



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

CIRCOLARE N. 23/07  
Allegati vari



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

AOO Politiche

Protocollo 0004889 del 08/11/2007

UOR: Uff2

T. 0286/0282



0004889081107

Ai Sigg. Prefetti titolari degli Uffici Territoriali di Governo  
LORO SEDI

Al Sig. Commissario del Governo  
per la Provincia Autonoma di TRENTO

Al Sig. Commissario del Governo  
per la Provincia Autonoma di BOLZANO

Al Sig. Presidente della Regione  
VALLE D'AOSTA AOSTA

e, p.c. Al Ministero degli Affari Esteri, DGPIEM  
Ufficio V Centro Visti ROMA

Al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale  
Dir. Gen. delle risorse umane e affari generali  
Via Flavia 6 ROMA

Al Ministero della Solidarietà Sociale  
Direzione Generale dell'Immigrazione  
Via Fornovo 8 ROMA

All'Agenzia delle Entrate  
Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti  
Via del Giorgione 159 ROMA

Al Gabinetto del Sig. Ministro  
SEDE

Al Dipartimento della P. S.  
Direzione Centrale dell'Immigrazione e della Polizia delle  
Frontiere  
SEDE

**Oggetto:** Nuova procedura di inoltro delle domande e di gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Immigrazione.



# *Ministero dell'Interno*

## *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

Questo Dipartimento ha avviato e portato a conclusione un radicale processo riformatore delle procedure che fanno capo all'attività di tutti gli Sportelli Unici per l'Immigrazione per eliminare, come emerso dall'esperienza sino ad oggi maturata, gli aspetti critici che arrecavano, ai cittadini e agli uffici coinvolti nell'attività dello Sportello Unico per l'Immigrazione disagi e disguidi non giustificabili. Si considerino, ad esempio, le lunghe file agli uffici postali, o le difficoltà di compilazione dei moduli cartacei con inevitabili conseguenze nella fase di lettura delle istanze, spesso non comprensibili o errate o incomplete, o i ritardi dovuti alla correzione e all'inserimento telematico delle domande.

Con le novità ora introdotte - essendo stato, tra l'altro, eliminato l'obbligo di spedizione postale delle domande e prevista una specifica procedura di compilazione chiara e completa delle istanze - il cittadino dovrà contattare personalmente la Pubblica amministrazione recandosi allo Sportello solo una volta, al termine dell'istruttoria.

E' stata, infatti, istituita una modalità esclusivamente informatica di inoltro delle domande di competenza dello Sportello Unico; la modulistica è stata semplificata; il programma di gestione delle pratiche è stato rielaborato, rendendolo più efficiente e adeguato alla necessità del rigoroso rispetto dei tempi del procedimento ed alle esigenze di *governo* del fenomeno migratorio.

Nelle Regioni a Statuto speciale e nella Provincia di Trento identiche procedure vengono adottate in virtù di appositi protocolli di intesa.

**La procedura troverà applicazione con l'entrata in vigore del decreto flussi 2007 per le categorie di lavoratori contemplate dal medesimo decreto che è in corso di pubblicazione e che ad ogni buon fine si allega (all. n. 1).** Poi, alla data che verrà appositamente comunicata, la procedura potrà essere utilizzata anche per le categorie di lavoratori escluse dal decreto flussi e per i ricongiungimenti familiari. Nelle more, i procedimenti esclusi dalle nuove procedure, continueranno ad essere seguiti con le modalità del precedente sistema.

### **MODULISTICA**

Come accennato, la modulistica è stata semplificata recependo tutte le sollecitazioni pervenute da parte degli Sportelli Unici, degli enti e associazioni che si occupano di immigrazione,



## *Ministero dell'Interno*

### *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

nonché dei cittadini. I nuovi moduli sono stati, infatti, il frutto del lavoro di un gruppo interministeriale appositamente costituito e, oltre ad essere stati adattati alle esigenze della compilazione informatica, sono stati semplificati rispetto a quelli cartacei in uso, per risolvere le specifiche difficoltà di compilazione riscontrate e per eliminare i dati ridondanti.

