



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

**Raccolta delle relazioni delle associazioni e degli enti che operano a favore degli stranieri immigrati, iscritte alla PRIMA SEZIONE e SECONDA SEZIONE del Registro¹
(Gennaio 2020)**

¹ Artt. 18 e 42 del D.Lgs 286/98 e artt. 25, 52, 53, 54 del DPR 394/99 così come modificato dal DPR 334/04.

ALLE ASSOCIAZIONI, AGLI ENTI E AGLI ORGANISMI PRIVATI

Come ogni anno in questo periodo, ci troviamo a interloquire con voi per condividere il vostro operato dell'anno appena trascorso.

L'invio della relazione sulla vostra attività è un momento essenziale che permette, da anni, la raccolta di informazioni di grande rilevanza sociale perché consente di conoscere i risultati raggiunti e gli sforzi sostenuti da chi è quotidianamente impegnato a favorire integrazione, assistenza e protezione sociale agli stranieri presenti sul vostro territorio.

Nella progettazione del nuovo applicativo informativo per la raccolta delle relazioni è stato messo il massimo impegno, ma il vostro contributo è essenziale per conseguire buoni risultati. Per questo vi invitiamo a compilare accuratamente la relazione secondo il questionario online a disposizione e a seguire scrupolosamente le istruzioni.

Sicuri di poter contare sulla vostra collaborazione e professionalità vi ringraziamo e vi auguriamo buon lavoro.

Sommario

INTRODUZIONE	4
1. REGISTRAZIONE ALL'APPLICATIVO	4
2. L'APPLICATIVO	5
PARTE 1 - DATI GENERALI DELL'ASSOCIAZIONE/ENTE	6
QUESITO 1 – ALTRO REGISTRO	6
QUESITO 2 – SEDI OPERATIVE.....	6
QUESITO 3 – AMBITI TERRITORIALI IN CUI SI OPERA.....	6
QUESITO 4 – SETTORI DI ATTIVITÀ PREVALENTI	6
QUESITO 7 – FORME AGGREGATIVE	7
PARTE 2 – RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
INDICE PROGETTI	8
SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROGETTO	8
STEP 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO	8
STEP 2 – PARTENARIATO.....	9
STEP 3 – ATTIVITÀ.....	10
STEP 4 – BENEFICIARI FINALI.....	13
STEP 5 – BENEFICIARI INTERMEDI (OPERATORI/PROFESSIONISTI).....	13
STEP 6 – RISORSE UMANE.....	13
STEP 7 – RISORSE MATERIALI	14
STEP 9 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E CRITICITÀ	15
PARTE 3 – NOTIZIE RELATIVE ALLA COMPILAZIONE E INVIO QUESTIONARIO	15

INTRODUZIONE

La presente guida è rivolta alle **associazioni, agli enti e agli organismi privati** (di seguito “associazioni”) **iscritti alla PRIMA SEZIONE** (attività per favorire l'integrazione sociale degli stranieri) e **alla SECONDA SEZIONE** (attività di assistenza e protezione sociale degli stranieri) **del Registro** istituito ai sensi dell'art. 42, d.lgs. n. 286/1998 - T.U. immigrazione, e **che nel 2019 hanno svolto attività a favore degli stranieri**. Come previsto dall'art. 54, comma 3 del DPR 394/1999, le suddette associazioni sono chiamate ogni anno a trasmettere una relazione sulle attività svolte durante l'anno precedente.

A decorrere dal 2019 la presentazione di tale relazione avviene esclusivamente per via telematica attraverso la compilazione online di un apposito questionario. La Direzione generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, responsabile del Registro, ha implementato, infatti, un nuovo applicativo online attraverso cui raccogliere le informazioni attinenti ai progetti svolti dalle iscritte appartenenti sia alla PRIMA SEZIONE, sia a alla SECONDA SEZIONE. Le informazioni richieste sono identiche per i progetti di entrambe le sezioni.

Anche le associazioni iscritte al Registro che non hanno realizzato attività nel corso dell'anno di rilevazione, potranno accedere all'applicativo per aggiornare i propri dati anagrafici.

La seguente guida ha il fine di essere da supporto alla compilazione del questionario online.

1. REGISTRAZIONE ALL'APPLICATIVO

L'accesso all'applicativo è riservato alle associazioni registrate. **Le associazioni che hanno partecipato alla rilevazione del 2018 possono accedere al sistema utilizzando le stesse credenziali.**

Le associazioni non ancora registrate devono farlo inserendo i propri dati anagrafici e quelli del rappresentante legale. Si dovrà prestare particolare attenzione all'inserimento del codice di iscrizione al Registro: **nel caso in cui l'associazione è iscritta sia alla Prima che alla Seconda Sezione dovrà indicare obbligatoriamente entrambi i codici di iscrizione. Il mancato inserimento di uno dei due codici precluderà la possibilità di inviare le relazioni inerenti le attività della sezione omessa.**

Solo dopo verifica da parte dell'Ufficio competente del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali delle informazioni inserite, verranno inviate le credenziali (username e password) per poter accedere alla compilazione del questionario online.

