
Ristori ETS 20 Milioni

Manuale Utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 13 Luglio 2022

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	4
2.1 Modalità di accesso	4
3. Le Istanze	5
3.1 Inserisci istanza.....	5
3.2 Ricerca istanze	10
3.2.1 Le azioni disponibili	11
4. Richiedere assistenza	13

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 ai ristori disposti nell' art. 1-quater del D.L. n. 73/2021.

L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link <https://servizi.lavoro.gov.it> , previo accesso con credenziali SPID personali o CIE del Legale Rappresentante dell'ETS che vuole procedere alla richiesta di ristoro.

2. Accesso all'applicazione

2.1 Modalità di accesso

Per accedere all'applicazione **"RISTORI ETS 20 MILIONI"** 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), riservati ai cittadini con codice fiscale italiano, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Si visualizzerà la pagina introduttiva dell'applicazione.



A seguito delle restrizioni imposte dall'emergenza COVID-19 nel biennio 2020-2021, è stato emanato il decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, recante "Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali", convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, ed in particolare l'articolo 1-quater che incrementa la dotazione del Fondo straordinario per il sostegno degli enti del Terzo settore, di cui all'articolo 13-quaterdecies del decreto-legge n. 137 del 2020, di 60 milioni di euro per l'anno 2021, di cui 20 milioni di euro destinati al riconoscimento di un contributo a fondo perduto in favore degli enti non commerciali di cui al titolo II, capo III, del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, degli enti religiosi civilmente riconosciuti, nonché delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, iscritte nella relativa anagrafe, titolari di partita IVA, fiscalmente residenti nel territorio dello Stato e che svolgono attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali, in regime diurno, semi-residenziale e residenziale, in favore di anziani non autosufficienti o disabili, ancorché svolte da enti pubblici ai sensi dell'articolo 74, comma 2, lettera b), del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 917 del 1986. Con Decreto Direttoriale nr 34 del 12/07/2022 è stato adottato l'Avviso 02/2022 concernente "TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI CONTRIBUTO A VALERE SUL FONDO STRAORDINARIO PER IL SOSTEGNO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE, DI CUI ALL'ARTICOLO 13 - QUATERDECIES DEL DECRETO-LEGGE 28 OTTOBRE 2020, N. 137, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 18 DICEMBRE 2020, N. 176 E AI SENSI DELL'ARTICOLO 1-QUATER DEL DECRETO - LEGGE 25 MAGGIO 2021, N. 73, CONVERTITO DALLA LEGGE 23 LUGLIO 2021, N. 106". Per il manuale utente cliccare [qui](#)



La pagina introduttiva dell'applicazione URP online presenta un layout a griglia con diverse icone e pulsanti. Al centro c'è un riquadro con il testo "URP online" e il sito "www.urponline.lavoro.gov.it". Le icone includono: un mouse, "RISPARMIO ESTERNO", "GIOVANI", un punto interrogativo, "PARABOLAZIONE", "RAPPORTI DI LAVORO", "SERVIZI PER AZIENDE, CUMULATIVE OPERATORI", "MINI-GUIDE", "PUBBLICITÀ", "POLITICHE SOCIALI", "M", "PUBBLICITÀ", "POLITICHE SOCIALI", "M".

Cliccare sul pulsante **"Entra"** per procedere.

3. Le Istanze

3.1 Inserisci istanza

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

RICERCA ISTANZE RISTORI ETS 20 MILIONI

Aggiorna elenco

Istanze Ristori ETS 20 Milioni

Nessuna istanza trovata: non sono presenti istanze.

