



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

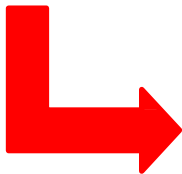
Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Invia

Cancel



 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

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

Sistema Inoltro Telematico

Effettua registrazione Utente non registrato

Accesso per utenti registrati **Registrazione utente**

E-mail utente:

Password:

Invia **Cancel**

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

Cognome:

Nome:

E-mail:

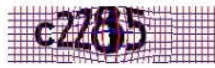
Ripetere E-mail:

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**

Trova Subito

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

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.



A screenshot of a registration form. At the top, there is a text input field containing the characters 'c2285'. Below it is a CAPTCHA image showing the same characters 'c2285' on a grid background. At the bottom of the CAPTCHA area are two buttons: 'Invia' and 'Cancella'.

Invio dei dati di registrazione

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



A screenshot of a confirmation message for user registration. The page header includes the logo of the Ministero dell'Interno and the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione. The main content area is titled 'Registrazione utente' and contains the following text:

La sua richiesta di registrazione e' stata inviata con successo.

Al piu' presto, riceverà un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail da lei fornito, con le istruzioni per poter procedere alla conferma della registrazione e all'attivazione dell'utenza.

Verifichi nella sua casella di posta l'arrivo del messaggio.

On the left side of the page, there are links for 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'Recupera la password', 'FAQ', and 'Help Desk'. There are also input fields for 'E-mail utente:' and 'Password:' with 'Invia' and 'Cancella' buttons below them.

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 invitare
Le invitiamo il NOME UTENTE, LA PASSWORD da Lei forniti in fase di registrazione da utilizzare per l'accesso ai servizi.

Nome Utente: _____
Password: _____

Prima di utilizzare il servizio sono dopo aver effettuato la conferma della registrazione inviata al proprio indirizzo.

CONFERMA REGISTRAZIONE

Per confermare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo internet [http://www.informazioniimmigrazione.com.it](#) nella barra dell'indirizzo del proprio browser web.

CANCELLA REGISTRAZIONE:

Per cancellare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo internet [http://www.informazioniimmigrazione.com.it](#) nella barra dell'indirizzo del proprio browser web.

MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione

Sistema Inoltro Telematico

Effettuata registrazione
Azioni per utenti:
registrarsi
il mio utente
Password:
Inviare Cancellare

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:
Informativa
Privacy Policy
Contatti e Servizi
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 page 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, there is a navigation bar with the text 'Sistema Inoltro Telematico'. The main content area is divided into several sections:

- Effettua registrazione**: A section for new users to register, with a sub-section for 'Accesso per utenti registrati'.
- E-mail utente:** A text input field containing 'mario.rossi@gmail.com'.
- Password:** A password input field with a masked password '*****'.
- Invia** and **Cancella** buttons.
- Recupera la password**: A link for password recovery.
- FAQ** and **Help Desk**: Links for frequently asked questions and user support.
- Servizio di inoltro telematico**: A central section with a blue header. It contains a paragraph of text explaining the service: 'Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato un servizio che permette al datore di lavoro di inviare telematicamente domande di nulla osta al lavoro per cittadini extracomunitari ed al cittadino straniero di inviare domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno (D.Lgs. n.286 del 25.07.1998 e successive modifiche e DPR n.394/99 e successive modifiche e integrazioni) e la comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione (ex D.P.R. n.179/2011)'. Below this text is a section titled 'NOVITA'' with a sub-section 'Decreto Emersione 2012'. It contains a paragraph: 'Si comunica che a partire dalle ore 8.00 del 15 settembre 2012 saranno disponibili per la compilazione i moduli EM-DOM e EM-SUB atti a dichiarare l'emersione dal lavoro irregolare domestico o subordinato ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012. A tal fine il sistema consente di inviare le domande tramite la compilazione dei:' followed by a bulleted list:
 - Modello EM-DOM: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare domestico o di assistenza alle persone ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.
 - Modello EM-SUB: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare subordinato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.At the bottom of this section, it says 'I moduli saranno disponibili fino a tutto il 15 ottobre 2012.'
- Trova Subito**: A search bar with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'.

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

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Home utente

alfonso.caposelle@gmail.com

Servizi disponibili

[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 ed eventualmente modificare i soli dati del 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. 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".

[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

Sportello unico immigrazione

Cittadinanza

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Home utente

Servizi disponibili

[Avviso per i richiedenti della cittadinanza](#)

Alla voce Cittadinanza del menù sono disponibili le funzionalità per:

- 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).

[Avviso per gli Istituti di ricerca.](#)

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 left is the logo of the Ministero dell'Interno. To its right is the text 'Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione'. On the far right is a banner with a map of Italy and the text 'Sistema Inoltro Telematico'. The main content area has a blue header with 'Recupero Password'. Below this, there are two columns of text. The left column says 'Effettua registrazione' and 'Accesso per utenti registrati'. The right column says 'Recupera la password'. There are two input fields: 'E-mail utente:' and 'Password:'. Below the 'E-mail utente:' field are 'Invia' and 'Cancella' buttons. Below the 'Password:' field are 'Invia' and 'Cancella' buttons. To the right of the input fields, there is a paragraph: 'Per recuperare la password inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione'. Below this is an 'E-mail:' input field. Further down, there is a paragraph: 'Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante'. Below this is a CAPTCHA image showing the characters 'g7Z6d' on a grid. Below the CAPTCHA are 'Invia' and 'Cancella' buttons. On the right side of the page, there is a 'Trova Subito' section with three blue buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom left, there are links for 'Recupera la password', 'FAQ', and 'Help Desk'.

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 a web page titled "Cancella la registrazione al portale" (Cancel registration on the portal). The page features a navigation menu on the left with items like "Vai alla Home page", "Richiesta moduli", "Domande", "Verifica Stato Pratica", "FAQ", "Help Desk", "Modifica i dati personali", "Cancella la registrazione al portale", and "Esci". The "FAQ" and "Help Desk" items are highlighted with a red box. The main content area contains the text: "Cancellando l'iscrizione al portale non sarà più possibile accedere ai servizi offerti. Cancellare l'iscrizione al portale?" followed by "SI" and "NO" buttons. A search box on the right is labeled "Trova Subito" and contains links for "Manuale", "Come fare per", and "Leggi e decreti sull'immigrazione". The page footer includes the text "Cancellazione della propria utenza di accesso" and logos for "www.silfarianetassociale.org.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

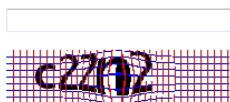
Il servizio di supporto provvederà a contattarvi direttamente quanto prima.

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

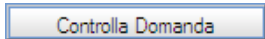
E' possibile muoversi tra le varie sezioni della domanda utilizzando i bottoni avanti/indietro

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

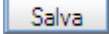
Le sezioni completate correttamente vengono evidenziate in verde:



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 form. 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 options (Modello A and Modello B) and 'Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero' with two options (Modello AE and Modello BE). The AE and BE options include PDF and document upload icons.

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

Controllo Domanda Anteprema << 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 Anteprema << 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