In fase di richiesta di iscrizione dovranno essere inserite, obbligatoriamente, le seguenti informazioni:

- ✓ Denominazione dell'associazione;
- ✓ Forma giuridica: bisogna fare riferimento a quanto riportato nell'atto costitutivo o nello Statuto. Se il rispondente non si riconosce in nessuna delle forme giuridiche elencate nel quesito (associazione riconosciuta o non riconosciuta, cooperativa, cooperativa sociale, ente ecclesiastico, fondazione, consorzio), può scegliere la voce “Altro” e specificare (scrivere) una forma giuridica non presente in elenco, tenendo conto che non costituisce “altra forma giuridica” lo status o la qualifica acquisiti in virtù di leggi speciali come, ad esempio, lo status di organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), di organizzazione non governativa (ONG) o la qualifica di impresa sociale, di organizzazione di volontariato o di associazione di promozione sociale. Nella voce “Altro” devono essere riportati, per

esempio, i comitati, gli enti filantropici, le società di mutuo soccorso, gli istituti scolastici, sanitari, le strutture socio-assistenziali, le università, le ex-IPAB.

- ✓ Codice/i di iscrizione al Registro “Associazioni ed Enti” del Ministero;
- ✓ Codice fiscale dell’associazione;
- ✓ Anno di fondazione dell’associazione;
- ✓ Tipo di organizzazione dell’associazione. Questa informazione determina l’individuazione delle associazioni con ramificazioni territoriali autonome e cioè, le associazioni nazionali la cui struttura prevede una organizzazione gerarchica di associazioni di differenti livelli territoriali, affiliate all’associazione madre nazionale. Alle strutture locali, dotate di un proprio codice fiscale, è riconosciuta autonomia giuridica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e patrimoniale, sono vincolate al rispetto dei principi e delle regole dell’associazione nazionale e ne condividono la denominazione. Esempi di associazioni nazionali sono costituiti da: ARCI, ACLI, IAL, AICS. **L’invio della relazione è di competenza esclusiva dell’associazione madre nazionale e sarà a cura esclusiva di quest’ultima l’inserimento, attraverso l’applicativo, di tutti i progetti delle associazioni affiliate, anche quando l’associazione di livello nazionale non è direttamente coinvolta nella realizzazione del progetto.**
- ✓ Indirizzo e mail della sede legale dell’associazione. Per **sede legale** deve intendersi il luogo di riferimento per tutte le comunicazioni e gli atti ufficiali. La sede operativa è invece il luogo dove l’associazione svolge la sua attività e può non coincidere con la sede legale;
- ✓ Dati anagrafici e codice fiscale del rappresentante legale.

Una volta verificati i dati inseriti, **l’associazione riceverà all’indirizzo mail indicato in fase di registrazione, l’username e la password da utilizzare per entrare all’interno dell’applicativo** e inserire, quindi, le informazioni richieste.

2. L’APPLICATIVO

Il questionario online è organizzato in tre parti:

1. “DATI GENERALI ASSOCIAZIONE/ENTE” in cui si raccolgono informazioni generali sull’associazione;
2. “RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ”, parte più consistente, in cui si chiede di elencare tutti i progetti realizzati nel corso dell’anno precedente e fornire, per ciascun progetto le informazioni attinenti a nove aree tematiche;
3. “INVIO QUESTIONARIO”, parte finale, in cui inserire le notizie relative al referente della compilazione e procedere all’invio della relazione.

La relazione delle attività (punto 2 dell’elenco precedente) prevede per ogni progetto inserito nell’elenco della Prima Sezione e/o della Seconda sezione, le seguenti nove schede tematiche che dovranno essere compilate obbligatoriamente in modo sequenziale:

- ✓ **Scheda 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO**
- ✓ **Scheda 2 – PARTENARIATO**
- ✓ **Scheda 3 – ATTIVITÀ**
- ✓ **Scheda 4 - BENEFICIARI FINALI**
- ✓ **Scheda 5 – BENEFICIARI INTERMEDI (OPERATORI/PROFESSIONISTI)**
- ✓ **Scheda 6 – RISORSE UMANE**
- ✓ **Scheda 7 – RISORSE MATERIALI**

- ✓ **Scheda 8 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO**
- ✓ **Scheda 9 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E CRITICITÀ**

PARTE 1 - DATI GENERALI DELL'ASSOCIAZIONE/ENTE

In questa scheda dovranno essere inserite le **informazioni generali relative all'associazione** e che facciano riferimento a **tutte le attività svolte dalla stessa e non solo a quelle strettamente connesse a favorire l'integrazione degli stranieri**, di cui si chiederà approfonditamente nella parte 2 della relazione.

QUESITO 1 – ALTRO REGISTRO

Se non si è iscritti ad altro registro oltre al Registro Associazioni ed Enti, selezionare la prima opzione. In questo caso non sarà possibile selezionare le altre voci in elenco. Contrariamente, è possibile selezionare anche più tipi di registri in elenco, nel caso in cui l'associazione è iscritta contemporaneamente a più registri/albi.

