



Dipartimento per le politiche della famiglia

Presidenza del Consiglio dei ministri

MANUALE DI ISTRUZIONI **Istanze di sussidio**

SOMMARIO

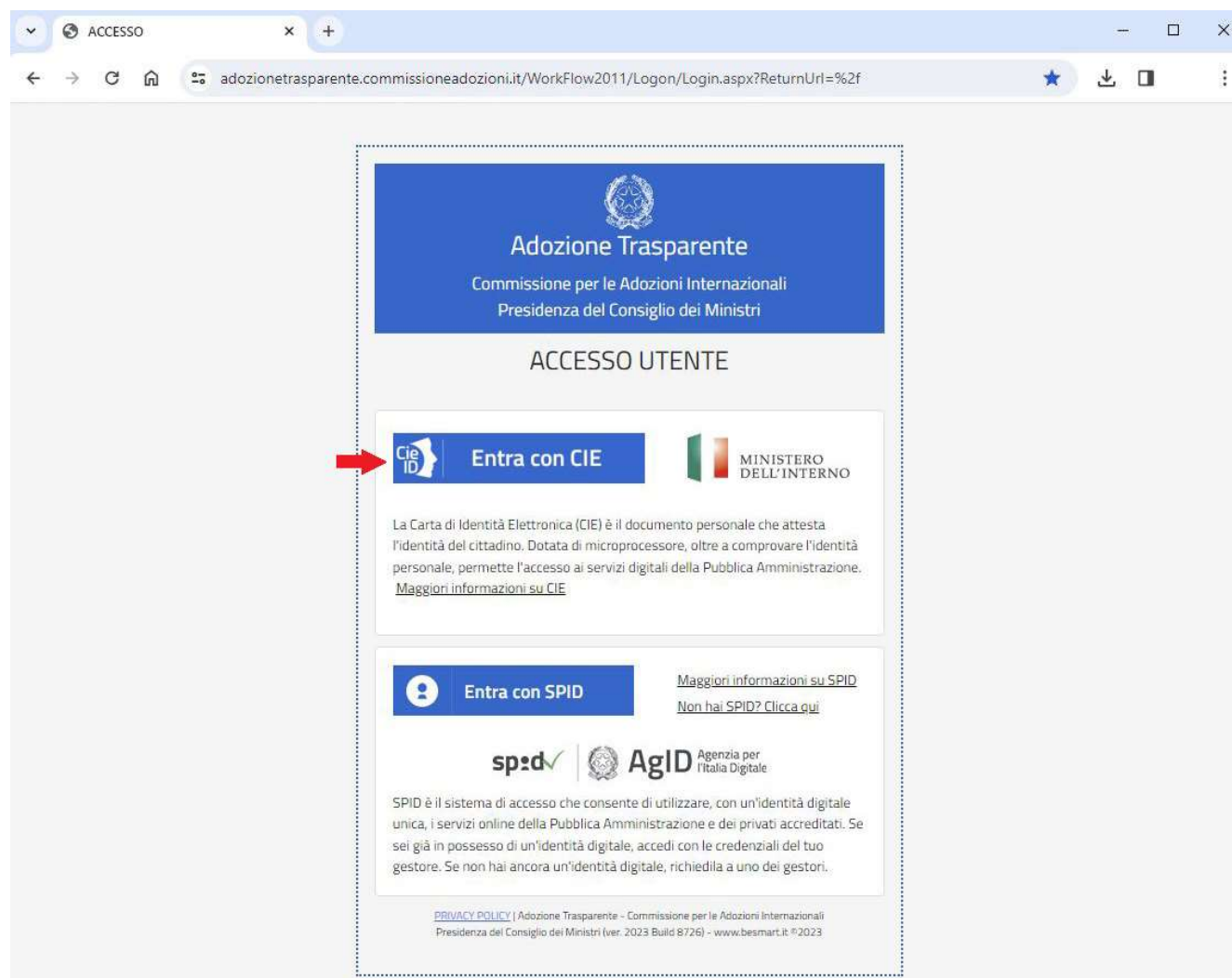
INTRODUZIONE	pag.	3
Accesso tramite CIE	pag.	4
Accesso tramite SPID	pag.	6
Schermata HOME del portale Adozione Trasparente	pag.	8
ISTANZE DI SUSSIDIO	pag.	9

