



MANUALE DI ISTRUZIONI

Istanze di rimborso



Commissione per le Adozioni Internazionali
Presidenza del Consiglio dei Ministri

SOMMARIO

INTRODUZIONE – Accesso tramite SPID	pag. 3
ISTANZE DI RIMBORSO	pag. 5

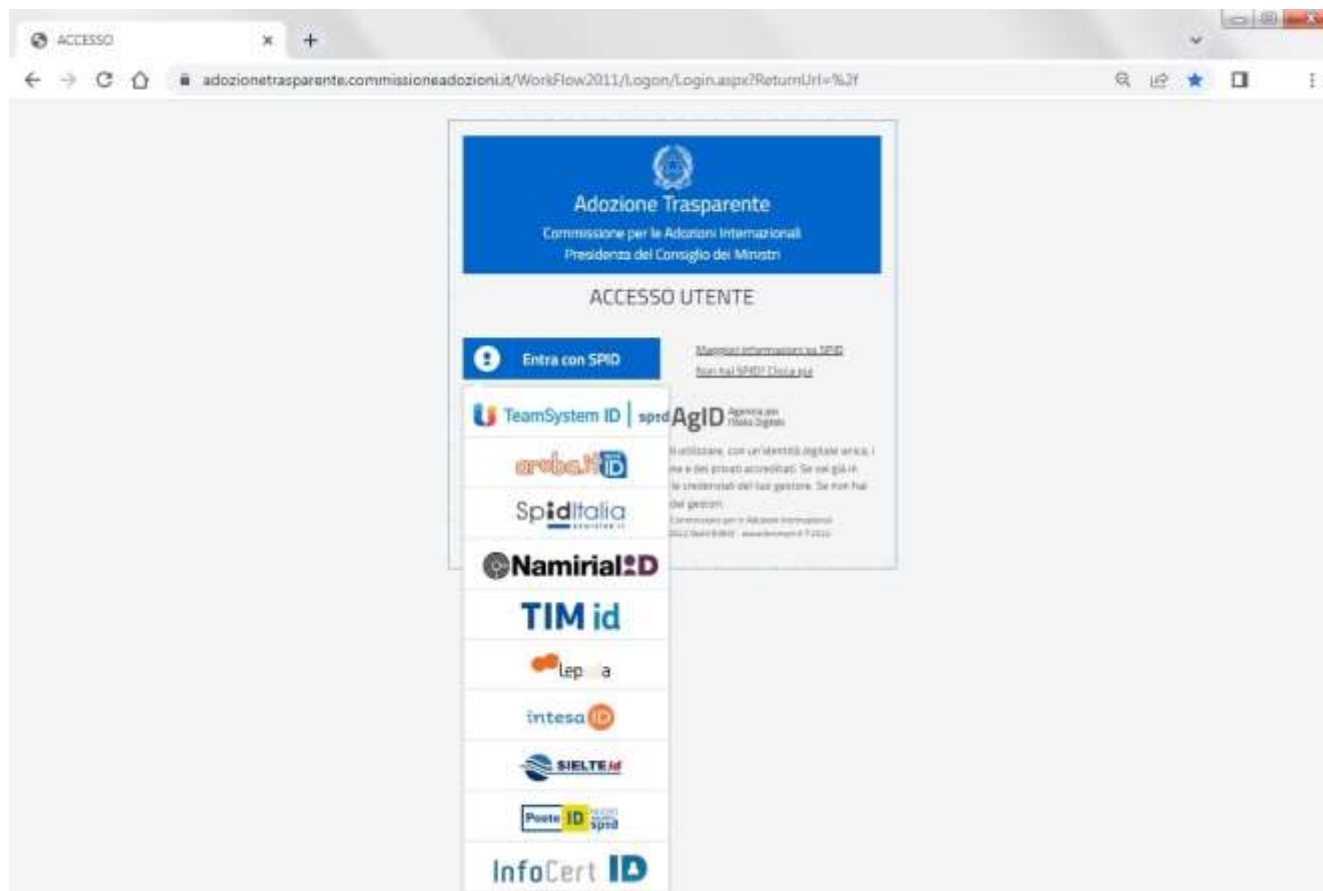
INTRODUZIONE – Accesso tramite SPID

Il portale **ADOZIONE TRASPARENTE** (<https://adozionetrasparente.commissioneadozioni.it>), **cui si accede unicamente tramite autenticazione SPID di livello 2**, consente ai genitori che hanno una procedura adottiva in corso o conclusa di visualizzare tutte le informazioni relative a tale procedura, con un aggiornamento in tempo reale rispetto a quanto comunicato dall'Ente Autorizzato e dalla CAI.