QUESITO 2 – SEDI OPERATIVE

Risponderanno affermativamente solo le associazioni che hanno svolto le loro attività (non solo quelle a favore degli stranieri) anche in luoghi diversi dalla loro sede legale, pur operando con lo stesso codice fiscale. Per sede operativa si intende un luogo fisico in cui, anche solo occasionalmente, l'associazione ha svolto attività legate ad un progetto specifico e che non ha autonomia amministrativo/gestionale. Non conteggiare le sedi non presidiate o appartenenti ad altre istituzioni/imprese presso le quali l'associazione svolge parte delle attività, ma non le gestisce con proprio personale o impianti.

QUESITO 3 – AMBITI TERRITORIALI IN CUI SI OPERA

Il quesito - a cui possono essere date più risposte - ha l'obiettivo di individuare l'estensione territoriale di tutte le azioni messe in campo dall'associazione (non solo quelle a favore degli stranieri), attraverso l'indicazione dei diversi ambiti territoriali in cui essa ha operato. Non confondersi con la provenienza dei finanziamenti: per esempio, un finanziamento della Unione Europea può essere utilizzato per la realizzazione di un progetto all'interno di un Comune; in questo caso dovrà essere indicato l'ambito *Comunale*.

QUESITO 4 – SETTORI DI ATTIVITÀ PREVALENTI

Il quesito ha l'obiettivo di classificare le principali attività, nel **massimo di tre**, svolte dall'associazione nel corso dell'anno precedente, all'interno di 11 ambiti. L'associazione, nell'individuare le tre attività prevalenti, dovrà considerare tutti i progetti realizzati nel corso dell'anno e non solo quelli inerenti all'integrazione sociale degli stranieri regolarmente soggiornanti (PRIMA SEZIONE) e/o all'assistenza e protezione sociale degli stranieri (SECONDA SEZIONE), di cui inserirà informazioni dettagliate nella parte 2 della relazione. La voce "immigrazione" non è presente come opzione a sé stante in quanto i migranti possono essere coinvolti in attività attinenti trasversalmente a tutti gli ambiti citati. Nel caso in cui l'attività svolta non sia classificabile all'interno delle 11 voci proposte in elenco, è possibile specificarla scegliendo la voce **Altro**.

Nello specifico gli 11 ambiti di attività includono le seguenti tipologie di azioni:

- 1) **Cultura, sport e ricreazione.** Includere le attività culturali, artistiche, sportive, ricreative e di socializzazione.

- 2) **Istruzione e ricerca.** Includere le attività nelle scuole e nelle università, la formazione professionale e permanente degli adulti, le attività di ricerca.
- 3) **Sanità.** Includere le attività nei servizi ospedalieri, sanitari residenziali, psichiatrici; i servizi sanitari a domicilio; i servizi di soccorso e trasporto sanitario; la donazione di sangue/organi; i servizi di accoglienza e/o orientamento ai servizi sanitari; la promozione della salute.
- 4) **Assistenza sociale e protezione civile.** Includere la gestione di strutture socio-educative, di centri diurni, di strutture socio-assistenziali, di sportelli di accoglienza/orientamento/ascolto tematico; l'assistenza domiciliare non sanitaria; gli interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli/a rischio (incluse le misure alternative alla detenzione)/vittime di reati; l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati; il sostegno socio-educativo scolastico (territoriale e domiciliare); la mediazione e integrazione interculturale; la mensa sociale; il trasporto sociale; la protezione civile e l'assistenza nelle emergenze; l'erogazione di contributi monetari, la raccolta e la distribuzione di vestiario/medicine/alimenti.
- 5) **Ambiente.** Includere la protezione dell'ambiente e degli animali attraverso gestione di aree protette, gli interventi di salvaguardia, la promozione di riciclo e di contrasto all'inquinamento, i corsi di educazione ambientale, il soccorso/trasporto/ospitalità/tutela degli animali.
- 6) **Sviluppo economico e coesione sociale.** Includere la promozione dello sviluppo economico e la coesione sociale della collettività attraverso servizi di protezione sociale, il micro credito etico, il commercio equo e solidale, la *sharing economy*, la banca del tempo, la gestione dei beni confiscati alla mafia, il recupero di aree inutilizzate, la valorizzazione del territorio, la promozione dei sistemi produttivi locali e del turismo sostenibile; la tutela e sviluppo del patrimonio abitativo attraverso l'autocostruzione e il recupero di unità abitative, il finanziamento di opere di edilizia sociale; l'orientamento professionale e l'inserimento lavorativo.
- 7) **Tutela dei diritti e attività politica.** Includere la presentazione di reclami a tutela dei consumatori, gli interventi per la salvaguardia dei diritti, la promozione della legalità, i corsi di educazione civica; i servizi legali di promozione/informazione/assistenza; i servizi di organizzazione dell'attività politica come campagne di tesseramento e formazione politica, le campagne di *advocacy*.
- 8) **Filantropia e promozione del volontariato.** Includere l'erogazione a individui e/o organizzazioni di premi/borse di studio; la raccolta fondi; la promozione del volontariato attraverso la formazione, l'informazione, la sensibilizzazione, l'orientamento e l'accompagnamento al volontariato.
- 9) **Cooperazione e solidarietà internazionale.** Includere le attività per il sostegno economico e umanitario all'estero attraverso progetti di cooperazione allo sviluppo, la gestione di strutture, le iniziative per la pace e la soluzione di conflitti, il sostegno e l'adozione a distanza, i campi di lavoro.
- 10) **Attività di religione e culto.** Includere la formazione dei religiosi, le attività missionarie, l'educazione religiosa.
- 11) **Relazioni sindacali e rappresentanza di interessi.** Includere la tutela degli interessi e l'assistenza previdenziale/fiscale di imprenditori/professionisti/lavoratori dipendenti.