INTRODUZIONE

Il portale **ADOZIONE TRASPARENTE** (<https://adozionetrasparente.commissioneadozioni.it>), **cui si può accedere tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) o 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 di sussidio.

Accesso tramite CIE



Cliccando sul pulsante "Entra con CIE" si verrà collegati alla pagina di accesso tramite CIE sul sito dedicato del Ministero dell'Interno. In tale pagina sono visualizzate le diverse modalità di accesso tramite CIE con i link alle informazioni e istruzioni necessarie per un suo corretto utilizzo.

CIE Login

idserver.servizi cie.interno.gov.it/idp/login/livello2?opId=_6fd92a3a-24a3-402b-84f6-97d7750ecb90&cchallenge=8%2F...

 **MINISTERO DELL'INTERNO**

 **CARDINE ELETTRONICA**

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

PCM

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email 

Password 

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Annulla

Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.
Validità codice: **1':46"**

oppure

Entra con lettura carta

Puoi entrare con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CielD registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

[Scopri di più.](#)

 **Entra con lettura carta CIE**

5

Accesso tramite SPID

Adozione Trasparente
Commissione per le Adozioni Internazionali
Presidenza del Consiglio dei Ministri

ACCESSO UTENTE

Entra con CIE

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione. [Maggiori informazioni su CIE](#)

Entra con SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID? Clicca qui](#)

spid | **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila a uno dei gestori.

[PRIVACY POLICY](#) | Adozione Trasparente - Commissione per le Adozioni Internazionali
Presidenza del Consiglio dei Ministri (ver. 2023 Build 8726) - www.besmart.it ©2023

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

ACCESSO

adozionetrasparente.commissioneadozioni.it/WorkFlow2011/Login/Login.aspx?ReturnUrl=%2f



Adozione Trasparente

Commissione per le Adozioni Internazionali
Presidenza del Consiglio dei Ministri

ACCESSO UTENTE



Entra con CIE



MINISTERO DELL'INTERNO

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione. [Maggiori informazioni su CIE](#)



Entra con SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID? Clicca qui](#)



