

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Sistema inoltro telematico Manuale utente

Versione 11

SOMMARIO

1.	Il sistema di inoltro telematico delle domande	3
2.	Registrazione sul sistema	4
2.1	Attivazione dell'utenza personale.....	8
2.2	Accesso al sistema	9
2.3	Modifica dei dati personali.....	10
2.4	Recupero della password.....	11
2.5	Cancellazione della propria utenza di accesso.....	12
3.	Help Desk e FAQ.....	13
4.	Richiesta di un modulo di domanda	14
4.1	Limiti sulla gestione dei moduli	16
5.	Compilazione online della domanda	16
5.1	Aiuto alla compilazione.....	19
6.	Salvataggio intermedio o invio della domanda	19
7.	Stato domanda – Azioni effettuabili.....	20
8.	Invio Domanda.....	21
9.	Domanda Accettata con Riserva.....	21
10.	Visualizza Stato della Domanda.....	23
11.	Effettua Primo Accesso alla Domanda.....	24
12.	Visualizza Comunicazione.....	24

1. Il sistema di inoltro telematico delle domande

Il sistema permette la compilazione e l'invio in via telematica delle domande di Concessione della cittadinanza.

Le operazioni da effettuare per poter procedere con l'invio delle domande, sono sintetizzate nell'immagine seguente.



1. *Registrazione sul sistema*

Per l'accesso alla procedura on-line di richiesta dei moduli, è necessario effettuare preventivamente una registrazione sul sito web del servizio di inoltro telematico delle domande.

La registrazione è gratuita, e richiede necessariamente un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante per essere eseguita.

2. *Richiesta di un modulo di domanda*

Completata la fase di registrazione, è possibile accedere all' area di richiesta dei moduli di domanda. E' possibile avviare la compilazione di una nuova domanda selezionandone la tipologia di interesse nell'elenco mostrato.

3. *Compilazione online della domanda*

La compilazione avviene per pagine e, ad ogni cambio pagina, viene effettuata una validazione dei dati inseriti (se non si è selezionato "Disabilita validazione") ed in caso di errore viene mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato.

4. *Salvataggio intermedio o invio della domanda*

E' possibile interrompere la compilazione e salvare la domanda in qualunque momento. Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti e superare la validazione dei dati inseriti

2. Registrazione sul sistema



La procedura di registrazione, da effettuare esclusivamente al primo accesso al sistema e necessaria per poter effettuare la richiesta dei moduli di domanda, avviene attraverso la compilazione di un modulo elettronico disponibile sul sito.

E' richiesto l'inserimento obbligatorio delle seguenti informazioni anagrafiche personali:

- ① Cognome
- ① Nome
- ① Indirizzo e-mail
- ① Data di nascita
- ① Password di accesso

La procedura è accessibile dalla pagina principale del sito web <https://cittadinanza.dlci.interno.it> seguendo poi le indicazioni "clicca qui" e successivamente attraverso il link "**Effettua registrazione**", presente nel menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina. Dopo aver cliccato sul link si ha accesso al modulo da compilare.



MINISTERO
DELL'INTERNO

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Invia **Cancella**

Servizi

Il Ministero del
permette al da
extracomunitari
conversione de
n.394/99 e suc
fine della sottos

Accesso alla procedura di registrazione

Attenzione !

Se si sta effettuando la registrazione per inviare la domanda di cittadinanza si precisa che: se la residenza del richiedente è in Italia nel modulo di registrazione vanno inseriti i dati anagrafici – Cognome/Nome/Data di nascita – presenti nel proprio documento di identità; se la residenza del richiedente è all'estero nel modulo di registrazione vanno inseriti i dati anagrafici – Cognome/Nome/Data di nascita – presenti nell'atto di nascita. I dati anagrafici così inseriti verranno automaticamente riportati nel modulo di domanda della cittadinanza. In caso di errato inserimento dei dati anagrafici sarà necessario procedere alla cancellazione della registrazione al portale, dopo aver effettuato l'accesso, utilizzando la funzione del menù "Cancella la registrazione al portale" ed effettuare successivamente una nuova registrazione.



Effettua registrazione

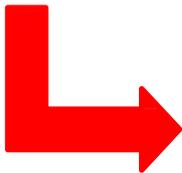
Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Invia

Cancel



 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

**Dipartimento
per le libertà civili e
l'immigrazione**

Sistema Inoltro Telematico

Utente non registrato

Registrazione utente

Per completare la registrazione occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.
E' necessario autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali.
Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Invia **Cancel**

Recupera la password

FAQ

Help Desk

Cognome:

Nome:

E-mail:

Ripetere E-mail:

Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -

Password:
(deve essere lunga almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico)

Ripetere password:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Invia **Cancel**

Il modulo di registrazione da compilare

Per concludere la procedura è necessario trascrivere nella casella di testo i 5 *caratteri di controllo* che compaiono nell'immagine e cliccare sul bottone "**Invia**" presente nella parte bassa della pagina.



Invio dei dati di registrazione

L'invio della richiesta di registrazione viene comunicato attraverso un messaggio di conferma.



Messaggio di conferma della procedura di registrazione

Il mancato inserimento di tutte le informazioni richieste all'interno del modulo, viene segnalato da specifici messaggi di errore.

Registrazione utente

Per completare la registrazione occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.

E' necessario autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali.