QUESITO 7 – FORME AGGREGATIVE

Per **forma aggregativa** si intende un insieme di soggetti, anche di natura giuridica diversa, che condividono l'interesse per uno stesso ambito (tematico o territoriale) e operano in forma congiunta e coordinata. L'aggregazione di tali soggetti non è legata esclusivamente alla realizzazione di uno specifico progetto, ma può avere respiro temporale o programmatico più ampio. Tali soggetti operano con differenti codici fiscali a vari livelli di articolazione gerarchica, funzionale o territoriale. Esempi sono le reti nazionali o internazionali, le federazioni o i consorzi.

PARTE 2 – RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Questa è la parte dell'applicativo in cui l'associazione comporrà la propria relazione sulle attività realizzate nell'anno di rilevazione attinenti strettamente ai progetti riguardanti l'**integrazione sociale dei cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea e regolarmente soggiornanti in Italia (PRIMA SEZIONE del Registro)** e a quelli inerenti l'**assistenza e la protezione sociale degli stranieri (SECONDA SEZIONE del Registro)**.

INDICE PROGETTI

Prima di tutto l'associazione dovrà elencare i progetti realizzati nel corso dell'anno sia in modo **autonomo**, sia in **partenariato**. Se l'associazione è iscritta sia alla Prima che alla Seconda Sezione del Registro, in questa fase sarà necessario elencare separatamente i progetti delle due sezioni.

Nella definizione dell'elenco dei progetti è necessario inserire, per ciascuno di essi, le prime **informazioni di base** quali:

1. **denominazione** del progetto (**massimo 100 caratteri**);
2. una breve **descrizione** degli obiettivi e delle finalità del progetto (**massimo 500 caratteri**);
3. il **ruolo** ricoperto dall'associazione rispondente nella realizzazione del progetto da identificare nelle tre opzioni: **Ente titolare e unico esecutore** o - se svolto in partenariato – **Ente titolare e promotore con ruolo di capofila/coordinatore o Partner/Attuatore**.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'inserimento delle informazioni di base: infatti, **una volta salvate non sarà più possibile variarle (ad esclusione della denominazione e descrizione del progetto)**.

ATTENZIONE PER I PROGETTI APPARTENENTI ALLA PRIMA SEZIONE: solo nel caso in cui a rispondere sia una associazione con ramificazioni territoriali autonome (con struttura organizzativa di livello nazionale), questa dovrà specificare il tipo di coinvolgimento nello specifico progetto e, nel caso in cui non risulti essere partner attivo del progetto, dovrà specificare: la denominazione dell'associazione affiliata che partecipa alla realizzazione del progetto, il suo codice fiscale, la provincia e il Comune della sede legale e il ruolo ricoperto. **Sarà sempre a cura dell'associazione madre l'inserimento dei progetti di tutte le sue affiliate.**

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROGETTO

Successivamente alla definizione dell'elenco, di una o di entrambe le sezioni, per ciascun progetto dovranno essere inserite le informazioni suddivise nei successivi nove step, da compilare obbligatoriamente in sequenza.

STEP 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

QUESITO 1.7 – FINANZIAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

Il finanziamento deve fare riferimento a tutta la durata prevista del progetto. Nel caso in cui il progetto venga realizzato in partenariato, indicare il finanziamento complessivo e non solo quello recepito dal partner rispondente.

QUESITO 1.8 – FINANZIAMENTO GESTITO DALL'ENTE

Indicare solo ed esclusivamente il finanziamento gestito dall'ente rispondente per l'intera durata prevista del progetto. Tale importo dovrà essere inferiore a quello dichiarato alla domanda 1.7.

QUESITO 1.6 - TIPOLOGIA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Rispetto al finanziamento complessivo gestito dall'ente rispondente indicato nella domanda 1.8, specificare le fonti di provenienza di tale importo e il loro peso percentuale.

STEP 2 – PARTENARIATO

A questa scheda si accede solo se il progetto è stato realizzato in partenariato con altri soggetti e l'associazione rispondente si è dichiarata, quindi, o capofila/coordinatore o partner/attuatore del progetto.

Un progetto viene realizzato in **partenariato** quando più soggetti (pubblici o privati, con forme giuridiche anche diverse) condividono un obiettivo comune precedentemente definito e contestualmente concordano l'apporto di ognuno al raggiungimento dello stesso.

