



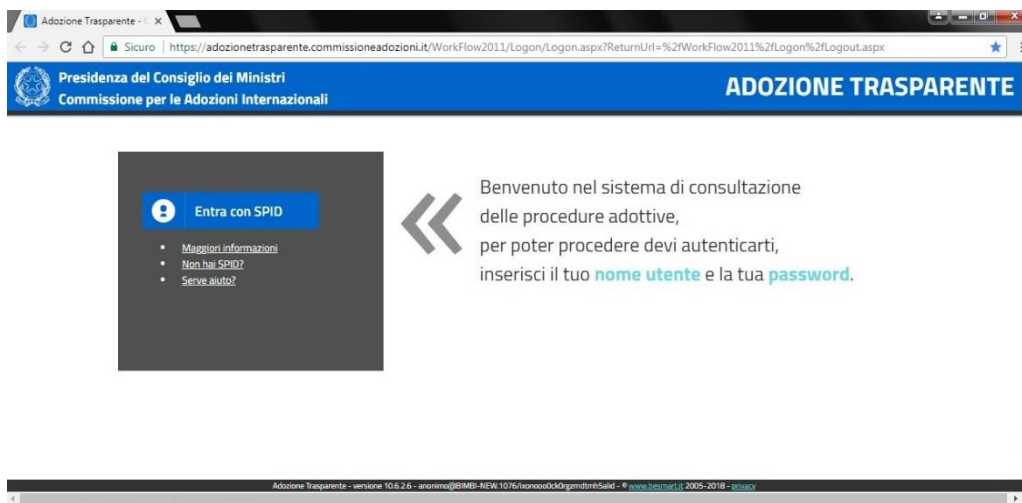
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

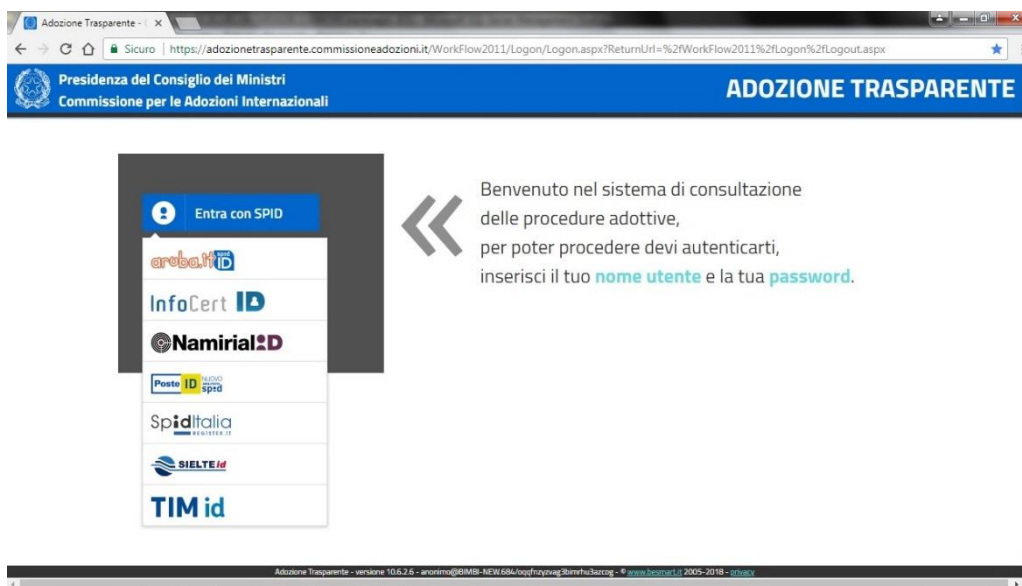


***GUIDA ALLA PRESENTAZIONE
DELLE ISTANZE PER IL RIMBORSO
DELLE SPESE PER L'ADOZIONE***

L'invio delle istanze di rimborso per le spese sostenute durante una adozione è possibile per mezzo del portale **ADOZIONE TRASPARENTE** (<https://adozionetrasparente.commissioneadozioni.it>) al quale si può accedere unicamente tramite autenticazione SPID.



