

Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione



MINISTERO
DELL'INTERNO

MANUALE UTENTE

Sistema inoltro telematico istanze – Cittadinanza

Ultimo aggiornamento: 05.12.2025

SOMMARIO

Introduzione	2
1. Autenticazione con SPID	2
2. Autenticazione con CIE	6
3. Autenticazione con credenziali – Richiedenti residenti all'estero	7
4. Registrazione	9
5. Reset password	10
6. FAQ e Help Desk	11
7. Modulo E-Learning	12
8. Home page	12
7.1 Cittadinanza	13
7.1.1 La mia domanda di Cittadinanza	13
7.1.2 Associa pratica	21
7.1.3 Comunicazioni/Stato pratica	22
7.1.4 Storico Pagamenti	23
7.2 Accesso Comuni	23

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 di concessione della cittadinanza italiana per cittadini extracomunitari.

Per accedere alle procedure indicate è necessario effettuare l'accesso al Portale Servizi ALI mediante SPID/CIE o inserendo il proprio Nome Utente e Password.

1. Autenticazione con SPID

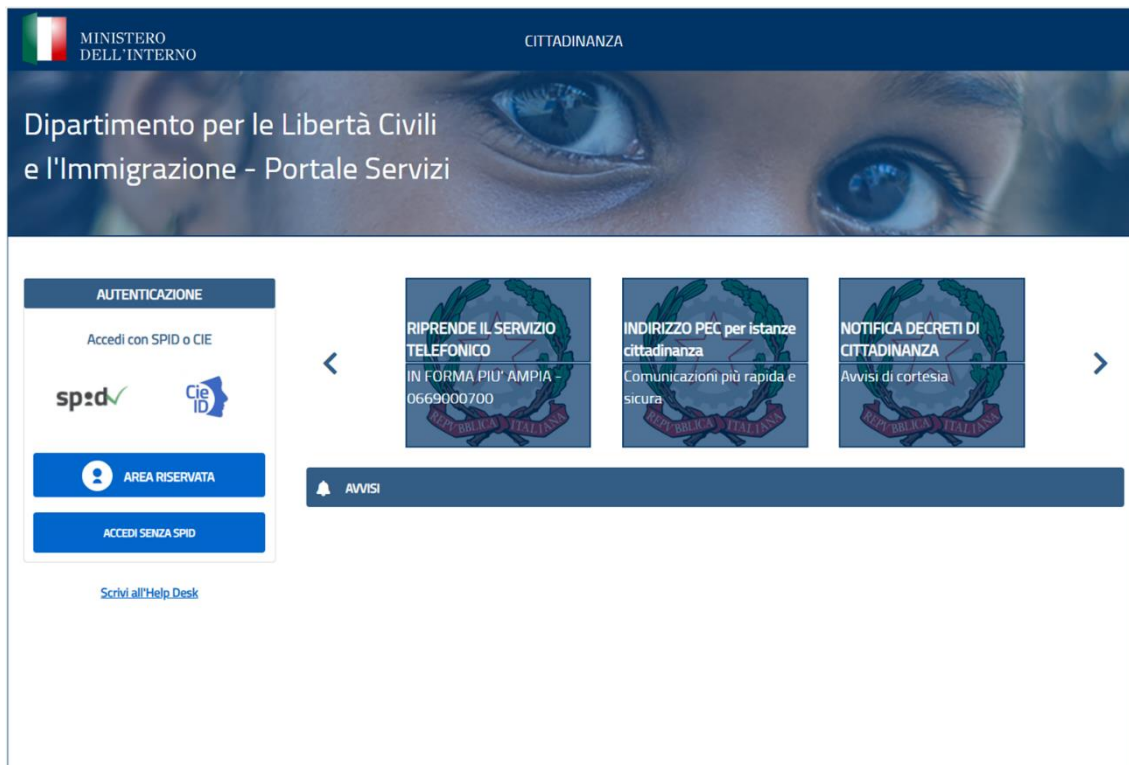
L'autenticazione per i richiedenti residenti in Italia e possessori di SPID può avvenire tramite il Sistema Pubblico di Identità digitale, consentendo al richiedente l'accesso al sistema tramite un'identità digitale precedentemente verificata. Le credenziali costituite da nome utente e password, vengono 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 per le Libertà Civili e l'Immigrazione, dalla sezione “*Servizi Online*”, e visualizza l'homepage del Portale Servizi ALI Cittadinanza.

Alla selezione dell'Area riservata e dell'autenticazione tramite SPID, l'utente dovrà procedere con la scelta dell'Identity Provider:

- *Poste Italiane;*
- *Lepida;*
- *TeamSystem ID;*
- *SpidItalia;*
- *SIELTEid;*
- *Infocert ID;*
- *Aruba.it;*
- *NamirialID;*
- *EtnaID;*
- *TimID;*
- *InfoCamere;*

- *IntesiGroup.*



Homepage ALI - Accesso per Utenti con SPID

Dopo aver selezionato “**Entra con SPID**” presente nell’homepage, l’utente visualizzerà la pagina sottostante.



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

Accesso ai servizi on-line

Autenticazione

[SPID](#)[CIE](#)

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.