Chi finanzia il progetto non è necessariamente partner, così come le risorse umane che a vario titolo sono coinvolte nella realizzazione dello stesso (volontari, esperti esterni), non sono partner, ma risorse umane impegnate nella realizzazione del progetto.

QUESITO 2.1 – NUMERO PARTNER

Indicare il numero totale dei partner coinvolti nella realizzazione del progetto, escludendo nel conteggio l'associazione rispondente.

QUESITO 2.2 – INFORMAZIONI SUI PARTNER

L'associazione deve inserire le informazioni per tutti i partner dichiarati, altrimenti non potrà procedere nella compilazione della relazione. Se l'associazione si dichiara capofila/coordinatore del progetto dovrà elencare tutti gli altri partner coinvolti nella realizzazione dello stesso; se si dichiara partner, dovrà inserire le informazioni, oltre che degli altri partner, anche del capofila/coordinatore del progetto. In entrambi i casi, per ciascun partner, le informazioni da inserire sono:

1. **Denominazione** del partner;
2. **Ruolo: Capofila** (nel caso in cui il rispondente si sia dichiarato Partner) o **Partner**
3. **Codice fiscale** del partner: se il Capofila/Partner è straniero inserire undici volte 9 (99999999999)
4. **Tipologia** del partner;
5. **Tipo di contributo prevalente** dato dal partner nella realizzazione del progetto.

La **tipologia** del partner deve essere individuata tra le seguenti possibili opzioni:

1. Ministeri, Enti, Agenzie dello Stato: **sono incluse** le strutture funzionali dei Ministeri quali ad es. le soprintendenze, musei, biblioteche, tribunali, prefetture, questure, forze dell'ordine
2. Regioni, Province, Comuni e Enti pubblici locali: **sono incluse** le Province, le Città metropolitane, i Comuni, gli Enti parco, le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA), i Centri per l'impiego
3. Aziende sanitarie locali, ospedaliere o di servizi pubblici alla persona: **sono inclusi** i Consultori familiari
4. Scuole, università, enti di ricerca: **sono inclusi** i Centri Territoriali Permanenti (CTP) o Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA)
5. Associazioni/Enti iscritti al Registro

6. Associazioni/Enti non iscritti al Registro
7. Organizzazioni di secondo livello (internazionali, nazionali e subnazionali): **sono incluse** le organizzazioni subnazionali (regionali o provinciali), nazionali (federazioni, confederazioni, leghe e unioni) e internazionali (network europei, reti internazionali)
8. Patronati, Associazioni di categoria
9. Enti religiosi
10. Imprese private

Il **tipo di contributo prevalente**, per il quale va selezionata una sola risposta, può essere individuato scegliendo tra le seguenti opzioni:

1. Coordinamento, *project management*;
2. Consulenza per progettazione/co-progettazione del progetto;
3. Realizzazione di tutte o una parte delle attività del progetto;
4. Fornitura gratuita di risorse per la realizzazione del progetto (spazi per le attività, materiale vario, personale);
5. Promozione/diffusione/pubblicizzazione;
6. Verifica/monitoraggio/valutazione;
7. Segnalazione invio potenziali beneficiari del progetto.

STEP 3 – ATTIVITÀ

Nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in partenariato, nella veste di titolare e promotore con ruolo di capofila/coordinatore, o di partner, **è necessario inserire esclusivamente le informazioni inerenti le attività svolte dall'associazione che sta rispondendo**, escludendo quindi le informazioni riguardanti le attività svolte dagli altri partner del progetto.

QUESITO 3.1: LE ATTIVITÀ SVOLTE

L'associazione deve **specificare tutte le attività specifiche** svolte nel corso dell'anno di rilevazione. Le attività specifiche vengono visualizzate selezionando le macro aree entro cui sono state classificate tutte le attività. L'associazione può selezionare più attività specifiche all'interno della stessa macro area o tra macro aree diverse.

All'interno di ciascuna macro area (ad eccezione dell'ultima) è, inoltre, possibile scegliere "Altro" e specificare (scrivere) una attività specifica nel caso in cui l'associazione non si identifichi con nessuna di quelle riportate in elenco.

A seguire viene riportata la classificazione completa delle attività, scaricabile anche all'interno dell'applicativo.