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Attenzione!
Sono stati riscontrati i seguenti errori:

- Inserire Email
- Inserire Nome

Messaggio di errore nella procedura di registrazione

2.1 Attivazione dell'utenza personale

Terminato l'inserimento dei dati di registrazione, per accedere all'area personale del sito, è necessario procedere successivamente all'attivazione della propria utenza. **Fino a quando questa operazione non viene completata, non è possibile procedere con la richiesta e l'invio dei moduli di domanda.**

All'indirizzo di posta elettronica (e-mail) fornito durante la procedura di registrazione, si riceverà un messaggio con il dettaglio delle operazioni da effettuare, così come evidenziato all'interno dell'immagine seguente.

Utilizzare l'indirizzo riportato all'interno del messaggio di registrazione ricevuto per concludere l'operazione di registrazione

Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Servizio di Inoltro Telematico delle domande di nulla osta al lavoro e al ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari.

Gentile cliente da informare
Le invitiamo a NOME UTENTE, LA PASSWORD da Lei fornita in fase di registrazione da utilizzare per l'accesso ai servizi.

Nome Utente: _____
Password: _____

Prima di utilizzare il servizio sono state effettuate le verifiche della registrazione inviata al servizio.

CONFERMA REGISTRAZIONE

Per confermare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo Internet: [www.informazioniimmigrazione.it](#) con il Nome Utente e la Password fornita in fase di registrazione.

CANCELLA REGISTRAZIONE

Per cancellare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo Internet: [www.informazioniimmigrazione.it](#) con il Nome Utente e la Password fornita in fase di registrazione.

MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione

Sistema Inoltro Telematico

Efficacia registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente

Password

Recupero la password

FAQ

Help Desk

Conferma della registrazione effettuata con successo.

Per accedere ai servizi disponibili, occorrerà utilizzare "e-mail utente" e "password" fornite in fase di registrazione e confermate via e-mail.

[Vai alla pagina iniziale](#)

Entire Subito

- Accedi
- Modifica profilo
- Attiva il mio sito
- Link e strumenti

Procedura di attivazione della propria utenza

2.2 Accesso al sistema

L'accesso alla propria area personale, avviene inserendo nei campi "**E-mail utente**" e "**Password**" presenti all'interno della pagina principale del sito, le informazioni fornite durante la procedura di registrazione (riferimento paragrafo 1.1 "Registrazione sul sistema").



The screenshot shows the main interface of the 'Sistema Inoltro Telematico' website. At the top, there is a header with the logo of the Ministero dell'Interno, the name of the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, and a map of Europe with stars. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with links for 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'Recupera la password', 'FAQ', and 'Help Desk'. The central part of the page features a large blue banner for 'Servizio di inoltro telematico' with a sub-header 'NOVITA''. Below this banner, there is a text block titled 'Decreto Emersione 2012' which provides information about the availability of EM-DOM and EM-SUB forms for declaring irregular domestic or subordinate work. On the right side, there is a 'Trova Subito' section with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom of the page, there is a note stating 'I moduli saranno disponibili fino a tutto il 15 ottobre 2012.'

Accesso al sistema

Se le credenziali fornite risultano corrette, si è abilitati alla visualizzazione della propria pagina personale così come rappresentato nella figura seguente.



Vai alla Home page Home utente alfonso.caposelle@gmail.com

Servizi disponibili

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica **Accordo di Integrazione**

FAQ Visualizzazione dei dati dell'accordo sottoscritto dallo straniero: lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione può visualizzare lo stato dell'accordo sottoscritto ed eventualmente modificare i soli dati del recapito.

Help Desk

Modifica i dati personali Comunicazione dei dati del nucleo familiare da parte dello straniero che dovrà sottoscrivere l'accordo di integrazione: la comunicazione deve essere inviata dal lavoratore straniero, successivamente all'inoltro della domanda di nulla osta da parte del datore di lavoro, per completare le informazioni sul proprio nucleo familiare. L'invio della comunicazione non è obbligatorio in quanto i dati del nucleo familiare possono essere comunicati anche in sede di sottoscrizione accordo. Per la compilazione della comunicazione è necessario accedere nella sezione "Richiesta Moduli".

Cancella la registrazione al portale

Esci **Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo**

La richiesta di prenotazione al test va presentata dagli stranieri in possesso dei requisiti per richiedere il permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo.