[!\[\]\(0b5e7e25e8775f7e7e80906ada4f0021_img.jpg\) ENTRA CON SPID](#)

  **AgID** Agenzia per
l'Italia Digitale

[Maggiori informazioni su SPID.](#)

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



MINISTERO
DELL'INTERNO

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

Accesso ai servizi on-line

 Autenticazione

SPID

CIE

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

 TeamSystem ID | spid

 INFOCERT ID

 INTESI
GROUP 

 ID InfoCamere

 etnaID

SpidItalia
REGISTRATI

TIM id

 Namirial ID

Poste ID NUOVO
spid

 SIELTE ID

eruba.it 

lepida

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

spid

Poste ID NUOVO ASILATO SPID

Richiesta di accesso SPID 2 da
Ministero dell'Interno

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

ANNULLA

ENTRA CON SPID

Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 116 secondi

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.

2. Autenticazione con CIE

L'utente può effettuare l'accesso al Portale Servizi ALI Cittadinanza mediante il sistema di autenticazione CIE (*Carta di identità Elettronica*), selezionando dalla sezione Autenticazione dell'Area riservata il tab "CIE".

MINISTERO DELL'INTERNO

Accesso ai servizi on-line

Autenticazione

SPID CIE

Se hai la nuova **Carta di identità elettronica**, di seguito **CIE**, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE. Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/identificazione-digitale/> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial e segui le istruzioni per accesso.

[Maggiori informazioni sulla CIE](#)

Entra con CIE

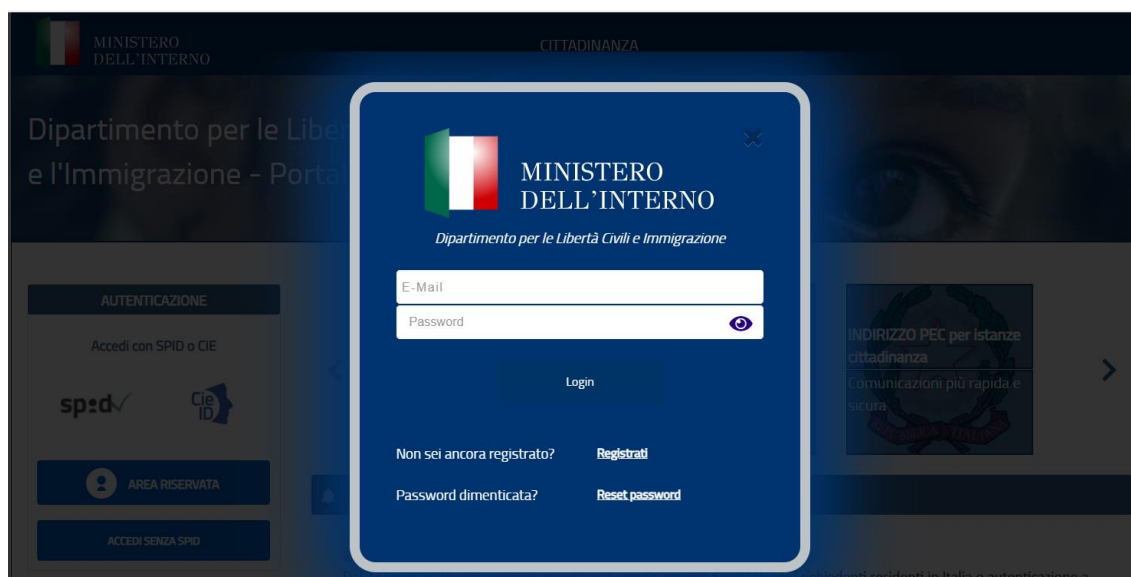
MINISTERO DELL'INTERNO

Alla selezione del pulsante “*Entra con CIE*” e in seguito all’inserimento delle credenziali è visibile un form con i dati anagrafici riepilogativi trasmessi da CIE e il campo “*E-mail*” editabile che l’utente dovrà compilare/modificare ed infine salvare. Si specifica che laddove l’utente non abbia mai eseguito alcun accesso precedente con SPID ed accede per la prima volta con CIE, il campo “*E-mail*” sarà vuoto e dovrà essere popolato.

3. Autenticazione con credenziali – Richiedenti residenti all’estero

Per gli utenti residenti all’estero che vogliono compilare una richiesta di Cittadinanza sono invece previste due differenti modalità di accesso al sistema Portale Servizi:

- se si è in possesso dello **SPID/CIE**, è possibile accedere utilizzando le credenziali rilasciate al momento dell’iscrizione agli stessi (come sopra descritto). In tale caso, sono visualizzati in maschera tutti e cinque i modelli di domanda, quali: A, B, C, AE e CE da poter compilare.
- se non si è in possesso dello **SPID/CIE**, è necessario selezionare la voce “**Accedi senza SPID**” che mostra una nuova maschera dalla quale inserire le credenziali di accesso se già possedute. In tale caso, sono visualizzati in maschera solo i modelli di domanda AE e CE da poter compilare.



Per gli utenti esteri che accedono al Portale mediante credenziali (senza l'utilizzo di SPID o CIE), è previsto un meccanismo di autenticazione a due fattori (2FA) obbligatorio. Il sistema di sicurezza si basa sull'utilizzo di un codice temporaneo (OTP - One-Time Password) generato da una app di autenticazione, come Google Authenticator o Microsoft Authenticator.