Macro area		Attività specifica		
1	INTEGRAZIONE SCOLASTICA; ISTRUZIONE; RICERCA	1	-Formazione linguistica (Corsi di italiano, Corsi per mantenere/ valorizzare lingua e cultura origine, ...)	<input type="checkbox"/>
		2	-Altri corsi integrativi del curriculum scolastico	<input type="checkbox"/>
		3	-Attività extradidattiche (eventi culturali, feste collettive, laboratori multiculturali, ...)	<input type="checkbox"/>
		4	-Iniziative di informazione (convegni, seminari, eventi,...)	<input type="checkbox"/>
		5	-Consulenza/sostegno specialistico (es. psicologico/pedagogico/socio-pedagogico)	<input type="checkbox"/>
		6	-Mediazione linguistico-culturale in contesto educativo-formativo	<input type="checkbox"/>
		7	-Studi e ricerche su fenomeni specifici (es. Osservatorio statistico sulle migrazioni,...)	<input type="checkbox"/>
		8	-Formazione/aggiornamento operatori del settore	<input type="checkbox"/>
		9	-Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
2	LAVORO	1	-Formazione linguistica: Corsi di italiano	<input type="checkbox"/>
		2	-Interventi di supporto alle vittime di sfruttamento lavorativo	<input type="checkbox"/>
		3	-Mediazione linguistico-culturale in contesto lavorativo (uffici di collocamento, etc..)	<input type="checkbox"/>
		4	-Orientamento al lavoro (tutoraggio, riconoscimento titoli di studio, compilazione CV, consulenze specialistiche, bilancio competenze,...)	<input type="checkbox"/>
		5	-Corsi di Formazione: di base, specialistici, professionale, di aggiornamento, ...	<input type="checkbox"/>
		6	-Accompagnamento al lavoro: tirocini/stage, borse lavoro e apprendistato	<input type="checkbox"/>
		7	-Supporto al reimpiego dei lavoratori	<input type="checkbox"/>
		8	-Supporto alla creazione di impresa	<input type="checkbox"/>
		9	-Credito/microcredito/finanziamenti	<input type="checkbox"/>
		10	-Formazione/aggiornamento operatori del settore	<input type="checkbox"/>
		11	-Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
	ASSISTENZA SANITARIA	1	-Servizi di orientamento e/o ascolto presso strutture sanitarie (sportelli immigrati, servizi di accesso all'assistenza sanitaria, consultori, ambulatori medici, ...)	<input type="checkbox"/>
		2	-Consulenza e accompagnamento ai servizi socio-sanitari e assistenza medico-infermieristica (anche in ambulatori medici)	<input type="checkbox"/>
		3	-Mediazione linguistico-culturale in contesto sanitario	<input type="checkbox"/>
		4	-Servizi di assistenza familiare/domiciliare	<input type="checkbox"/>
		5	-Servizio psicologico/servizio etnoclinica	<input type="checkbox"/>
		6	-Corsi di formazione di educazione sanitaria e sessuale	<input type="checkbox"/>
		7	-Formazione/aggiornamento operatori del settore	<input type="checkbox"/>
		8	- Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
4	ASSISTENZA SOCIALE	1	-Servizi di orientamento e/o ascolto presso strutture socio-assistenziali (incluso segretariato sociale, assistenza telefonica h 24, ...)	<input type="checkbox"/>
		2	-Consulenza e accompagnamento ai servizi sociali	<input type="checkbox"/>
		3	-Accoglienza in centri notturni, diurni, a bassa soglia	<input type="checkbox"/>
		4	-Accoglienza in strutture dedicate a categorie protette (donne, minori, MSNA, rifugiati, richiedenti asilo, ...)	<input type="checkbox"/>
		5	-Mediazione linguistico-culturale in contesto socio-assistenziale (incluso servizi di traduzione)	<input type="checkbox"/>
		6	-Interventi di supporto (es. alla genitorialità, portierato sociale, all'autonomia abitativa) e per l'integrazione sociale dei soggetti deboli, a rischio o vittime di reati (incluse le misure alternative alla detenzione)	<input type="checkbox"/>
		7	-Pronto intervento sociale/gestione emergenze	<input type="checkbox"/>
		8	- Mensa sociale, pasti a domicilio, raccolta e distribuzione di beni di prima necessità (vestiario, alimenti, medicinali, ...), assistenza finanziaria	<input type="checkbox"/>
		9	-Formazione/aggiornamento operatori del settore	<input type="checkbox"/>
		10	-Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

