio dispositivo, che può essere anche stampato per controllarne il contenuto.

**IMPORTANTE:** per le regole di nomenclatura del pdf generato vale quanto scritto al paragrafo 5.8.1

Poiché la domanda è stata compilata in delega, anche se da un'Associazione riconosciuta ed accreditata sulle liste delle Prefetture, la FIRMA deve essere apposta dall'Istante, dunque, l'applicazione deve poter informare l'Istante/richiedente di questa esigenza, e fare in modo che il controllo della domanda compilata in delega, passi nuovamente a lui, prima dell'INVIO (trasmissione alla Prefettura competente) da parte dell'Associazione delegata.

L'Associazione delegata può, quindi, generare e scaricare sulla cartella di 'Download' del proprio dispositivo, il file formato pdf con tutti i dati della domanda, per controllarli, ma **NON PUO'** firmarla, in quanto la firma (in calce o digitale tramite dispositivo locale) **deve essere** posta dall'istante/richiedente

L'Associazione può verificare il contenuto di ciascuna sezione popolata durante la compilazione, aprendo la sezione di interesse tramite il tasto operazione  posto in corrispondenza della sezione ed eventualmente aggiornarne il contenuto utilizzando il tasto funzione  che consente di posizionarsi direttamente sulla sezione da modificare.

Dopo avere effettuato le modifiche, il pulsante **'Salva e Continua'**, consente di navigare le sezioni successive e di tornare sulla. sezione corrente (Firma e Invio).

Quando si è sicuri di avere definitivamente completato la compilazione, e verificato il contenuto di dettaglio delle varie sezioni, utilizzare il pulsante azione **'Invia Notifica all'Istante'**, abilitato sull'interfaccia, per informare l'istante delegante, che la domanda compilata è pronta per essere firmata.

Il sistema mostra quanto presentato in Figura 31:

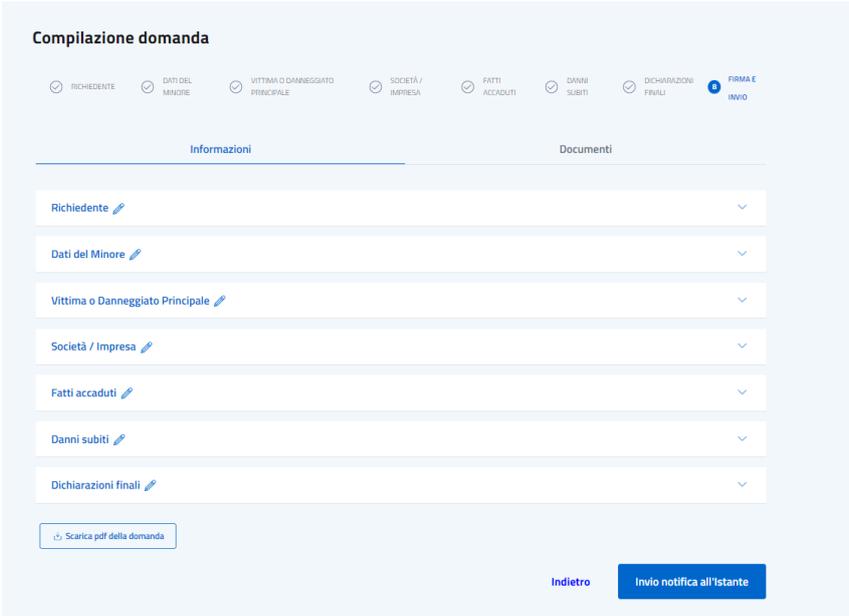


Figura 31

Dopo aver premuto il pulsante **'Invia Notifica all'Istante'** il sistema mostra l'immagine di figura 32

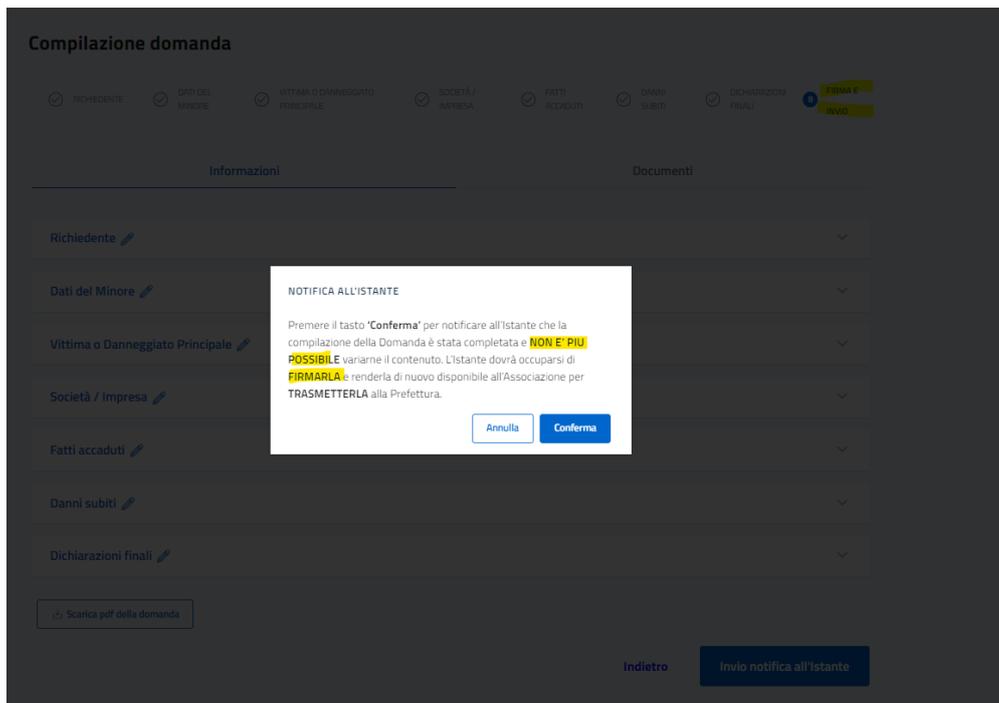
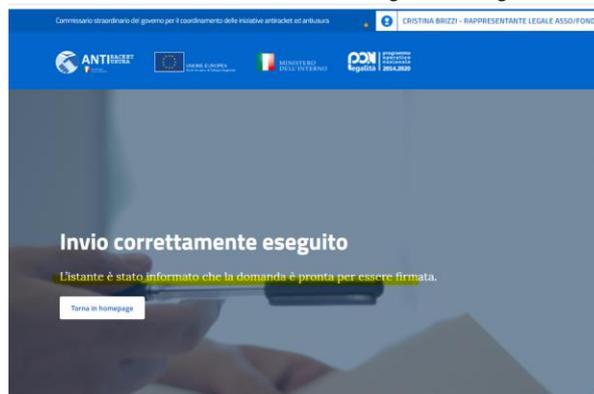


Figura 32

Se si preme 'Conferma' la domanda viene 'congelata' nei suoi contenuti, che **NON POSSONO** essere variati (come informa il messaggio nella finestra di POPUP di figura 32) e torna a disposizione dell'Istante per la firma.

Viceversa, se si preme il pulsante 'Annulla', la domanda resta nella disponibilità dell'Associazione, che può effettuare ulteriori verifiche al contenuto delle varie sezioni compilate, posizionandosi sulla sezione da verificare, utilizzando l'icona  in corrispondenza di essa, effettuando le modifiche e tornando nuovamente sulla sezione 'Firma e Invio' tramite i pulsanti 'Salva e Continua', che permettono di avanzare sulle varie sezioni.

Una volta premuto il pulsante 'Conferma' dall'interno della finestra di popup, la domanda torna nella disponibilità dell'istante, per l'apposizione della Firma, e il sistema mostra l'immagine di seguito:



Contemporaneamente l'istante riceve una notifica interna con il seguente contenuto: **COMPLETAMENTO DOMANDA DELEGA: La sua domanda per l'accesso al fondo di solidarietà è pronta per la firma**

All'istante viene inviata anche una e-mail sull'indirizzo a lui assegnato e registrato a sistema, che lo informa della medesima cosa. La e-mail ha il seguente oggetto: **"Richiesta di Firma della domanda per l'accesso ai benefici del fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e/o usura"**,

ed il seguente contenuto:

**La compilazione della domanda che ha delegato all'Associazione \$(ASSOCIAZIONE.DENOMINAZIONE) è completa e pronta per la firma. Per firmarla dovrà accedere al "Portale delle domande"**

**IMPORTANTE:** Lo stato della domanda, visualizzato nelle dashboard 'Le mie Domande' dalle Homepage dell'Istante e dell'associazione delegata, diventa 'PRONTA per la FIRMA' (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda). L'attività dell'Associazione si può interrompere, nell'attesa che l'Istante, firmi la domanda e la ricarichi a sistema, rendendogliela di nuovo disponibile per l'invio alla Prefettura competente.

L'utente Rappresentante Legale dell'Associazione può interrompere la sessione di lavoro, posizionandosi sulla Homepage, mediante il tasto di menù apposito e chiudere il browser.

**IMPORTANTE** : Per poter continuare il procedimento di presentazione della domanda, e apporre **la Firma** sulla domanda, in questo caso, l'Istante, una volta ricevuta la e-mail di cui sopra, deve accedere al Portale delle domande utilizzando il proprio SPID, identificare tra le domande mostrate in elenco nella propria Home page, quella il cui stato è '**Pronta per la Firma**', cui si riferisce la e-mail, e procedere con la '**Firma**' seguendo le stesse indicazioni riportate al precedente paragrafo 5.8.1, nel caso di compilazione in autonomia.

Con l'accesso al Portale, l'istante avrà modo anche di leggere la Notifica, con la medesima informazione, cliccando sul pallino rosso accanto all'icona alla icona rappresentata da una 'campanella', presente nell'Header della Home page, alla sinistra della card profilo, come rappresentato nell'immagine di seguito.