Le novità di maggior rilievo apportate sono:

- a) l'indicazione dello Stato Estero di residenza dello straniero che permette di facilitare l'individuazione dell'autorità diplomatico-consolare competente per il visto di ingresso;
- b) nella compilazione del campo relativo al codice fiscale del datore di lavoro, inserimento di una procedura che effettua un controllo di congruità con i dati anagrafici inseriti;
- c) nella parte relativa ai requisiti economici del contratto, eliminazione del campo relativo alla retribuzione mensile lorda in quanto il datore di lavoro si impegna, comunque, a corrispondere una retribuzione mensile lorda non inferiore a quella prevista dal vigente contratto collettivo. Sarà, pertanto, la Direzione Provinciale del Lavoro a fissare l'importo minimo della retribuzione mensile lorda sulla base del contratto collettivo applicato e del livello di inquadramento. Al momento della firma del contratto di soggiorno, il datore di lavoro potrà quindi confermare la retribuzione così determinata, oppure offrire una retribuzione superiore e solo in tal caso lo Sportello unico provvederà alla opportuna modifica del contratto di soggiorno.
- d) eliminazione dell'apposizione della marca da bollo, con la previsione della digitazione, nel campo dedicato, del codice identificativo della marca stessa, atteso che il pagamento del tributo viene assolto con modalità telematiche presso i rivenditori autorizzati.

### **LA PROCEDURA**

#### **D) REGISTRAZIONE DELL'UTENTE**

La procedura di inoltro telematico prevede che l'utente possa avviare i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Immigrazione inviando le istanze mediante l'utilizzo di un *personal computer* predisposto per il collegamento ad internet, secondo i seguenti passaggi principali:



## *Ministero dell'Interno*

### *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

- a) L'utente accede ad un sito **internet** tramite un collegamento (*link*) inserito nella *home page* del sito istituzionale del Ministero dell'Interno (*www.interno.it*), e procede alla propria registrazione. Tale operazione prevede l'invio di una *e-mail* di conferma e di perfezionamento della registrazione all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente medesimo;
- b) l'utente, quindi, restando in linea, può, in relazione alle sue esigenze, individuare il modulo di interesse dall'elenco della modulistica esposto sul sito e quindi scaricarlo sul *personal computer* per la successiva compilazione. In tale fase è necessario fornire alcuni dati e, in particolare, quelli relativi al datore di lavoro (se persona fisica o giuridica) e la località di impiego del lavoratore, rilevante al fine di individuare lo Sportello Unico competente al rilascio del nulla osta. La procedura genera un modulo elettronico che deve essere salvato sul *personal computer* utilizzato. E' possibile richiedere anche ulteriori moduli per altre domande, sino al massimo di cinque. Una volta salvate, le domande possono essere o eliminate o compilate con il programma di cui al punto successivo;
- c) Per la compilazione del modulo occorre scaricare uno specifico programma sul *personal computer* seguendo le istruzioni contenute nell'apposita sezione del sito;
- d) La compilazione della domanda mediante l'uso del programma precedentemente installato, è possibile senza dover rimanere connessi a internet. Non sono modificabili i campi che riportano i dati caricati in fase di richiesta del modulo di domanda, per garantire la corrispondenza tra i moduli richiesti e quelli che successivamente saranno inviati automaticamente attraverso la procedura. E', inoltre, possibile sospendere la redazione della domanda per completarla in altro momento. Solo al termine della compilazione di tutti i campi richiesti la domanda è pronta per l'invio: infatti la procedura controlla che i campi obbligatori siano stati definiti e non consente l'inoltro delle domande prive di uno o più elementi fondamentali per la successiva gestione dell'istruttoria.



# Ministero dell'Interno

## Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

### II) INVIO DELLE DOMANDE ALLO SPORTELLO UNICO

Una volta completata, la domanda può essere inoltrata telematicamente al sistema dello Sportello Unico per l'Immigrazione nei termini individuati nel decreto flussi per l'anno 2007 secondo i seguenti criteri di scaglionamento:

- a) A partire dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione in GUI per le istanze relative a lavoratori delle nazionalità privilegiate indicate dal decreto;
- b) A partire dal diciottesimo giorno successivo alla pubblicazione in GUI per le domande relative ai lavoratori domestici e di assistenza alla persona;
- c) A partire dal ventunesimo giorno successivo alla pubblicazione in GUI per le domande relative a tutti i restanti settori

Per ogni domanda inviata, l'utente riceve una semplice *e-mail* di conferma, contenente le indicazioni necessarie per identificarla, nonché la data e l'ora dell'invio. Nel caso in cui il singolo utente abbia effettuato la compilazione di più domande, l'invio delle stesse avverrà cumulativamente, in sequenza.