Macro area		Attività specifica	
5	AUTONOMIA ABITATIVA	1	-Servizi di orientamento sulle opportunità immobiliari <input type="checkbox"/>
		2	-Supporto alla ricerca di alloggio <input type="checkbox"/>
		3	-Sostegno finanziario <input type="checkbox"/>
		4	-Altro (specificare) <input type="checkbox"/>
6	INTEGRAZIONE SOCIO-CULTURALE	1	-Formazione linguistica (Corsi di italiano, Corsi per mantenere/ valorizzare lingua e cultura di origine) <input type="checkbox"/>
		2	-Corsi/laboratori che facilitano la socializzazione (incluso le attività sportive e ricreative) <input type="checkbox"/>
		3	-Iniziative di scambio interculturale <input type="checkbox"/>
		4	-Gestione biblioteca/ludoteca/centro documentazione/centro interculturale <input type="checkbox"/>
		5	-Iniziative di animazione sociale rivolte a migranti <input type="checkbox"/>
		6	-Iniziative di informazione (convegni, seminari, eventi,...) <input type="checkbox"/>
		7	-Mediazione linguistico-culturale in contesto amministrativo (uffici pubblici, sportelli, etc..) <input type="checkbox"/>
		8	-Formazione/aggiornamento operatori del settore <input type="checkbox"/>
		9	- Altro (specificare) <input type="checkbox"/>
7	SERVIZI LEGALI E DI TUTELA DEI DIRITTI	1	-Servizi di orientamento presso strutture giuridiche <input type="checkbox"/>
		2	-Consulenza e accompagnamento ai servizi legali <input type="checkbox"/>
		3	-Mediazione linguistico-culturale in contesto giuridico (tribunali, questura, carceri, etc..) <input type="checkbox"/>
		4	-Formazione su valori ed educazione civica <input type="checkbox"/>
		5	-Formazione/aggiornamento operatori del settore <input type="checkbox"/>
		6	-Altro (specificare) <input type="checkbox"/>
8	ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE AL VOLONTARIATO	1	-Campagne di informazione e sensibilizzazione sul fenomeno migratorio <input type="checkbox"/>
		2	-Realizzazione e diffusione di materiale informativo <input type="checkbox"/>
		3	-Raccolta fondi <input type="checkbox"/>
		4	-Formazione/aggiornamento operatori volontari <input type="checkbox"/>
		5	-Informazione, sensibilizzazione e promozione del volontariato <input type="checkbox"/>
		6	-Orientamento e accompagnamento al volontariato (anche attraverso stage e tirocini) <input type="checkbox"/>
		7	-Altro (specificare) <input type="checkbox"/>
9	NETWORKING IMMIGRAZIONE	1	-Promozione/supporto alla costituzione/rafforzamento di associazioni etniche <input type="checkbox"/>
		2	-Promozione/supporto alla costituzione/rafforzamento di associazioni pro-migranti <input type="checkbox"/>
		3	-Promozione/supporto alla costituzione di network tra gli enti che si occupano di immigrazione e/o alla comunicazione tra gli stessi <input type="checkbox"/>
		4	-Gestione dei rapporti di rete con le istituzioni del territorio (Questure, Aziende ospedaliere, ...) <input type="checkbox"/>
		5	-Altro (specificare) <input type="checkbox"/>
10	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	1	- Attività legate alla gestione del progetto: amministrative, di monitoraggio e valutazione. <input type="checkbox"/>

QUESITO 3.2: LUOGO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Considerando l'insieme delle attività segnalate nella domanda 3.1, specificare se queste sono state svolte in un'area compresa all'interno dello stesso comune della sede legale, della provincia e/o della regione della sede legale. Specificare anche, se per una parte o totalmente, le attività segnalate siano state svolte in altre regioni diverse da quella della sede legale: in questo caso indicare anche la o le suddette regioni. È possibile indicare più di un'area.

STEP 4 – BENEFICIARI FINALI

Nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in partenariato, nella veste di titolare e promotore con ruolo di capofila/coordinatore, o di partner, **è necessario inserire esclusivamente le informazioni inerenti le attività svolte dall'associazione che sta rispondendo**, escludendo quindi le informazioni riguardanti le attività degli altri partner del progetto.

I **beneficiari finali** sono i **destinatari diretti delle azioni del progetto** in base alle loro caratteristiche o condizioni (donne straniere, minori non accompagnati, giovani vulnerabili, ...) e non in base alla loro professione. I beneficiari finali **non sono gli operatori, i professionisti o i volontari che, per motivi professionali, beneficiano del progetto** in quanto formati, ad esempio, alla gestione del rapporto con la popolazione straniera.

QUESITO 4.1: DISPONIBILITÀ DEL DATO SUI BENEFICIARI

Nel caso in cui, per il tipo di attività svolta, non sia possibile pervenire alla quantificazione dei beneficiari, non inserire nessuna stima. Infatti, nel caso in cui, ad esempio le attività riguardino progetti di ricerca o di divulgazione o sensibilizzazione non è opportuno inserire dati.

QUESITO 4.4: CITTADINANZE PER I BENEFICIARI NON ITALIANI

Se l'associazione al quesito 4.3 avrà indicato di essersi rivolta a beneficiari finali con cittadinanza comunitaria o extracomunitaria, dovrà specificare le singole cittadinanze non italiane, indicandone il numero di beneficiari. Ogni cittadinanza straniera da inserire potrà essere scelta all'interno dell'elenco degli stati esteri messo a disposizione. Il totale del numero di beneficiari per singola cittadinanza dovrà essere uguale al totale dei beneficiari comunitari più non comunitari, dichiarati al quesito 4.3. Nell'elenco degli stati esteri è previsto anche il caso "Apolide".

QUESITO 4.5: CATEGORIE DEI BENEFICIARI FINALI

Per come sono state definite le categorie di appartenenza, ogni beneficiario può essere considerato e conteggiato in più di una categoria.

STEP 5 – BENEFICIARI INTERMEDI (OPERATORI/PROFESSIONISTI)

Nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in partenariato, nella veste di titolare e promotore con ruolo di capofila/coordinatore, o di partner, **è necessario inserire esclusivamente le informazioni inerenti le attività svolte dall'associazione che sta rispondendo**, escludendo quindi le informazioni riguardanti gli altri partner del progetto.