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



Una volta selezionato l'Identity Provider (IdP) si verrà portati alla schermata di accesso al portale dell'ADOZIONE TRASPARENTE, accesso che potrà avvenire o tramite l'inserimento del nome utente e della password indicati al momento della registrazione dello SPID e il successivo clic sul pulsante "ENTRA CON SPID", oppure tramite riconoscimento del QR code.

sp: d Poste ID NUOVO ABILITATO SPID

Richiesta di accesso da
Commissione per le Adozioni Internazionali (CAI)

NOME UTENTE
Inserisci e-mail

PASSWORD
Inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA ENTRA CON SPID

Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 85 secondi

Non hai ancora SPID? Registrati

sp: d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Una volta verificate le credenziali di accesso tramite l'APP sul telefono cellulare verrà presentata un'ultima schermata nella quale bisognerà cliccare sul pulsante "ACCONSENTO".

sp: d Poste ID NUOVO ABILITATO SPID

Richiesta di accesso da
Commissione per le Adozioni Internazionali (CAI)

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo

Nome

Cognome

Codice fiscale

NON ACCONSENTO ACCONSENTO

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 clicca qui

sp: d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Una volta effettuato l'accesso al portale di Adozione Trasparente, tramite autenticazione SPID, compare la seguente schermata dalla quale è possibile selezionare la voce "ISTANZE DI RIMBORSO" (Figura 1)

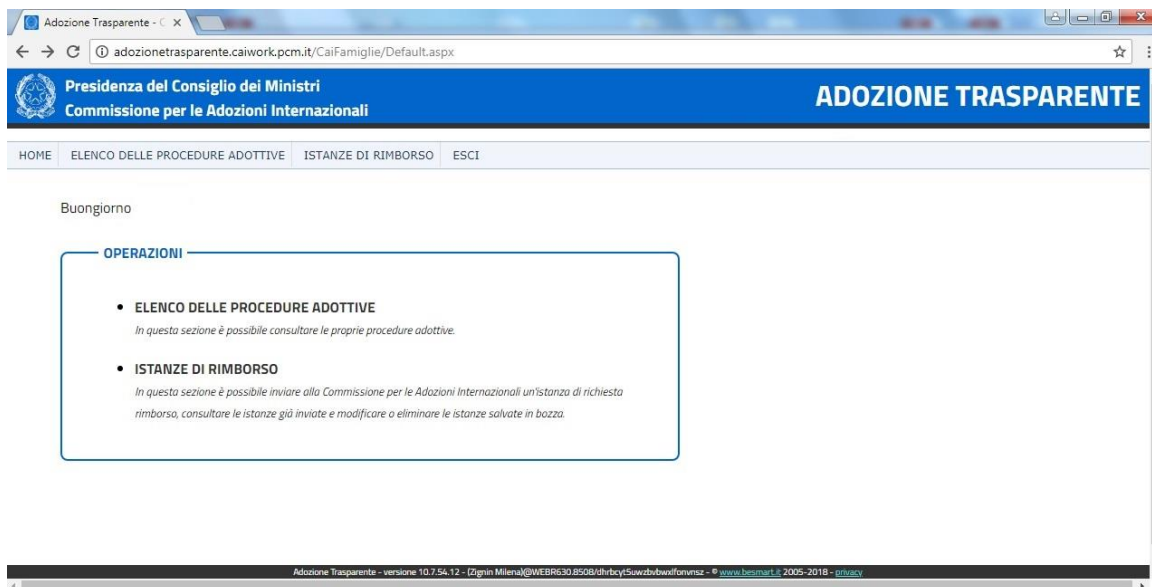


Figura 1 – Schermata di apertura

Una volta selezionata la voce "ISTANZE DI RIMBORSO" compare la seguente schermata (Figura 2) dalla quale cliccando sulla freccetta nera accanto a "selezionare il fascicolo" è possibile selezionare la procedura adottiva per la quale si intende inoltrare istanza per il rimborso delle spese sostenute (Figura 3).

