

## Istruzioni per la compilazione su smartphone/tablet/PC della domanda di contributo per lo sport del Comune di Piove di Sacco – Anno 2023

I passaggi per compilare la domanda di bonus zaino sono i seguenti.

1. Prima di iniziare verificare di disporre di un'immagine del lato anteriore e di un'immagine del lato posteriore del **documento d'identità** e degli **altri allegati** richiesti. Se non ancora disponibile, provvedere a fotografare i due lati del documento.

NB: Le immagini devono avere una risoluzione inferiore a 10 Megapixel e non possono essere più grandi di 4MB.

Se si carica la domanda da PC verificare che il browser Internet che si sta utilizzando sia aggiornato.

2. Leggere attentamente ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali e il regolamento del bonus zaino.
3. **Dati anagrafici del soggetto richiedente:** caricare i dati del richiedente. Sono disponibili tre modalità alternative:
  - a. **Foto CF** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
  - b. **Upload CF** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l'immagine della tessera sanitaria;
  - c. **Manuale** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.

La foto o il file di cui ai punti a) o b) devono essere relativi a questa tessera:



Si consiglia di utilizzare una foto orizzontale eseguita perpendicolarmente al piano su cui è depositata la tessera, con condizioni di luminosità adeguate e con uno sfondo omogeneo (es. un foglio di carta bianco).

NB. I campi contrassegnati con un asterisco (\*) sono obbligatori.

NB. Il nome dei Comuni di nascita estinti è preceduto da un punto (•).

NB. Per inserire luoghi di nascita esteri la provincia di nascita deve essere (- STATO ESTERO -).

4. **Dati residenza del soggetto richiedente:** caricare i dati relativi alla **residenza anagrafica** del soggetto richiedente.
5. **Email:** indicare un indirizzo di mail di contatto. Per verificare l'esistenza e la correttezza dell'indirizzo inserito, il sistema invierà un codice numerico alla casella di mail indicata, che deve essere riportato nel campo "Codice di conferma Email". In caso di mancata ricezione del codice controllare attentamente l'indirizzo mail inserito e verificare che la comunicazione non sia finita nello SPAM o che la casella non sia piena.
6. **Cittadinanza:** caricare la cittadinanza del soggetto richiedente e, in caso di cittadini extra UE, i dati del permesso di soggiorno.

- 7. Chiede:** inserire i dati anagrafici di ciascun figlio per cui viene richiesto il contributo per lo sport. Premere il pulsante **Aggiungi** che indirizza alla pagina di richiesta dei dati anagrafici del figlio, analoga a quella del genitore richiedente descritta al punto 3. Compilare i dati dell'iscrizione al corso di sport e premere Conferma. Se ci sono altri figli per cui viene richiesto il contributo premere nuovamente il pulsante Aggiungi, compilare i dati e confermare. Ripetere questa operazione per tutti i figli per cui viene richiesto il contributo per lo sport. Al termine premere il pulsante **Procedi**, confermando di avere inserito tutti i figli interessati al contributo.
- 8. ISEE:** inserire l'ISEE presentato nell'anno 2023 in corso di validità.
- 9. Comunicazioni:** inserire un eventuale indirizzo diverso da quello di residenza in cui si desidera ricevere le comunicazioni dell'Ente
- 10. Pagamento:** indicare la modalità con cui si desidera ricevere il contributo in caso di domanda accolta. E' possibile indicare assegno o conto corrente bancario o postale. In caso di pagamento su conto corrente assicurarsi che il titolare del contratto di locazione sia anche titolare o contitolare del conto ed indicare il codice IBAN. **ATTENZIONE!** Per poter proseguire è necessario che il codice IBAN inserito superi le verifiche di consistenza previste dal sistema bancario: se compare un messaggio di errore è stato sicuramente indicato un IBAN errato. Controllare attentamente quanto inserito (es. 0–cifra è diverso da O–lettera, oppure 1–cifra è diverso da I–lettera, ecc
- 11. Allegati:** in caso di caricamento dei dati anagrafici da tessera del codice fiscale il sistema propone automaticamente tale allegato. Caricare successivamente l'immagine dei seguenti allegati obbligatori:
- (per tutti)* FRONTE del documento di identità del soggetto richiedente. Dopo aver caricato il file il sistema chiede il numero di documento, l'ente che lo ha rilasciato e la data di scadenza e propone un'anteprima dell'immagine che verrà allegata alla domanda. **ATTENZIONE!** Verificare che l'immagine che si sta allegando sia leggibile e completa, pena ESCLUSIONE della domanda;
  - (per tutti)* RETRO del documento di identità del soggetto richiedente;
  - (per stranieri di uno Stato non aderente all'Unione Europea)* fronte/retro del permesso di soggiorno o, se scaduto, bollettino postale del versamento per il rinnovo del permesso e ricevuta della raccomandata di richiesta di rinnovo. Gli allegati si caricano prelevando dal dispositivo in uso la relativa immagine precedentemente acquisita. Il programma impedisce di proseguire se non vengono caricati gli allegati necessari. Si consiglia di predisporre in anticipo tutti i documenti necessari e di caricarli in formati digitalizzato sul dispositivo con cui si presenta la domanda.

