



**MINISTERO
DELL'INTERNO**

MANUALE UTENTE

Sistema inoltro telematico istanze – Benefici vittime civili
del terrorismo o criminalità organizzata

Versione 1.1

INDICE

1.1	Introduzione	2
1.2	Autenticazione con SPID	2
1.3	FAQ e Help Desk	5
1.2	Modulo E-Learning	5
1.3	Home page	6
1.4	BENEFICI VITTIME CIVILI DEL TERRORISMO O CRIMINALITA' ORGANIZZATA	7
1.5.1	Compila Domande	7
1.5.2	Ricerca domande	10
1.5.3	Comunicazioni	11

1.1 Introduzione

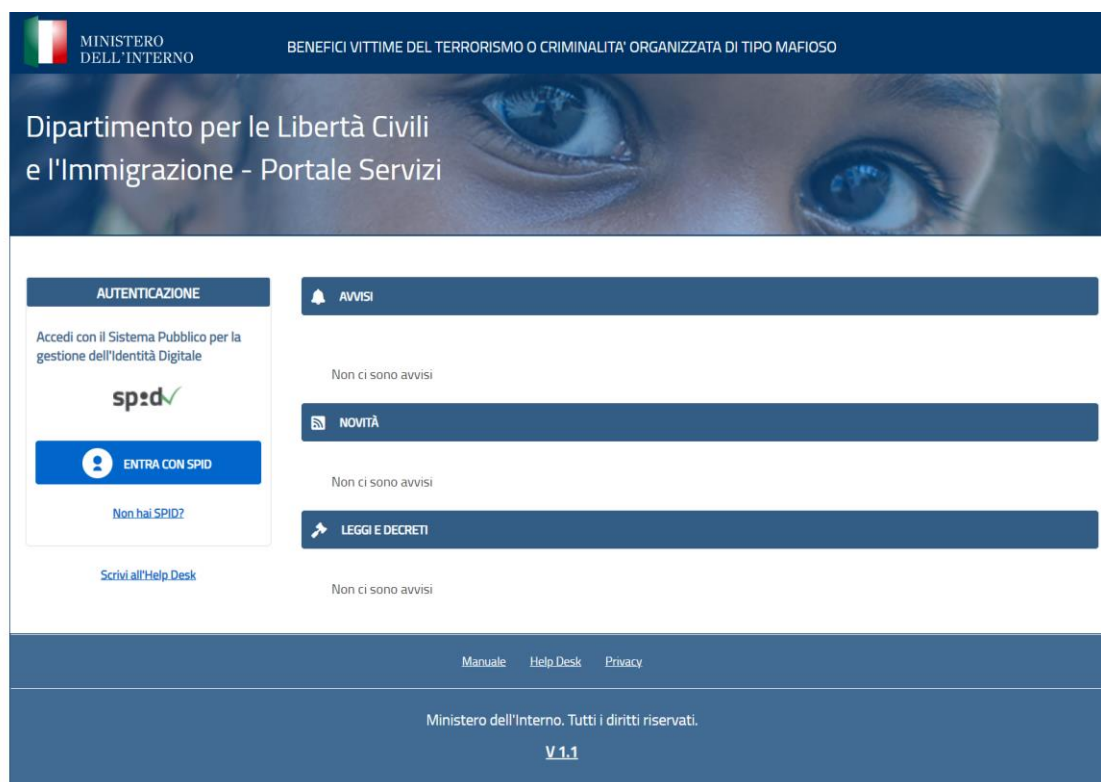
Il presente manuale descrive il servizio di inoltro telematico delle istanze realizzato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, per la compilazione e l'invio di domande per la concessione dei benefici per le vittime civili del terrorismo e della criminalità organizzata.