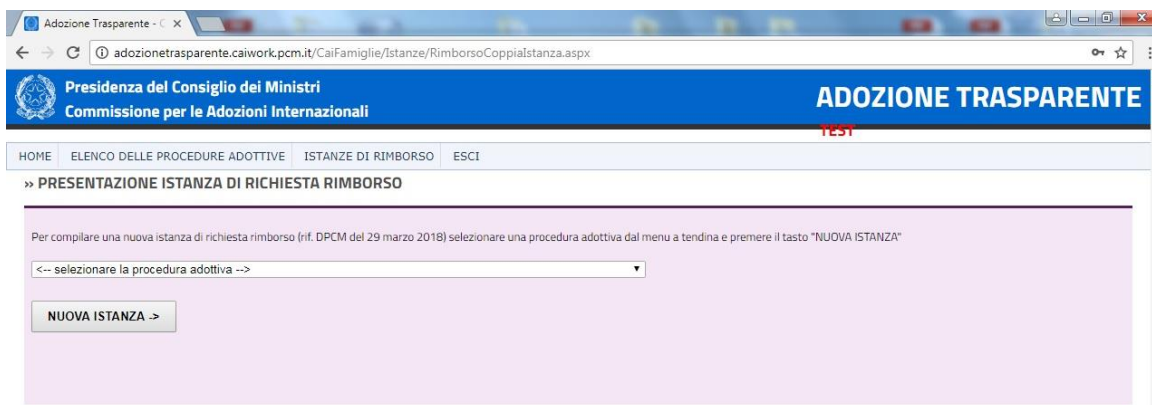


Figura 2 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

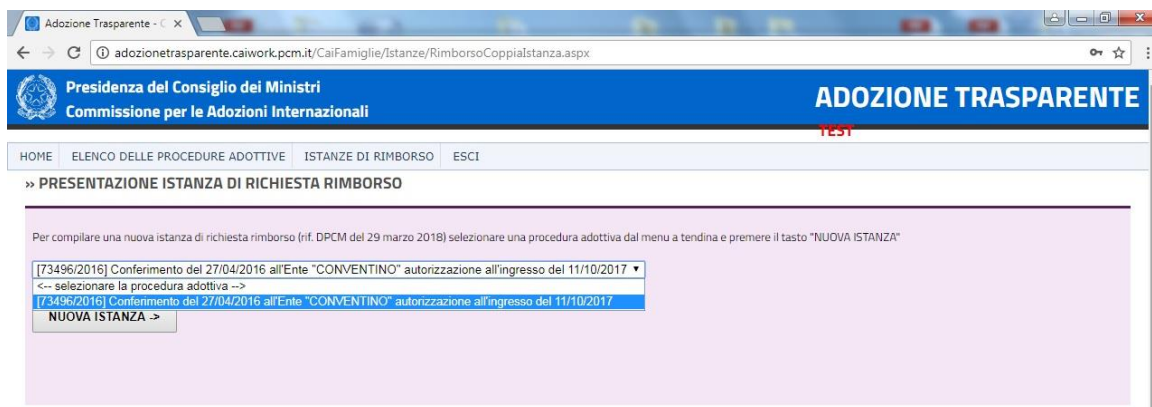


Figura 3 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

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 4).