Questa procedura è volta a rafforzare la protezione degli accessi per gli utenti privati non dotati di credenziali SPID o CIE, offrendo un livello di sicurezza aggiuntivo per la tutela dei dati personali e dei servizi disponibili sul Portale.

Al momento della registrazione, il sistema invia automaticamente un'e-mail all'indirizzo fornito dall'utente, contenente le istruzioni per l'attivazione della 2FA. Il messaggio include un codice QR (o, in alternativa, un codice alfanumerico) da utilizzare per configurare l'app di autenticazione.

Per completare il primo accesso, l'utente dovrà inserire il codice OTP generato dall'app nel campo dedicato presente sul Portale.

Nella documentazione scaricabile dalla cartella zip è possibile trovare la guida operativa per il download dell'app di autenticazione.

Homepage ALI – Entra con le credenziali

Nel caso in cui sia il primo accesso e non si posseggano quindi delle credenziali sarà necessario registrarsi al portale tramite l'apposita funzionalità di registrazione.

4. Registrazione

L'utente seleziona "Registrati" per registrarsi al Portale Servizi ALI con la vecchia modalità di registrazione, alternativa a SPID per i soli utenti residenti all'estero e non possessori di SPID, e popola i campi riportati nella maschera seguente per effettuare la registrazione.

REGISTRAZIONE UTENTE RESIDENTE ALL'ESTERO

COGNOME 	NOME
DATA DI NASCITA gg/mm/yyyy	SESSO --Selezionare--
STATO DI NASCITA --Selezionare--	CITTADINANZA --Selezionare--
STATO DI RESIDENZA --Selezionare--	
TIPO DEL DOCUMENTO --Selezionare--	NUMERO DEL DOCUMENTO
EMAIL 	RIPIETERE EMAIL
PASSWORD 👁️ ⓘ	CONFERMA PASSWORD

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



INVIA

RESET

Pagina di Registrazione Utente

È obbligatorio inserire in ogni campo il dato richiesto, tra questi anche i campi che permettono la creazione di un nome utente e di una password da utilizzare come credenziali per l'accesso.

Dopo aver verificato l'indirizzo mail inserito in fase di registrazione, è possibile selezionare la voce "Accedi senza SPID" nell'home page del Portale Servizi ed accedere con le credenziali create.

In tale caso, gli unici modelli di domanda visualizzati in maschera sono AE e CE.

5. Reset password

Nel caso di dimenticanza della password questa potrà essere resettata e successivamente reimpostata tramite l'apposita funzionalità di reset password.

L'utente seleziona quindi **"Reset Password"** e popola i campi riportati nella maschera seguente indicando la mail utilizzata per la registrazione all'applicativo ed infine seleziona il pulsante Invia per ricevere sulla mail indicata le indicazioni del reset password.

RESET PASSWORD

EMAIL

RIPETERE EMAIL

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



Pagina di Reset Password

L'utente seleziona dunque il link contenuto nella mail ricevuta per impostare la nuova password compilando i campi riportanti nella maschera seguente. Per ultimare l'operazione è necessario inserire una password che rispetti i requisiti richiesti e selezionare infine il pulsante Invia.

RESET PASSWORD

PASSWORD

CONFERMA PASSWORD

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



INVIA

RESET

Pagina di Reset Password

Da questo momento in poi l'utente potrà accedere al Portale Servizi ALI inserendo la nuova password impostata.

6. FAQ e Help Desk

Per ricevere assistenza durante la registrazione, o successivamente durante l'utilizzo del sistema di inoltramento telematico delle istanze, 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 in basso di ogni maschera.

7. Modulo E-Learning

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

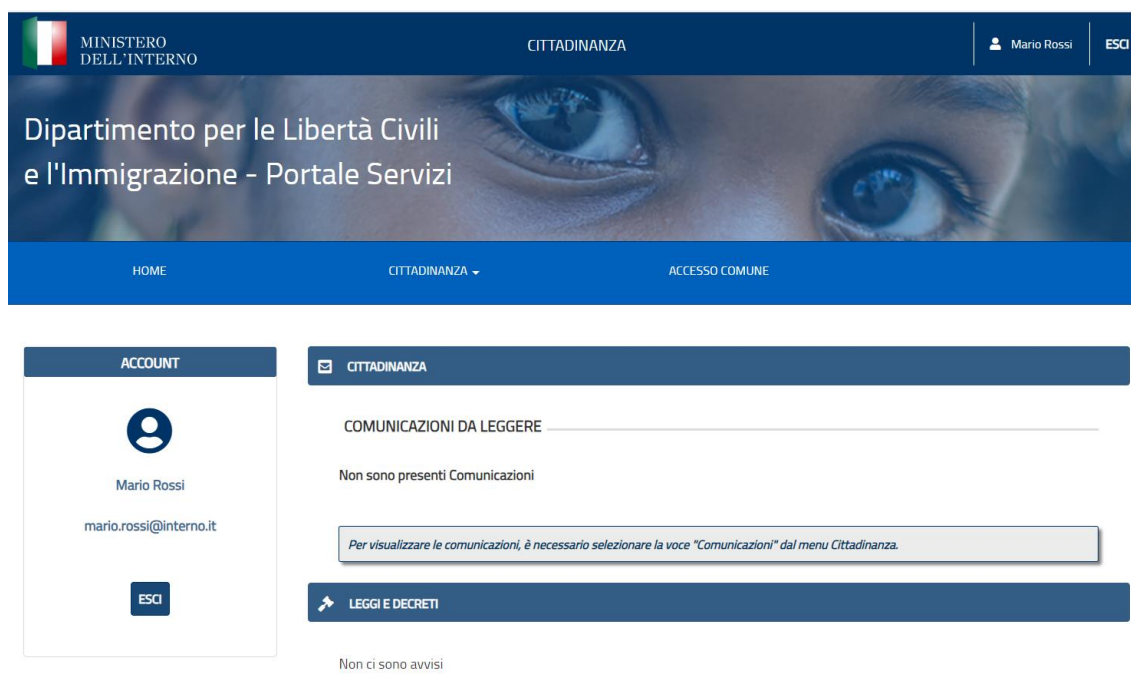
Per scaricare il modulo sul proprio dispositivo è necessario selezionare il link **"Modulo e-learning"** presente nella sezione in basso di ogni maschera.