Per accedere alle procedure indicate è necessario effettuare l'accesso al Portale mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

1.2 Autenticazione con SPID

L'autenticazione, per i richiedenti residenti in Italia e possessori di SPID, avviene tramite SPID - Sistema Pubblico di Identità digitale - consentendo al richiedente di accedere al sistema con un'unica identità digitale precedentemente verificata. Le credenziali costituite da nome utente e password, vengono rilasciate al richiedente nel momento di iscrizione a SPID e permettono un accesso più semplice a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione.

L'utente accede tramite il portale del Dipartimento libertà Civili Immigrazione, dalla sezione "Servizi Online", selezionando l'icona corrispondente ai Benefici Vittime Civili del Terrorismo e della Criminalità Organizzata, visualizza l'homepage del Portale Servizi - ALI dalla quale seleziona il pulsante **"Entra con SPID"** per autenticarsi con le credenziali SPID.



Homepage ALI - Accesso per Utenti con SPID

Dopo aver selezionato **"Entra con SPID"** presente nell'homepage, l'utente visualizzerà la pagina sottostante.



MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi

Accesso ai servizi on-line

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

ENTRA CON SPID

spid ✓ AgID Agente per l'Italia Digitale

[Maggiori informazioni su SPID.](#)

[Non hai SPID? Clicca qui.](#)

Homepage ALI – Entra con SPID



MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi

Accesso ai servizi on-line

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

ENTRA CON SPID

- aroba.it ID
- InfoCert ID
- intesa ID
- leptax
- Namirial ID
- Poste ID servizi spid
- SIELTE id
- SpidItalia REGISTRATI
- TIM id

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

Homepage ALI - Scelta del Provider

L'utente sceglie uno dei seguenti Identity Provider:

1. Aruba;
2. InfoCert;
3. IntesaID;
4. Lepida;
5. NamirialID;
6. PostelID;
7. SietelID;
8. SpidItalia;
9. TimID.

Visualizza la seguente pagina di Richiesta di Accesso dal Portale Servizi - ALI in cui è possibile inserire nome utente e password.



Richiesta di accesso

Le azioni possibili all'utente sono:

- **Entra con SPID:** per portare a termine l'azione di autenticazione;
- **Annulla:** per tornare alla pagina precedente;
- **Recupera password:** per reimpostare la password di accesso a SPID in caso di smarrimento o dimenticanza.

Dopo 4 tentativi di accesso con credenziali errate (nome utente e/o password) l'utenza verrà bloccata. Se non si è sicuri della password si consiglia di procedere con il recupero della stessa mediante la procedura guidata.

Dopo aver fatto l'accesso con SPID, l'utente accede alla homepage personale in cui visualizza il seguente menù di navigazione:

Menu di navigazione

Una volta completata la fase di autenticazione, l'utente può accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda al fine di iniziare la compilazione di una nuova domanda, avendo preventivamente selezionato quella di interesse dall'elenco mostrato.

La compilazione delle istanze avviene per sezione, ad ogni cambio sezione, viene effettuata una validazione dei dati inseriti ed in caso di errore il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti. È 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.



1.3 FAQ e Help Desk

Per ricevere assistenza durante la registrazione, o successivamente durante 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):

- **FAQ** (Frequently Asked Questions): domande/risposte più frequenti inerenti la fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.
- **Help Desk**: è disponibile un form per contattare il servizio di assistenza, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 18:00.

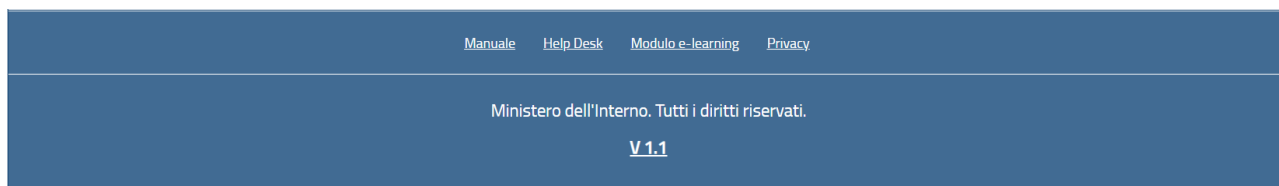
Per accedere a tale strumento utilizzare i link "Help Desk" presente nella sezione bassa di ogni maschera.

