

# Cittadini Extracomunitari

## Procedimenti di Rinnovo Documento di Soggiorno

---

*Stranieri -> Extracomunitari -> Gestione Ordinaria Procedimenti di Rinnovo*

### Introduzione

---

L'iscrizione anagrafica dello straniero extracomunitario dipende dal possesso di un documento di soggiorno valido, ma stando alla attuale normativa vigente, la domanda di cambio residenza va accolta anche con permesso scaduto qualora l'interessato esibisca la ricevuta della domanda di rinnovo rilasciata dalla questura.

Vi saranno inoltre diversi casi per i quali il permesso di soggiorno del cittadino extracomunitario regolarmente iscritto nella propria anagrafe, sia prossimo alla scadenza, già scaduto o addirittura mai consegnato.

Per i documenti che hanno una scadenza, gli interessati devono provvedere al loro rinnovo e, ottenutolo, dichiararlo all'anagrafe del comune dove risiedono; in caso contrario, decorso un anno dalla scadenza, l'anagrafe procede alla cancellazione per mancato rinnovo del documento di soggiorno.

Solitamente le sequenza operative sono le seguenti:

- l'anagrafe verifica periodicamente quali residenti extracomunitari hanno il documento in scadenza e invia loro **un avviso** che li avverte della necessità di rinnovarlo e di riferirne poi all'anagrafe;
- gli interessati rinnovano il documento e lo presentano all'anagrafe rinnovando la dichiarazione di dimora;
- l'anagrafe verifica periodicamente quali residenti extracomunitari hanno il documento scaduto da un anno e invia loro **una diffida** che gli intima di rinnovarlo e riferirne all'anagrafe pena la cancellazione anagrafica decorsi 30 giorni.

L'applicativo prevede delle apposite funzioni dove poter generare gli **avvisi** e le **diffide** che si trovano alle seguenti voci di menù:

- *Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Avvisi (Vedi guida relativa)*
- *Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Diffide (Vedi guida relativa)*

Ogni volta che si è scelto di generare un avviso o una diffida attraverso gli strumenti sopraindicati, l'applicativo apre automaticamente un **procedimento di rinnovo** per tutti i soggetti interessati. Con questa funzione, è possibile monitorare e gestire tutti i soggetti extracomunitari per i quali è stato aperto un **procedimento di rinnovo**; sarà possibile consultare i dati, generare degli elenchi di controllo, filtrare attraverso diversi criteri di ricerca, modificare o eliminare il procedimento, riprodurre in ogni momento la stampa relativa all'avviso o alla diffida, ma è anche consentito aprire direttamente la **dichiarazione di rinnovo** utile a chiudere il procedimento in corso.

## Pannello di Gestione Procedimenti

Attraverso il pannello di gestione dei procedimenti, è possibile visualizzare ed effettuare tutte le operazioni già descritte nella *introduzione (vedi paragrafo precedente)*

Non appena si entra nella funzione, il pannello si presenta completamente vuoto; è sufficiente cliccare sul pulsante di **ricerca/filtra**  **Filtra** per visualizzare un elenco di tutti i procedimenti ancora aperti, come da immagine di esempio che segue:



Cod.	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita	Residenza	Senza Fissa Dimora	Stato	Data Avviso	Data Diffida	Data Dich.	Data Chiusura	Chiusura per
7793	AARAB		10/02/1992	RABAT (MAROCCO)		<input type="checkbox"/>	Avviso	22/01/2014				
5836	ABOLLFETAH		01/01/1979	NOUAJI (MAROC VIA I		<input type="checkbox"/>	Avviso	26/06/2014				
11493	AGIA		26/01/1953	SHKODER (ALBAT VIA		<input type="checkbox"/>	Avviso	22/01/2014				
7168	AIT GHANEM		05/12/2010	VIALE		<input type="checkbox"/>	Avviso	22/01/2014				
7680	ARAYAMA		02/01/2013	PIAZZA		<input type="checkbox"/>	Diffida	27/01/2014	26/02/2014			
6755	ARAYAMA		26/06/1979	SALTAMA (GIAPPPIAZZA		<input type="checkbox"/>	Avviso	22/01/2014				
6582	BELLAJ		06/08/2008	VIA		<input type="checkbox"/>	Avviso	27/01/2014				