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.

8. Home page

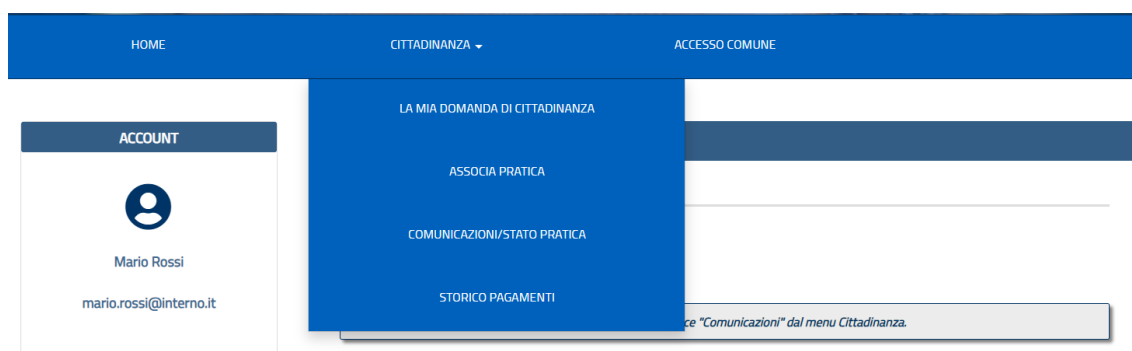
Una volta effettuato l'accesso, l'utente accede alla homepage personale in cui visualizza:

- nella parte alta, il menu di navigazione che consente di scegliere l'invio delle istanze, e tutto ciò che a queste concerne, relative alla cittadinanza;
- nella parte centrale della Home page l'utente visualizza l'anteprima delle comunicazioni da leggere relative alle sue domande.



7.1 Cittadinanza

Per tutte le funzionalità relative alla richiesta di cittadinanza italiana l'utente seleziona il menu a tendina CITTADINANZA



Menù cittadinanza

dal quale poter:

- compilare una nuova domanda di cittadinanza;
- associare una pratica esistente;
- consultare e rispondere alle comunicazioni;
- consultare lo stato pratica;
- visualizzare lo storico pagamenti.

7.1.1 La mia domanda di Cittadinanza

Alla selezione della “*La mia domanda di cittadinanza*” richiedente può scegliere, in base alla modalità di accesso, uno dei cinque modelli disponibili per presentare la domanda di cittadinanza italiana. I modelli tra cui scegliere sono i seguenti:

COMPILAZIONE DOMANDE

Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia

A - Art.5 Richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano	COMPILA
B - Art.9 (lett a, a-bis, b, d, e, f) e/o Art.16 - Richiesta per residenza	COMPILA
C - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano	COMPILA

Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero

AE - Art.5 Richiesta per matrimonio o unione civile	COMPILA
CE - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano	COMPILA

- **MODELLO A – Articolo 5: Richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano**, riservata al coniuge o unito civilmente, straniero o apolide, di cittadino italiano. La cittadinanza può essere richiesta quando, dopo il matrimonio o l'unione, il richiedente risieda legalmente da almeno due anni nel territorio della Repubblica Italiana, a condizione che non sia intervenuto lo scioglimento, l'annullamento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio, che non vi sia separazione personale e che non sia stata manifestata volontà di sciogliere l'unione. Il termine dei due anni è ridotto alla metà (un anno) in presenza di figli nati o adottati dalla coppia.
- **MODELLO B – Articolo 9 (lettere a, a-bis b, d, e, f) e/o Articolo 16 - Richiesta per residenza** riservata a:
 - allo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono o sono stati cittadini per nascita e che risiede legalmente nel territorio della Repubblica da almeno due anni, comunque fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera c);
 - allo straniero nato nel territorio della Repubblica che vi risiede legalmente da almeno tre anni;
 - allo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente nel territorio della Repubblica da almeno cinque anni successivamente all'adozione;
 - allo straniero che risiede legalmente da almeno dieci anni nel territorio della Repubblica;
 - allo straniero figlio di naturalizzato italiano che risiede legalmente nel territorio della Repubblica da almeno cinque anni successivamente alla naturalizzazione del genitore – in tal caso è necessario far

riferimento all'art.9 lett.b) della domanda.