1.2 Modulo E-Learning

Per un maggior supporto all'utilizzo del sistema di compilazione, all'interno dell'area personale, è disponibile un **Modulo E-learning** come materiale formativo esplicativo dell'applicativo stesso.

Per scaricare il modulo sul proprio dispositivo è necessario selezionare il link “Modulo e-learning” presente nella sezione bassa di ogni maschera.

Il file verrà scaricato in formato .zip e per fruire del contenuto sarà necessario decomprimere il file cliccando con il tasto destro del mouse sullo stesso e selezionando la funzionalità “Decomprimi” dal menu a tendina mostrato. Infine, una volta decompresso, per accedere al modulo e-learning basterà aprire il file denominato “story.html” tramite il browser.



1.3 Home page

Una volta effettuato l’accesso, l’utente accede alla homepage personale in cui visualizza:

- nella parte alta, il menu di navigazione che consente di scegliere l’invio delle istanze, e tutto ciò che a queste concerne, relative ai benefici per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- nella parte centrale della Home page, suddivise per categoria, l’utente visualizza l’anteprima delle comunicazioni da leggere relative alle sue domande.



1.4 BENEFICI VITTIME CIVILI DEL TERRORISMO O CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Per tutte le funzionalità relative alla richiesta dei benefici per le vittime civili del terrorismo o della criminalità organizzata l'utente seleziona il menu a tendina BENEFICI VITTIME CIVILI DEL TERRORISMO O CRIMINALITA' ORGANIZZATA dal quale poter:

- compilare una nuova domanda di benefici per le vittime civili del terrorismo o criminalità organizzata;
- ricercare e consultare le domande ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse;
- consultare le comunicazioni.

1.5.1 Compila Domande

Selezionando la voce "Compila Domande", l'utente potrà visualizzare le differenti tipologie di domande di terrorismo e di criminalità organizzata:

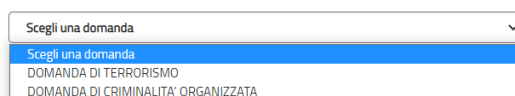
DOMANDE DI TERRORISMO compilabili tra:

- **TERRORISMO – NAZIONALE – Personale** → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio personale per un evento di terrorismo avvenuto sul territorio nazionale.
- **TERRORISMO – NAZIONALE – Per Terzi** → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio per terzi per un evento di terrorismo avvenuto sul territorio nazionale.
- **TERRORISMO – ESTERO – Personale** → → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio personale per un evento di terrorismo avvenuto sul territorio estero.
- **TERRORISMO – ESTERO – Per Terzi** → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio per terzi per un evento di terrorismo avvenuto sul territorio estero.

DOMANDE DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA compilabili tra:

- **CRIMINALITA' ORGANIZZATA – Personale** → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio personale per un evento di criminalità organizzata avvenuto sul territorio nazionale.
- **CRIMINALITA' ORGANIZZATA – Per Terzi** → tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un beneficio per terzi per un evento di criminalità organizzata avvenuto sul territorio nazionale.

COMPILAZIONE DOMANDE



The image shows a web interface element: a dropdown menu. The menu is open, showing two options. The first option, 'DOMANDA DI TERRORISMO', is highlighted with a blue background. The second option is 'DOMANDA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA'. Above the options, the text 'Scegli una domanda' is visible, along with a small downward arrow icon.

Scegli una domanda
Scegli una domanda
DOMANDA DI TERRORISMO
DOMANDA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Selezionando la tipologia di modello desiderata tra quelli proposti dal sistema a seconda della motivazione di inoltro della richiesta sarà possibile associare alla domanda l'evento puntuale per il quale si sta facendo richiesta del beneficio.