Inserisci Istanza

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

➤ Ente richiedente

Istanza percezione ristoro

D.L. n. 73/2021, art. 1-quater

ENTE RICHIEDENTE

Codice Fiscale* Partita IVA*

Denominazione*

Tipo Ente*
Selezionare l'ente

Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di anziani in regime
Selezionare l'attività

Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di disabili in regime
Selezionare l'attività

In questa sezione è necessario valorizzare i campi:

- **Codice Fiscale***: indicare il codice fiscale dell'ente richiedente;
- **Partita IVA***: indicare la partita IVA dell'ente richiedente;
- **Denominazione***: indicare la denominazione dell'ente richiedente;

- **Tipo Ente ***: indicare il tipo ente richiedente, selezionando una tra le voci presenti;

The screenshot shows a dropdown menu titled "Tipo Ente*" with a search icon. The menu is open, displaying the text "Selezionare l'ente" at the top. Below it, there are four options: "Selezionare l'ente" (highlighted in blue), "Ente non commerciale di cui al titolo II, capo III, del D.P.R nr. 917/1986", "Ente religioso civilmente riconosciuto", "ONLUS iscritte nella relativa anagrafe, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460", and "IPAB (Istit. Pubb. di assistenza e beneficenza), o ASP (Az. pubblica di servizi alle persone) di cui all'art. 74, co. 2 lett. B) DPR 917/1986".

- **Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di anziani in regime**: indicare l'attività, selezionando una tra le voci presenti;

The screenshot shows a dropdown menu titled "Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di anziani in regime". The menu is open, displaying the text "Selezionare l'attività" at the top. Below it, there are four options: "Selezionare l'attività" (highlighted in blue), "diurno", "semi-residenziale", and "residenziale".

- **Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di disabili in regime**: indicare l'attività, selezionando una tra le voci presenti.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali in favore di disabili in regime". The menu is open, displaying the text "Selezionare l'attività" at the top. Below it, there are four options: "Selezionare l'attività" (highlighted in blue), "diurno", "semi-residenziale", and "residenziale".

Si specifica che tutti i campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori. Inoltre, è necessario selezionare almeno una voce tra le attività di prestazione di servizi socio-sanitari e assistenziali tra quelle erogate in favore di disabili e anziani, tra quelle proposte dal sistema.

➤ **Sede legale**

SEDE LEGALE

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono*

PEC

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.

➤ **Autorizzazione al funzionamento**

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Provvedimento Autorizzazione*

Rilasciato in data*

Ente che ha rilasciato l'Autorizzazione

Regione

Provincia

Comune

- **Provvedimento Autorizzazione***: valorizzare il campo, inserendo l'autorizzazione rilasciata all'ente;
- **Rilascio in data***: indicare la data in cui è stata rilasciata l'autorizzazione. Si specifica che non è possibile selezionare una data successiva alla data d'invio;
- **Ente che ha rilasciato l'Autorizzazione**: indicare l'amministrazione che ha rilasciato l'autorizzazione, selezionando una tra le voci presenti:

- Regione;

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Provvedimento Autorizzazione

Rilasciato in data

Ente che ha rilasciato l'Autorizzazione

Regione
 Provincia
 Comune

Regione

- Provincia;

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Provvedimento Autorizzazione

Rilasciato in data

Ente che ha rilasciato l'Autorizzazione

Regione
 Provincia
 Comune

Provincia

- Comune.

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Provvedimento Autorizzazione

Rilasciato in data

Ente che ha rilasciato l'Autorizzazione

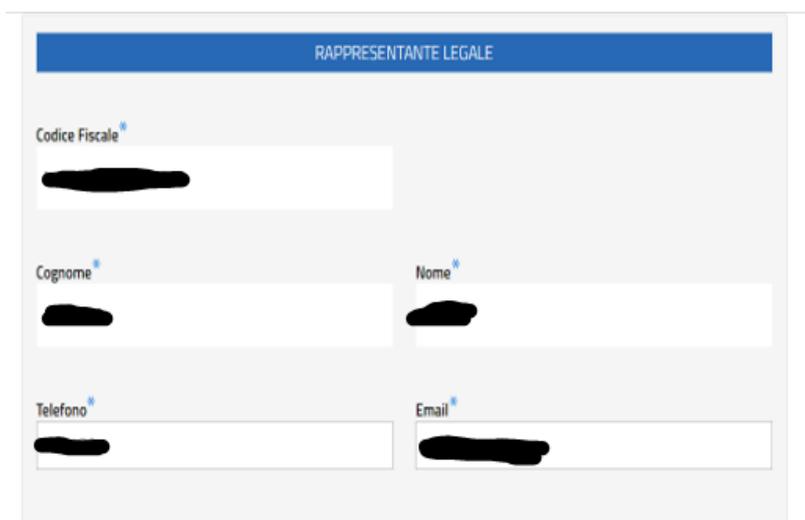
Regione
 Provincia
 Comune

Comune

A seconda della selezione occorrerà fornire, utilizzando il campo mostrato, la Regione o la Provincia o il Comune che ha rilasciato l'autorizzazione, specificando l'amministrazione emittente.