La Home page dell'Istante mostra l'immagine di figura 33

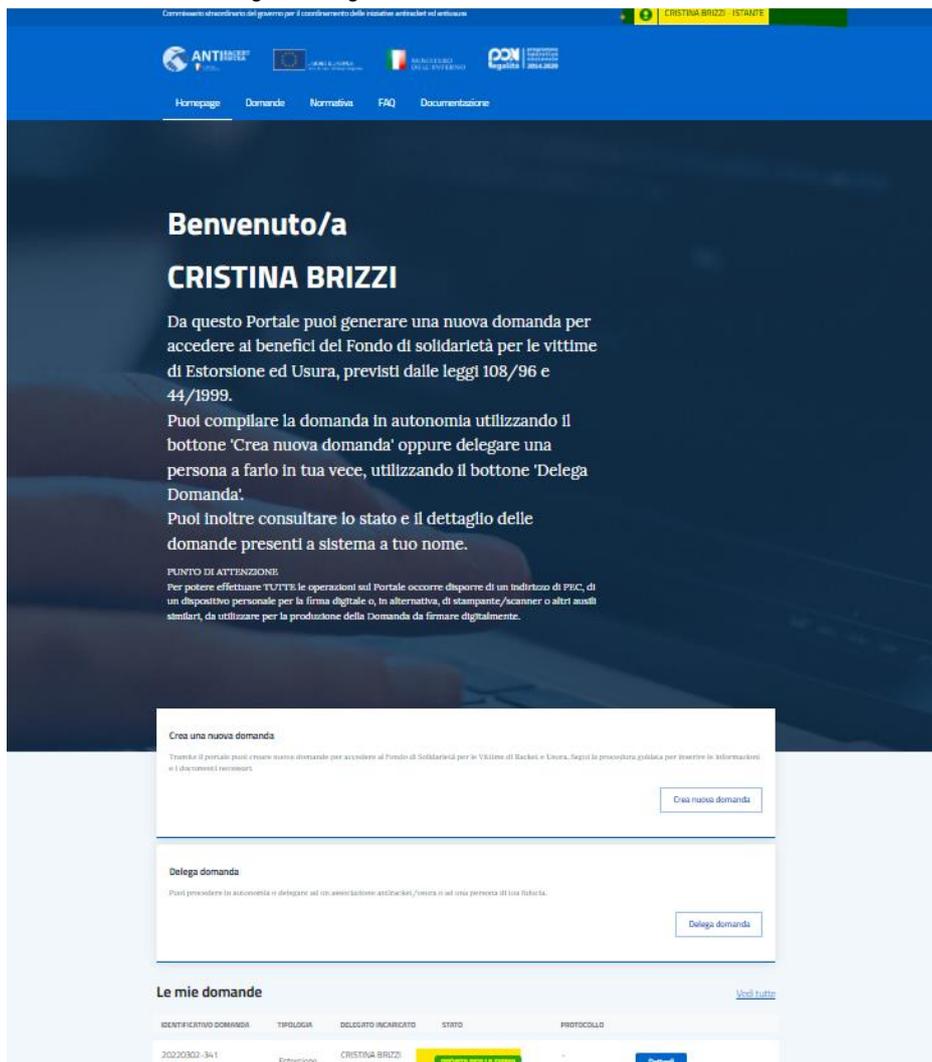


Figura 33

Da qui cliccando il pulsante 'Dettagli' in corrispondenza della domanda da Firmare (stato 'PRONTA PER LA FIRMA') il sistema mostra l'immagine di figura 34.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura CRISTINA BRIZZI - ISTANTE






[Homepage](#)
[Domande](#)
[Normativa](#)
[FAQ](#)
[Documentazione](#)

### Compilazione domanda

RICHIEDENTE
  DATI DEL MINORE
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
  SOCIETÀ / IMPRESA
  FATTI ACCADUTI
  DANNI SUBITI
  DICHIARAZIONI FINALI
  **B** FIRMA E INVIO

Informazioni	Documenti
Richiedente	
Dati del Minore	
Vittima o Danneggiato Principale	
Società / Impresa	
Fatti accaduti	
Danni subiti	
Dichiarazioni finali	

[Scarica pdf della domanda](#)


**Carica pdf Domanda firmata\*** ⓘ  
Inserisci oppure [seleziona dal dispositivo](#)

[Invia notifica all'Associazione](#)

Figura 34

Utilizzando il pulsante **'Scarica pdf della domanda'** il sistema genera di nuovo il file pdf con i dati della domanda inseriti dall'Associazione, e lo scarica sotto la cartella 'Download' della postazione dell'Istante, per poterlo verificare e firmare (in calce, o utilizzando dispositivi di firma digitale personale), ma **NON MODIFICARE**. Il pdf della domanda firmata deve essere caricato nuovamente a sistema tramite il pulsante **'Carica Domanda Firmata'**.

A questo punto viene abilitato il pulsante **'Invia Notifica all'Associazione'**, come rappresentato nell'immagine 35.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura

ANTIRACKET  
DUESS

UNIONE EUROPEA  
Fondo di Sicurezza Interna

MINISTERO  
DELL'INTERNO

PN  
legalità  
programma  
operativo  
nazionale  
2014-2020

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione

### Compilazione domanda

RICHEDENTE
  DATI DEL MINORE
  VITTIMA O DANNEGGIATO PRINCIPALE
  SOCIETÀ / IMPRESA
  FATTI ACCADUTI
  DANNI SUBITI
  DICHIARAZIONI FINALI
  FIRMA E INVIO

Informazioni Documenti

Richiedente

Dati del Minore

Vittima o Danneggiato Principale

Società / Impresa

Fatti accaduti

Danni subiti

Dichiarazioni finali

Scarica pdf della domanda

Delega Cristina Brizzi Istante a Cristina Brizzi - Rappresentante legale PDF - (0.12MB)

**Carica pdf Domanda firmata**  
Caricamento completato

Invia notifica all'Associazione

Figura 35

Da qui, premendo il pulsante 'Invia Notifica all'Associazione' sulla postazione dell'Istante viene mostrato quanto in figura 36

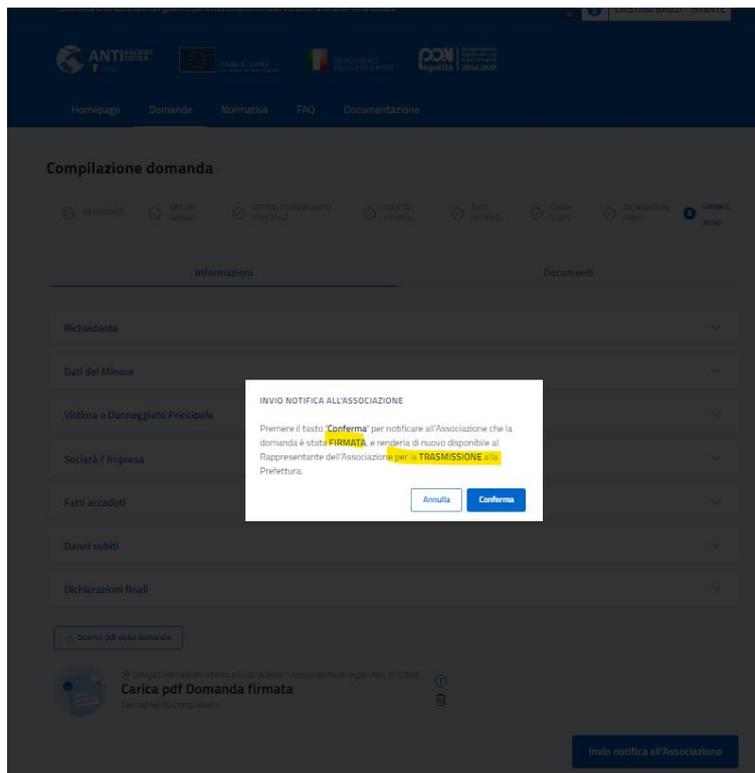


Figura 36

Se si preme **'Conferma'** la domanda torna nella disponibilità dell'Associazione delegata, che può procedere all' Invio alla Prefettura competente (a seguire i dettagli).

Viceversa, se si preme il pulsante **'Annulla'** la domanda resta nella disponibilità dell'Istante che può solo reiterare il processo di FIRMA precedentemente descritto

Dunque: una volta premuto il pulsante **'Conferma'** dall'interno della finestra di popup, la domanda torna nella disponibilità del Rappresentante Legale dell'Associazione, e il sistema mostra l'immagine di seguito:



Contemporaneamente il Rappresentante Legale dell'Associazione riceve una notifica interna con il seguente contenuto: **'COMPLETAMENTO DOMANDA DELEGA: È presente una domanda compilata in delega dall'Associazione firmata dall'Istante e pronta per l'Invio'**.

All'Associazione viene inviata anche una e-mail sull'indirizzo del Rappresentante Legale registrato a sistema, che lo informa della medesima cosa. La e-mail ha il seguente oggetto: **"Firmata Domanda per l'accesso ai benefici del fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e/o usura"**,

ed il seguente contenuto:

**La domanda delegata da  $\{UTENTE.COGNOME\} \{UTENTE.NOME\}$ ,  $\{UTENTECFISCALE\}$  è stata firmata dall'Istante, ed è pronta per l'invio alla Prefettura. Per effettuare l'invio si deve accedere al "Portale delle domande"**

**IMPORTANTE:** Lo stato della domanda, visualizzato nelle dashboard 'Le mie Domande' dalle HomePage dell'Istante (e del Rappresentante Legale dell'Associazione delegata), diventa '**PRONTA per l'INVIO**' (cfr par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda), come mostra l'immagine in figura 37

L'Associazione riceve sulla casella e-mail del Rappresentante Legale, (che è stata indicata a sistema e registrata in fase di autenticazione), un messaggio di oggetto: **Firmata Domanda per l'accesso ai benefici del fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e/o usura**

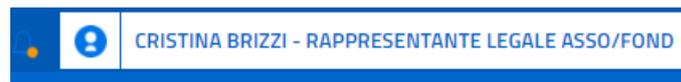
e il seguente contenuto:

**"La domanda delegata da \${UTENTE.COGNOME} \${UTENTE.NOME}, \${UTENTE.CFISCALE} è stata firmata dall'Istante, ed è pronta per l'invio alla Prefettura. Per effettuare l'invio si deve accedere al "Portale delle domande"**"

**IMPORTANTE :** Per poter concludere il procedimento di presentazione della domanda, con l'Invio della domanda firmata dall'istante, in questo caso, il Rappresentante Legale dell'Associazione , una volta ricevuta la e-mail di cui sopra, deve accedere al Portale delle domande utilizzando il proprio SPID, identificare tra le domande mostrate in elenco nella propria Home page , quella il cui stato è '**Pronta per l'Invio**', cui si riferisce la e-mail e procedere con l'Invio seguendo le stesse indicazioni riportate al precedente paragrafo 4.8.1, nel caso di compilazione in autonomia.