Compilando i filtri desiderati dall'apposita maschera di ricerca dell'evento e selezionando il pulsante RICERCA il sistema restituirà quindi l'elenco di eventi corrispondenti ai parametri inseriti limitatamente alla tipologia di domanda selezionata.

ASSOCIA EVENTO (RICERCA L'EVENTO AL QUALE ASSOCIARE LA DOMANDA) _____

-DOMANDA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA-DOMANDA DI CRIMINALITA' PERSONALE

Data da	al	Denominazione
Nazione	Regione	
Italia	Selezionare	
Provincia	Comune	
Selezionare	Selezionare	
Consolato/Ambasciata		
Selezionare		

Se dal risultato della ricerca restituito dal sistema è presente l'evento per il quale si sta richiedendo l'elargizione del beneficio, per proseguire con la compilazione della domanda associando alla stessa l'evento desiderato sarà dunque necessario selezionare la check-box in corrispondenza dell'evento e selezionare il pulsante Associa.

In tal caso la sezione dedicata ai Dati dell'evento risulterà precompilata e non modificabile con i dati relativi all'evento selezionato ed associato alla domanda.

ASSOCIA EVENTO _____

- DOMANDA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA - DOMANDA DI CRIMINALITA' PERSONALE

Id Evento	Denominazione	Data	Prefettura/Stato	Comune/Consolato	Luogo
☐ CO/CA/0000010	tester	05/02/2021	CAGLIARI	ELMAS	asdfg

[DOMANDA NON ASSOCIATA AD UN EVENTO](#)

Nel caso in cui dal risultato della ricerca restituito dal sistema non sia invece presente l'evento per il quale si sta richiedendo l'elargizione del beneficio, selezionando **DOMANDA NON ASSOCIATA AD UN EVENTO** sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda senza associare alla stessa un evento.

In tal caso sarà l'utente a dover compilare la sezione dedicata ai Dati dell'evento con i dati relativi all'evento per il quale si sta facendo richiesta del beneficio che non era presente in lista.

La compilazione della domanda è divisa in sezioni e per procedere con l'invio della domanda è necessario fornire tutte le informazioni richieste. Il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

Per un maggior supporto alla compilazione della domanda l'utente potrà scaricare, tramite l'apposito pulsante, le istruzioni di compilazione relative al modello in questione e consultare la normativa.

Si precisa che ogni dichiarazione omessa o non veritiera, nonché qualsiasi formazione o utilizzo di dati falsi, comporterà conseguenze penali e/o amministrative nella sfera giuridica del richiedente.

La domanda è stata salvata. ATTENZIONE: SONO PRESENTI DEGLI ERRORI!

COGNOME		0 CAMPO OBBLIGATORIO	NOME		0 CAMPO OBBLIGATORIO
NATO IL	GG/MM/AAAA	0 CAMPO OBBLIGATORIO	SESSO	--Selezionare--	0 CAMPO OBBLIGATORIO
NAZIONE DI NASCITA	--Selezionare--	0 CAMPO OBBLIGATORIO	REGIONE DI NASCITA		
PROVINCIA DI NASCITA			COMUNE DI NASCITA		
LUOGO DI NASCITA			CITTADINANZA	--Selezionare--	0 CAMPO OBBLIGATORIO
DATA DECESSO	GG/MM/AAAA	0 CAMPO OBBLIGATORIO			

Per spostarsi tra le pagine dell'istanza possono essere utilizzati i bottoni Sezione precedente/Sezione successiva oppure è possibile cliccare il nome della sezione dalla barra di avanzamento della compilazione presente nella parte laterale del modulo per accedere ad una specifica pagina. Le sezioni compilate correttamente vengono evidenziate in azzurro.