Sul sito internet, nell'area del singolo utente, è inoltre possibile:

- a) visualizzare l'elenco delle domande regolarmente inviate e acquisite dal sistema;
- b) visualizzare, successivamente, la pratica con l'integrazione dello stato di trattazione;

Per maggiori dettagli sulle caratteristiche della nuova procedura si fa rinvio al manuale allegato alla presente (all. 2), che sarà anche consultabile sul sito internet. Ad ogni buon conto, si rappresenta che sarà disponibile un servizio di *help desk* che potrà fornire ragguagli tecnici o giuridici e sarà raggiungibile tramite due tipi di accesso, uno con *e-mail*, dedicato a tutti gli utenti registrati, l'altro, tramite con numero verde telefonico (800962658), dedicato agli operatori dello Sportello Unico e alle associazioni accreditate.

### III) GESTIONE DELLE PROCEDURE

Il sistema di gestione delle procedure è stato ristrutturato e semplificato per il rilascio dei nulla osta nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni ed ha già costituito oggetto di



## *Ministero dell'Interno*

### *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

formazione del personale che in provincia è stato individuato per essere a sua volta incaricato di istruire gli addetti alle procedure dello Sportello.

Ad ogni modo, lo stesso corso - in modalità elettronica (*e-learning*) - e il manuale operatore sono già disponibili tramite apposito collegamento (*link*) dall'area di accesso al sistema dello Sportello Unico.

Le istanze, una volta acquisite dal sistema centrale, vengono rese disponibili allo Sportello unico e, contestualmente, alla Questura e alla Direzione Provinciale del Lavoro competenti per l'avvio dell'iter procedimentale. In tale fase lo Sportello svolge la funzione di *cabina di regia* del sistema che consente agli operatori (aventi diversi *livelli* di responsabilità nell'accesso) di seguire l'andamento delle pratiche per assicurare che i singoli uffici, partecipi del procedimento, rispettino le tempistiche previste dalla legge.

Ulteriori dettagli possono essere consultati nel citato manuale operativo.

Ciascun operatore dovrà essere accreditato - in base ai diversi livelli di responsabilità - secondo le modalità indicate nella scheda allegata (all. n. 3).

Si rappresenta che è di prossima diramazione il **piano di sicurezza nazionale** per il governo del "sistema SUI" e che, pertanto, sarà necessario che anche i piani di sicurezza locale, eventualmente adottati, vengano rivisti, in particolare per quanto attiene l'esatta e puntuale individuazione dei livelli di responsabilità attribuiti ai dirigenti e agli operatori dello Sportello.

Al momento è comunque di fondamentale importanza che venga curata la gestione in sicurezza delle credenziali di accesso al sistema con la conseguente necessità che le SS. LL. svolgano una costante attività di vigilanza sul loro corretto e documentato uso.

Com'è evidente, la nuova procedura conferisce alla fase della convocazione dell'interessato presso lo Sportello Unico un ruolo particolarmente delicato in quanto, in tale occasione si deve procedere all'**accertamento della corrispondenza delle dichiarazioni** rese informaticamente nell'istanza acquisita dal sistema, con quelle che risultano dalla documentazione che deve essere esibita, si raccomanda quindi di impartire ai Dirigenti responsabili dello Sportello Unico e al



# *Ministero dell'Interno*

## *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

personale assegnato tutte le indicazioni ritenute opportune ad evitare disguidi o disattenzioni, il cui verificarsi potrebbe minare la tenuta dell'intero sistema.

Per quanto riguarda la possibilità di delegare il ritiro del nulla osta e la firma del contratto di soggiorno, si richiamano le disposizioni di cui al Testo Unico per la documentazione n. 445/2000 e, in particolare, l'art. 4 secondo comma, ai sensi del quale *La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.* Nelle altre ipotesi sarà invece necessario acquisire un apposito atto di procura.

#### **IV) L'INCONTRO CON IL CITTADINO STRANIERO**

Com'è noto, il cittadino straniero, ottenuto il visto di ingresso presso la Rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, deve recarsi entro otto giorni presso lo Sportello Unico per la sottoscrizione del contratto e la richiesta del permesso di soggiorno.