Con l'accesso al portale, il Rappresentante Legale dell'Associazione avrà modo di leggere anche la Notifica:

**E' presente una domanda compilata in delega dall'Associazione firmata dall'Istante e pronta per l'Invio'**, cliccando sul pallino rosso accanto all'icona alla icona rappresentata da una 'campanella' presente nell'Header della Home page , alla sinistra della card profilo , come rappresentato nell'immagine di seguito.



La Home Page del rappresentante legale dell'Associazione si presenta come nell'immagine di figura 37.

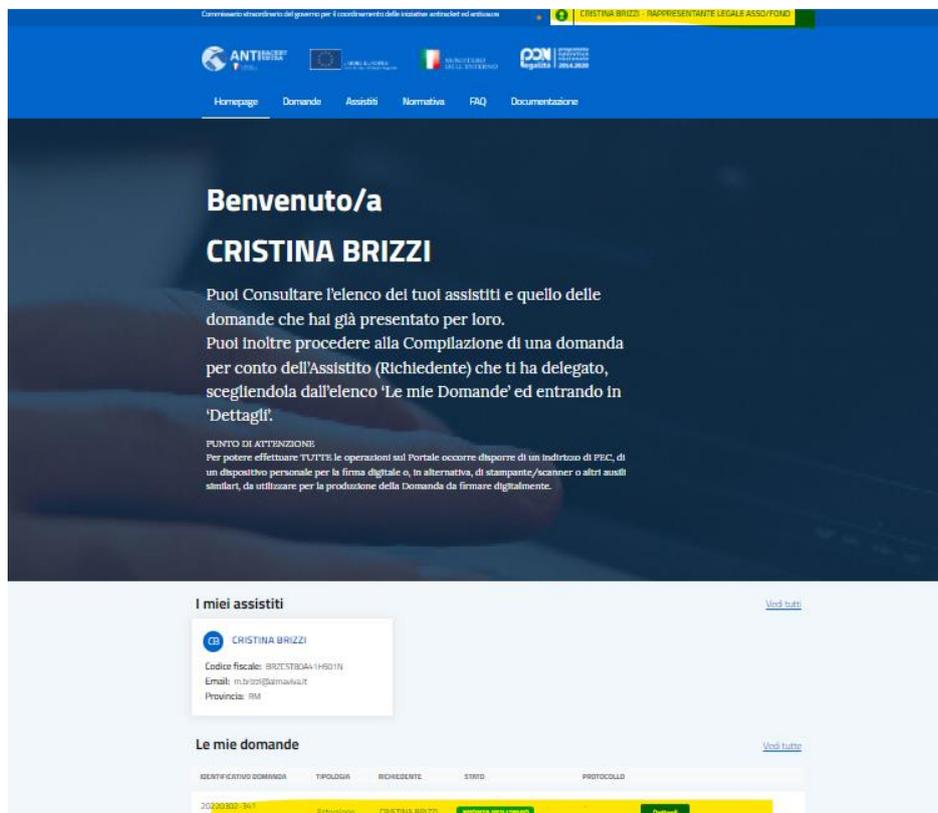


Figura 37

Utilizzando il pulsante 'Dettagli' in corrispondenza della domanda in stato '**Pronta per l'Invio**', riferita nella e-mail di cui sopra, dal Tab **Documenti** il sistema mostra quanto riportato nell'immagine di figura 38.

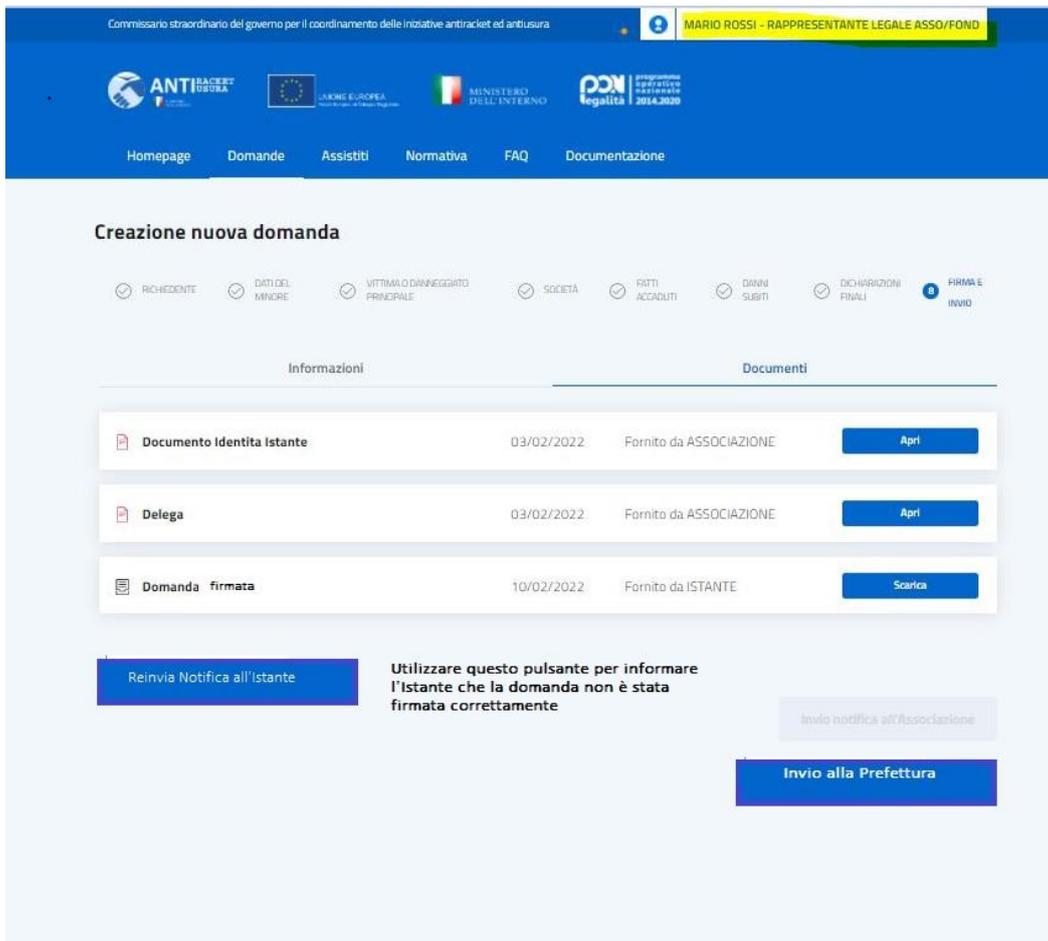


Figura 38

Nell'elenco dei documenti allegati c'è anche la domanda firmata e caricata dall'istante, che può essere verificata dall'Associazione, prima di procedere con l'invio alla Prefettura.

Se la firma non è stata posta correttamente dall'Istante, può utilizzare il pulsante **'Reinvia Notifica all'istante'** che ne informa l'Istante e gli consente (previo accesso al Portale con le proprie credenziali SPID) di reiterare il processo di download, firma e upload a sistema della domanda.

Se invece la verifica della firma da esito positivo, la domanda può essere inviata alla Prefettura competente premendo il pulsante **Invio alla Prefettura**.

Il sistema mostra l'immagine di figura 39:

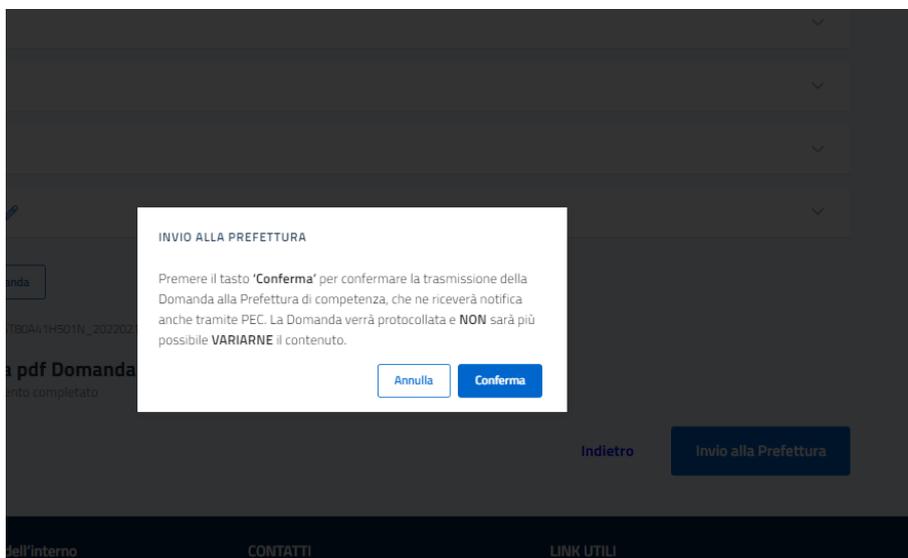


Figura 39

Se si preme 'Conferma' la domanda viene inoltrata tramite PEC alla Prefettura di riferimento e viene visualizzata l'immagine di figura 40:

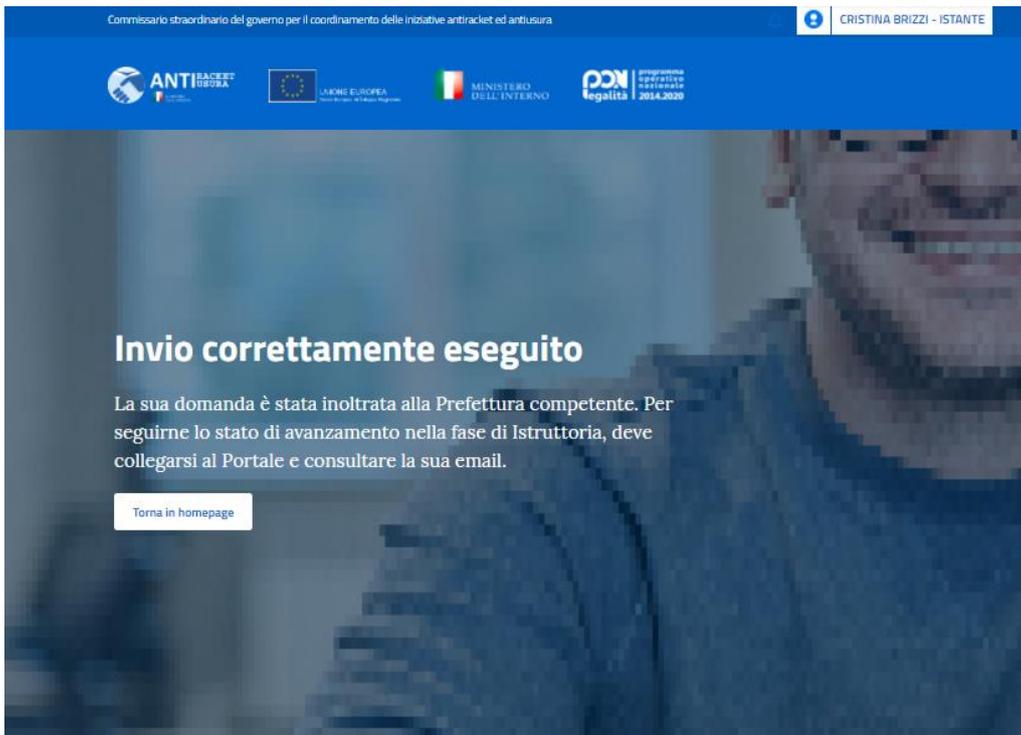


Figura 40

**IMPORTANTE:** Lo stato della domanda, visualizzato nella lista all'interno della card 'Le mie Domande' in Homepage, diventa 'INVIATA' (cfr. par 3.4.5.3 in cui sono descritti gli stati della domanda), ed in corrispondenza di essa viene visualizzato anche il numero di protocollo, che viene assegnato contestualmente all'invio, a seguito del contestuale richiamo automatico del servizio di protocollazione WEBARCH, con la registrazione degli estremi del protocollo assegnato.

Le mie domande					<a href="#">Vedi tutte</a>
DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
20210906-321 06/09/2021	Usura	MARIO BARTOLI Asso SIENA	INVIATA	20210906-321 14/09/2021	<a href="#">Dettagli</a>

**PUNTO DI ATTENZIONE:** se la domanda inviata è del tipo 'Estorsione ed Usura' (cfr. al campo 'Tipologia Domanda', popolato durante la compilazione della sezione RICHIEDENTE), da essa sono generate due Istanze distinte, una del tipo 'Estorsione' ed una del tipo 'Usura', ciascuna delle quali prosegue il proprio iter procedimentale nella successiva fase di Istruttoria, in modo separato.

## 5.9 Dettaglio Domanda Inviata (Ricevuta e Testo PEC)

Utilizzando il pulsante 'Dettagli' in corrispondenza di una domanda 'Inviata', visibile dalla Home page dei diversi attori del Portale (Istante, Delegato privato e Delegato di Associazione/Fondazione), l'applicazione mostra l'interfaccia seguente:

Comunicazione istruita dal governo per il coordinamento delle iniziative entrati nel sistema

ANTISTESSE  
 Ministero della Giustizia  
 Dipartimento per la Protezione Civile  
 Dipartimento per la Protezione Civile  
 Dipartimento per la Protezione Civile

Homepage Domande Normative FAQ Documentazione

Dettaglio domanda: Protocollo 20220511--238164518 **INVIATA**

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO	PEC INVIATA
000000000036-11092022	Usura	ROMA	11/09/2022	Ricevuta <a href="#">Testo</a>

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA
000000000040-11092022	20220511--238164518-U	Usura	<b>IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA</b>

Informazioni Documenti Comunicazioni

Richiedente

SOGGETTO RICHIEDENTE  
 Vittima

TIPOLOGIA ISTANZA  
 Usura

**Anagrafica**

NOME Cristina	COGNOME Buzzi	CODICE FISCALE 892257840106129
SESSO F	DATA DI NASCITA 07/04/1980	STATO DI NASCITA Italia
REGIONE DI NASCITA LAZIO	PROVINCIA DI NASCITA ROMA	COMUNE DI NASCITA ROMA

**Residenza**

REGIONE RESIDENZA LAZIO	PROVINCIA RESIDENZA ROMA	COMUNE DI RESIDENZA ROMA
INDIRIZZO RESIDENZA Via Roma 13	CAP DI RESIDENZA 00100	

**Domicilio**  
 Il domicilio corrisponde alla residenza

**Altre informazioni**

ATTI/FAI SUGLI ALLEGATI DEI FATTI 02/20/00 - Utilizzo di aree forestali	ATTI/FAI SUGLI AL MOMENTO DELLA ISTANZA -	
PEC perc@antistesste.net	INDIRIZZO EMAIL miorozzi@antistesste.it	TELEFONO 06/9456789
TIPO DOC. RICONOSCIMENTO Carta Identità	NUMERO DOC. RICONOSCIMENTO A0021426	SCADENZA DOC. RICONOSCIMENTO 09/09/2024

Dati del Minore  
 Vittima e Danneggiato Principale  
 Società / Impresa  
 Fatti antecedenti  
 Danni subiti  
 Dichiarazioni finali

Figura 41

E, nel caso della domanda doppia, vengono mostrate le due istanze separate, come mostrato in figura 42

**Dettaglio domanda: Protocollo 20220520--299343113** RICEVUTA

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO	PEC INVIATA
000000000264-1/05/2022	Estorsione e Usura	ROMA	20/05/2022	Ricevuta  Testo

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA
000000000324-20052022	20220520- -299343113-E	Estorsione	<span style="color: red; font-weight: bold;">IN LIVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span>
000000000325-20052022	20220520- -299343113-U	Usura	<span style="color: red; font-weight: bold;">IN LIVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span>

**Informazioni** | Documenti | Comunicazioni

**Richiedente**

**SOGGETTO RICHEDENTE**  
Vittima

**TIPOLOGIA ISTANZA**  
Usura

**Anagrafica**

<b>NOME</b> Cristina	<b>COGNOME</b> Brizzi	<b>CODICE FISCALE</b> BRZCST80A01D612N
<b>SESSO</b> F	<b>DATA DI NASCITA</b> 07/04/1985	<b>STATO DI NASCITA</b> Italia
<b>REGIONE DI NASCITA</b> LAZIO	<b>PROVINCIA DI NASCITA</b> ROMA	<b>COMUNE DI NASCITA</b> ROMA

**Residenza**

<b>REGIONE RESIDENZA</b> LAZIO	<b>PROVINCIA RESIDENZA</b> ROMA	<b>COMUNE DI RESIDENZA</b> ROMA
<b>INDIRIZZO RESIDENZA</b> via via	<b>CAP DI RESIDENZA</b> 00100	

**Domicilio**  
Il domicilio corrisponde alla residenza

**Altre informazioni**

<b>ATTIVITÀ SVOLTA ALL'EPOCA DEI FATTI</b> 01.11.10 - Coltivazione di cereali (escluso il riso)	<b>ATTIVITÀ SVOLTA AL MOMENTO DELLA ISTANZA</b> 01.11.10 - Coltivazione di cereali (escluso il riso)	
<b>PEC</b> abc@pec.it	<b>INDIRIZZO EMAIL</b> m.brizzi@almaviva.it	<b>TELEFONO</b> 06564696511
<b>TIPO DOC. RICONOSCIMENTO</b> Carta Identità	<b>NUMERO DOC. RICONOSCIMENTO</b> 123456	<b>SCADENZA DOC. RICONOSCIMENTO</b> 26/05/2023

**Dati del Minore**

**Vittima o Danneggiato Principale**

**Società / Impresa**

**Fatti accaduti**

**Danni subiti**

Figura 42 – Dettaglio domanda di Estorsione e Usura

In entrambe le fattispecie, dalla sezione di riepilogo è possibile visualizzare la ricevuta di consegna ed il testo della PEC inviata alla Prefettura con l'allegato PDF della domanda, cliccando rispettivamente sui due pulsanti racchiusi dalla cerchiatura rossa, nell'immagine precedente.

Se si clicca sull'icona **'Ricevuta'**, (come indicato dalla freccia rossa nell'immagine di figura 43) viene mostrata la ricevuta di consegna della PEC, se disponibile, in caso contrario il sistema, con un opportuno diagnostico, avverte l'utente dell'indisponibilità momentanea ed invita a riprovare in altro momento.