Di default, se non specificato altrimenti, l'applicativo mostra in griglia tutti i procedimenti di rinnovo ancora aperti; ma come è possibile intuire dalla immagine di esempio, sono presenti numerosi filtri di ricerca che consentono all'operatore di specificare ad esempio i soli procedimenti per i quali è stato generato un avviso o una diffida in un determinato periodo, piuttosto che ricercare per cognome o nome, per tipologia di procedimento (solo avvisi o solo diffide), o ancora ricercare tra i procedimenti già conclusi.

Nota bene: di default l'applicativo ricerca tra i soli procedimenti aperti, come da filtro abilitato:

Mostra solo procedimenti aperti ; per visualizzare anche i procedimenti conclusi, è sufficiente spegnere tale opzione, e ripetere la ricerca.

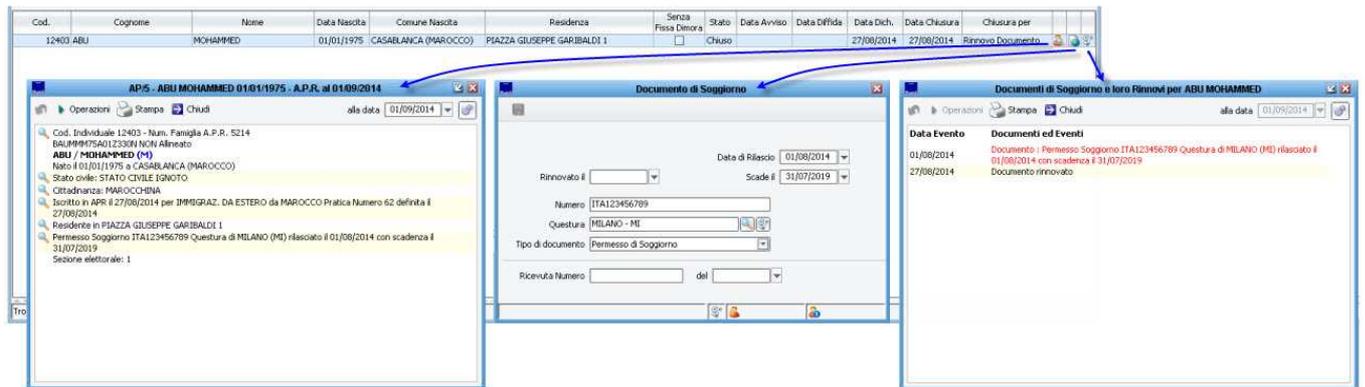
## Consultazione dei Dati

Il pannello di ricerca, mostra già in griglia tutti i dati salienti relativi al soggetto interessato e al suo procedimento. Per ogni soggetto è presente una *colonna* dove viene indicato la *cognome, nome, data e comune di nascita, indirizzo di residenza, stato del procedimento (avviso / diffida / chiuso), data dell'avviso, data della diffida, data della dichiarazione e data e motivo di chiusura del procedimento.*

Sono inoltre presente 3 pulsanti che consentono di richiamare rapidamente le seguenti schede:

-  Scheda Individuale AP5 del soggetto
-  Riepilogo dei soli dati relativi al Documento di Soggiorno
-  Storia degli eventi associati al Documento di Soggiorno

come da immagine di esempio che segue:



Nella griglia inoltre vengono evidenziati con colorazione differente eventuali soggetti del tutto privi di documento, o soggetti annotati nel documento di un altro soggetto (*solitamente si tratta di minorenni*)

- Straniero senza permesso
- Straniero annotato nel documento di un altro

### Ordinamento dei Dati

Come per la quasi totalità delle griglie presenti nell'applicativo, anche in questo caso sarà sufficiente cliccare sul nome della colonna per la quale si intende ordinare i risultati in ordine crescente (un altro click per l'ordine decrescente).