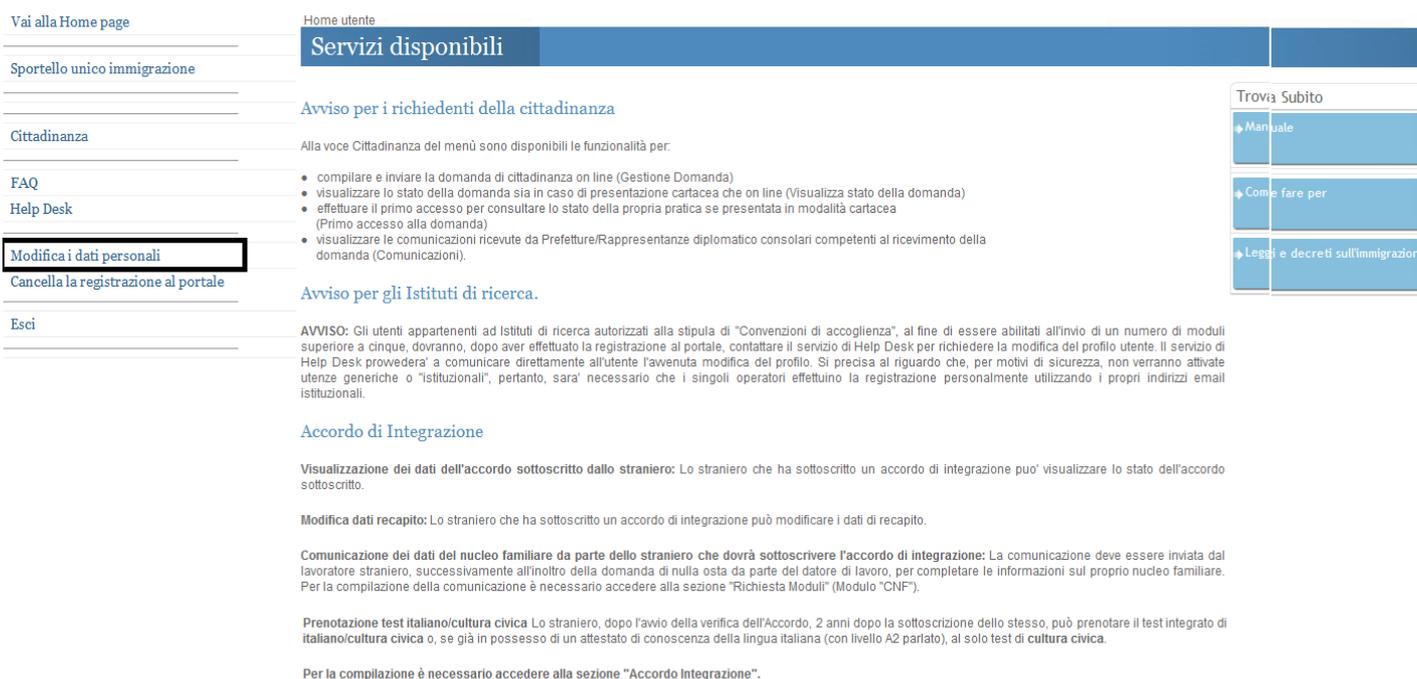
Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

Pagina personale utente

2.3 Modifica dei dati personali

In qualsiasi momento è possibile apportare modifiche ad alcuni dei dati personali, ad esempio la password, forniti in fase di registrazione. Per accedere alla funzionalità, utilizzare il link **"Modifica i dati personali"** disponibile all'interno del menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina.



Vai alla Home page Home utente alfonso.caposelle@gmail.com

Servizi disponibili

Sportello unico immigrazione

Cittadinanza **Avviso per i richiedenti della cittadinanza**

FAQ Alla voce Cittadinanza del menù sono disponibili le funzionalità per:

Help Desk

- compilare e inviare la domanda di cittadinanza on line (Gestione Domanda)
- visualizzare lo stato della domanda sia in caso di presentazione cartacea che on line (Visualizza stato della domanda)
- effettuare il primo accesso per consultare lo stato della propria pratica se presentata in modalità cartacea (Primo accesso alla domanda)
- visualizzare le comunicazioni ricevute da Prefetture/Rappresentanze diplomatico consolari competenti al ricevimento della domanda (Comunicazioni).

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci **Avviso per gli Istituti di ricerca.**

AVVISO: Gli utenti appartenenti ad Istituti di ricerca autorizzati alla stipula di "Convenzioni di accoglienza", al fine di essere abilitati all'invio di un numero di moduli superiore a cinque, dovranno, dopo aver effettuato la registrazione al portale, contattare il servizio di Help Desk per richiedere la modifica del profilo utente. Il servizio di Help Desk provvederà a comunicare direttamente all'utente l'avvenuta modifica del profilo. Si precisa al riguardo che, per motivi di sicurezza, non verranno attivate utenze generiche o "istituzionali", pertanto, sarà necessario che i singoli operatori effettuino la registrazione personalmente utilizzando i propri indirizzi email istituzionali.

Accordo di Integrazione

Visualizzazione dei dati dell'accordo sottoscritto dallo straniero: Lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione può visualizzare lo stato dell'accordo sottoscritto.

Modifica dati recapito: Lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione può modificare i dati di recapito.

Comunicazione dei dati del nucleo familiare da parte dello straniero che dovrà sottoscrivere l'accordo di integrazione: La comunicazione deve essere inviata dal lavoratore straniero, successivamente all'inoltro della domanda di nulla osta da parte del datore di lavoro, per completare le informazioni sul proprio nucleo familiare. Per la compilazione della comunicazione è necessario accedere alla sezione "Richiesta Moduli" (Modulo "CNF").

Prenotazione test italiano/cultura civica Lo straniero, dopo l'invio della verifica dell'Accordo, 2 anni dopo la sottoscrizione dello stesso, può prenotare il test integrato di italiano/cultura civica o, se già in possesso di un attestato di conoscenza della lingua italiana (con livello A2 parlato), al solo test di cultura civica.

Per la compilazione è necessario accedere alla sezione "Accordo Integrazione".

Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

Al click su “Modifica i dati Personali” :

Vai alla Home page

Sportello unico immigrazione

Cittadinanza

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Modifica i dati personali

Modifica Dati personali

Cognome:

Nome:

Email:

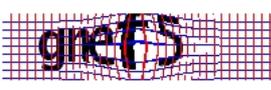
Conferma Email:

Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -

Password:

Conferma password:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Modifica dei dati personali

Dopo aver provveduto ad apportare le modifiche ai dati, è necessario confermarle attraverso la pressione del bottone “**Invia le modifiche**”. Per annullare le operazioni, utilizzare il bottone “**Cancella**”. La variazione può essere apportata contemporaneamente ad uno o più dati all'interno della pagina.

2.4 Recupero della password

Nel caso in cui si dimenticasse la propria password di accesso, è possibile richiederne una nuova. La richiesta, può essere inoltrata attraverso un'apposita funzionalità di recupero, disponibile sul sito. Dal menù di navigazione, utilizzare il link “**Recupera la password**”. Si riceverà un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione con l'indicazione della nuova password di accesso da utilizzare.



The screenshot shows the 'Recupero Password' (Password Recovery) page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Interno, the name of the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, and the title 'Sistema Inoltro Telematico'. Below the navigation bar, there are several links: 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'E-mail utente:', 'Password:', 'Recupera la password', 'FAQ', and 'Help Desk'. The main content area is titled 'Recupero Password' and contains the following text: 'Per recuperare la password inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione'. Below this text, there is an 'E-mail:' input field. To the right of the input field, there is a 'Trova Subito' button. Below the input field, there is a text box containing the characters 'g7Z6d' and a note: 'Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante'. Below the text box, there are 'Invia' and 'Cancella' buttons. On the right side of the page, there is a 'Trova Subito' menu with three items: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'.

Recupero password

2.5 Cancellazione della propria utenza di accesso

Se necessario, è possibile cancellare la propria utenza personale di accesso al sito. Per effettuare la cancellazione, accedere alla propria area personale, ed utilizzare il link del menù di navigazione "**Cancella la registrazione al portale**".

Attenzione!

Se all'utenza che si intende cancellare è associata una domanda di richiesta di cittadinanza compilata oppure sospesa (perché sono stati richiesti nuovi documenti) allora la cancellazione non sarà possibile.

Per accedere nuovamente al sito, è necessario effettuare una nuova registrazione.



The screenshot shows the website interface for 'Sistema Inoltro Telematico'. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Interno and the text 'Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione'. Below this, there is a header with the title 'Sistema Inoltro Telematico' and a user email address 'alfonso.caposelle@gmail.com'. The main content area features a large blue banner with the text 'Cancella la registrazione al portale' and a central message: 'Cancellando l'iscrizione al portale non sarà più possibile accedere ai servizi offerti. Cancellare l'iscrizione al portale?'. Below this message are two buttons: 'SI' and 'NO'. On the left side, there is a vertical menu with various options, including 'FAQ' and 'Help Desk', which are highlighted with a red box. On the right side, there is a search bar labeled 'Trova Subito' with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Cancellazione della propria utenza di accesso' and logos for 'www.servizioclienti.interno.gov.it' and 'Governo Italiano'.

3. Help Desk e FAQ

Per eventuali problemi durante la registrazione o l'utilizzo del sistema di compilazione, sono disponibili due strumenti di supporto (sia all'interno della pagina principale del sito, sia all'interno dell'area personale):

1. *FAQ (Frequently Asked Questions)*

Un elenco da consultare con le domande/risposte più frequenti inerenti la fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.

2. *Help Desk*

Un servizio di assistenza, attivo dalle ore 09:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì, contattabile attraverso la compilazione di uno specifico modulo.

Per accedere ai due strumenti, utilizzare rispettivamente i link del menù di navigazione del sito, "**FAQ**" e "**Help Desk**".

Area di supporto alla modulistica

E' possibile segnalare eventuali problemi nell'utilizzo del portale o del programma di compilazione moduli, compilando il modulo sottostante.

Attenzione! mail relative a segnalazioni diverse da problemi riscontrati in fase di registrazione non verranno prese in considerazione

Il servizio di supporto provvederà a contattarvi direttamente quanto prima.

Nome

Cognome

E-Mail

Telefono

Area di interesse

Problematica

Codice Pratica

Data presentazione istanza(GG-MM-AAAA)

Prefettura di presentazione

Descrizione del problema

N ticket di riferimento (opzionale)

Da compilare nel caso si faccia riferimento ad un problema già segnalato in precedenza

Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Invia Cancell

FAQ e Help Desk

4. Richiesta di un modulo di domanda



La richiesta di un modulo di domanda, avviene accedendo ad un' apposita sezione del sito, attraverso il link "**Cittadinanza -> Compila e invia Domanda**" disponibile all'interno del menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina per quanto riguarda le domande di Cittadinanza

E' possibile scegliere il modulo appropriato all'interno dell'elenco proposto.