Se invece la ricevuta è disponibile viene mostrato quanto segue:

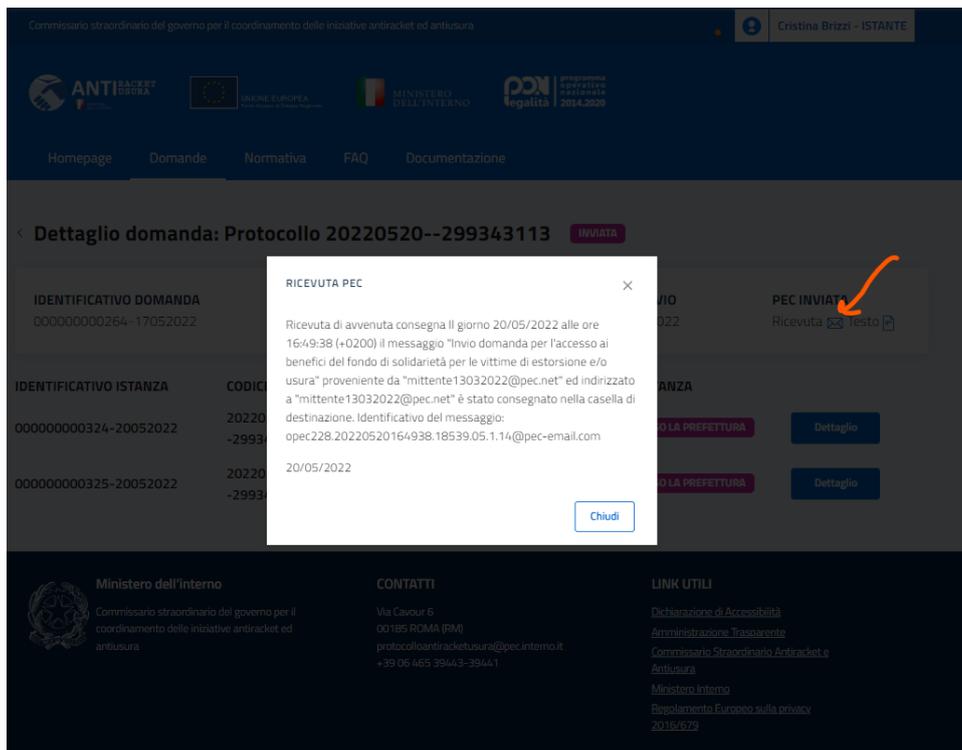


Figura 43 – Ricevuta consegna PEC inviata a Prefettura

Se si clicca sull'icona 'Testo' (come mostra la freccia rossa nell'immagine in figura 44), l'interfaccia dell'applicazione consente di verificare il testo contenuto nella PEC ricevuta dalla Prefettura competente, con allegato il pdf della domanda, che è possibile scaricare nuovamente utilizzando l'opportuno pulsante dalla finestra di pop-up.

Il pdf scaricato è quello trasmesso alla Prefettura, quindi dotato di numero di protocollo assegnato chiamando il servizio opportuno, prima della trasmissione.

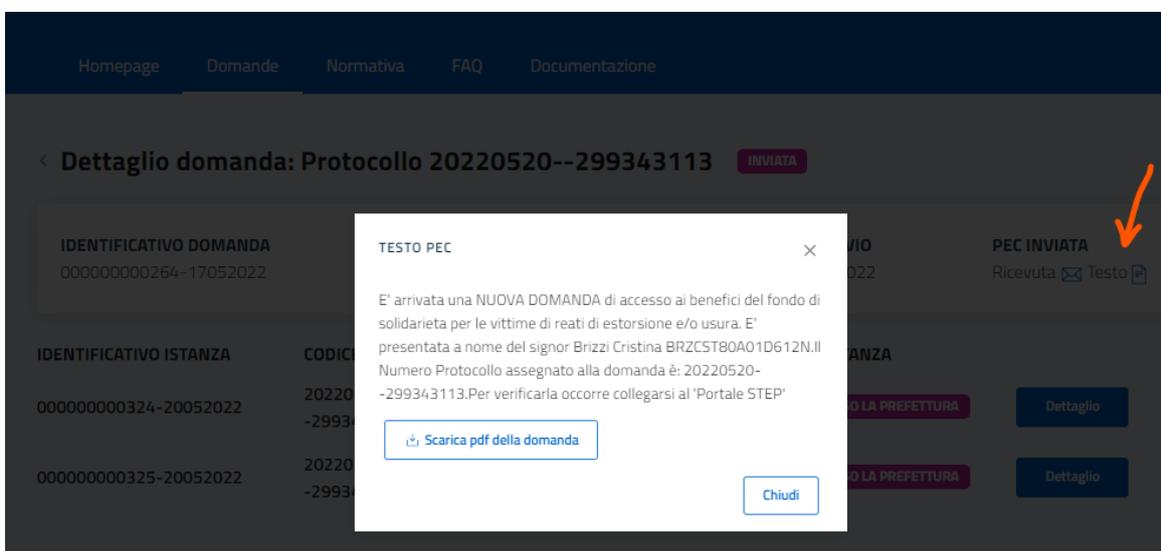


Figura 44 – Testo della PEC ricevuta dalla Prefettura

## 6 COMUNICAZIONI e SCAMBIO PEC CON LA PREFETTURA

Dopo la trasmissione della domanda alla Prefettura, lo stato della stessa, visibile dalla homepage degli attori del Portale Domande, diventa 'INVIATA'.

In questa fase, dalla domanda si generano una o più istanze (1 sola in caso di domanda semplice. e 2 se la domanda è doppia, di tipologia 'Estorsione e Usura'), il cui contenuto è visibile utilizzando il pulsante **'Dettagli'** che mostra lo stato dell'istanza, **'In lavorazione presso la prefettura'**.

Se durante l'istruttoria dell'istanza in Prefettura, i Funzionari incaricati, responsabili della lavorazione, hanno rilevato la necessità di comunicare con l'Istante e/o il suo Delegato (anche se appartenente ad una Associazione Antiracket o Antiusura), questi ultimi ricevono la richiesta sull'indirizzo PEC indicato nei contatti della domanda.

**IMPORTANTE: La comunicazione tramite PEC viene inviata con un indirizzo mittente definito all'interno del sistema STEP, e da una casella di posta certificata istituzionale.**

Le Comunicazioni che ricevono dalla Prefettura possono essere:

- ✓ **Richieste di Integrazione di documentazione** (indispensabile per proseguire l'istruttoria dell'istanza) : fare riferimento a quanto riportato al paragrafo 6.1
- ✓ **Semplici Comunicazioni con eventuali documenti allegati** (ai quali non è necessaria la risposta):  
**IMPORTANTE:** questo tipo di comunicazione **può essere inviata anche tramite e-mail**, ad esempio il Decreto generato dall'Ufficio del Commissario a fronte dell'esito deliberato dal Comitato sulla istanza, deve essere inviato tramite PEC, mentre l'invio di un modulo standard con la richiesta dei piani di investimento, ad es. nel caso di Usura, sono inviati tramite e-mail.

Nel caso di Comunicazione semplice la PEC/e-mail ricevuta dall'Istante si individuano dal seguente oggetto:

**Oggetto:** *Comunicazione all'istante: Numero protocollo della domanda-Cognome e Nome dell'istante*

Mentre il corpo della PEC/e-mail contiene un testo libero inserito a cura del Funzionario di Prefettura che ha in carico la lavorazione dell'istanza.

## 6.1 Richiesta di Integrazione documentale dalla Prefettura

Il destinatario (Istante/Delegati) non deve rispondere alla PEC ricevuta, in quanto le operazioni richieste nella PEC devono essere compiute effettuando l'accesso con le proprie credenziali digitali, SPID, al Portale istituzionale, nel quale sono disponibili le funzionalità per la risposta.

In questa fattispecie, la PEC che gli Istanti/Delegati ricevono ha, il seguente oggetto:

**'Portale Antiracket - Richiesta integrazione documentale per l'Istanza di <dato variabile che può essere Estorsione o Usura> - Numero Protocollo Domanda'** <referimento al num protocollo della domanda >

e contiene il seguente testo:

**'Dal Portale Antiracket è stata effettuata, dalla Prefettura di <nome Prefettura competente> nell'ambito dell'Istanza di accesso al fondo di solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e di usura, ai sensi delle leggi 44/99 e 108/96, richiesta delle seguenti informazioni, per quanto in oggetto, come di seguito specificato dalla Prefettura: '**

<Testo libero scritto dall'incaricato della Prefettura con la descrizione di quanto richiesto>

**'Questo messaggio è stato inviato dal portale Antiracket del Ministero dell'Interno; qualora non fossi il destinatario, ti preghiamo di eliminare il messaggio senza trattenerne copia.**

**Non rispondere a questa comunicazione per eventuali richieste di informazioni, ma utilizzare esclusivamente il Portale Antiracket per procedere con l'integrazione documentale richiesta per l'Istanza.'**

Per rispondere alla richiesta, Istanti e/o Delegati devono effettuare le seguenti operazioni:

- collegarsi al Portale Domande, utilizzando le proprie credenziali SPID;
- individuare dalla propria Home Page la domanda per la quale sono state richieste Integrazioni (basandosi sul numero di protocollo della stessa, riportato nella PEC, con la richiesta);
- cliccare sul pulsante **Dettagli** in corrispondenza della domanda individuata;

- posizionarsi sul tab '**Comunicazioni ricevute da Prefettura**' visibile dai Dettagli della Domanda, ed individuare la Comunicazione che necessita di risposta, dalla presenza del pulsante '**Integra Documentazione**' abilitato;

Il sistema mostra l'immagine di figura 45

< **Dettaglio domanda: Protocollo 20230227-123419903** INVIATA

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO	PEC INVIATA
000000001665-27022023	Usura	ROMA	27/02/2023	Ricevuta  Testo

DELEGATO:	NOME COGNOME	ASSOCIAZIONE	PREFETTURA	CF RAPP. LEGALE
	MARIO BARTOLI	SOS IMPRESA - A.L.I.L.A.C.C.O. NAPOLI		BRTMRA80A01H501N

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA
000000001670-27022023	20230227-123419903-U	Usura	IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA

Informazioni    Documenti    Comunicazioni ricevute da Prefettura 3    Comunicazioni inviate 2

Mittente	Nr. Identificativo	Descrizione	Data invio	Dettaglio
Prefettura di ROMA	000000002196-13032023	20230227-123419903 Richiesta visura Camerale	13/03/2023 11:28	Integra documentazione
Prefettura di ROMA	000000001711-28022023	20230227-123419903 Comunicazione	28/02/2023 17:08	

Figura 45

Cliccando sul pulsante '**Integra documentazione**', l'utente ha la possibilità di caricare a sistema uno o più documenti/comunicazioni, a seconda del tipo di richiesta della Prefettura.