### Stampe

Dal pannello di gestione dei procedimenti di rinnovo, è possibile riprodurre qualsiasi stampa legata ad un *avviso* o *diffida* prodotta in precedenza.  
(vedi anche *Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Avvisi e Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Diffide* )

Cliccando sul pulsante **stampe** **Stampe** è possibile scegliere se:

- produrre stampe relativamente al *procedimento selezionato*; in tal caso verrà proposta la (ri)stampa delle *diffida* o *avviso* a seconda dello status del singolo procedimento selezionato.
- *stampe massive* interesserà invece tutti i soggetti risultanti dalla interrogazione, ed amplia il ventaglio di stampe disponibili, come da immagine di esempio che segue:



## Estrazione su File

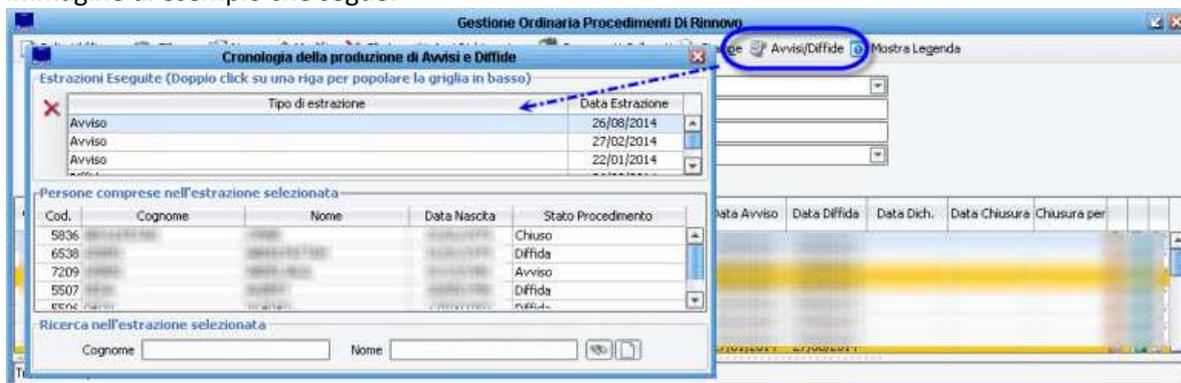
Una volta che si ottiene il risultato nella griglia, cliccando con il tasto destro del mouse su qualunque titolo di una colonna, si accede al pannello di estrazioni disponibili.

Tra le varie opzioni disponibili, si può copiare la tabella negli appunti, esportare un file di testo separato da tabulatore, creare un file in formato .csv, o **esportare direttamente in Microsoft Excel o Open Office**, come da immagine di esempio:



## Storico Avviso e Diffide

Con la funzione di **storico avvisi/diffide** è possibile interrogare lo storico in ordine cronologico inverso (*dalla più recente in poi*) di tutte le generazioni di avvisi o diffide avvenute con l'applicativo, come da immagine di esempio che segue:



Per ogni generazione, verrà mostrata una riga con l'indicazione della tipologia (*avviso o diffida*) e la data in cui è stata generata; inoltre è sufficiente effettuare un doppio click del mouse sulla riga desiderata, per visualizzare anche le generalità dei soggetti interessati da quella generazione.

Se nel frattempo un procedimento è stato concluso, in quanto l'interessato ha fornito una relativa *dichiarazione di rinnovo*, verrà evidenziato con l'indicazione di *Stato Procedimento = Chiuso*.