In ogni pagina, oltre ai pulsanti di navigazione, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“anteprima domanda”**: produce un'anteprima stampabile dell'istanza compilata in formato pdf (necessario Acrobat),
- **“esci dalla compilazione”**: si abbandona la compilazione, un messaggio propone il salvataggio dell'istanza,
- **“salva”**: salva i dati inseriti,

- **“invia domanda”**: il pulsante si attiva quando l’istanza è correttamente compilata; prima dell’invio, il sistema effettua un ulteriore controllo di completezza/congruità dei dati inseriti, se tale controllo non va a buon fine non è possibile inviare l’istanza e viene restituito un messaggio d’errore con l’indicazione dei dati incompleti o non congrui.

1.5.2 Ricerca domande

Da questa voce di menu si accede alla maschera di ricerca delle domande dalla quale poter appunto ricercare e consultare la lista completa delle istanze dell’utente ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse a seconda dello stato di lavorazione in cui si trovano.

Nella pagina sono presenti 4 differenti form per ricercare delle domande specifiche ed una Tabella riportante tutte le domande gestite ovvero aventi le caratteristiche impostate nella maschera di ricerca.

RICERCA DOMANDA

Legenda Azioni:

Anteprima Domanda
 Modifica Domanda

Elimina Domanda
 Ricevuta Domanda

PER ANAGRAFICA

Nome Richiedente

Nome Esercente la patria potestà/tutore/curatore /procuratore/avvocato

Cognome Richiedente

Cognome Esercente la patria potestà/tutore/curatore /procuratore/avvocato

PER STATO DOMANDA

Stato domanda

PER TIPO MODELLO

☐ Domanda associata ad un evento

È possibile effettuare una ricerca per:

- Identificativo della domanda (se lo si possiede);
- ANAGRAFICA RICHIEDENTE O ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ/ TUTORE/ CURATORE/ PROCURATORE/ AVVOCATO filtrando per:
 - Nome Richiedente;
 - Cognome Richiedente;
 - Nome Esercente la patria potestà/tutore/curatore/procuratore;
 - Cognome Esercente la patria potestà/tutore/curatore/procuratore.

- STATO DOMANDA filtrando appunto per lo stato della domanda tra:
 - Da completare;
 - Da inviare;
 - Inviata;
 - Eliminata il;
 - Tutte.
- Ed infine per TIPO MODELLO filtrando per tipologia dello stesso con opzione della checkbox “Domanda associata ad un evento”.

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca.

Data Operazione	Identificativo	Richiedente/Beneficiario	Esercente la patria potestà/tutore/curatore /procuratore/avvocato	Stato	Tipo Modello	Azioni
24/09/2021 12:14				DA COMPLETARE	Modello I - Vittime del Terrorismo	  
23/09/2021 16:45				DA COMPLETARE	Modello I - Vittime del Terrorismo	  
23/09/2021 16:41				DA COMPLETARE	Modello I - Vittime del Terrorismo	  
23/09/2021 16:41				DA COMPLETARE	Modello I - Vittime del Terrorismo	  
23/09/2021 11:36	DA/TE/0000433			INVIATA	Modello I - Vittime del Terrorismo	 

La lista che viene restituita, contiene le informazioni sintetiche delle istanze: codice identificativo, nome e cognome richiedente, nome e cognome Esercente la patria potestà/tutore/curatore/procuratore, stato della domanda, tipo modello ed una serie di pulsanti “azioni” descritti in un’apposita legenda.

I pulsanti “azioni” sono rappresentati con delle icone corrispondenti ad un’azione di seguito descritta:

1. **Elimina domanda:** consente l’eliminazione dell’istanza selezionata che non sia stata ancora inviata, la domanda verrà eliminata logicamente dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa,
2. **Modifica domanda:** consente il completamento o la modifica di un’istanza non ancora completa o non ancora inviata,
3. **Anteprima domanda:** genera un documento in formato .pdf (necessario Acrobat) contenente i dati inseriti in domanda,
4. **Ricevuta domanda:** genera la ricevuta d’invio della domanda in formato .pdf,

È possibile sospendere la compilazione di un’istanza e salvare la domanda non completa tramite il bottone “salva”, in questo caso la domanda viene salvata nello stato “Da completare” ed è possibile proseguire con la compilazione in un secondo momento tramite la funzionalità “Modifica domanda” presente nella lista delle domande. Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con l’invio della domanda tramite il bottone “Invia domanda”.