**12.** Alla fine del caricamento dei dati compare la seguente pagina:

**ATTENZIONE! La procedura NON è terminata! Scegliere "Procedi" per apporre la firma**

**13.** Leggere attentamente il documento proposto, prestando particolare a quanto si sta dichiarando.

**14.** Premere il pulsante  e firmare nello spazio che compare in sovrapposizione.

1 - Firma dell'interessato



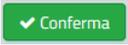
Conferma Annulla

Conferma procedura

La procedura di firma è quasi conclusa, utilizzare il pulsante verde in alto a destra per confermare e inviare in maniera definitiva la domanda.

Ok

La firma è obbligatoria e si appone tracciandola direttamente sul display dello smartphone o del tablet, con le dita o con un pennino. In caso di PC senza schermo “touch” utilizzare il mouse.

Dopo la comparsa dell’avviso di conferma premere il pulsante  per trasmettere **DEFINITIVAMENTE** la domanda al Comune di Piove di Sacco.

**15.** L’ultima schermata attesta l’avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia (pulsante ). Invia inoltre una mail al richiedente come ricevuta della domanda presentata.

La procedura è stata portata a termine in modo corretto, di seguito è possibile scaricare la stampa del documento e subito sotto è presente il codice necessario per poter annullare la pratica appena presentata in favore di una nuova. Si ricorda che in caso vengano presentate più domande solo l’ultima firmata verrà presa in considerazione dall’ente gestore. E’ stata anche recapitata una mail riassuntiva all’indirizzo indicato in fase di caricamento dei dati.

Documento riassuntivo:



Codice annullamento domanda:

VQHOJAMHJF

**ATTENZIONE! LA DOMANDA È STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA. EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE**

Il sistema in basso a destra propone in rosso un “*Codice annullamento domanda*” che serve se ci fosse necessità di **annullare** l’attuale domanda (ad es. per un errore) e **presentarne una nuova**. Lo stesso codice viene inviato anche nella mail di ricevuta citata in precedenza. In tal caso bisogna accedere nuovamente al modulo online e, dopo aver caricato i propri dati anagrafici, inserire il “*Codice annullamento domanda*” per proseguire:

**Attenzione**

E’ stata identificata un’altra domanda collegata a questo codice fiscale, inserire il codice di cancellazione per procedere alla sostituzione della pratica esistente. Si ricorda che una volta eseguita tale operazione la pratica precedente verrà immediatamente annullata.

Annulla

Procedi

**NB: l’operazione di annullamento della domanda precedente e presentazione di una nuova domanda è possibile solo nel periodo precedente la presa in carico della pratica da parte del Comune.**