SIESTE id



TeamSystem ID



TIM id



SpidItalia
REGISTER.IT



Namirial ID



IO INTESI GROUP



INFOCERT ID



lepda



aruba.it ID



etnaID



ID InfoCamere

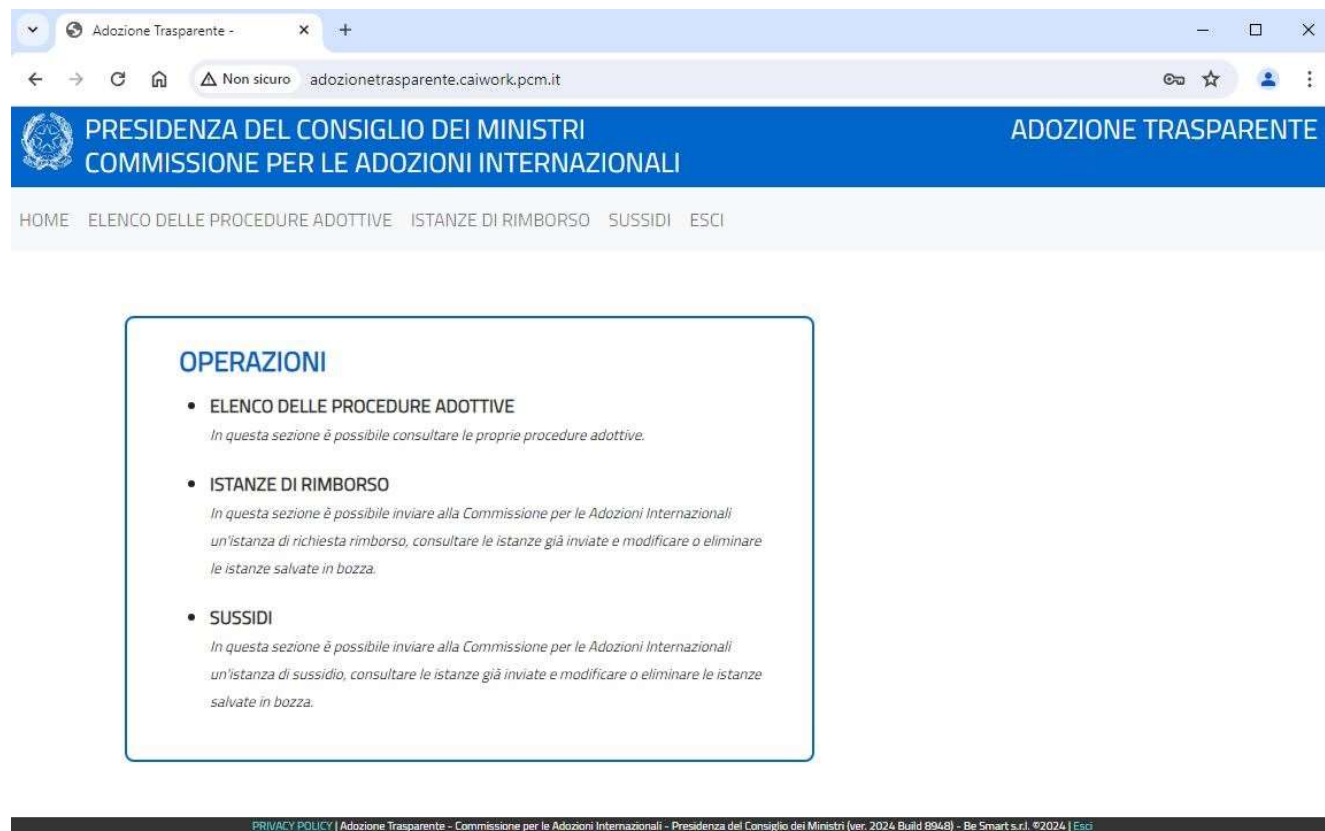


Poste ID

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).

Schermata HOME del portale Adozione Trasparente

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



Il presente manuale illustra la sezione **SUSSIDI** nella quale l'utente potrà accedere ad un modulo on line per la presentazione di una istanza di sussidio secondo quanto stabilito da un apposito Decreto Ministeriale (DM).

ISTANZE DI SUSSIDIO

Una volta selezionata la voce "ISTANZE DI SUSSIDIO" 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 di sussidio (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 di sussidio 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.

ADOZIONE TRASPARENTE

HOME ELENCO DELLE PROCEDURE ADOTTIVE ISTANZE DI RIMBORSO SUSSIDI ESCI

» PRESENTAZIONE ISTANZA DI SUSSIDIO

» DATI DAL FASCICOLO DIGITALE DELLA CAI:

Procedura adottiva	COGNOME Nome (marito) - COGNOME Nome (moglie) (ruolo CAI n° 76001/2017/AA/C - conferimento incarico del 26/10/2023)
Paese della procedura: VIETNAM	MINORI ABBINATI
Ente incaricato: Ariete ETS (Incarico del 26/10/2023)	
Tribunale: Tribunale per i Minorenni di ROMA	Nessun minore è abbinato all'adozione
Ultimo evento della procedura: Invio fascicolo al referente estero del 07/12/2023	

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 ISTANZA, 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.
Al fine di scaricare correttamente il Modello Istanza, è consigliata l'abilitazione dei popup nel browser.