Ciascun documento viene aggiunto separatamente, diventa un allegato alla istanza, e deve essere in formato **pdf, jpg o png**

L'immagine di figura 46 mostra l'interfaccia utente quando si seleziona il pulsante '**Integra documentazione**', che evidenzia la presenza di una sezione, all'interno della quale può essere inserito un testo libero con la risposta all'integrazione effettuata (questo testo **NON è OBBLIGATORIO**).

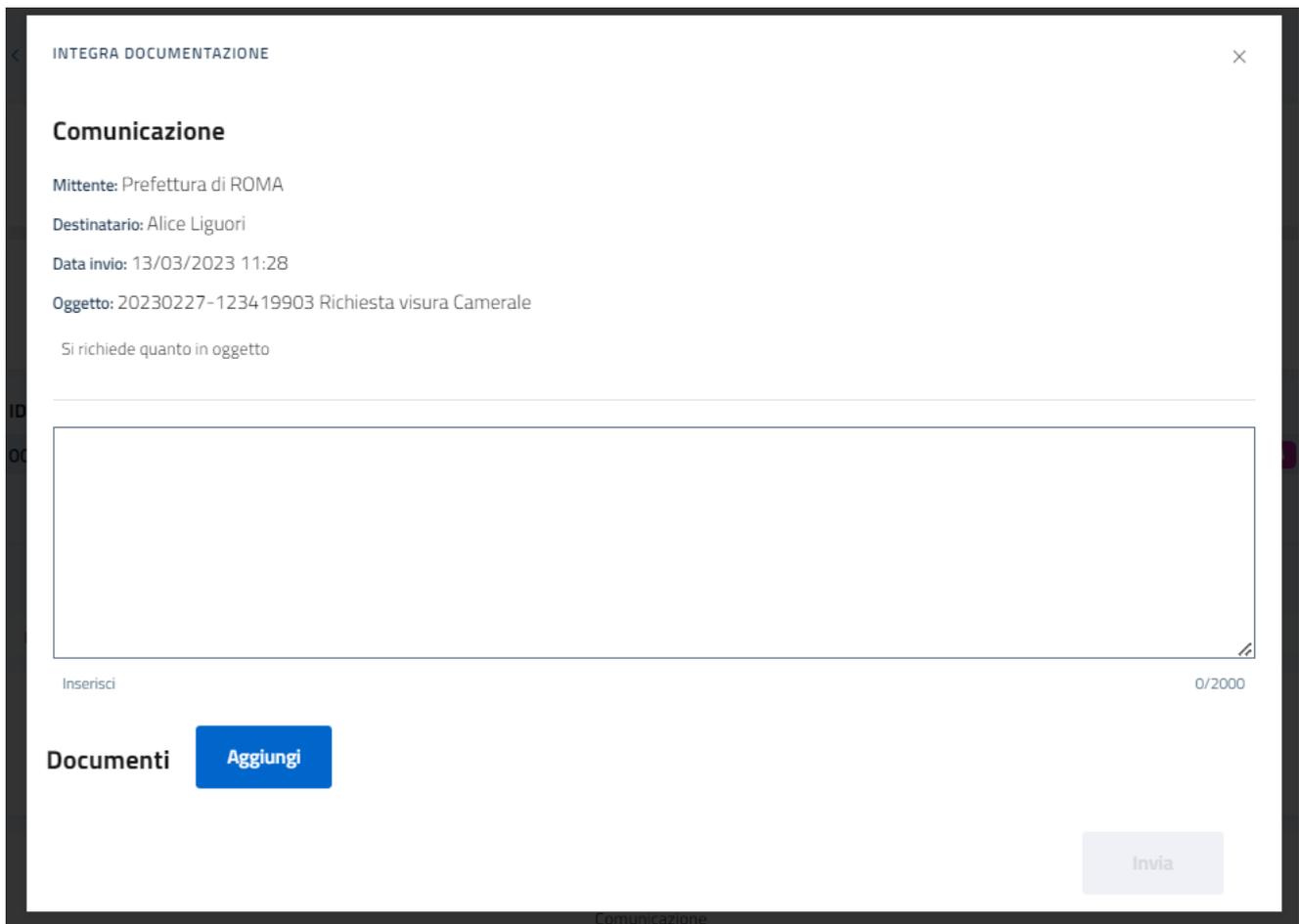


Figura 46

Utilizzando il pulsante '**Aggiungi**' il sistema presenta una interfaccia, tramite la quale è possibile allegare i documenti richiesti, dopo averli selezionati dalla propria postazione in uno dei formati su specificati.

L'interfaccia mostrata è quella della figura 47

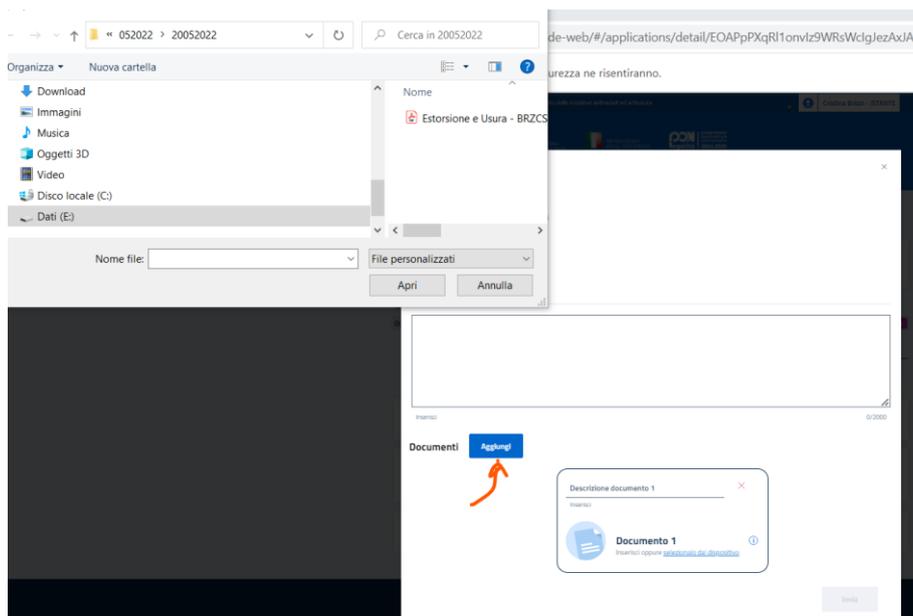
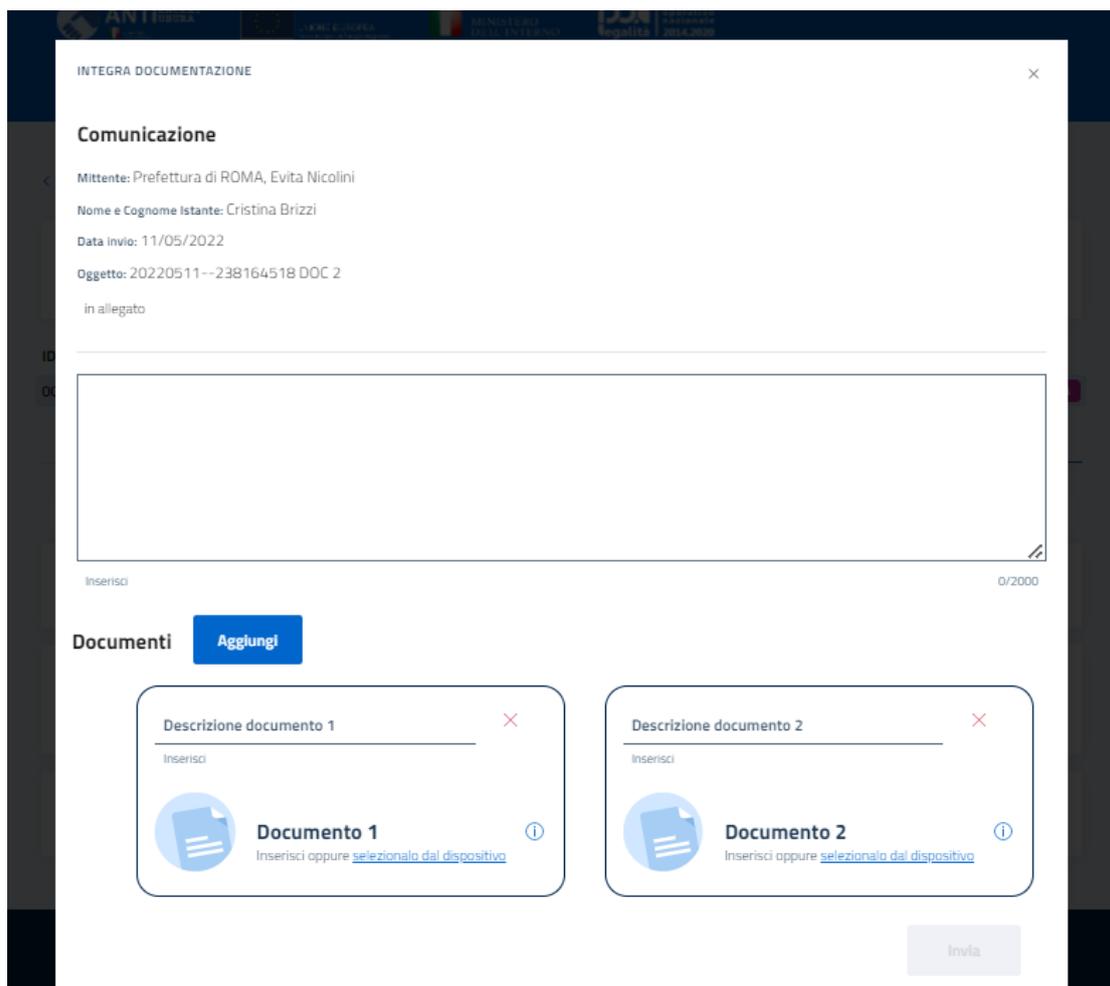


Figura 47

Se la richiesta prevede di allegare più di un documento, premere ulteriormente il pulsante '**Aggiungi**': in questo caso l'interfaccia mostra l'immagine di seguito, in cui sono presenti tante card quanti i documenti da allegare, e all'interno di ciascuna è data possibilità all'utente di inserire la 'Descrizione del documento' (che è il nome con il quale l'allegato viene

visualizzato nell'elenco dei documenti allegati alla pratica, visibile dal tab 'Documenti' del '**Dettaglio**', ad integrazione effettuata), e di allegare la copia fisica del documento, come mostrato nella figura seguente.