- al cittadino di uno Stato membro delle Comunità europee se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio della Repubblica;
- all'apolide e al rifugiato che risiede legalmente da almeno cinque anni nel territorio della Repubblica;
- **MODELLO C – Articolo 9, lettera c: Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano.** È riservato allo straniero che abbia prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato.
- **MODELLO AE – Articolo 5: Richiesta per matrimonio o unione civile** con cittadino italiano, riservata al coniuge o unito civilmente, straniero o apolide, residente all'estero. In questo caso, la cittadinanza può essere richiesta trascorsi tre anni dalla data del matrimonio o dell'unione, purché non siano intervenuti scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili, non vi sia separazione personale e non sia stata manifestata volontà di sciogliere l'unione. Anche in questo caso, il termine è ridotto della metà in presenza di figli nati o adottati dalla coppia.
- **MODELLO CE – Articolo 9, lettera c: Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano,** riservato allo straniero residente all'estero che abbia prestato servizio per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato.

All'avvio della procedura, quando nessun modulo è ancora stato compilato, tutti e cinque i modelli – a seconda dell'utenza con cui si effettua l'accesso - saranno visibili, cliccabili e disponibili per la compilazione.

Cliccando sul pulsante COMPILA relativo al modello scelto, si accederà alla compilazione della domanda e gli altri modelli verranno automaticamente disattivati, così da consentire la compilazione di un solo ed unico modello di domanda.

La compilazione della domanda è suddivisa in sezioni. Per poter procedere con l'invio, è necessario completare tutte le informazioni richieste, portando la compilazione della domanda al 100%.

Il sistema segnalerà eventuali campi obbligatori non compilati o compilati in modo errato, evidenziando con appositi messaggi esplicativi i campi da correggere (ad esempio, per formato o tipo di caratteri non ammessi).

Per agevolare il richiedente durante la compilazione, è possibile, tramite un apposito pulsante, scaricare le istruzioni relative al modello selezionato e consultare la normativa di riferimento.

Si precisa che, ogni dichiarazione omessa o non veritiera, così come l'utilizzo di dati falsi, può comportare

conseguenze di natura penale e/o amministrativa a carico del richiedente.

COMPILAZIONE DOMANDE: MODELLO C - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

Percentuale di completamento 0%

ATTIVITA' LAVORATIVA

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO --Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO

ATTIVITA' SVOLTA --Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO

A TUTTOGGI IN SERVIZIO PRESSO LA SEGUENTE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ITALIANA CAMPO OBBLIGATORIO

PROVINCIA --Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO

COMUNE --Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO

DAL GG/MM/AAAA CAMPO OBBLIGATORIO

Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori, vuoi procedere? Si / No

SI NO

← SEZIONE PRECEDENTE → SEZIONE SUCCESSIVA INVIÀ DOMANDA ANTEPRIMA DOMANDA

SALVA ESCI DALLA COMPILAZIONE

Durante la compilazione, il richiedente può spostarsi tra le diverse pagine della domanda utilizzando i pulsanti “Sezione precedente” e “Sezione successiva”, oppure cliccando direttamente sul nome della sezione dalla barra laterale di avanzamento.

Le sezioni completate correttamente verranno evidenziate in azzurro, facilitando così il controllo dello stato di avanzamento.

All'interno di ciascuna pagina del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Anteprima domanda:** consente di visualizzare un'anteprima della domanda in formato PDF (è richiesto Acrobat Reader);
- **Esci dalla compilazione:** consente di abbandonare la compilazione. Prima di uscire, il sistema chiederà se si desidera salvare i dati inseriti;
- **Salva:** consente di salvare i dati inseriti fino a quel momento;
- **Invia domanda:** diventa attivo solo quando tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Prima dell'invio, il sistema esegue un controllo finale sulla completezza e coerenza dei dati. Se il controllo non va a buon fine, viene visualizzato un messaggio con l'indicazione degli elementi da correggere.

Fino al momento dell'invio, il richiedente potrà in qualsiasi momento:

- **modificare** la domanda (allegati inclusi);
- **riprendere la compilazione** dal punto in cui era stata interrotta;
- oppure **eliminare la domanda**, se lo desidera.

COMPILAZIONE DOMANDE

Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia

A - Art.5 Richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano

B - Art.9 (lett a, a-bis, b, d, e, f) e/o Art. 16 - Richiesta per residenza

C - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero

AE - Art.5 Richiesta per matrimonio o unione civile

CE - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

ANTEPRIMA MODIFICA ELIMINA

Dopo l'invio, la domanda **non sarà più modificabile**. Tuttavia, sarà ancora possibile:

- **generare un'anteprima in PDF** della domanda compilata, tramite il pulsante **ANTEPRIMA**;
- **stampare la ricevuta** dell'avvenuta presentazione, tramite il pulsante **RICEVUTA**.