1.5.3 Comunicazioni

Selezionando questa opzione è possibile consultare tutte le comunicazioni ricevute dagli organi competenti.

Una volta inviata la domanda, tutte le successive comunicazioni inerenti alla stessa saranno recapitate telematicamente:

- in tale sezione ed evidenziate da una notifica pari al numero delle comunicazioni da leggere in corrispondenza della voce di menu COMUNICAZIONI;

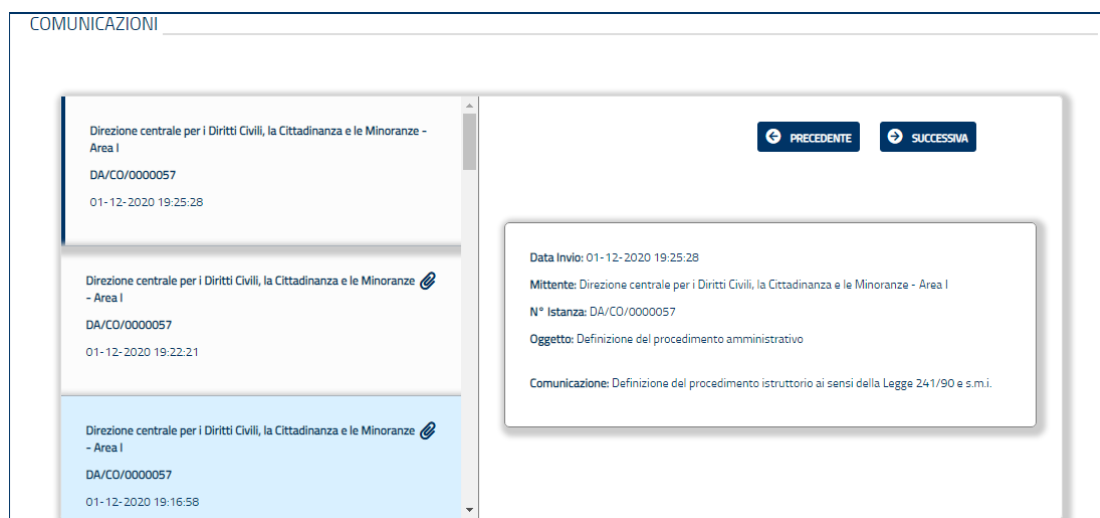


- oppure direttamente nella Home Page dell'applicativo nell'apposita sezione a queste dedicata (solo quelle da leggere).



Selezionando quindi la funzionalità COMUNICAZIONI l'utente potrà consultare tutte le comunicazioni ricevute distinte in:

- Comunicazioni DA LEGGERE contraddistinte dal colore azzurro;
- Comunicazione IN LETTURA contraddistinta da un banner laterale blu;
- Comunicazioni LETTE contraddistinte dal colore bianco.



Al click della comunicazione scelta verrà visualizzato il dettaglio della stessa, ovvero allegati e body, nell'apposita sezione a questa dedicata nella parte destra della maschera.

Quindi man mano che le comunicazioni verranno lette queste:

- diventeranno di colore bianco;
- automaticamente scompariranno dall'apposita sezione della Home Page dedicata alle comunicazioni da leggere;
- ed il numeretto della notifica corrispondente alle comunicazioni da leggere si aggiornerà di pari passo.

Il dettaglio di una comunicazione fornirà le seguenti informazioni:

- Data di Invio
- Mittente
- N° Istanza (qui sarà visibile il codice della pratica)
- Oggetto
- Testo della comunicazione