Tramite il portale **ADOZIONE TRASPARENTE** è anche possibile, laddove sia stato emanato apposito Decreto Ministeriale (D.M.), procedere alla presentazione di una istanza per il rimborso delle spese sostenute durante il percorso adottivo.



Cliccando sul pulsante "Entra con SPID" apparirà un menù a tendina dal quale selezionare l'Identity Provider (IdP) che ha rilasciato l'identità digitale.



Dopo aver selezionato l'Idp desiderato bisognerà seguire la specifica procedura prevista dall'Idp per l'autenticazione della propria identità (la procedura di autenticazione può variare a seconda dei diversi Idp).

Una volta effettuato l'accesso tramite autenticazione SPID l'utente si troverà di fronte la seguente schermata.



Il presente manuale illustra la sezione **ISTANZE DI RIMBORSO** nella quale l'utente potrà accedere ad un modulo on line per la presentazione di una istanza di rimborso delle spese sostenute per l'adozione secondo quanto stabilito da un apposito Decreto Ministeriale (D.M.).

ISTANZE DI RIMBORSO

Una volta selezionata la voce "ISTANZE DI RIMBORSO" compare la seguente schermata (Figura 1) dalla quale cliccando sulla freccetta nera accanto a "selezionare la procedura adottiva" è possibile selezionare la procedura adottiva per la quale si intende inoltrare istanza per il rimborso delle spese sostenute (Figura 2).



Figura 1 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

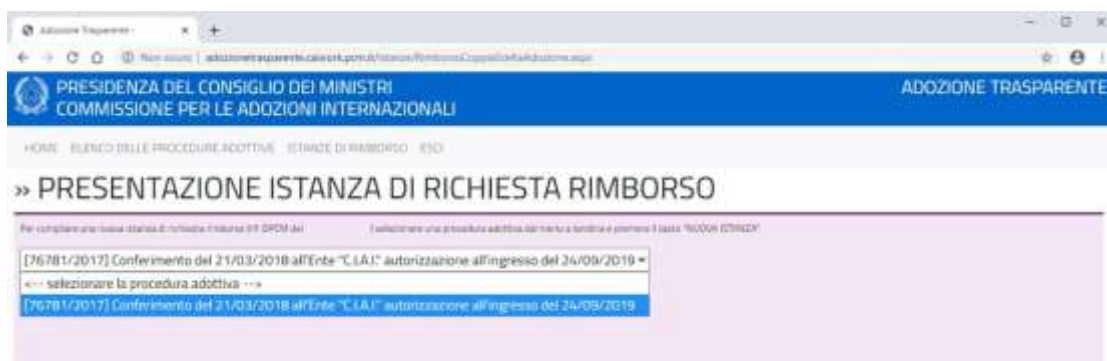


Figura 2 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

Dopo aver selezionato la procedura adottiva per la quale si intende inoltrare istanza per il rimborso delle spese sostenute si deve cliccare sul pulsante "NUOVA ISTANZA" (Figura 3).