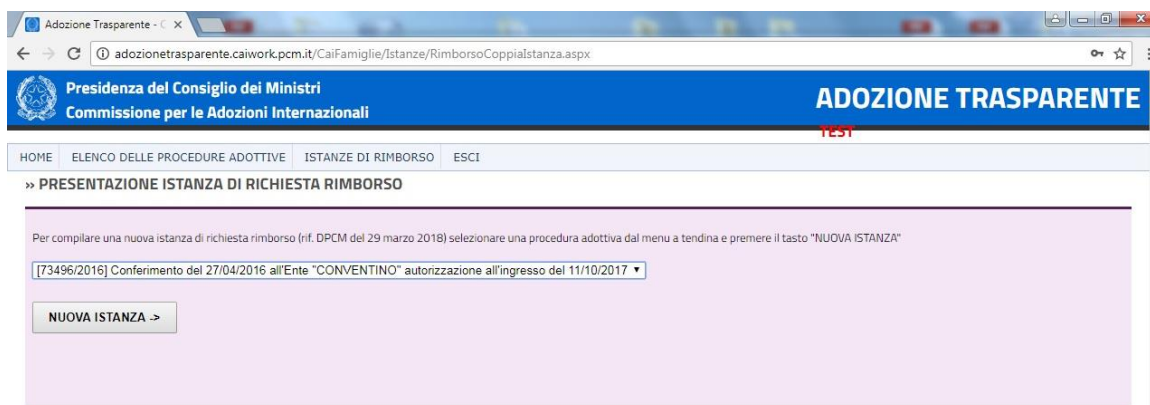


Figura 4 – Schermata per la selezione della procedura adottiva

Dopo aver cliccato sul pulsante “NUOVA ISTANZA” apparirà una pagina nella quale sono presenti sia un sintetico riepilogo dei dati della procedura adottiva (Figura 5) sia una serie di campi relativi ad informazioni che l’utente dovrà inserire.

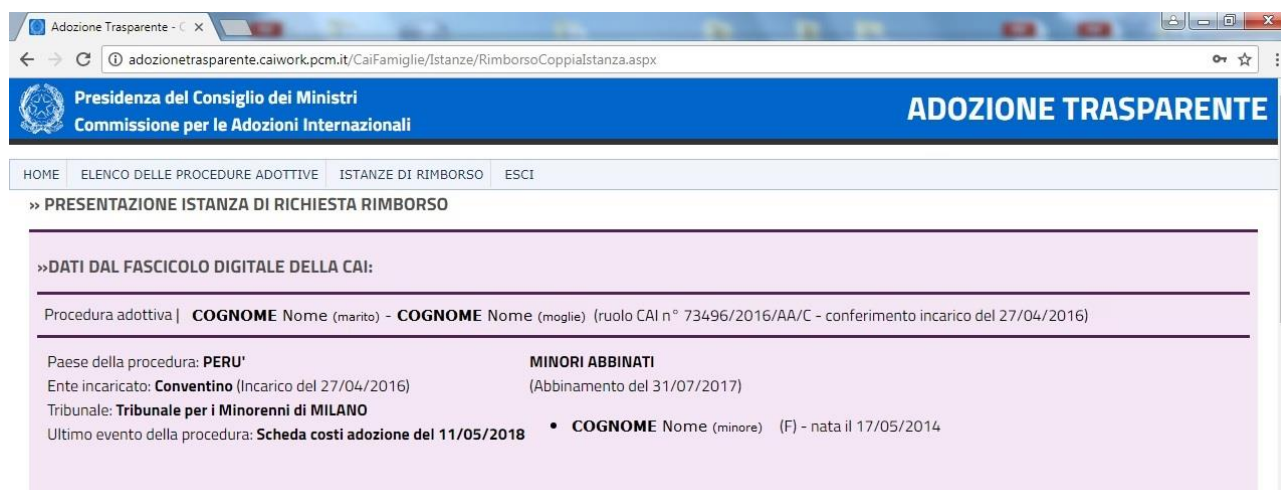


Figura 5 – Riepilogo dei dati principali della procedura adottiva

Nella sezione “ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI” (Figura 6) 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 (rif. DPCM del 29 marzo 2018), e salvarlo, anche in più riprese; una volta terminata la compilazione, scaricare il .pdf che si autogenera dal sistema già compilato, stamparlo, firmarlo, dopodiché ri-allegare la copia firmata da entrambi.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Per i campi contrassegnati con ** è obbligatorio inserire almeno un valore (es. telefono o cellulare).
Per i valori degli importi con decimali (l'inserimento dei decimali è facoltativo) utilizzare, come separatore, la virgola (es. 15000,50).