Una volta effettuata l'integrazione di tutti i documenti richiesti, utilizzare il pulsante '**Invia**', per trasmettere la risposta alla Prefettura richiedente, come evidenziato dalla freccia rossa dell'immagine di figura 48

### Comunicazione

Mittente: Prefettura di ROMA, Evita Nicolini  
 Nome e Cognome Istante: Cristina Brizzi  
 Data invio: 11/05/2022  
 Oggetto: 20220511--238164518 DOC 2  
 in allegato

---

Alla cortese attenzione Prefettura di Roma,  
 In riferimento alla comunicazione xxxxx,444 ricevuta il gg.mm.aaaa, con la richiesta di integrare documenti alla domanda protocollo vvviiiooo, presentata il 20/03/2022, in allegato la Visura Camerale e la dichiarazione di fallimento della societa per la quale si richiede ristoro .  
 In attesa di riscontro.  
 Cordiali Saluti  
 Nome Cognome

378/2000

---

Inserisci
378/2000

### Documenti

Aggiungi

Descrizione documento 1

**Documento Visura Camerale Societa** ✓ ✗

Inserisci

+

FacSimile VISURA CAMERALE PDF (0.51MB)  
**Documento 1**  
Caricamento completato

i  
✖

Descrizione documento 2

**Attestato fallimento Societa** ✓ ✗

Inserisci

+

FacSimile Atto FALLIMENTO PDF (0.09MB)  
**Documento 2**  
Caricamento completato

i  
✖

↙  
Invia

Figura 48

Il sistema inoltra sulla PEC STEP della Prefettura richiedente, la risposta dell'Istante/Delegato, e i documenti da questi integrati si aggiungono a quelli allegati all'istanza, e sono visibili nel Tab 'Documenti' del **Dettaglio** dell'istanza, come mostrato dall'immagine di figura 49.

Homepage Domande Normativa FAQ Documentazione Notifiche Solleciti

< **Dettaglio domanda: Protocollo 20230227-123419903** **INVIATA**

<b>IDENTIFICATIVO DOMANDA</b> 000000001665-27022023	<b>TIPOLOGIA DOMANDA</b> Usura	<b>PREFETTURA</b> ROMA	<b>DATA INVIO</b> 27/02/2023	<b>PEC INVIATA</b> Ricevuta  Testo
--	-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

<b>DELEGATO:</b>	<b>NOME COGNOME</b> MARIO BARTOLI	<b>ASSOCIAZIONE</b> SOS IMPRESA - A.L.I.L.A.C.C.O. NAPOLI	<b>PREFETTURA</b>	<b>CF RAPP. LEGALE</b> BRTMRA80A01H501N
------------------	--------------------------------------	--	-------------------	--

<b>IDENTIFICATIVO ISTANZA</b> 000000001670-27022023	<b>CODICE ISTANZA</b> 20230227-123419903-U	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b> Usura	<b>STATO ISTANZA</b> <b>IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA</b>
--	---	-----------------------------------	--

Informazioni Documenti Comunicazioni ricevute da Prefettura Comunicazioni inviate

Descrizione	Nr. Identificativo	Caricato da	Data caricamento	
Documento Identita Istante	000000000617-05122022	ISTANTE	05/12/2022	<a href="#">Apri</a>
Delega	000000001663-27022023	ASSOCIAZIONE	27/02/2023	<a href="#">Apri</a>
Domanda Presentata	000000001668-27022023	ISTANTE	27/02/2023	<a href="#">Apri</a>
doc prova	000000001717-28022023	ISTANTE	28/02/2023	<a href="#">Apri</a>
Visura Camerale	000000002199-13032023	ISTANTE	13/03/2023	<a href="#">Apri</a>
20230227-123419903 Visura Camerale	000000001779-03032023	ISTANTE	03/03/2023	<a href="#">Apri</a>

Figura 49 – Dettaglio Istanza - Tab **Documenti** dopo Integrazione richiesta da Prefettura

Il tab **Comunicazioni ricevute da Prefettura**, del Dettaglio istanza, dopo che la comunicazione di risposta è stata inviata, non mostra più il pulsante **'Integra Documentazione'**, abilitato, in corrispondenza della Comunicazione inviata, in quanto l'integrazione è stata effettuata e comunicata tramite PEC alla Prefettura richiedente.

L'interfaccia del Tab **Comunicazioni ricevute da Prefettura** mostra quanto presentato nell'immagine di figura 50.

Commissario straordinario del governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura Alice Liguori - Istante

[Homepage](#)
[Domande](#)
[Normativa](#)
[FAQ](#)
[Documentazione](#)
[Notifiche](#)
[Solleciti](#)

---

**< Dettaglio domanda: Protocollo 20230227-123419903** INVIATA

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO	PEC INVIATA
000000001665-27022023	Usura	ROMA	27/02/2023	Ricevuta  Testo

DELEGATO:	NOME COGNOME	ASSOCIAZIONE	PREFETTURA	CF RAPP. LEGALE
	MARIO BARTOLI	SOS IMPRESA - A.L.I.L.A.C.C.O. NAPOLI		BRTMRA80A01H501N

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA
000000001670-27022023	20230227-123419903-U	Usura	IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA

Informazioni
Documenti
Comunicazioni ricevute da Prefettura 3
Comunicazioni inviate 3

Mittente	Nr. Identificativo	Descrizione	Data invio	Dettaglio
Prefettura di ROMA	000000002196-13032023	20230227-123419903 Richiesta visura Camerale	13/03/2023 11:28	
Prefettura di ROMA	000000001711-28022023	20230227-123419903 Comunicazione	28/02/2023 17:08	
Prefettura di ROMA	000000001708-28022023	20230227-123419903 richiesta integrazione	28/02/2023 17:06	

Figura 50 – Dettaglio Istanza - Tab *Comunicazioni ricevute da Prefettura* dopo Invio Integrazione a Prefettura

Cliccando sull'icona 'taccuino' evidenziata dalla freccia rossa in figura 50, è possibile da parte dell'utente vedere il contenuto della comunicazione inviata sulla PEC Step della Prefettura richiedente, in risposta alla richiesta, come mostra l'immagine in figura 51.

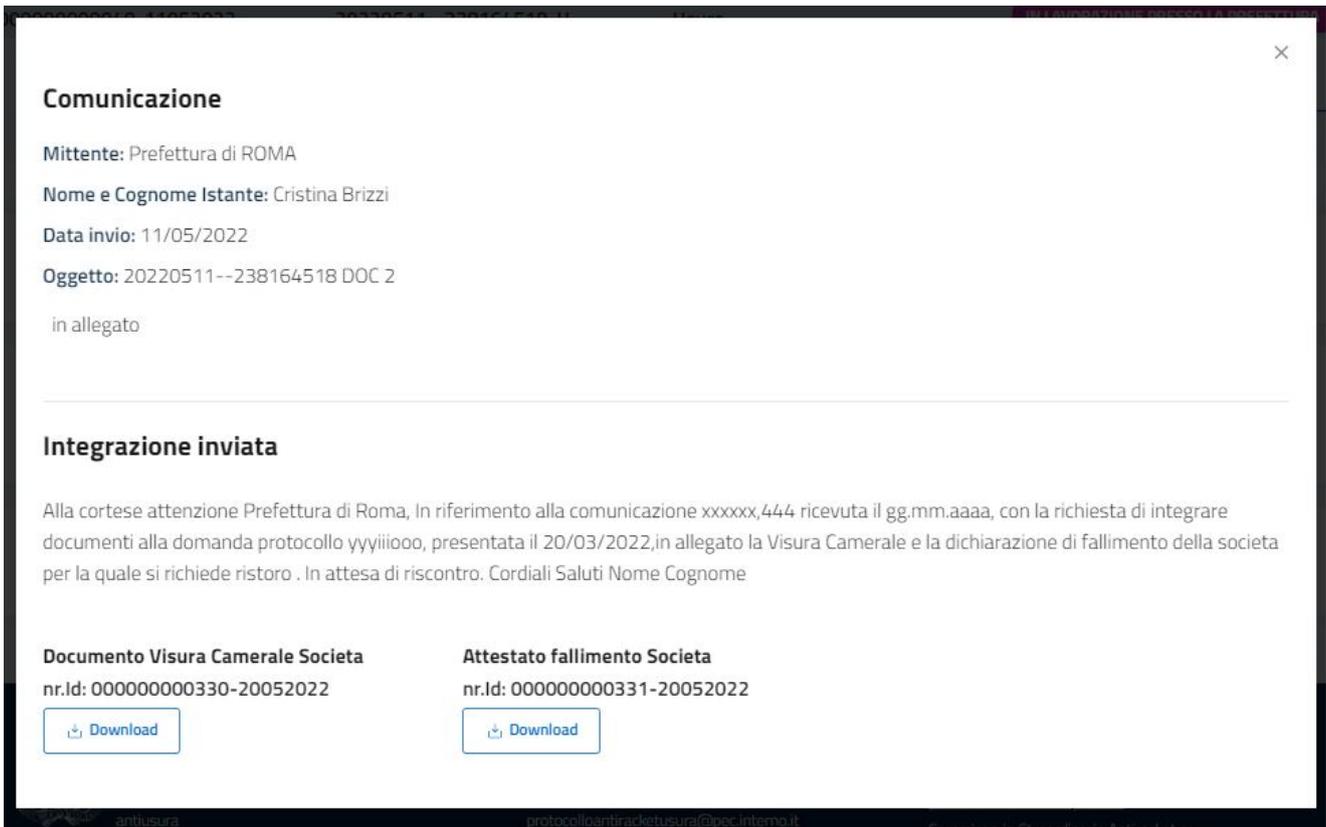
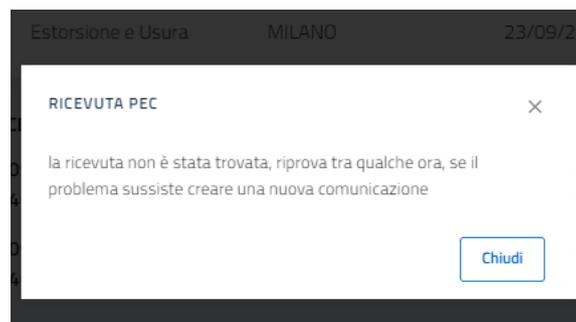