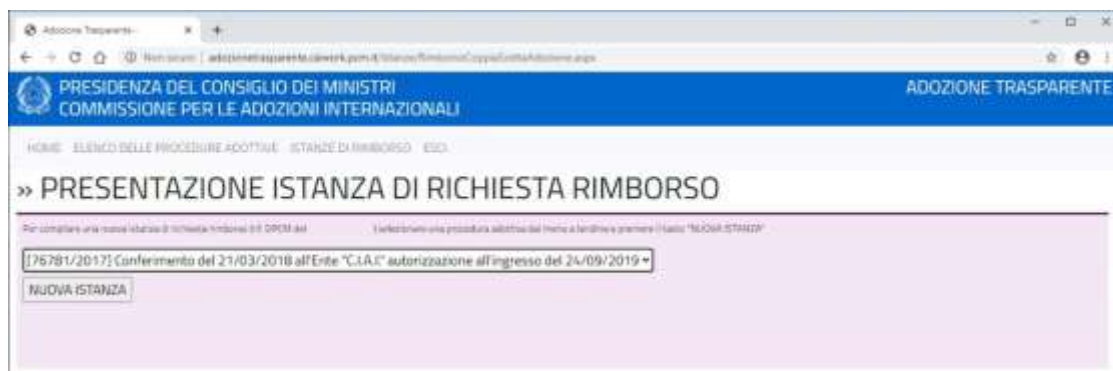


Figura 3 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

Dopo aver cliccato sul pulsante "NUOVA ISTANZA" apparirà una pagina nella quale sono presenti sia un sintetico riepilogo dei dati della procedura adottiva (Figura 4) sia una serie di campi relativi ad informazioni che l'utente dovrà inserire.

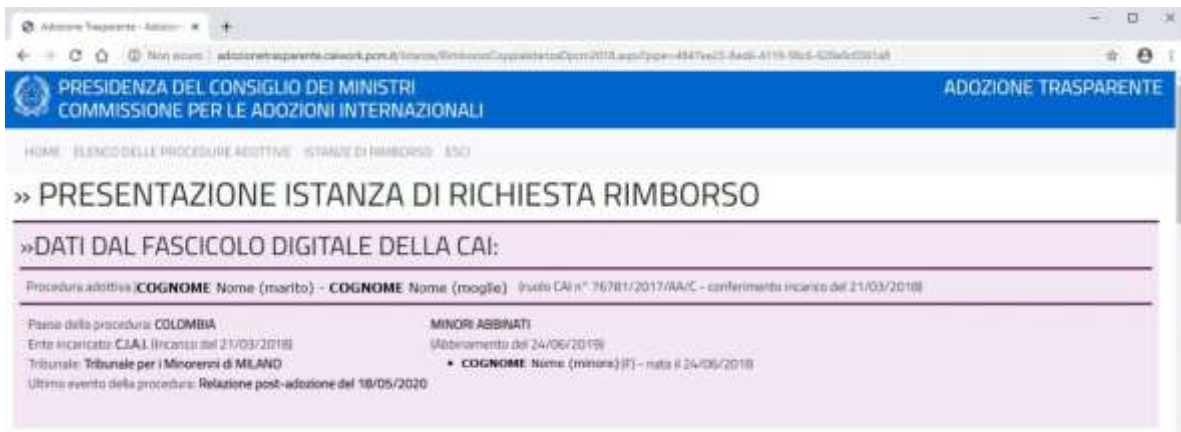


Figura 4 – Riepilogo dei dati principali della procedura adottiva

Nella sezione "ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI" (Figura 5) sono riportati cognome, nome, codice fiscale, comune e data di nascita dei coniugi. In tale sezione vanno inseriti i dati relativi alla residenza e ai recapiti di entrambi i coniugi.

I passaggi sono i seguenti: compilare il seguente MODELLO A, e salvarlo, anche in più riprese, una volta terminata la compilazione, scaricare il pdf (che si autogenera dal sistema già completo, stamparlo, firmarlo; dopodiché ri-allegare la copia firmata da entrambi).
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
Per i valori degli importi con decimali (l'inserimento dei decimali è facoltativo) utilizzare, come separatore, la virgola (es. 15000,50).
Al fine di scaricare correttamente il Modello A, è consigliata l'abilitazione dei popup nel browser.