[MODELLO A]

ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI

COGNOME Nome (marito) (**codice fiscale**) nato a il

Indirizzo di residenza*

Comune (Provincia) o stato estero		Frazione o città estera (opzionale)	CAP
Scegli una provincia	Scegli un comune		
Indirizzo			
<input type="text"/>			

Cellulare** Telefono**

E-Mail*

COGNOME Nome (moglie) (**codice fiscale**) nata a il

Indirizzo di residenza* [Copia da sopra](#)

Comune (Provincia) o stato estero		Frazione o città estera (opzionale)	CAP
Scegli una provincia	Scegli un comune		
Indirizzo			
<input type="text"/>			

Cellulare** Telefono**

E-mail*

Figura 6 – Sezione ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI

Nella sezione “DICHIARAZIONI” (Figura 7) devono essere fornite indicazioni relative al reddito (cumulativo di entrambi i coniugi) e alla percezione o meno di ulteriori finanziamenti e/o contributi eventualmente previsti da altre amministrazioni.

In tale sezione deve essere anche indicata la data di ingresso del minore in Italia.

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.

DICHIARANO*

Di aver percepito nell'anno di imposta 2017 (corrisponde all'anno dell'autorizzazione all'ingresso rilasciata dalla CAI) un reddito complessivo di _____ €;

OPPURE

Di NON aver percepito alcun reddito nell'anno di imposta 2017 (corrisponde all'anno dell'autorizzazione all'ingresso rilasciata dalla CAI);

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

OPPURE

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

OPPURE

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

Di aver beneficiato/presentato istanza / intende presentare istanza per analoghi finanziamenti previsti dallo Stato straniero presso cui è avvenuta l'adozione (SOLO PER I CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO di cui all' art. 36, comma 4, della Legge n.184/1983);

OPPURE

Di NON aver beneficiato né presentato istanza né intende presentare istanza per analoghi finanziamenti previsti dallo Stato straniero presso cui è avvenuta l'adozione (SOLO PER I CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO di cui all'art. 36, comma 4, della Legge n.184/1983);

Di aver beneficiato del contributo forfettario di € 1.200,00 di cui al DM 21 dicembre 2007;

OPPURE

Di NON aver beneficiato del contributo forfettario di € 1.200,00 di cui al DM 21 dicembre 2007;

Dichiarano, inoltre, che l'ingresso in famiglia del minore è avvenuto in Italia in data (gg/mm/aaaa) _____;

Dichiarano, inoltre, che l'ingresso in famiglia del minore è avvenuto in data (gg/mm/aaaa) (SOLO PER I CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO di cui all'art. 36, comma 4, della Legge 184/1983) _____;

Figura 7 – Sezione DICHIARAZIONI

Nella sezione “SPESE” (Figura 8) va indicato il totale delle spese sostenute per la procedura adottiva secondo quanto riportato sul Modello B rilasciato dall’Ente autorizzato.

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

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

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled "Spese*", contains a text input field for "Totale delle spese sostenute (Importo riportato nel MODELLO B rilasciato dall'ente autorizzato):" followed by a currency symbol "€". The second section, titled "Conto corrente di accredito", includes a dropdown menu for "Intestatario del conto (è esclusa l'intestazione a terzi)*:" with the placeholder text "<-- selezionare l'intestatario del conto -->". Below this are input fields for "IBAN*", "Istituto di credito*", and "Agenzia*". The "Indirizzo*" section is divided into three columns: "Comune (Provincia) o stato estero" with a dropdown "Scegli una provincia", "Frazione o città estera (opzionale)" with a dropdown "Scegli un comune", and "CAP" with an input field. A large text area labeled "Indirizzo" spans across these columns. At the bottom, there is a "NOTE" section with a large text input field.