[Vai alla Home page](#)

[Sportello unico immigrazione](#)

Cittadinanza

[Compila e invia domanda](#)

[Visualizza Stato della Domanda](#)

[Primo Accesso alla Domanda](#)

[Comunicazioni](#)

[FAQ](#)

[Help Desk](#)

[Modifica i dati personali](#)

[Cancella la registrazione al portale](#)

[Esci](#)

Richiesta Moduli

Richiesta modulo informatico

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:

Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia

- Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio con cittadino italiano
- Modello B - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.9 e/o Art.16 - Richiesta per Residenza

Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero

- Modello AE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art.5 - richiesta per matrimonio con cittadino italiano
- Modello BE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art.9 lett. c

Per richiedere un modulo, è necessario, nell'ordine:

1. Accedere alla propria area personale
2. Accedere all'area "**Cittadinanza -> Compila e invia Domanda**"
3. Identificare all'interno dell'elenco proposto il modulo di interesse
4. Cliccare sul nome del modulo da richiedere
5. Il sistema avvierà la procedura di compilazione online per il modulo selezionato

[Vai alla Home page](#)

[Sportello unico immigrazione](#)

Cittadinanza

[Compila e invia domanda](#)

[Visualizza Stato della Domanda](#)

[Primo Accesso alla Domanda](#)

[Comunicazioni](#)

[FAQ](#)

[Help Desk](#)

[Modifica i dati personali](#)

[Cancella la registrazione al portale](#)

[Esci](#)

Modulo A

Documenti informativi associati:

 [Manuale Utente](#)

 [Istruzioni di compilazione](#)

Compilazione Domanda

Modulo A

Controllo Domanda

Anteprima

<< Indietro

Avanti >>

Esci dalla Domanda

Salva

Invia

Vai alla sezione :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Al Prefetto territorialmente competente, il sottoscritto

CHIEDE

di poter acquistare la cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 5 della legge 5 febbraio 1992, n.91 e successive modifiche ed integrazioni essendo in possesso dei requisiti prescritti dalla legge e a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 come modificato dalla legge 12 novembre 2011, n.183,

DICHIARA

Disabilita Controllo Pagina

Controllo Domanda

Anteprima

<< Indietro

Avanti >>

Esci dalla Domanda

Salva

Invia

Compilazione online per il modulo selezionato

4.1 Limiti sulla gestione dei moduli

Gli utenti potranno gestire un solo modulo di Cittadinanza, il sistema non consentirà di richiedere nuovi moduli informatici.

N.B.: Non è possibile cancellare le domande inviate.

Gli utenti potranno richiedere moduli informatici e presentare domande esclusivamente per nome e per conto proprio. A tale proposito, il sistema pre-compila la maschera di informazioni anagrafiche del richiedente con alcune delle informazioni anagrafiche fornite in fase di registrazione. Tali dati non possono essere modificati.

5. Compilazione online della domanda



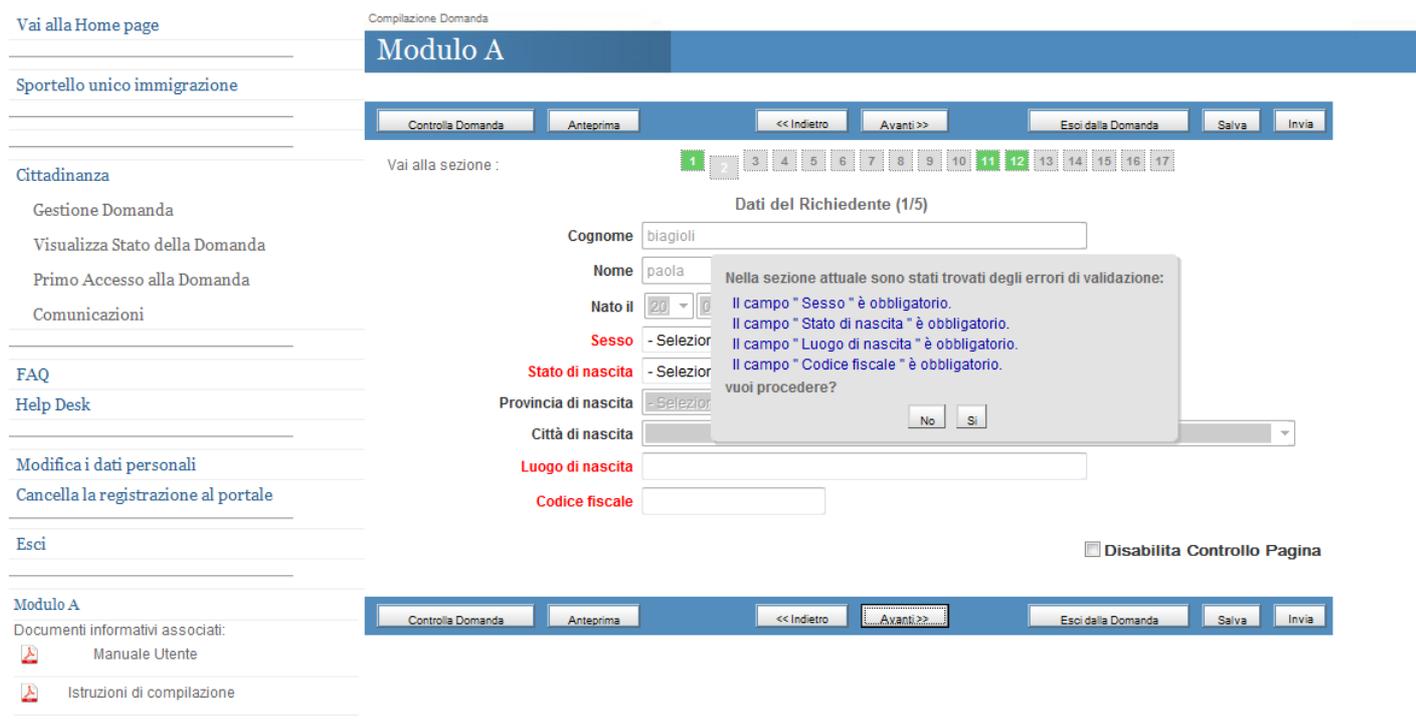
Per procedere con la compilazione online della domanda è necessario avviare le maschere web di compilazione.