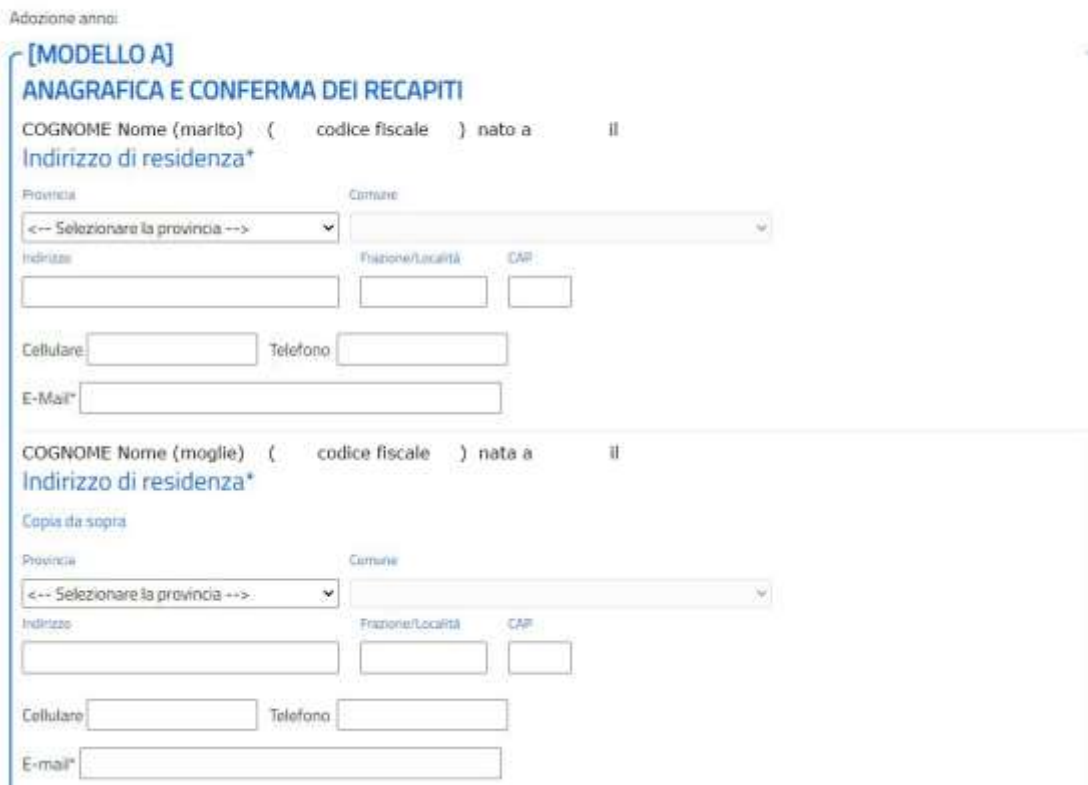


Figura 5 – Sezione ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI

Nella sezione "DICHIARAZIONI" (Figura 6) è presente un checkbox relativo alla condizione di Special Needs del minore adottato (o di almeno uno dei minori adottati). Qualora nel database CAI la situazione di Special Needs risulti già registrata il checkbox sarà validato di default senza possibilità di modifica (come illustrato in figura 6). Qualora il dato non sia presente nel database CAI ma il minore adottato (o uno dei minori adottati) rivesta lo stato di Special Needs, il checkbox risulterà non validato (Figura 6 bis) e potrà essere selezionato in sede di compilazione dell'istanza. Nella stessa sezione devono essere fornite indicazioni relative all'indicatore ISEE e alla percezione o meno di ulteriori finanziamenti e/o contributi eventualmente previsti da altre amministrazioni. Per quanto riguarda l'indicatore ISEE va prima selezionata una delle tre fasce previste e poi, nel campo sottostante, indicato lo specifico valore dell'indicatore ISEE del proprio nucleo familiare. Per una corretta compilazione va prima spuntata caso per caso l'opzione che interessa, e poi compilati gli eventuali campi presenti con i dati richiesti.

DICHIARAZIONI

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, nonché della decadenza dagli eventuali benefici acquisiti in caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi degli articoli 75 e 76 del citato DPR.