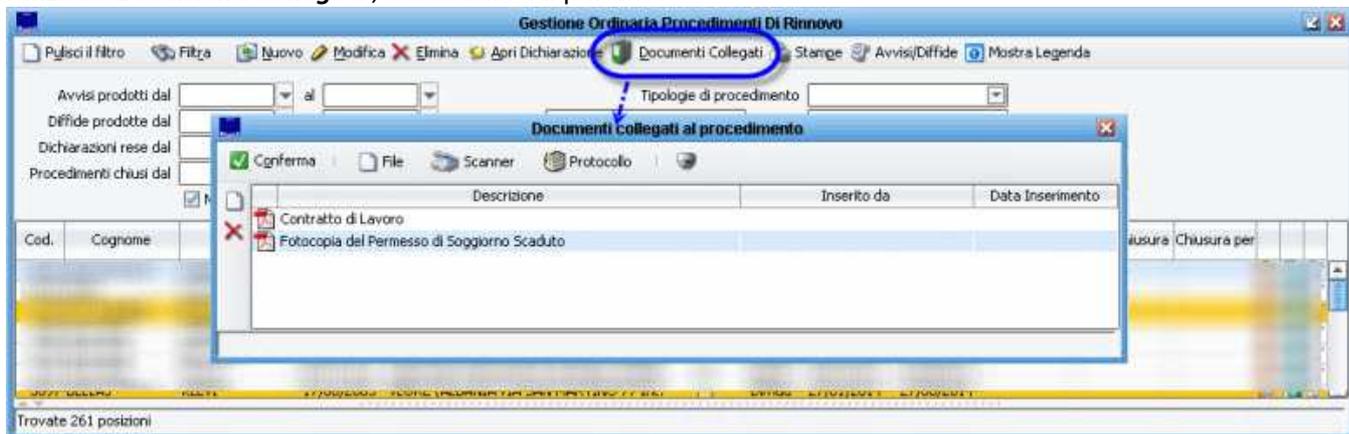
## Modifica dei Dati

Da questo pannello è possibile anche **modificare**  **Modifica** o **eliminare**  **Elimina** i dati del procedimento selezionato.

Nel caso di *modifica* è possibile intervenire sui dati del procedimento (*ad esempio modificando le date o la tipologia di avviso/diffida*), mentre la *eliminazione* consiste nella completa rimozione del procedimento in essere (*l'applicativo mostrerà un ulteriore messaggio di conferma*).

## Documenti Collegati

Così come per le Pratiche Apr ed Aire, è anche possibile acquisire i documenti presentati attraverso la funzione **Documenti Collegati**, accessibile dal pulsante 



Verranno mostrati in questo pannello, tutti i documenti eventualmente acquisiti in qualsiasi fase del procedimento (*quindi anche quelli acquisiti ad esempio nella fase di generazione avviso o diffida*).

## Inserimento Dichiarazione di Rinnovo

Con questa funzione, è possibile inserire la *dichiarazione di rinnovo*  **Apri Dichiarazione**, ovvero i dati relativi al **nuovo documento di soggiorno** in possesso del cittadino, o ai suoi eventuali dati di rinnovo; sempre da questa funzione è possibile indicare gli estremi della eventuale **ricevuta postale** relativa al kit di richiesta per l'emissione di un nuovo permesso (che in base alla normativa vigente, ai fini della iscrizione anagrafica, è *equipollente* al possesso di un *documento di soggiorno*).

Per procedere al caricamento della dichiarazione, la prima operazione è quella di identificare gli estremi del **dichiarante** (*ovvero l'intestatario del documento di soggiorno*); l'applicativo consente la ricerca in anagrafe, ed effettua in automatico un filtro tra i soli residenti attualmente in apr e di cittadinanza extracomunitaria. Una volta ricercato il dichiarante, l'applicativo mostrerà a video gli eventuali dati dell'attuale documento di soggiorno in possesso del cittadino (*in assenza verranno presentati completamente vuoti*); a questo punto sarà sufficiente immettere tutti i nuovi dati dichiarati dal cittadino, come da figura di esempio che segue:

Nota bene: nel caso in cui vengono mostrati a video i dati relativi ad un precedente documento di soggiorno, sarà sufficiente aggiornarli semplicemente *scrivendoci sopra*.

