



---

# Istanza Ristori

## *Manuale Utente*

Rev. 1.0

---

# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione .....</b>	<b>4</b>
2.1 Modalità di accesso .....	4
<b>3. Le Istanze .....</b>	<b>5</b>
3.1 Inserisci istanza.....	5
3.2 Ricerca istanze .....	11
3.2.1 Le azioni disponibili .....	11
<b>4. Richiedere assistenza .....</b>	<b>13</b>

# 1. Introduzione

Il presente manuale rappresenta una guida di supporto alla compilazione del modulo telematico riservato agli Enti del Terzo Settore (o ETS) che vogliono richiedere l'accesso al Fondo Ristori ai sensi dell' art. 13-quaterdecies del D.L. n. 137/2020 recante "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176.

L'applicazione è disponibile sul portale "*Servizi Lavoro*" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link <https://servizi.lavoro.gov.it>. L'accesso per la presentazione dell'istanza è consentito con credenziali SPID personali o CIE del Legale Rappresentante dell'ETS.

Gli enti presentano le istanze secondo le seguenti modalità:

- A) – APS NAZIONALI- I soggetti iscritti nel registro nazionale delle associazioni di promozione sociale di cui all'articolo 7 della legge n. 383 del 2000 presentano le istanze anche in nome e per conto delle proprie articolazioni territoriali e dei circoli affiliati iscritti al medesimo registro.
- B) – ODV-APS e ONLUS- iscritte nei registri regionali e delle Province Autonome di Trento e Bolzano presentano direttamente le proprie istanze.

## 2. Accesso all'applicazione

### 2.1 Modalità di accesso

Per accedere all'applicazione "Istanza Ristori" è necessario collegarsi al portale "Servizi Lavoro" al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica) per accedere al sistema.

Effettuato l'accesso, cliccare sull'icona, di seguito riportata, dedicata all'applicativo e verrà visualizzata la pagina introduttiva. Nella pagina introduttiva cliccare sul pulsante "Entra" per accedere



RISTORI ENTI TERZO SETTORE



Le misure restrittive adottate per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica hanno generato l'impossibilità per gli enti del Terzo settore di svolgere le proprie attività istituzionali. Per ristorare tali enti del minor flusso finanziario in entrata, l'articolo 13 – quaterdecies del decreto - legge 28 ottobre 2020, n. 137, recante "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, ha previsto l'istituzione di un fondo straordinario per il sostegno degli enti del Terzo settore, avente una dotazione finanziaria di 70 milioni di euro, da utilizzare per l'erogazione di contributi a favore degli enti richiedenti.

Per il manuale utente cliccare [qui](#)

ENTRA



## 3. Le Istanze

### 3.1 Inserisci istanza

Per l'inserimento di una nuova istanza, cliccare sul pulsante "Inserisci Istanza".

RICERCA ISTANZE

Aggiorna elenco

Istanze

Nessuna istanza trovata: non sono presenti istanze.

Inserisci Istanza

Si visualizzerà il modulo da compilare, composto da diverse sezioni.

#### ➤ Ente richiedente

ENTE RICHIEDENTE

Codice Fiscale\*

Codice Ateco\*

Selezionare il codiceATECO

Denominazione\*

Tipo Ente\*  APS  ODV  ONLUS

Dimensione territoriale\*  Nazionale  Regione/Provincia Autonoma

Ultimo bilancio approvato\*  >100.000€  ≤100.000€

In questa sezione è necessario valorizzare i campi:

- **Codice Fiscale\***: indicare il codice fiscale dell'ente richiedente;
- **Codice Ateco\***: indicare il Codice Ateco dell'ente richiedente, selezionando la voce corrispondente tra quelle presenti nel menù a tendina preposto;
- **Denominazione\***: indicare la denominazione dell'ente richiedente;
- **Tipo Ente \***: indicare il tipo ente richiedente, selezionando una tra le voci presenti (APS, ODV, ONLUS);
- **Dimensione Territoriale \***: indicare la dimensione territoriale dell'ente richiedente, selezionando una

tra le voci presenti (Nazionale, Regione/Provincia Autonoma);

*NB: se il "Tipo Ente\*" selezionato è ODV o ONLUS, come Dimensione Territoriale si potrà selezionare la sola voce "Regione/Provincia Autonoma".*

- **Ultimo bilancio approvato \***: indicare se l'ultimo bilancio approvato sia superiore o inferiore o uguale a 100.000 euro, selezionando la voce corrispondente.