Minore in condizione "Special Needs" (Nel fascicolo CAI risulta presente almeno un minore con "Special Needs")

DICHIARANO*

Di autocertificare l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE):

Di avere un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare in corso di validità pari a:

Valore minimo: 0,00 € - Valore massimo: 25000,00 €

Valore minimo: 25000,01 € - Valore massimo: 40000,00 €

Valore minimo: 40000,01 € - Valore massimo: 999999,00 €

Specificare l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE):

0,00 €

In assenza dell'attestazione ISEE il limite massimo del rimborso non potrà essere superiore a quello riconosciuto per la terza fascia (5.500,00 €)

Di aver beneficiato di altro contributo pubblico con analoga finalità di sostegno delle spese del percorso adottivo erogato da _____ di _____ €;

OPPURE

Di aver presentato istanza (e/o intendono presentare istanza) per altro contributo pubblico con analoga finalità di sostegno delle spese del percorso adottivo erogato da _____ di _____ €;

OPPURE

Di NON aver beneficiato né presentato istanza né intendono presentare istanza per altro contributo pubblico, anche di enti territoriali, con analoga finalità di sostegno delle spese del percorso adottivo

;

CHIEDONO*

Ai sensi del D.M. il rimborso delle spese sostenute, come da certificazione allegata.

Figura 6 – Sezione DICHIARAZIONI

Minore in condizione "Special Needs"

Figura 6 bis – Sezione DICHIARAZIONI

Nella sezione "SPESE" (Figura 7) va indicato il totale delle spese sostenute per la propria procedura adottiva, come da certificazione dell'Ente Autorizzato. Vanno inoltre indicate le spese sostenute suddivise per anno, per tutto il periodo di durata della procedura adottiva. Allo scopo si dovranno inserire singoli "dettagli di spesa" per ogni anno in cui le spese sono state sostenute e certificate dall'Ente.

Per l'inserimento dei dati relativi al "Dettaglio spese annue" si dovrà indicare l'anno di riferimento, l'ammontare delle spese sostenute nell'anno certificate dall'Ente e poi cliccare sul pulsante aggiungi per confermare il dato inserito. L'operazione andrà ripetuta per tutti gli anni in cui sono state sostenute le spese.

Il totale delle spese certificate dall'Ente deve corrispondere alla somma delle singole spese certificate dall'Ente indicate per ogni anno.



Spese*

Totale delle spese sostenute (Importo rilasciato dall'Ente autorizzato): €;

Dettaglio spese annue

I campi contrassegnati da ** sono obbligatori per aggiungere una spesa.

Anno**: Spesa**: **AGGIUNGI** 

Anno	Spesa
Nessuna spesa e stata inserita fino a questo momento. 	

Figura 7 – Sezione SPESE

Qualora ci si accorgesse di aver inserito un dato errato sarà possibile eliminare tale dato cliccando sull'icona del cestino (Figura 7bis) e poi procedere all'inserimento del dato corretto



Spese*

Totale delle spese sostenute (Importo rilasciato dall'Ente autorizzato): €;

Dettaglio spese annue

I campi contrassegnati da ** sono obbligatori per aggiungere una spesa.

Anno**: Spesa**: **AGGIUNGI** 

Anno	Spesa
2019	2.350,00 € 
2020	8.000,00 € 
2021	10.000,00 € 

Figura 7bis – Sezione SPESE

Nella sezione "CONTO CORRENTE DI ACCREDITO" vanno fornite tutte le informazioni relative al conto corrente di accredito dell'eventuale rimborso (Figura 8).

Conto corrente di accredito

Intestatario del conto (è esclusa l'intestazione a terzi)*:

IBAN*:

Istituto di credito*:

Agenzia*:

Indirizzo*

Provincia Comune

Indirizzo Frazione/Località CAP

Figura 8 – Sezione CONTO CORRENTE DI ACCREDITO

Al termine dell'inserimento dei dati è possibile scaricare una copia del Modello A cliccando sul pulsante "**SCARICA PDF DEL MODELLO A**" posto in fondo alla pagina. In questo momento qualora qualcuno dei campi obbligatori non fosse stato correttamente compilato il sistema avviserà dell'errore (Figura 9) e non sarà possibile scaricare copia del Modello A.

adozionetrasparente.caiwork.pcm.it dice

- E-mail del secondo coniuge non valida
- L'importo ISEE specificato non rientra nella fascia selezionata.
- Importo delle spese sostenute non valido.
- IBAN di accredito NON valido

OK

Figura 9 – Messaggio di ERRORE generato dal sistema, al momento della richiesta di scaricare il Modello A, in caso di mancato inserimento di dati obbligatori

Se tutti i dati richiesti sono inseriti correttamente il sistema prima di far scaricare il Modello A chiederà di salvare in bozza l'istanza. Per scaricare il Modello A è necessario rispondere SI a tale richiesta.