Segue una panoramica dei campi richiesti:

- **Data della Dichiarazione** dove indicare la data nella quale il cittadino si presenta per la dichiarazione della dimora abituale (*solitamente si indica la data di lavoro/inserimento*)
- **Data di Rilascio** si intende la data di rilascio del documento, consultabile sul nuovo documento in possesso dal cittadino
- **Data di Rinnovo** da indicare solamente nel caso in cui al soggetto non sia stato rilasciato un nuovo documento, ma sia semplicemente stato rinnovato (*in questo caso gli estremi del documento rimangono gli stessi precedenti, cambierà solo la data rinnovo e la data scadenza*)
- **Nuova Data Scadenza** ove indicare la data di scadenza del documento di soggiorno.  
Nota bene: nel caso in cui il documento sia a tempo indeterminato, è sufficiente lasciare questo campo completamente vuoto affinché l'applicativo consideri automaticamente questo permesso come *illimitato* (*evitare quindi di indicare date fittizie come ad es. 31/12/2999 o altro...*)
- **Numero** ove indicare il numero del documento di soggiorno; l'applicativo consente l'immissione di caratteri alfanumerici
- **Questura di Rilascio** ove indicare l'ente che ha rilasciato il documento di soggiorno
- **Permesso / Carta di Soggiorno** ove specificare la tipologia di documento

Una volta completato i dati relativi al *nuovo documento di soggiorno* (o alla *ricevuta postale*), per confermare il caricamento in archivio premere il pulsante **Salva**

## Dichiarazione tramite Ricevuta Postale

Come si accennava in precedenza, ai fini dell'iscrizione in APR la normativa attuale prevede che il cittadino extracomunitario possa presentarsi con la semplice ricevuta postale relativa alla spedizione di apposito kit di richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno; in questo caso l'operatore di anagrafe deve accogliere momentaneamente la dichiarazione di dimora abituale inserendo i dati della ricevuta come *equipollente* di un nuovo documento di soggiorno.

In questi casi, occorre procedere esattamente come nel paragrafo precedente (caricando **dichiarante** e **data dichiarazione** , ma evitando di inserire i dati relativi al nuovo documento di soggiorno, e limitarsi a caricare il **numero della ricevuta** e la sua **data di rilascio** , come da figura di esempio che segue:

Dichiarazione di Rinnovo

Dichiarante: ABU MOHAMMED

Data della Dichiarazione: 27/08/2014

**Estremi del Documento di Soggiorno**

Data di Rilascio: [ ]

Data di Rinnovo: [ ] Nuova Data di Scadenza: [ ]

Numero: [ ]

Questura di Rilascio: [ ]

Tipo di Documento:  Permesso di Soggiorno  Carta di Soggiorno

Numero ricevuta richiesta di rinnovo: 123456789 del: 01/08/2014

Nota bene: stando alla normativa vigente, la ricevuta postale non ha una vera e propria *scadenza*, pertanto sarà compito dell'operatore di anagrafe effettuare dei controlli periodici in merito alla presenza di soggetti che pur avendo presentato una ricevuta postale, non abbiano nel tempo provveduto a presentare la successiva dichiarazione di dimora abituale con i dati del nuovo permesso.

Per assistere l'operatore, l'applicativo prevede una apposita funzione di controllo, alla voce di menù: *Stranieri -> Extracomunitari -> Gestione Ricevute di Rinnovo*

Una volta completato i dati relativi al *nuovo documento di soggiorno* (o alla *ricevuta postale*), per confermare il caricamento in archivio premere il pulsante **Salva** 

Nota bene: l'inserimento di una nuova dichiarazione di rinnovo avrà i seguenti effetti immediati:

- La possibilità di generare la *stampa* vera e propria della dichiarazione di rinnovo in oggetto (*che viene illustrata nei paragrafi successivi*)
- L'aggiornamento dei dati del *documento di soggiorno* presente nella scheda anagrafica del soggetto (*consultabile tramite scheda individuale ap5*)
- La chiusura automatica di un eventuale procedimento di rinnovo aperto (*clicca qui per consultare la guida alla **Gestione Ordinaria procedimenti di Rinnovo***)
- La chiusura automatica di un eventuale avviso di certificazione nella scheda AP5 del soggetto