**Tutti i campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori.**

➤ **Sede legale**

**SEDE LEGALE**

<b>Provincia*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="..."/>	<b>Comune*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="..."/>
<b>Indirizzo*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>CAP*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<b>Telefono*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>PEC</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

La sezione in oggetto contiene le seguenti voci:

- **Provincia\***: indicare la Provincia della sede legale dell'ente richiedente;
- **Comune\***: indicare il Comune della sede legale dell'ente richiedente;
- **Indirizzo\***: indicare l'indirizzo della sede legale dell'ente richiedente;
- **CAP\***: indicare il CAP della sede legale dell'ente richiedente;
- **Telefono\***: indicare il numero di telefono della sede legale dell'ente richiedente;
- **PEC**: indicare, facoltativamente, la PEC dell'ente richiedente.

➤ **Provvedimento di iscrizione**

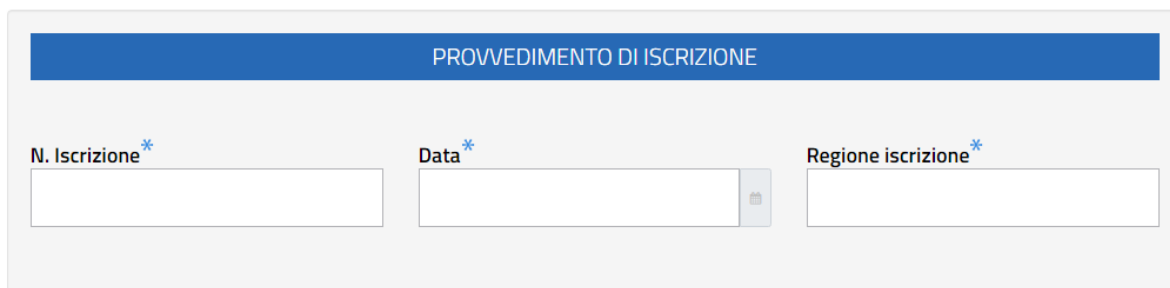
**PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE**

<b>N. Iscrizione*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>Data*</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
---	--

In questa sezione, compilare i campi riportati di seguito:

- **N. iscrizione\***: indicare il numero di iscrizione del provvedimento di iscrizione;
- **Data\***: indicare la data del provvedimento di iscrizione.

**NB:** se nella Sezione “Ente richiedente” viene selezionata come “Dimensione territoriale” la voce “Regione/Provincia Autonoma”, la sezione dedicata al provvedimento di iscrizione conterrà anche il campo “**Regione iscrizione\***” dove indicare la Regione di iscrizione.



The screenshot shows a form titled "PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE". It contains three input fields: "N. Iscrizione\*" (with a blue asterisk), "Data\*" (with a blue asterisk and a calendar icon), and "Regione iscrizione\*" (with a blue asterisk).