Figura 8 – Sezioni SPESE e 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.

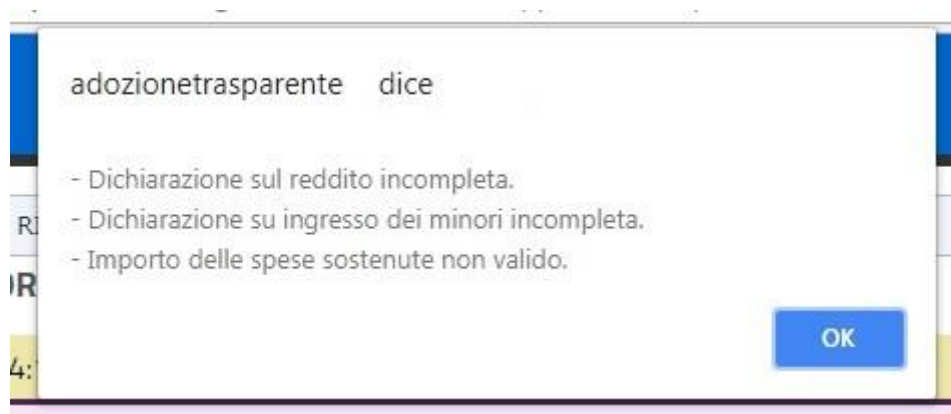


Figura 9 – Messaggio di ERRORE generato dal sistema, al momento della richiesta di scaricare il Modello A, in caso di mancato inserimento di dati obbligatori

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.

ALLEGATI

Allegati richiesti:

- Copia del **MODELLO A** (rif. DPCM del 29 marzo 2018) 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;
- Copia dell'autorizzazione all'ingresso e alla residenza permanente in Italia del/i minore/i, rilasciata dalla CAI;
- Copia della certificazione rilasciata, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera l-bis) del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, dall'ente autorizzato che ha curato la procedura di adozione, attestante tutte le spese sostenute dai genitori adottivi secondo l'allegato **MODELLO B** (rif. DPCM del 29 marzo 2018). La certificazione delle spese, riepilogativa di tutte le spese riferite alla procedura adottiva conclusa, sia di quelle sostenute direttamente dall'ente sia di quelle sostenute autonomamente dai genitori adottivi, deve essere unica.
- In caso di adozione pronunciata all'estero, riconosciuta in Italia ai sensi dell'art. 36, comma 4 della legge 4 maggio 1983, n.184, i documenti da allegare sono:
 - Copia del provvedimento del tribunale per i minorenni in cui risulta il riconoscimento dell'adozione e l'ordine di trascrizione nel registro di stato civile;
 - Autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo il **MODELLO C** (rif. DPCM del 29 marzo 2018), corredata della documentazione contabile giustificativa delle spese per le quali si chiede il rimborso

Descrizione del documento:

Nessun file selezionato

Allega file (ciascuno fino a 15 MB)

< INDIETRO SCARICA PDF DEL MODELLO A SALVA IN BOZZA SALVA ED INVIA ALLA CAI

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.

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 11).