NB: Durante la fase di compilazione di una domanda, quando questa si trova nello stato di *bozza*, il sistema esegue automaticamente un controllo sulla data dell'ultimo aggiornamento effettuato dall'utente. Qualora tale data risulti superiore a sei mesi rispetto all'avvio della compilazione, la domanda viene eliminata in modo automatico, in quanto considerata non più in lavorazione. Di conseguenza, l'utente non troverà più la pratica nell'area dedicata alla compilazione.

Nel caso in cui, prima della cancellazione, siano stati effettuati pagamenti entro il limite dei sei mesi, le relative ricevute rimangono comunque disponibili nella sezione *Storico pagamenti*, dove possono essere consultate o scaricate in qualsiasi momento.

La domanda è stata correttamente inviata

ATTENZIONE: dopo l'invio della domanda, tutte le successive comunicazioni inerenti alla stessa e le eventuali comunicazioni di preavviso di diniego, le saranno recapitate telematicamente nella sezione *Comunicazioni/Stato Pratica* della sua area riservata del Portale Servizi. Le eventuali comunicazioni di preavviso di diniego saranno inviate anche al legale rappresentante se questo viene indicato dall'interessato nella sezione dedicata e si specifica che qualunque cambiamento di legale deve essere indicato con la prevista procedura di compilazione del modello *Comunicazione del Legale di Fiducia*.

COMPILAZIONE DOMANDE

Data Invio Modello	Tipo Modello	Numero Istanza	Identificativo Domanda	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Prefettura Presentazione	Prefettura Appartenenza	Stato Domanda	File Riepilogo	Ricevuta Domanda
01/07/2020	C		RM0000001087	cruz	mary	RM	N.D.	INVIATA	 ANTEPRIMA	 RICEVUTA

7.1.1.1 Inserimento Legale di Fiducia

Una volta che la domanda sia stata accettata, l'utente ne riceverà opportuna comunicazione nell'apposita sezione a queste dedicata e, da quel momento in poi, alla domanda verrà assegnato un numero istanza e sarà inoltre possibile procedere con l'inserimento dell'eventuale legale di fiducia.

COMPILAZIONE DOMANDE

Data Invio Modello	Tipo Modello	Numero Istanza	Identificativo Domanda	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Prefettura Presentazione	Prefettura Appartenenza	Stato Domanda	File Riepilogo	Ricevuta Domanda
01/07/2020	C	K10/0000085	RM0000001087	cruz	mary	RM	N.D.	INVIATA	 ANTEPRIMA	 RICEVUTA

INSERIMENTO / VARIAZIONE / CANCELLAZIONE DEL LEGALE

Comunicazione del Legale di Fiducia

 **COMPILA**

Per far ciò dunque – sempre dalla sezione LA MIA DOMANDA DI CITTADINANZA – l'utente seleziona il pulsante **Compila** in corrispondenza della sezione del legale di fiducia e procede con la compilazione di tutti i campi obbligatori della maschera.

SEZIONI DOMANDA
Inserimento / Variazione /
Cancellazione del Legale

ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE
CONSULTA NORMATIVA

COMPILAZIONE DOMANDE: MODELLO Comunicazione del legale di fiducia

Percentuale di completamento 0%

← SEZIONE PRECEDENTE
→ SEZIONE SUCCESSIVA
INVA DA DOMANDA
ANTEPRIMA DOMANDA

SALVA
ESD DALLA COMPILAZIONE

INSERIMENTO / VARIAZIONE / CANCELLAZIONE DEL LEGALE

ATTENZIONE
Ogni dichiarazione omessa o non veritiera, nonché qualsiasi formazione o utilizzo di atti falsi, comporterà conseguenze penali e/o amministrative nella sfera giuridica del richiedente.

DICHIARAZIONE

COGNOME
ROSSI

IL SOTTOSCRITTO
NOME
MARIO

NATO IL
01/01/1990

E-MAIL
mario.rossi@test.it

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N.445/2000 COME MODIFICATO DALLA LEGGE 12 NOVEMBRE 2011, N. 182

DI AVERE UN LEGALE DI FIDUCIA
--Selezionare--

DICHARA
COGNOME
NOME
PEC
CONFERMA PEC

DICHIAZIONE
CONFERMA LA VERIDICITA' DEI DATI INSERITI E DELLE DICHIARAZIONI

☐ CONFERMA *

UPLOAD ALLEGATI

SALVARE PRIMA DI ALLEGARE DOCUMENTI
OGNI ALLEGATO DEVE AVERE UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 4MB
L'UNICO FORMATO PREVISTO E' PDF

DELEGAR/ANNUNCI AL LEGALE
Scegli file
Nessun file selezionato

UPLOAD

Sin quando non si procede all'inserimento definitivo del legale di fiducia sarà possibile:

- modificare e completare la comunicazione dello stesso - tramite il pulsante MODIFICA - per poi procedere con l'invio;
- eliminarla completamente - tramite il pulsante ELIMINA - così da poterne ricompilare una nuova.