➤ **Rappresentante legale**

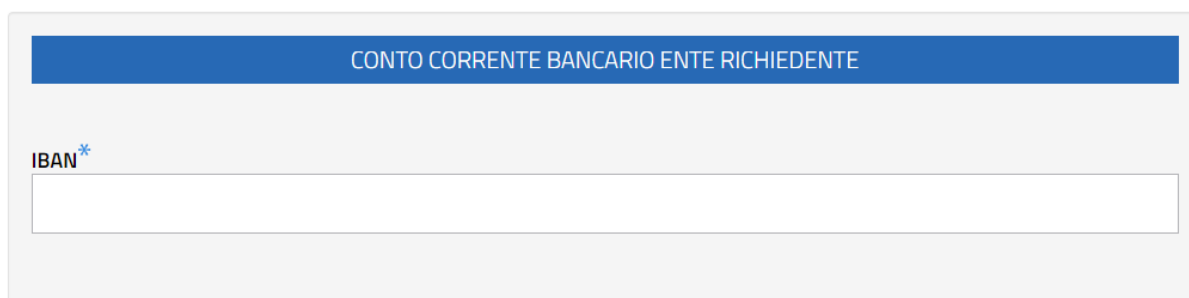


The screenshot shows a form titled "RAPPRESENTANTE LEGALE". It contains five input fields: "Codice Fiscale\*" (with a blue asterisk), "Cognome\*" (with a blue asterisk), "Nome\*" (with a blue asterisk), "Telefono\*" (with a blue asterisk), and "Email\*" (with a blue asterisk). All fields contain redacted information.

La sezione in oggetto contiene i seguenti campi:

- **Codice Fiscale\***, **Cognome\***, **Nome\***: sono compilati in automatico dal sistema con i dati del Legale Rappresentante dell’ente richiedente, in base all’accesso eseguito con identità digitale SPID o CIE. Il valore visualizzato nei campi in questione non è modificabile.  
Per la correttezza delle indicazioni riportate, ne consegue che l’accesso è da eseguirsi con SPID personale o CIE del soggetto Legale Rappresentante dell’ente per cui si sta compilando l’istanza.
- **Telefono\***: indicare il numero di telefono del Legale Rappresentante. Il campo è editabile;
- **Email\***: indicare l’indirizzo e-mail del Legale Rappresentante. Il campo è editabile.

➤ **Conto corrente bancario ente richiedente**

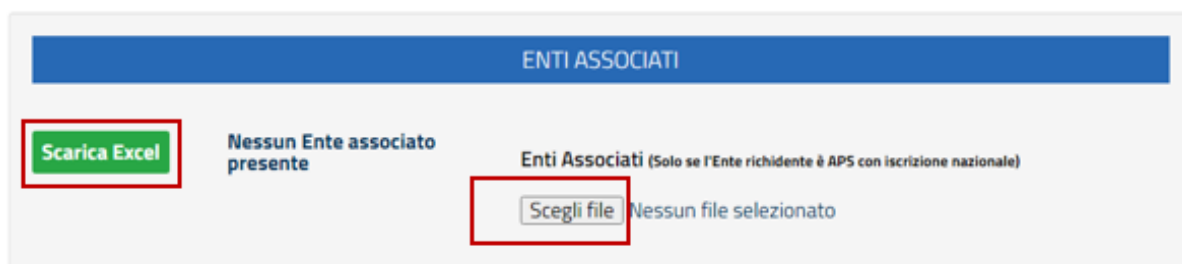


In questa sezione, riportare l'Iban dell'ente richiedente nel campo "IBAN\*".

➤ **Enti associati**

Le APS iscritte nel registro nazionale delle associazioni di promozione sociale di cui all'articolo 7 della legge n. 383 del 2000 presentano le istanze anche in nome e per conto delle proprie articolazioni territoriali e circoli affiliati, attraverso il caricamento delle istanze sulla piattaforma.

I dati relativi alle articolazioni territoriali ed ai circoli affiliati devono essere obbligatoriamente caricati su un file Excel, il cui template deve essere scaricato tramite il pulsante "Scarica Excel", proposto nella figura che segue.



Il file debitamente compilato deve essere caricato nel sistema utilizzando il pulsante "Scegli file".

**NB: si specifica che gli Enti associati inseriti nel file Excel caricato da APS nazionale non potranno presentare istanza in forma singola; il sistema, infatti, riconoscerà i Codici Fiscali degli Enti associati inseriti dall'APS nazionale per cui è già stata inviata istanza.**

➤ **Dichiarazioni**

La sezione "Dichiarazioni" permette di procedere con i consensi.