E' possibile effettuare questa operazione dalla propria area riservata:

- tramite la scelta di un nuovo modello di interesse dalla sezione "**Cittadinanza ->Compila e invia Domanda**"
- selezionando l'icona  "Modifica domanda" presente alla fine del modulo compilato

Nel primo caso verrà generata una nuova domanda del tipo prescelto, nel secondo si proseguirà con la compilazione di una domanda precedentemente salvata.

La compilazione è strutturata in pagine e, ad ogni cambio pagina, viene effettuata una validazione dei campi inseriti (se non si è selezionato "Disabilita validazione") ed in caso di errore mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato.



The screenshot shows the 'Modulo A' interface for 'Compilazione Domanda'. It includes a navigation menu on the left with options like 'Sportello unico immigrazione', 'Cittadinanza', and 'FAQ'. The main area contains a form titled 'Dati del Richiedente (1/5)' with fields for 'Cognome' (biagioli), 'Nome' (paola), 'Nato il' (20/0), 'Sesso', 'Stato di nascita', 'Provincia di nascita', 'Città di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Codice fiscale'. A validation error message is displayed over the form, stating: 'Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione: Il campo " Sesso " è obbligatorio. Il campo " Stato di nascita " è obbligatorio. Il campo " Luogo di nascita " è obbligatorio. Il campo " Codice fiscale " è obbligatorio. vuoi procedere?'. Navigation buttons include 'Controlla Domanda', 'Anteprima', '<< Indietro', 'Avanti >>', 'Esci dalla Domanda', 'Salva', and 'Invia'. A 'Disabilita Controllo Pagina' checkbox is also present.

Compilazione online: controllo dei dati inseriti

E' possibile muoversi tra le varie sezioni della domanda utilizzando i bottoni avanti/indietro

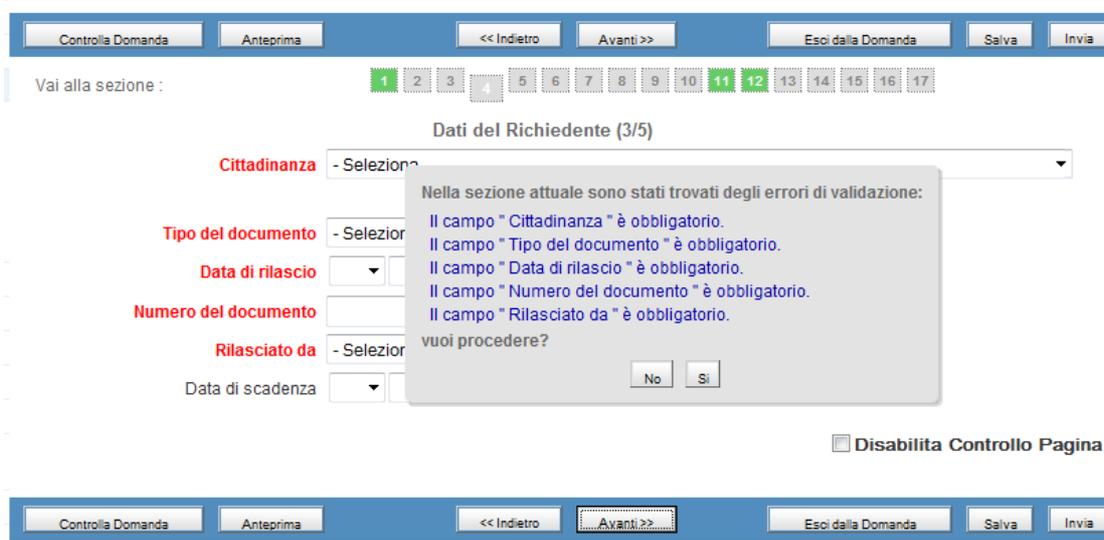
 oppure accedere ad una specifica sezione tramite il numero di sezione mostrato nella parte superiore del modulo

Le sezioni completate correttamente vengono evidenziate in verde:

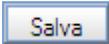


Nell'esempio della figura precedente le sezioni 1, 10 e 11 del modulo sono complete ed hanno superato la validazione.

E' possibile effettuare un controllo completo della domanda selezionando il bottone  verrà mostrata una maschera riportante le eventuali sezioni con errori di validazione.



Compilazione online: controllo domanda

E' possibile salvare la domanda non completa tramite il bottone  in questo caso la domanda sarà salvata nello stato "Da completare" e sarà possibile proseguire con la compilazione in un secondo momento tramite la funzionalità "Modifica domanda" presente alla fine del nome del modello compilato accessibile dal link "**Cittadinanza -> Compila e invia domanda**".

Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con l'invio della domanda tramite il bottone "Invia".

N.B.

Il bottone "Invia" è attivo esclusivamente per le domande i cui termini di invio sono aperti e solo dopo aver compilato correttamente tutta la domanda.