Figura 51 – Testo PEC con Risposta alla Prefettura della Richiesta Integrazione

## 6.2 Mancata Consegna PEC verso la Prefettura

Se l'invio della PEC indirizzata alla Prefettura competente non va a buon fine, la ricevuta di consegna, non sarà disponibile, e, cliccando sull'icona 'Ricevuta' visualizzata sull'interfaccia di dettaglio della domanda 'Inviata', viene visualizzato un messaggio che avverte di questo, come mostra immagine di seguito



**IMPORTANTE:** Se l'indisponibilità della ricevuta permane trascorse 24 ore dall'invio della PEC, è consigliabile contattare extra sistema la Prefettura destinataria (anche tramite telefonata) e metterla al corrente, perché possa effettuare le opportune verifiche tecniche nel merito, e risolvere eventuali malfunzionamenti. I documenti integrati alla domanda e la comunicazione inviata tramite PEC, saranno comunque visibili al destinatario della Prefettura rispettivamente nel tab 'Documenti' o nel tab 'Comunicazioni Prefettura' del Dettaglio della pratica.

## 6.3 Trasmissione di documentazione aggiuntiva alla Prefettura competente

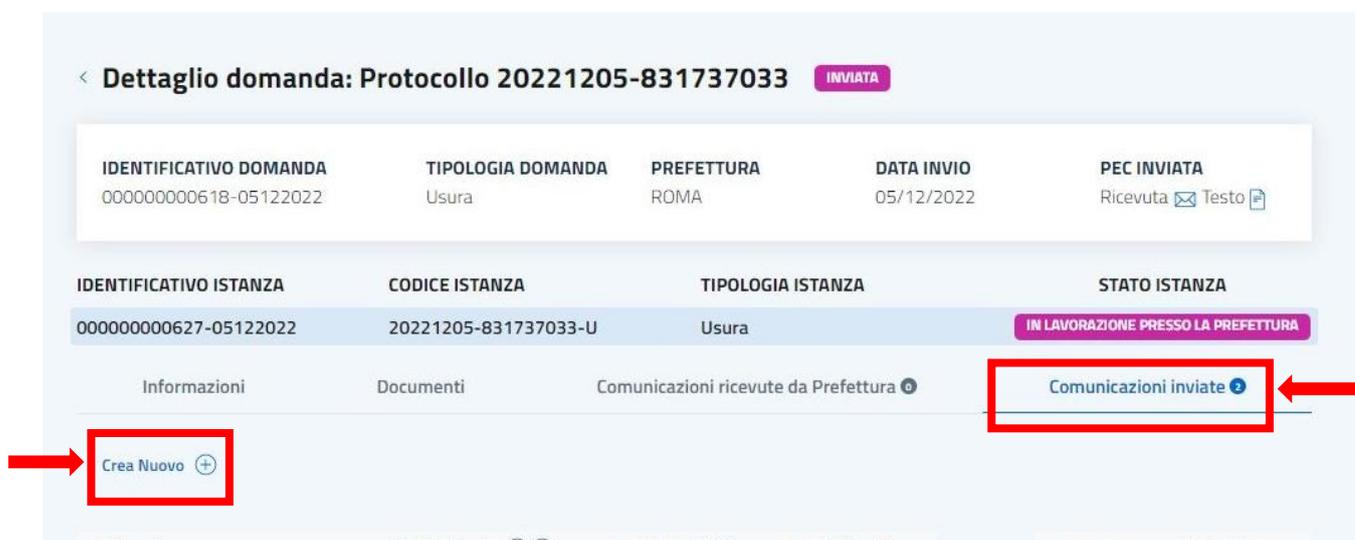
Se l'Istante/Delegato hanno necessità di trasmettere documentazione da aggiungere alla domanda, dopo che questa è stata trasmessa alla Prefettura competente o di inviare altro tipo di comunicazione, di propria iniziativa, senza che la Prefettura ne abbia fatto richiesta il sistema offre la possibilità di farlo agendo nel seguente modo.

- 1) Dalla propria home page individuare la domanda di interesse, tra quelle presenti in lista e con stato 'INVIATA' e cliccare sul pulsante 'Dettagli'

**Le mie domande** [Vedi tutte](#)

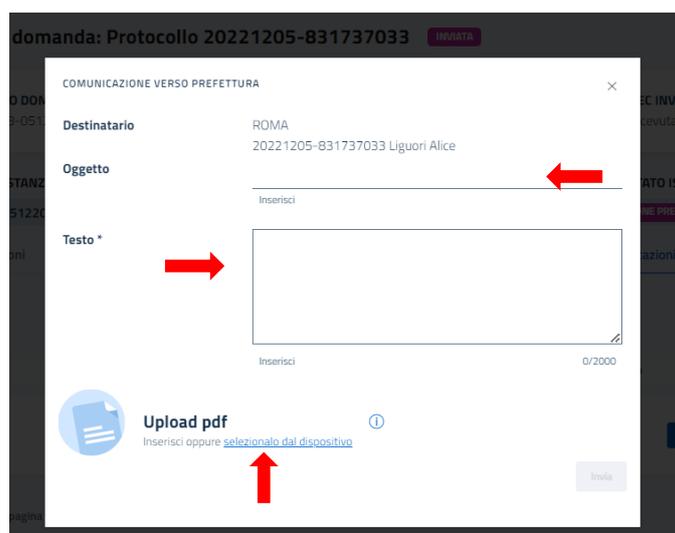
IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA	DELEGATO INCARICATO	STATO	PROTOCOLLO	
000000000630-05122022 05/12/2022	Estorsione	Nessun incaricato	IN BOZZA	-	<a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Elimina</a>
000000000618-05122022 05/12/2022	Usura	Nessun incaricato	INVIATA	20221205-831737033 05/12/2022	<a href="#">Dettagli</a> 

- 2) Il sistema presenta l'interfaccia dell'immagine di seguito.  
Posizionarsi sul tab 'Comunicazioni Inviato'



e da lì, utilizzare la funzione 'Crea Nuova +', indicato dalla freccia rossa

- 3) Sulla pagina compare il pop-up dell'immagine di seguito :



Dalla quale serve popolare i campi indicati dalle frecce rosse con dei testi liberi che riportino rispettivamente

- **Oggetto** della comunicazione (es. 'Trasmissione nuovo documento')
  - **Testo** di accompagnamento (all'interno dell'area di testo rettangolare)
  - **Documento** : qualora si preveda di allegarlo , prendendolo dal proprio dispositivo purchè in formato **pdf, jpg o p7m** , che sono i formati consentiti, e la dimensione non superi i 5Mbyte (le modalità sono quelle già descritte al par. 6.1)
- N.B. allegare un documento NON è OBBLIGATORIO**

- 4) Sul pop-up si abilita il tasto **Invia**, premuto il quale la comunicazione viene trasmessa alla PEC della Prefettura competente, che è quella che ha in carico la trattazione della domanda

Domanda: Protocollo 20221205-831737033 INVIATA

COMUNICAZIONE VERSO PREFETTURA ×

**Destinatario** ROMA  
20221205-831737033 Liguori Alice

**Oggetto** **Richiesta visita accertamento alla ASL** ✓  
Inserisci

**Testo \***

**Si allega la richiesta di accertamento da inviare alla ASL di competenza.**

Inserisci 73/2000

 Fac Simile - Richiesta Visita - ASL PDF (0.01MB)  
**Upload pdf**  
Caricamento completato ⓘ 🗑️

→ Invia

- 5) La comunicazione appena inviata viene aggiunta ed è visibile dal tab 'Comunicazioni Inviata' del Dettaglio della istanza.

**< Dettaglio domanda: Protocollo 20221205-831737033** INVIATA

IDENTIFICATIVO DOMANDA	TIPOLOGIA DOMANDA	PREFETTURA	DATA INVIO	PEC INVIATA
000000000618-05122022	Usura	ROMA	05/12/2022	Ricevuta

IDENTIFICATIVO ISTANZA	CODICE ISTANZA	TIPOLOGIA ISTANZA	STATO ISTANZA
000000000627-05122022	20221205-831737033-U	Usura	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">IN LAVORAZIONE PRESSO LA PREFETTURA</span>

Informazioni    Documenti    Comunicazioni ricevute da Prefettura    **Comunicazioni inviate**

[Crea Nuovo](#)

Destinatario	Nr. Identificativo	Descrizione	Data invio	Dettaglio	Ricevuta pec
	000000000692-07122022	20221205-831737033 Richiesta visita accertamento alla ASL	07/12/2022		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ricevuta pec</span>
	000000000677-06122022	20221205-831737033 Invio Visura Camerale	06/12/2022		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ricevuta pec</span>

Cliccando sull'iconcina viene visualizzato il contenuto della Comunicazione

Cliccando sull'icona Ricevuta pec viene visualizzata, quando disponibile, la ricevuta di consegna della PEC inviata alla Prefettura, o in alternativa un messaggio di indisponibilità della stessa, come mostrato, nell'immagine di seguito .