## Stampa Dichiarazione di Rinnovo



Al Sindaco  
del Comune di  
MAGGIOLI

Oggetto : Dichiarazione di dimora abituale ai sensi dell' art. 15,4pr 31 agosto 1999 n. 394

Il sottoscritto ABU MOHAMMED, nato il 01/01/1975 a CASABLANCA (MAROCCO), residente a MAGGIOLI (RN)  
a seguito del rilascio in data 01/08/2014 del permesso di soggiorno n. ITA123456789 da parte della QUESTURA DI  
MILANO (MI) con validità dal 01/08/2014 al 31/07/2019

DICHIARA

ai fini dell'aggiornamento della propria scheda anagrafica di mantenere la propria dimora abituale in  
PIAZZA GIUSEPPE GARIBOLDI 1.

Allego copia fotostatica del documento di soggiorno.

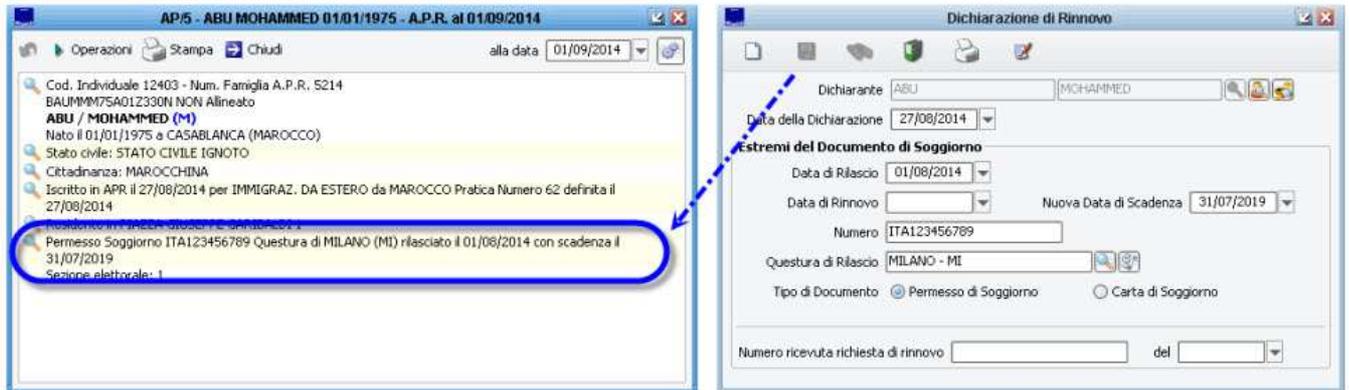
MAGGIOLI, 01/09/2014

 Esempio di Dichiarazione di Rinnovo

Una volta confermato l'inserimento della *dichiarazione di rinnovo* (*vedi paragrafo precedente*) è possibile produrre immediatamente la **stampa** della dichiarazione vera e propria, premendo il pulsante  .

## Consultazione Documento di Soggiorno (da Scheda AP5)

Come accennato nei paragrafi precedenti, l'applicativo oltre a generare la stampa relativa alla dichiarazione di rinnovo, aggiorna automaticamente anche i dati del **documento di soggiorno** nella **Scheda Anagrafica Individuale (AP5)**, come da immagine di esempio:



Nota bene: nel caso di contestuale chiusura del procedimento di rinnovo della dimora abituale, l'applicativo chiuderà in automatico anche eventuali avvisi/diffide generate a suo tempo.

## Voci correlate

Per una maggiore comprensione della gestione degli extracomunitari, si consiglia di consultare anche le seguente guide on line presenti sulla Wiki:

- **Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Avvisi di Scadenza**
- **Stranieri -> Extracomunitari -> Generazione Diffide**
- **Stranieri -> Extracomunitari -> Dichiarazione di Rinnovo**
- **Stranieri -> Extracomunitari -> Gestione Ricevute**
- **Stranieri -> Cittadini UE -> Attestazioni di Iscrizione Anagrafica / Attestazioni di Soggiorno Permanente**
- **Certificati -> Avvisi -> Gestione Avvisi**
- **Gestione Popolazione -> Popolazione APR -> Iscrizioni**