COMPILAZIONE DOMANDE

Data Invio Modello	Tipo Modello	Numero Istanza	Identificativo Domanda	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Prefettura Presentazione	Prefettura Appartenenza	Stato Domanda	File Riepilogo	Ricevuta Domanda
01/07/2020	C	K10/0000085	RM0000001087	cruz	mary	RM	N.D.	INVIATA	 ANTEPRIMA	 RICEVUTA

INSERIMENTO / VARIAZIONE / CANCELLAZIONE DEL LEGALE

Comunicazione del legale di fiducia



Una volta inserito, il legale di fiducia sarà visibile nella sezione LA MIA DOMANDA DI CITTADINANZA dalla quale si potrà:

- generare l'anteprima in pdf della comunicazione – tramite il pulsante ANTEPRIMA
- stampare la ricevuta della stessa – tramite il pulsante RICEVUTA.

La domanda è stata correttamente inviata

ATTENZIONE: dopo l'invio della domanda, tutte le successive comunicazioni inerenti alla stessa e le eventuali comunicazioni di preavviso di diniego, le saranno recapitate telematicamente nella sezione *Comunicazioni/Stato Pratica* della sua area riservata del Portale Servizi. Le eventuali comunicazioni di preavviso di diniego saranno inviate anche al legale rappresentante se questo viene indicato dall'interessato nella sezione dedicata e si specifica che qualunque cambiamento di legale deve essere indicato con la prevista procedura di compilazione del modello *Comunicazione del Legale di Fiducia*.

COMPILAZIONE DOMANDE

Data Invio Modello	Tipo Modello	Numero Istanza	Identificativo Domanda	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Prefettura Presentazione	Prefettura Appartenenza	Stato Domanda	File Riepilogo	Ricevuta Domanda
01/07/2020	C	K10/0000085	RM0000001087	cruz	mary	RM	N.D.	INVIATA	 ANTEPRIMA	 RICEVUTA

INSERIMENTO / VARIAZIONE / CANCELLAZIONE DEL LEGALE

Comunicazione del Legale di Fiducia



RIEPILOGO LEGALE DI FIDUCIA

Data Comunicazione	Legale di Fiducia	Stato	File Riepilogo	Ricevuta Domanda
02/07/2020	Assente	Inviata		

In seguito all’inserimento di questo, eventuali comunicazioni di preavviso di diniego saranno inviate anche al legale rappresentante indicato.

Nel caso in cui vi siano eventuali cambiamenti inerenti al legale, questi dovranno essere indicati con la prevista procedura di compilazione del modello *Comunicazione del Legale di Fiducia*.

7.1.1.2 Inserisci PEC Richiedente

Una volta che la domanda è stata inviata, il Richiedente, dalla sezione *Compila domande* ha la possibilità di associare alla pratica già accettata sul sistema CIVES, una nuova PEC (visibile unicamente sul sistema di lavorazione CIVES). Qualora la PEC inserita non fosse valida, sarà necessario contattare l’Help Desk.

7.1.2 Associa pratica

Dalla sezione “**Associa pratica**” è possibile:

- dalla voce “*Primo Accesso alla Domanda Cartacea*” associare alla propria utenza la domanda presentata in modalità cartacea al fine di visionarne lo stato della lavorazione.
- dalla voce “*Associa pratica*” associare alla propria utenza la domanda inviata online tramite le credenziali diverse da SPID al fine di visionarne lo stato della lavorazione.

The screenshot shows the 'Associa pratica' section of the 'Portale Servizi' website. The header includes the 'MINISTERO DELL'INTERNO' logo, the user name 'Mario Rossi', and the 'ESCI' button. The main navigation bar contains 'HOME', 'CITTADINANZA', and 'ACCESSO COMUNE'. The page title is 'Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi'. The 'ASSOCIA PRATICA' section lists two options: 'Primo Accesso alla Domanda Cartacea' and 'Associa Pratica'. Each option has an information icon and an 'ASSOCIA' button. The footer features the 'Governo Italiano' logo and text.

7.1.3 Comunicazioni/Stato pratica

Selezionando questa funzionalità, il richiedente visualizzerà una schermata suddivisa in due parti:

The screenshot displays a web interface divided into two main sections: 'VISUALIZZA STATO PRATICA' and 'COMUNICAZIONI'.

VISUALIZZA STATO PRATICA

- Numero Istanza: K10/0000085
- Prefettura di presentazione: Prefettura di ROMA
- Prefettura competente: Prefettura di ROMA
- Data presentazione: 1-lug-2020
- Articolo: Art.9
- Lettera: C
- Stato della pratica: Sono in corso verifiche istruttorie sugli elementi acquisiti relativi a chiarimenti e integrazioni con altri uffici coinvolti nel procedimento - Vedi comunicazioni

COMUNICAZIONI

The 'COMUNICAZIONI' section is further divided into two columns:

- Left Column (List of Communications):**
 - Item 1: Prefettura di ROMA, K10/0000085, 01-07-2020 16:07:38
 - Item 2: Prefettura di ROMA, K10/0000085, 01-07-2020 16:02:29
 - Item 3: Prefettura di ROMA, K10/0000085, 01-07-2020 15:37:51
- Right Column (Details of Selected Communication):**
 - Buttons: PRECEDENTE, SUCCESSIVA
 - Data Invio: 01-07-2020 16:07:38
 - Mittente: Prefettura di ROMA
 - N° Istanza: K10/0000085
 - Oggetto: Comunicazione 10 BIS-INTEGRAZ
 - Comunicazione: (Data invio: 01-07-2020 16:04:42) comunicazione 10 bis prova integrazione 10 bis
 - Attachments: PDF 4.pdf (SCARICA ALLEGATO), Ricevuta pagamento (SCARICA ALLEGATO)
 - Risposta section:
 - Text area: Risposta Comunicazione 10 BIS-INTEGRAZ
 - Attachment: test.pdf (APRI ALLEGATO)

- Nella parte alta, **VISUALIZZA STATO PRATICA**

In tale sezione sarà possibile visualizzare un messaggio con lo stato della pratica man mano che questo cambia di pari passo con l'avanzamento della lavorazione della stessa.