Figura 11 – 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 12)

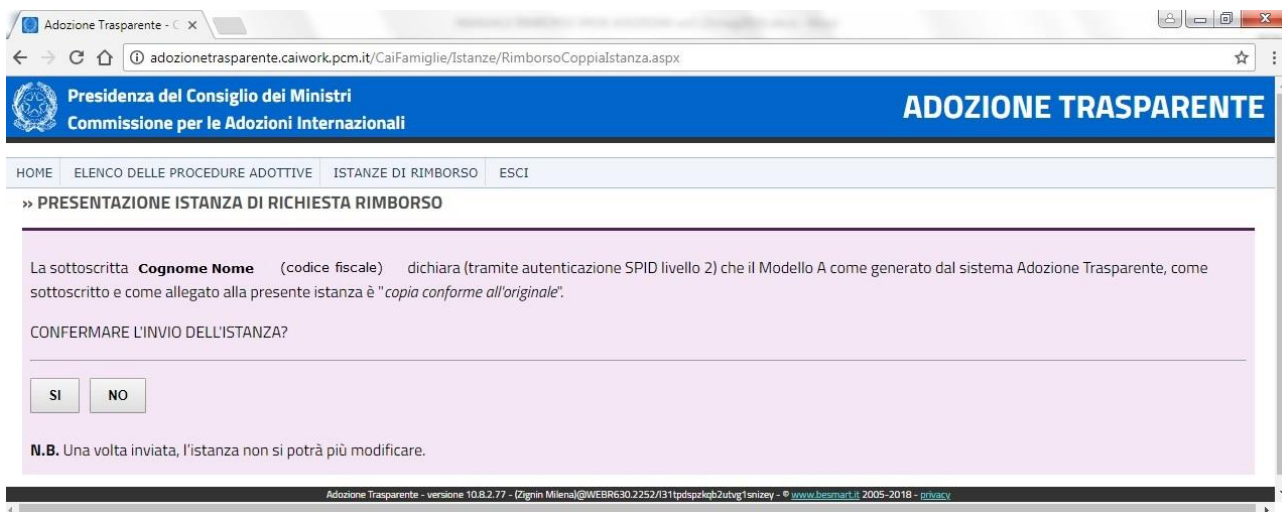
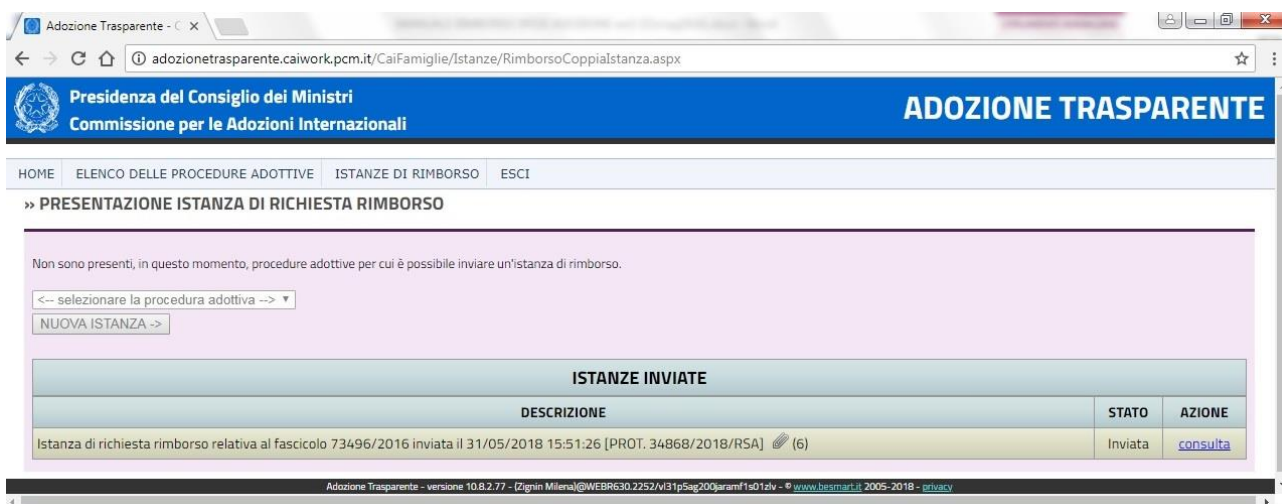


Figura 12 – Richiesta di conferma dell’invio dell’istanza

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.



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.