Si specifica che la regione deve coincidere con la regione della Sede Legale.

➤ Rappresentante Legale



RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Telefono*

Email*

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***: è compilato in automatico dal sistema. Il campo è modificabile;
- **Email***: è compilato in automatico dal sistema. Il campo è modificabile.

➤ Conto corrente bancario ente richiedente



CONTO CORRENTE BANCARIO ENTE RICHIEDENTE

IBAN*

In questa sezione, inserire l'IBAN dell'ente richiedente.

➤ Dichiarazioni

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

Il valore risulta impostato automaticamente su "NO".

DICHIARAZIONI	
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
Dichiaro di non aver ricevuto il contributo di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 137 del 2020	SI NO
Dichiaro di aver svolto nel periodo ricompreso tra il 31 gennaio 2020 e il 31 dicembre 2021 le attività indicate all'art. 3 del D.I. del 10.01.2022	SI NO
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), 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. 1-quater del D.L. 73/2021 ed acquisiti a tal fine tramite strumento informatico dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, 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. 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, Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma, mail: g DPR@lavoro.gov.it ; PEC: g DPR@pec.lavoro.gov.it . 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

Per procedere, selezionare **“SI”**.

➤ Dati Invio

La sezione **“Dati invio”** viene popolata in automatico dal sistema al termine dell'invio dell'istanza.

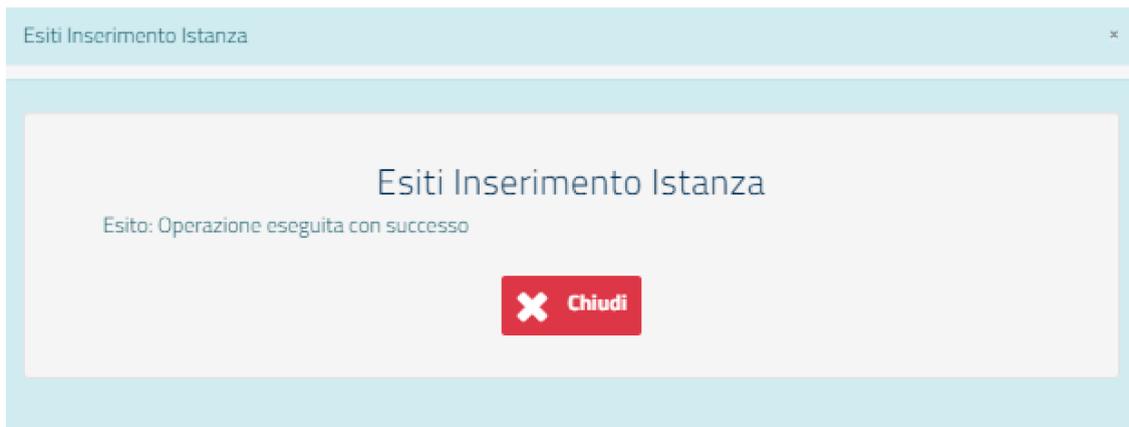
Il sistema assegnerà un codice univoco all'istanza inviata (Codice istanza) e ne attribuirà una data certa di trasmissione (Data invio).

DATI INVIO	
Codice istanza	Data invio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="✕ 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:



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 “**Ricerca Istanze Ristori ETS 20 Milioni**” si visualizzeranno i dettagli (Codice Fiscale Ente, Denominazione Ente, Codice Istanza e Data Invio) delle istanze presentate.

RICERCA ISTANZE RISTORI ETS 20 MILIONI

Aggiorna elenco

Istanze Ristori ETS 20 Milioni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Codice Istanza	Data Invio	
██████████	██████████	20220713114315000108	13-07-2022	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Inserisci Istanza

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. **Elimina 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