5.1 Aiuto alla compilazione

Per la corretta compilazione della domanda è possibile accedere ad alcune informazioni aggiuntive selezionando l'icona  (help in linea) posta in corrispondenza del campo di interesse.

Inoltre è possibile accedere ad ulteriori documenti informativi associati al modello in compilazione selezionando i link mostrati nella parte bassa del menù di navigazione a sinistra



Compilazione online: supporto alla compilazione

6. Salvataggio intermedio o invio della domanda



Come descritto in precedenza è possibile inviare una domanda completa direttamente dall'interfaccia di compilazione. Il sistema, riconosce una domanda compilata correttamente in tutte le sue parti e, all'atto del salvataggio, la pone nello stato "DA INVIARE".

Sarà possibile procedere con l'operazione di invio dalla pagina **"Cittadinanza ->Compila e invia domanda"**

7. Stato domanda – Azioni effettuabili

Una domanda nel suo iter può trovarsi nei seguenti stati:

- Da completare
- Da Inviare
- Inviata
- Eliminata

Da completare

Lo stato "DA COMPLETARE" è associato ad una domanda per la quale si è avviata la compilazione ma questa è stata interrotta, tramite un salvataggio intermedio, prima di aver completato tutti i dati richiesti.

Per una domanda in questo stato sono possibili le seguenti operazioni:

-  • Anteprima domanda
-  • Modifica domanda
-  • Elimina domanda

Selezionando l'icona  verrà generata una anteprima in formato PDF della domanda.

Selezionando l'icona  verranno mostrate le maschere web di compilazione permettendo di completare la domanda corrispondente.

Selezionando l'icona  la domanda verrà eliminata logicamente dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa.

Da inviare

Le domande in questo stato sono complete di tutti i dati ma non ancora inviate. La marcatura temporale e l'attribuzione dell'Identificativo domanda verranno assegnati solo dopo l'invio, operazione effettuabile a termini di presentazione aperti.

Le operazioni effettuabili sono:

-  • Anteprima domanda
-  • Modifica domanda
-  • Elimina domanda

Inviata

La domanda è stata inviata è possibile ottenere la ricevuta di invio selezionando l'icona 

Eliminata

Prima dell'invio è possibile eliminare una domanda, in questo caso la domanda sarà comunque visibile nella lista delle domande ma non sarà più possibile effettuare operazioni su di essa.

N.B.: Non è possibile cancellare le domande inviate.

8. Invio Domanda

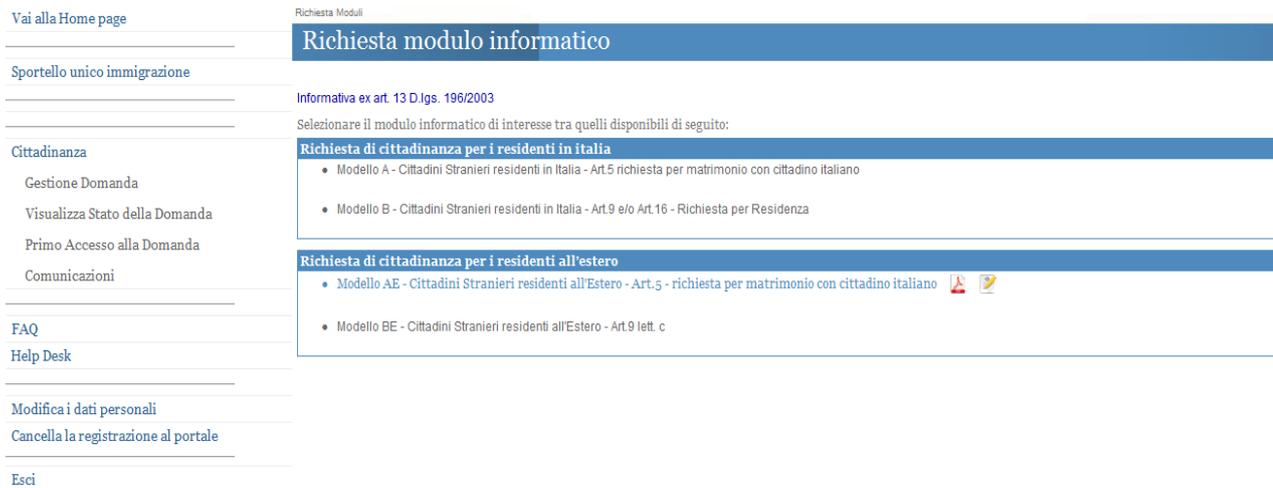
Dalla pagina di gestione domande è possibile procedere con l'invio delle domande correttamente compilate utilizzando il bottone "Invia"

Selezionando "Invia" il sistema effettuerà l'operazione di invio della domande nello stato "DA INVIARE".

Dopo l'invio è visibile la ricevuta di invio in formato pdf selezionando l'icona  in corrispondenza della domanda di interesse. Per aprire il file è necessario avere installato sul proprio PC un programma per la lettura dei file PDF.