Il valore risulta impostato automaticamente su "NO".



DICHIARAZIONI	
Si dichiara di non aver percepito altri contributi previsti dagli articoli 1 e 3 del decreto legge 28 ottobre 2020, n.137. e di non incorrere nel divieto di cumulo	SI NO
Si dichiara di non aver potuto svolgere le attività statutarie di interesse generale in conseguenza delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 riconducibile al codice ATECO indicato	SI NO
Dichiaro di essere a conoscenza della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o non contenenti dati rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 489. del codice penale.	SI NO
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), si informano gli utenti che il trattamento dei dati personali, da essi forniti in sede di presentazione della istanza di percezione dei ristori stabiliti nell'art. 13-quaterdecies del D.L. 137/2020 ed acquisiti a tal fine tramite strumento informatico dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in qualità di titolare del trattamento (nel dettaglio, dati anagrafici e di contatto, codice fiscale), è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di controllo sull'accoglimento delle istanze ed erogazione del contributo ed avverrà a cura del personale del Ministero e degli Uffici Regionali e delle Province Autonome preposte alle suddette attività, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. I dati personali saranno trattati dal Ministero nell'esecuzione dei propri compiti connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri o nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par 1, lett. c) e e) del GDPR). Il conferimento di tali dati è necessario per l'espletamento delle suddette attività e la loro mancata indicazione può precludere l'accesso al ristoro. Agli utenti sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne, fino all'esecuzione del pagamento del ristoro, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Responsabile della Protezione dei Dati personali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali alla mail: <a href="mailto:gdp@lavoro.gov.it">gdp@lavoro.gov.it</a> ; PEC: <a href="mailto:gdp@pec.lavoro.gov.it">gdp@pec.lavoro.gov.it</a> . Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).	SI NO
Si dichiara che l'ente non ha lavoratori dipendenti	SI NO
Si dichiara che l'ente è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori	SI NO

Per procedere, selezionare "SI" in corrispondenza di tutte le dichiarazioni ad eccezione di quella inerente all'assenza di lavoratori dipendenti. In caso di conferma sarà sufficiente selezionare "SI"

DICHIARAZIONI	
Si dichiara di non aver percepito altri contributi previsti dagli articoli 1 e 3 del decreto legge 28 ottobre 2020, n.137. e di non incorrere nel divieto di cumulo	SI NO
Si dichiara di non aver potuto svolgere le attività statutarie di interesse generale in conseguenza delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 riconducibile al codice ATECO indicato	SI NO
Dichiaro di essere a conoscenza della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o non contenenti dati rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 489. del codice penale.	SI NO
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), si informano gli utenti che il trattamento dei dati personali, da essi forniti in sede di presentazione della istanza di percezione dei ristori stabiliti nell'art. 13-quaterdecies del D.L. 137/2020 ed acquisiti a tal fine tramite strumento informatico dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in qualità di titolare del trattamento (nel dettaglio, dati anagrafici e di contatto, codice fiscale), è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di controllo sull'accoglimento delle istanze ed erogazione del contributo ed avverrà a cura del personale del Ministero e degli Uffici Regionali e delle Province Autonome preposte alle suddette attività, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. I dati personali saranno trattati dal Ministero nell'esecuzione dei propri compiti connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri o nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par 1, lett. c) e e) del GDPR). Il conferimento di tali dati è necessario per l'espletamento delle suddette attività e la loro mancata indicazione può precludere l'accesso al ristoro. Agli utenti sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne, fino all'esecuzione del pagamento del ristoro, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Responsabile della Protezione dei Dati personali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali alla mail: <a href="mailto:gdp@lavoro.gov.it">gdp@lavoro.gov.it</a> ; PEC: <a href="mailto:gdp@pec.lavoro.gov.it">gdp@pec.lavoro.gov.it</a> . Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).	SI NO
Si dichiara che l'ente non ha lavoratori dipendenti	SI NO

Nell'altro caso occorrerà selezionare "SI" anche per la dichiarazione sulla regolarità contributiva.