I **beneficiari intermedi** sono tutti gli **operatori, professionisti, volontari che, per motivi professionali, beneficiano del progetto** in quanto vengono formati, ad esempio, alla gestione del rapporto con la popolazione straniera. I beneficiari intermedi **non vanno confusi con le risorse umane** (volontari, operatori, professionisti) **che lavorano alla realizzazione del progetto** e le cui informazioni vengono raccolte nella scheda successiva.

STEP 6 – RISORSE UMANE

Nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in partenariato, nella veste di titolare e promotore con ruolo di capofila/coordinatore, o di partner, **è necessario inserire esclusivamente le informazioni inerenti le attività**

svolte dall'associazione che sta rispondendo, escludendo quindi le informazioni riguardanti gli altri partner del progetto.

Nella scheda vengono richieste informazioni di dettaglio sulle seguenti tre figure professionali che potrebbero essere coinvolte nella realizzazione del progetto:

- ✓ **Volontario:** è colui che presta la propria opera presso l'associazione, anche saltuaria, senza ricevere alcun corrispettivo. Sono inclusi i soci/associati che prestano la propria attività in forma volontaria, libera e gratuita e i religiosi non retribuiti. Il carattere di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'associazione di cui egli fa parte.
- ✓ **Dipendente in organico:** è un occupato legato all'associazione da un contratto di lavoro diretto (a tempo determinato o indeterminato, con contratto a progetto, in collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, a tempo pieno o in part-time), sulla base del quale percepisce una retribuzione. Sono da includere tutti i lavoratori retribuiti, tra cui: gli apprendisti, i soci (anche di cooperative) per i quali sono versati contributi previdenziali, i lavoratori a domicilio, i religiosi, gli stagionali, gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione e/o formazione. Nel numero dei lavoratori dipendenti è compreso anche il personale temporaneamente assente per cause varie quali: ferie, permessi, maternità, Cassa Integrazione Guadagni. Non sono da considerare dipendenti: i dirigenti retribuiti principalmente per mezzo di una partecipazione agli utili d'impresa o a forfait; per le società di capitali: il presidente, l'amministratore delegato, i membri in carica dei consigli d'amministrazione della società o dei consigli direttivi; il personale retribuito integralmente a provvigione; i coadiuvanti familiari; il personale che, pur lavorando presso l'associazione, è dipendente di altre associazioni; i soggetti remunerati con fattura; i dipendenti in congedo di lunga durata, in aspettativa non retribuita.
- ✓ **Esperto esterno:** soggetto non facente parte dell'organico dell'associazione che svolge la funzione di consulente esterno per un tempo determinato e remunerato con fattura.

STEP 7 – RISORSE MATERIALI

Per risorse materiali si intendono le **strutture di accoglienza**: nello specifico si chiede se per la realizzazione del progetto è previsto il ricorso a strutture di accoglienza e, nel caso di risposta affermativa, è necessario indicarne la o le tipologie di struttura. Se si tratta di "Alloggio non residenziale/di bassa soglia per attività diurne", di "Centro anti violenza" o di "Centro anti tratta" si passa alla sezione successiva, mentre per tutte le altre tipologie di struttura sarà necessario indicare anche il totale di posti letto disponibili, distinguendo quelli destinati ai minori da quelli destinati agli adulti. Per le prime tre tipologie di struttura non è prevista, infatti, la permanenza notturna degli accolti.

STEP 9 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E CRITICITÀ

QUESITO 9.1 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE UTILIZZATI

È necessario indicare uno o più strumenti di comunicazione utilizzati nel corso del 2018 per la realizzazione del progetto. Nel caso in cui non sia previsto il ricorso a strumenti di comunicazione è possibile selezionare la voce “Per la tipologia di attività svolte non sono state realizzate attività di comunicazione”.

Gli strumenti di comunicazione vengono individuati tra le seguenti voci.

1. Sms, telefono, Mail;
2. Sito web dell'Associazione/Ente;
3. Social network, blog, microblog: **sono inclusi** Facebook, LinkedIn, Instagram, Xing, Yammer, Twitter, Present.ly, Tumblr, Wordpress;
4. Piattaforme per la condivisione di contenuti multimediali: **sono inclusi** YouTube, SlideShare, Podcasting e videocasting, Vimeo;
5. Stampa, radio e TV.

PARTE 3 – NOTIZIE RELATIVE ALLA COMPILAZIONE E INVIO QUESTIONARIO

Si accede a questa sezione dell'applicativo solo **dopo aver terminato la compilazione di tutti i progetti inseriti in elenco**.

Prima dell'invio definitivo della Relazione delle attività è necessario inserire le informazioni relative a chi ha compilato la relazione e al referente che è possibile contattare per eventuali chiarimenti sulle risposte fornite. È molto importante fornire tali recapiti, per consentire un contatto diretto tra Ufficio competente della gestione del Registro e l'associazione stessa.

È possibile, infine, inserire osservazioni, nel caso in cui si siano incontrate difficoltà specifiche nell'utilizzo dell'applicativo, o suggerimenti utili per migliorarne la navigabilità.

All'invio della relazione, l'associazione riceverà conferma dell'avvenuto consegna all'Ufficio competente del Ministero e potrà stampare la ricevuta dell'avvenuto invio.