

# Istruzioni per la compilazione su smartphone/tablet/PC della domanda di accesso all'assegno prenatale della Regione del Veneto

I passaggi per compilare la domanda di ammissione al contributo 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**. Se non ancora disponibile, provvedere a fotografare i due lati del documento.

In caso di cittadini di paesi extra UE, verificare inoltre di disporre anche dell'immagine del lato anteriore e del lato posteriore del **permesso di soggiorno**. Se il permesso è scaduto, serve invece la foto del bollettino postale del versamento per il rinnovo del permesso e la ricevuta della raccomandata di richiesta di rinnovo.



**NB: Le immagini devono avere una risoluzione inferiore a 10 Megapixel e non possono essere più grandi di 4MB. Verificare che i documenti fotografati siano leggibili e completi**  
**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.
3. **Comune di residenza:** Selezione il luogo di residenza **attuale**. **ATTENZIONE! È fondamentale che venga scelto il Comune in cui ATTUALMENTE il soggetto ha la propria RESIDENZA ANAGRAFICA.** Se la domanda viene presentata ad un Comune diverso da quello di residenza la domanda verrà **ESCLUSA**
4. **Soggetto che presenta la domanda:** la domanda DEVE essere presentata dal beneficiario dell'intervento, ovvero il genitore che esercita la responsabilità genitoriale. In assenza di questo la domanda può essere presentata dal tutore nominato dall'organo giudiziario competente ed autorizzato ad incassare la somma a favore dei minori.
5. **Dati anagrafici:** caricare i dati anagrafici del soggetto 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 e con condizioni di luminosità adeguate.

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 -.

6. **Dati residenza:** caricare i dati relativi alla **residenza attuale** del soggetto richiedente, assieme alle informazioni di contatto telefonico, da verificare attentamente.
7. **Email:** indicare un indirizzo di mail. 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.
8. **Cittadinanza:** caricare la cittadinanza del soggetto richiedente e, in caso di cittadini extra UE, i dati del permesso di soggiorno.
9. **Dichiara:** inserire la spunta se il nucleo familiare comprende uno o più minori fino al compimento del 6° anno di età, riconosciuto/i disabile/i grave/i ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
10. **Figli/i minori/e:** inserire le date di nascita dei figli minori presenti nel nucleo. Il pulsante Aggiungi permette di aggiungere la data di nascita di un figlio a quelle già inserite. Il pulsante rosso Cestino a sinistra di ogni riga permette di togliere la corrispondente riga inserita.
11. **Attestazione ISEE:** inserire il valore dell'ISEE ricavato dall'Attestazione ISEE del proprio nucleo familiare in corso di validità.
12. **Comunicazioni:** indicare l'eventuale indirizzo diverso da quello della residenza presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni del Comune. Se si desidera ricevere le comunicazioni presso la propria residenza lasciare vuota la spunta "Altro indirizzo dichiarato", altrimenti selezionare la spunta ed inserire l'indirizzo alternativo.
13. **Pagamento:** indicare il conto corrente bancario o postale su cui si desidera ricevere il contributo se la domanda verrà accolta. Assicurarsi di essere titolare o contitolare del conto ed indicare il codice IBAN. **NB. 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 controllare attentamente quanto inserito** (es. 0-cifra è diverso da O-lettera, oppure 1-cifra è diverso da I-lettera, ecc.).
14. **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:
  - a. *(per tutti)* FRONTE del documento di identità del soggetto richiedente. Dopo aver caricato il file il sistema chiede il numero di documento 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;**
  - b. *(per tutti)* RETRO del documento di identità del soggetto richiedente;
  - c. Attestazione ISEE
  - d. *(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. Il permesso di soggiorno va inserito per tutti i componenti del nucleo familiare. Inserire nelle pagine successive fronte/retro del permesso di soggiorno di ogni componente;

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.

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

La procedura di creazione della domanda è quasi conclusa, al prossimo passaggio sarà presentato il documento riassuntivo sul quale dovrà essere apposta la firma.

Precedente Procedi

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

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

17. Premere il pulsante  e firmare nello spazio che compare in sovrimpressione.

**1 - Firma dell'interessato**

**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.

La firma è obbligatorie 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 residenza.

18. L’ultima schermata attesta l’avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una

copia (pulsante ). Si consiglia di conservare il documento scaricato come prova dell’avvenuta presentazione della domanda. 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 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, inserisci 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.

**NB: l’operazione di annullamento della domanda precedente e presentazione di una nuova domanda è possibile solo fino al momento in cui il Comune prende in carico la pratica.**