Una volta scaricato, il Modello A va stampato, sottoscritto da entrambi i coniugi, scannerizzato in formato PDF e allegato all'istanza.

Nella sezione "ALLEGATI" (Figura 10) è possibile allegare all'istanza tutta la documentazione espressamente richiesta e altri documenti che si ritenga opportuno trasmettere.

Nel campo "NOTE" è possibile inserire ulteriori informazioni che si ritiene opportuno portare alla conoscenza della CAI.

Allegati

Allegati richiesti (è ammesso il solo tipo PDF):

- Copia del **MODELLO A** sottoscritta e firmata dai coniugi. Il documento è scaricabile, dopo aver compilato la scheda nelle parti obbligatorie, utilizzando il pulsante "SCARICA PDF DEL MODELLO A" in fondo a questa pagina;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità di entrambi i coniugi;
- Dichiarazione ISEE (Allegato non obbligatorio per chi dichiara una fascia ISEE da 40.000,01 € a 99.000,00 €)
- Copia della certificazione rilasciata, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera l-bis) del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1985, n. 917, dall'Ente autorizzato che ha curato la procedura di adozione, attestante tutte le spese sostenute dai genitori adottivi.

Descrizione del documento:

Nessun file selezionato

Allega file (ciascuno fino a 15 MB)

NOTE

Figura 10 – Sezione ALLEGATI

Per allegare i documenti è necessario prima cliccare sulla voce "Descrizione del documento" per selezionare il tipo di documento che si sta allegando. Dopo aver selezionato il tipo di documento si dovrà cliccare sul pulsante "Scegli file", selezionare dal proprio computer il documento da allegare e poi cliccare sul pulsante carica. Tale operazione va ripetuta per ogni documento da allegare all'istanza. Per quanto riguarda i documenti di riconoscimento dei coniugi vanno caricati due file distinti, uno per il marito e uno per la moglie.

TUTTI I DOCUMENTI ALLEGATI DEVONO ESSERE IN FORMATO PDF

In qualsiasi momento della compilazione dell'istanza di rimborso è possibile:

ANNULLARE il modulo che si sta compilando cliccando sul pulsante "**INDIETRO**" posto in fondo alla pagina.

SALVARE il modulo che si sta compilando cliccando sul pulsante "**SALVA IN BOZZA**" posto in fondo alla pagina. Dopo il salvataggio si verrà riportati alla pagina iniziale dove la pratica salvata sarà visualizzata con la possibilità di decidere se modificarla/completarla (per poi inviarla) o eliminarla (Figura 11).



Figura 11 – Pagina visualizzata successivamente all’operazione di salvataggio in bozza dell’istanza

Al termine dell’inserimento di tutti i dati previsti e dopo aver allegato i documenti richiesti è possibile **INVIARE** l’istanza di rimborso alla CAI cliccando sul pulsante “**SALVA ED INVIA ALLA CAI**” posto in fondo alla pagina. In questo momento qualora non fosse stato allegato qualcuno dei documenti richiesti il sistema avviserà dell’errore e non sarà possibile procedere all’invio dell’istanza (Figura 12).