Si dichiara che l'ente non ha lavoratori dipendenti	SI NO
Si dichiara che l'ente è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori	SI NO

Le APS Nazionali che presentano l'istanza di accesso al ristoro anche per le articolazioni territoriali e circoli affiliati devono rispondere affermativamente alle dichiarazioni sull'esistenza di questi soggetti e sul loro stato di affiliazione e, infine, sul rispetto del divieto di cumulo.

Si dichiara che tutti gli enti per i quali è stata presentata istanza di ristoro sono tuttora esistenti ed affiliati alla sottoscritta APS nazionale.	SI NO
Si attesta che tutti gli enti affiliati per i quali è stata presentata istanza di ristoro hanno dichiarato di non aver percepito altri contributi previsti dagli artt. 1 e 3 del D.L. 137/2020 e di non incorrere nel divieto di cumulo	SI NO

➤ **Dati invio**

La sezione "Dati invio" viene popolata al termine dell'invio dell'istanza.

Il sistema assegnerà un codice univoco all'istanza inviata (Codice istanza) e ne attribuirà una data certa di trasmissione (Data invio).

DATI INVIO

Codice istanza	Data invio

Invia✕ Annulla

Per finalizzare l'operazione, cliccare su "Invia".

Il sistema avviserà con un messaggio di buon esito dell'operazione eseguita (in sezione "Esiti Inserimento Istanza").

Si riporta di seguito una schermata d'esempio:

Esiti Inserimento Istanza✕

## Esiti Inserimento Istanza

Esito: Operazione eseguita con successo

✕ Chiudi

Nel caso in cui sia stato caricato un file Excel con l'elenco degli "Enti associati" e in questo sia presente anche solo un Ente che non superi tutti i controlli previsti, tra i quali ad esempio l'iscrizione al registro nazionale, il sistema non consentirà di salvare l'intera istanza.

Cliccare su "Chiudi" per ritornare alla pagina iniziale, da cui sarà visibile il dettaglio dell'istanza inviata.

## 3.2 Ricerca istanze


In seguito all'invio di una o più istanze, nel menu "Istanze" si visualizzeranno i dettagli (Codice Fiscale Ente, Denominazione Ente, Codice Istanza e Data Invio) delle istanze presentate.

**RICERCA ISTANZE**

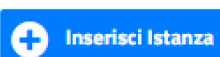
  

### Istanze

Visualizza  elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente <span style="float: right;">↑↓</span>	Denominazione Ente <span style="float: right;">↑↓</span>	Codice Istanza <span style="float: right;">↑↓</span>	Data Invio <span style="float: right;">↑↓</span>				
000000000000	civico	20210720123330000000	20-07-2024				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi



### 3.2.1 Le azioni disponibili

Per un'istanza inviata è possibile:

1. **Modificare l'istanza**, cliccando sull'icona dedicata



La funzionalità di modifica dell'istanza permette di accedere al modulo dell'istanza precedentemente inviato e di modificare i campi desiderati.

La nuova istanza salvata sostituisce a tutti gli effetti la precedente, la quale non sarà più consultabile da nessuna tipologia di utenza.

2. **Scaricare la ricevuta dell'istanza**, cliccando sull'icona dedicata



La ricevuta contiene l'indicazione di dettaglio dei dati inseriti per l'istanza.



3. **Scaricare** il file Excel con l'elenco degli **enti associati**, cliccando sull'icona dedicata. L'icona sarà sempre attiva ma produrrà risultati solo se l'istanza è stata presentata da APS nazionale con enti associati.



4. **Cancellare l'istanza**, cliccando sul tasto  è possibile cancellare l'istanza in questione.

## 4. Richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria "Ristori Enti Terzo Settore" e la sottocategoria "Quesiti tecnici".

*FINE DEL DOCUMENTO*