- Nella parte bassa, **COMUNICAZIONI**

In tale sezione sarà possibile consultare tutte le comunicazioni ricevute, relative alla domanda presentata, distinte in:

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

- Comunicazioni LETTE contraddistinte dal colore bianco

Per rispondere ed inserire eventuali allegati ad una comunicazione, l'utente compila i relativi campi dall'apposita sezione dedicata alla Risposta, disponibile solamente per le comunicazioni relative:

- Alla richiesta di convocazione – in tal caso è possibile rispondere entro le 24 del giorno di convocazione
- All'azione 10 bis e All'integrazione 10 bis – per le quali sarà invece possibile inserire una risposta entro il termine indicato dall'amministrazione.

Si precisa che il sistema segnalerà con opportuno messaggio l'impossibilità di inserire una risposta una volta scaduti i tempi consentiti.

7.1.4 Storico Pagamenti

Selezionando questa funzionalità - ricercabile dal menu a tendina "Cittadinanza" - denominata: "Storico Pagamenti", l'utente ha la possibilità di scaricare le ricevute di tutti i pagamenti avvenuti mediante il servizio di PagoPa per ogni domanda compilata di Cittadinanza.

Alla selezione dell'icona evidenziata in rosso, potrà essere scaricata – in formato pdf – la relativa ricevuta di pagamento, avente qualunque esito sia positivo che negativo.

HOME

CITTADINANZA

RIEPILOGO PAGAMENTI PAGOPA

Data Invio Domanda	Identificativo	Richiedente	Stato Pagamento	Azioni
			RICEVUTE DISPONIBILI	

7.2 Accesso Comuni

Accedendo al Portale ALI CITTADINANZA, l'utente visualizza una nuova sezione denominata "Accesso Comune", dedicata alla verifica dello IUN, codice univoco attribuito da Piattaforma Notifiche al documento da notificare.

MINISTERO DELL'INTERNO CITTADINANZA Mario Rossi ESO

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

HOME CITTADINANZA ACCESSO COMUNE

ACCOUNT

Mario Rossi
mario.rossi@interno.it
ESO

CITTADINANZA

COMUNICAZIONI DA LEGGERE

Non sono presenti Comunicazioni

Per visualizzare le comunicazioni, è necessario selezionare la voce "Comunicazioni" dal menu Cittadinanza.

LEGGI E DECRETI

Non ci sono avvisi

All'interno della sezione è visibile la dicitura *"Servizio di verifica della data di notifica di un decreto di concessione della cittadinanza ai fini del giuramento"* e l'indicazione rivolta all'utente *"Seleziona il comune presso il quale presti servizio. I tuoi dati verranno registrati a sistema"*.

I campi da compilare obbligatoriamente al fine della verifica sono:

- *Provincia*;
- *Comune* (presso il quale si presta servizio, aggiornato in base alla Provincia inserita);
- *IUN* (rilevabile dall'Avviso di Avvenuta Ricezione).

MINISTERO DELL'INTERNO CITTADINANZA Mario Rossi ESO

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

HOME CITTADINANZA ACCESSO COMUNE

ACCOUNT

Mario Rossi
mario.rossi@interno.it
ESO

SERVIZIO DI VERIFICA DELLA DATA DI NOTIFICA DI UN DECRETO DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA AI FINI DEL GIURAMENTO

Seleziona il comune presso il quale presti servizio. I tuoi dati verranno registrati a sistema

PROVINCIA --Selezionare-- COMUNE --Selezionare--

IUN

VERIFICA

All'avvio della ricerca tramite il pulsante *"Verifica"*, il servizio comunica il codice istanza associato all'ID Documento, eventuale data di notifica – se presente - e/o eventuale stato di ritiro e impossibilità a giurare.

Nello specifico, il sistema mostra le seguenti informazioni:

- Codice pratica;
- ID notifica;
- Data e ora della notifica;
- Descrizione ufficio;
- Descrizione notifica;
- Stato notifica che può essere presentato come:
 - *Notifica in corso (in questo caso il campo data e ora di notifica sarà vuoto);*
 - *Notifica presa visione per il destinatario (il richiedente ha preso visione del decreto);*
 - *Notifica perfezionata per il destinatario (la notifica è avvenuta per decorrenza dei termini);*
 - *Notifica annullata dall'Amministrazione (in questo caso il campo data e ora di notifica sarà vuoto).*

In caso di *Notifica rifiutata*, il servizio di Piattaforma Notifiche non rilascia lo IUN per cui non sarà resa possibile la verifica.