9. Domanda Accettata con Riserva

Se una domanda di Cittadinanza viene "accettata con riserva", *il richiedente riceverà una comunicazione (vedi Comunicazione) al proprio account del portale ed una mail all'indirizzo con cui si è registrato. Potrà proseguire con l'upload del documento richiesto, ovvero accedendo al proprio account verrà visualizzata la seguente maschera :*



The screenshot shows a web interface for requesting a module. On the left is a navigation menu with links: Vai alla Home page, Sportello unico immigrazione, Cittadinanza (with sub-links: Gestione Domanda, Visualizza Stato della Domanda, Primo Accesso alla Domanda, Comunicazioni), FAQ, Help Desk, Modifica i dati personali, Cancella la registrazione al portale, and Esci. The main content area is titled 'Richiesta Moduli' and 'Richiesta modulo informatico'. It includes an informational note 'Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003' and a prompt to 'Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:'. There are two main sections: 'Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia' with two bullet points (Modello A and Modello B) and 'Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero' with two bullet points (Modello AE and Modello BE). The AE and BE models include PDF and upload icons.

Il richiedente cliccando :  accede alla propria domanda e verrà visualizzata la seguente maschera :

Controllo Domanda Anteprima << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Invia

Vai alla sezione : [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#)

Salvare prima di allegare documenti
Ogni allegato dovrà avere una dimensione massima di 3MB
I formati previsti sono: PDF, JPEG, TIFF

selezionare l'allegato documento di riconoscimento

modelloACitt_2014.pdf

selezionare l'allegato certificato penale/documento sostitutivo per i rifugiati

modelloACitt_2014.pdf

selezionare l'allegato certificato di nascita/documento sostitutivo per i rifugiati

modelloACitt_2014.pdf

selezionare l'allegato ricevuta pagamento

modelloACitt_2014.pdf

selezionare l'allegato documento generico

modelloACitt_2014.pdf

Disabilita Controllo Pagina

Controllo Domanda Anteprima << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Invia

Sarà cliccabile il pulsante "Upload File" relativo ai documenti richiesti. In seguito all'upload del documento sarà possibile inviare nuovamente la domanda.

10. Visualizza Stato della Domanda

Selezionando questa opzione, dal menu “Cittadinanza -> Visualizza Stato della Domanda” :



il richiedente visualizzerà una schermata con :

- **Un messaggio con lo STATO DELLA DOMANDA**
 - in caso di presentazione di domanda telematica
 - in caso di presentazione di domanda cartacea più registrazione sul sistema “SICITWEB” ed abbia effettuato l’associazione tra la propria utenza e il codice della domanda fornito dalla prefettura a cui è stata presentata la domanda.
- **Un messaggio con richiesta di ASSOCIAZIONE ALLA DOMANDA mediante il link previsto(Effettua il Primo Accesso alla Domanda)**
 - In caso in cui non venga riscontrata l’associazione
 - In caso in cui la domanda non venga trovata

Attenzione!

Sarà possibile visualizzare lo stato della domanda solo dopo la lavorazione della stessa da parte della prefettura\Rappr. Consolare competente.

11. Effettua Primo Accesso alla Domanda

Selezionando questa opzione, dal menu “**Cittadinanza -> Primo Accesso alla Domanda**” :



il richiedente visualizzerà una schermata in cui avrà la possibilità di inserire il codice della domanda e le altre informazioni richieste per effettuare l'associazione tra la propria utenza e il codice stesso della domanda cartacea. Al click del pulsante “Cerca Domanda” potrà visualizzare un messaggio con :

- **Associazione Avvenuta con Successo** : qualora l'associazione è avvenuta
- **Associazione già presente** : qualora l'associazione fosse già esistente
- **Associazione non può essere eseguita** : qualora i dati inseriti fossero errati

12. Visualizza Comunicazione

Selezionando questa opzione, dal menu “**Cittadinanza -> Comunicazione**” :

Cittadinanza

Compila e invia domanda

Visualizza Stato della Domanda

Primo Accesso alla Domanda

Comunicazioni

il richiedente potrà visualizzare una tabella contenente tutte le comunicazioni ricevute, con il relativo totale, della domanda presentata. La tabella sarà dettagliata in questo modo :

- 1) Data di Invio
- 2) Mittente
- 3) Tipo Riferimento (qui sarà visibile il codice della pratica)
- 4) Oggetto testo libero

Comunicazioni Cittadinanza

Data Invio	Mittente	Tipo Riferimento	Oggetto	Dettagli
08/07/2015 12:28	U.C.C.	K10/C/0423520	prova	Leggi
25/06/2015 14:59	AGRIGENTO	K10/0526958	provame	Leggi
25/06/2015 14:56	AGRIGENTO	K10/0526958	provamev	Leggi
25/06/2015 14:54	AGRIGENTO	K10/0526958	provme	Leggi
25/06/2015 14:42	AGRIGENTO	K10/0526958	prova mev	Leggi
25/06/2015 13:28	AGRIGENTO	K10/0526958	prova mev 25	Leggi
25/06/2015 13:28	AGRIGENTO	K10/0526958	prova mev 25	Leggi
25/06/2015 13:27	AGRIGENTO	K10/0526958	prova mev 25	Leggi
24/06/2015 10:27	AGRIGENTO	K10/0526957	prova test	Leggi
28/05/2015 09:11	U.C.C.	MI0004906226	rifiuto	Leggi

© 2015 Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione. Tutti i diritti sono riservati. U.C.C.

Dettaglio della comunicazione



Comunicazioni Cittadinanza - Dettaglio Comunicazione

Visualizza Comunicazione

Mittente

U.C.C.

Destinatario

biagioli paola

Tipo Riferimento

K10/C/0423520

Allegati

Oggetto

prova

Testo

prova