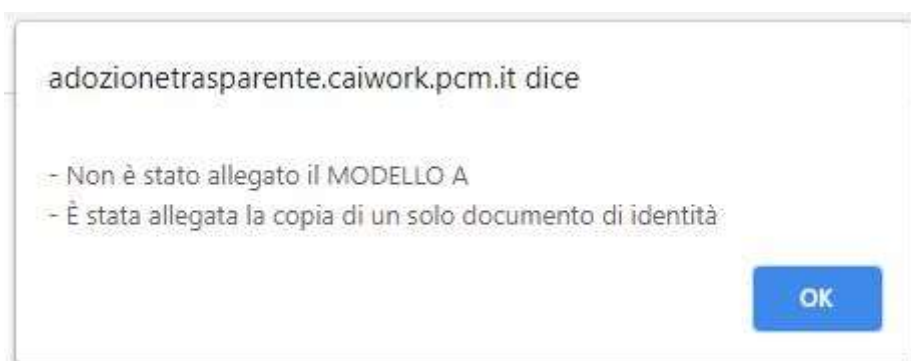


Figura 12 – Messaggio di ERRORE generato dal sistema, al momento dell’invio dell’istanza alla CAI, in caso di mancato inserimento di uno o più degli allegati previsti

Una volta che tutti i documenti richiesti sono stati correttamente allegati si potrà procedere all’invio dell’istanza dopo aver cliccato “SI” sulla richiesta di conferma da parte del sistema (Figura 13)



Figura 13 – Richiesta di conferma dell’invio dell’istanza

Nel momento dell'invio dell'istanza alla CAI, all'istanza stessa verrà assegnato un numero di protocollo.

Dopo l'invio si verrà riportati alla pagina iniziale dove la pratica inviata sarà visualizzata con la possibilità di aprirla per consultazione e stampa eventuale degli allegati (Figura 14).



Figura 14 – Pagina visualizzata successivamente all'operazione di invio dell'istanza alla CAI

Accedendo in consultazione all'istanza inviata sarà possibile visualizzare anche lo stato di avanzamento della pratica di rimborso (Figura 15).

» PRESENTAZIONE ISTANZA DI RICHIESTA RIMBORSO

STATO DELL'ISTANZA: inviata alla CAI il 12/08/2020 08:59:25 [PROT. 14607/2020/R5A]
STATO DELLA PRATICA DI RIMBORSO: Valutazione in corso 12/08/2020 08:59:30

Figura 15 – Visualizzata dello stato di avanzamento della pratica di rimborso

ATTENZIONE SI RICORDA CHE

- **Il coniuge che accede al portale, tramite SPID, al momento dell'invio dell'istanza alla CAI dichiara, proprio tramite autenticazione SPID livello 2, che il Modello A come generato dal sistema Adozione Trasparente, come sottoscritto e come allegato all'istanza è "copia conforme all'originale".**
- **Una volta inviata, l'istanza non si potrà più modificare.**

Nella pagina per l'inserimento dei dati e dei documenti necessari alla presentazione dell'istanza è altresì presente l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679/UE e della normativa nazionale riguardante i dati personali raccolti in occasione della presentazione dell'istanza e liquidazione rimborso spese (Figura 16).

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 e 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679/UE E DELLA NORMATIVA NAZIONALE riguardante i dati personali raccolti in occasione della presentazione dell'istanza e liquidazione rimborso spese di cui presente istanza

La Segreteria Tecnica della CAI ha sede presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è organismo tecnico di supporto della Commissione per le Adozioni Internazionali, tratterà i dati personali conferiti nell'istanza con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento dei dati sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare del trattamento dei dati personali è la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che con DPCM del 25 maggio 2018, ha individuato come esercente funzioni di titolare del trattamento dei dati personali in materia di adozioni internazionali la:

Segreteria Tecnica della Commissione per le Adozioni Internazionali (ST-CAI).

Via di Villa Ruffo 6, 00196 ROMA - Telefono +39 06 67792060

Codice Fiscale 80188230587

Indirizzo di posta elettronica istituzionale e certificata:

cai.segreteriaticnica@governo.it

cai.segreteria@pec.governo.it

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, non è obbligatorio ma è utile per agevolare una celere gestione della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione e, successivamente alla conclusione del procedimento, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno comunicati a terzi nei soli casi previsti dalla vigente normativa.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.

Il responsabile della protezione dei dati personali della Presidenza del Consiglio coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto per le questioni connesse al trattamento dei dati personali: Responsabile della Protezione dei Dati. Pec: USG@mailbox.governo.it e-mail:

responsabileprotezionedatipcm@governo.it Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Figura 16