Tale circostanza rappresenta il primo fondamentale contatto della pubblica amministrazione con l'utente non comunitario e quindi si ritiene opportuno fornire, attraverso idonea documentazione, le informazioni utili per una prima conoscenza dei diritti e dei doveri dello straniero in Italia illustrati nella Carta dei Valori e nella guida "In Italia in regola", nonché acquisire, attraverso un apposito questionario (all. 4) una prima generale conoscenza della sua condizione, dei suoi bisogni primari, dei possibili sviluppi che il suo status potrebbe assumere nel tempo. Obiettivo della rilevazione – sulla base della raccolta sistematica delle informazioni tratte dai questionari – è quello di sviluppare una efficace attività di programmazione degli interventi finalizzati all'accoglienza ed all'integrazione e migliorare la gestione del fenomeno migratorio, anche nell'ambito del ruolo di raccordo e coordinamento che le SS. LL. esercitano sul territorio con l'ausilio dei Consigli Territoriali per l'Immigrazione.

La compilazione del questionario è facoltativa e comunque, per quanto concerne la redazione, per evitare eventuali problemi legati alla comprensione linguistica, è opportuno che la



## *Ministero dell'Interno*

### *Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

redazione avvenga con l'assistenza e/o la guida dell'operatore dello Sportello Unico o, ove presente, del mediatore culturale.

Al riguardo, sarebbe opportuno che venga predisposto un dossier da consegnare all'utente contenente copia del contratto di soggiorno, del questionario sopra illustrato, di una copia della guida 'In Italia, in regola' - che è in corso di distribuzione presso tutte le Prefetture - nonché di una copia della Carta dei valori, la cui stampa potrà avvenire secondo le modalità ritenute più opportune e concordate in sede di Consiglio Territoriale per l'Immigrazione.

Si rammenta che la guida 'In Italia, in regola' e la Carta dei Valori sono stati tradotti in più lingue e pertanto sarà utile individuare la pubblicazione in italiano e quella tradotta nella lingua meglio conosciuta dal cittadino straniero.

#### **V) PROTOCOLLI D'INTESA**

E' stato stipulato un protocollo d'intesa con le associazioni nazionali rappresentative dei datori di lavoro - allegato alla presente (all. n. 5) - e sono in fase di perfezionamento quelli - rispettivamente - con le organizzazioni sindacali e le associazioni iscritte nel registro di cui all'articolo 42 comma 2 del Testo Unico n. 286/98, nonché con i patronati, i quali hanno offerto la loro disponibilità a fornire assistenza per la compilazione e l'inoltro delle domande. Si fa riserva di trasmettere i due testi non appena stipulati.

Alla luce del primo protocollo le rappresentanze territoriali delle associazioni datoriali, sulla base della propria autonomia statutaria, potranno avanzare alle SS. LL. richieste di adesione, da definire secondo l'unito schema (all. n. 6).

Il protocollo prevede, altresì, che le associazioni aderenti possano accedere al sistema informatico dello Sportello Unico per l'Immigrazione, solo dopo il rilascio di credenziali di accreditamento per gli operatori che dovranno essere abilitati, da richiedersi con il modulo di cui si allega *fac simile* (all. 7).

Le SS. LL., effettuate le opportune valutazioni, proporranno a questo Dipartimento il rilascio delle credenziali a favore degli operatori da abilitare.



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

Al fine di comunicare i dati degli operatori per i quali si propone l'abilitazione all'accesso al sistema, dovrà essere utilizzata esclusivamente la scheda in formato excel che si allega (all. 8), da inviare alla seguente casella di posta elettronica *associazioni.sui@interno.it*. Ciò consentirà alle associazioni accreditate di scaricare e compilare un numero di moduli superiore al normale limite imposto per ciascun utente.

Si sottolinea l'assoluta urgenza di formalizzare le adesioni a livello provinciale possibilmente entro il 15 novembre e acquisire i nominativi degli operatori al fine di attivare le utenze richieste e rendere, così, operativa la collaborazione sancita con il protocollo sin dalla prima fase dell'avvio del sistema.

Si evidenzia altresì che il protocollo prevede il rigoroso rispetto di tutte le disposizioni concernenti la tutela della riservatezza dei dati personali e la sicurezza nella loro trattazione, così come è previsto che, in caso presenza di inadempimenti, questo Dipartimento potrà provvedere alla revoca del rapporto di collaborazione. Per consentire all'Amministrazione di adottare i provvedimenti sanzionatori sarà necessario comunque che le SS. LL. segnalino con la massima urgenza eventuali abusi che dovessero essere riscontrati.

" OMISSISS "

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Capo Dipartimento  
(Morcone)