[MODELLO ISTANZA]

ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI

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

Indirizzo di residenza*

Provincia: <-- Selezionare la provincia --> Comune: <-- Selezionare la provincia -->

Indirizzo: <-- Selezionare la provincia --> Frazione/Località: CAP: <-- Selezionare la provincia -->

Cellulare: Telefono:

E-Mail*:

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

Indirizzo di residenza*

Copia da sopra

Provincia: <-- Selezionare la provincia --> Comune: <-- Selezionare la provincia -->

Indirizzo: <-- Selezionare la provincia --> Frazione/Località: CAP: <-- Selezionare la provincia -->

Cellulare: Telefono:

E-mail*:

Figura 5 – Sezione ANAGRAFICA E CONFERMA DEI RECAPITI

Nella sezione "DICHIARAZIONI" (Figura 6) sono presenti le tre ipotesi nelle quali può venirsi a trovare una coppia che ha diritto a presentare istanza di sussidio. La coppia può selezionare una sola di tali opzioni.

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 conferito ad uno degli Enti autorizzati di cui all'articolo 39-ter della legge n. 184/1983 l'incarico per l'avvio di una procedura di adozione internazionale prima del 30 gennaio 2020 e che tale procedura non risultava ancora conclusa alla data del 1° gennaio 2024 con l'emanazione dell'autorizzazione all'ingresso in Italia ai sensi dell'articolo 32, primo comma, della legge n. 184/1983;
- ☐ Di avere conferito ad uno degli Enti autorizzati di cui all'articolo 39-ter della legge n. 184/1983, l'incarico per una procedura di adozione internazionale in uno dei seguenti Paesi: Cina, Ucraina, Federazione Russa, Bielorussia e che tale procedura non risultava ancora conclusa alla data del 1° gennaio 2024 con l'emanazione dell'autorizzazione all'ingresso in Italia ai sensi dell'articolo 32, primo comma, della legge n. 184/1983;
- ☐ Di trovarsi in entrambe le condizioni previste dal decreto, avendo conferito l'incarico per l'avvio di una procedura di adozione per uno dei Paesi: Cina, Ucraina, Federazione Russa, Bielorussia prima del 30 gennaio 2020 e che tale procedura non risultava ancora conclusa alla data del 1° gennaio 2024 con l'emanazione dell'autorizzazione all'ingresso in Italia ai sensi dell'articolo 32, primo comma, della legge n. 184/1983;

CHIEDONO

Il contributo economico per il sostegno del percorso per la procedura di adozione non ancora conclusa alla data del 1° gennaio 2024 a causa di una o di entrambe le situazioni di particolare criticità previste dal decreto.

Figura 6 – Sezione DICHIARAZIONI

Nella sezione "CONTO CORRENTE DI ACCREDITO" vanno fornite tutte le informazioni relative al conto corrente di accredito dell'eventuale rimborso (Figura 7).

Conto corrente di accredito

N.B. Ogni cambiamento di conto corrente dovrà essere comunicato con sollecitudine alla Segreteria Tecnica della Commissione.

Intestatario del conto (è esclusa l'intestazione a terzi)*: <-- selezionare l'intestatario del conto -->

IBAN*:

Istituto di credito*:

Agenzia*:

Indirizzo*

Provincia: <-- Selezionare la provincia --> Comune:

Indirizzo: Frazione/Localtà: CAP:

Figura 7 – Sezione CONTO CORRENTE DI ACCREDITO

Al termine dell'inserimento dei dati è possibile scaricare una copia del Modello Istanza cliccando sul pulsante **"SCARICA PDF DEL MODELLO ISTANZA"** posto in fondo alla pagina. In questo momento qualora qualcuno dei campi obbligatori non fosse stato correttamente compilato il sistema avviserà dell'errore (Figura 8) e non sarà possibile scaricare copia del Modello A.

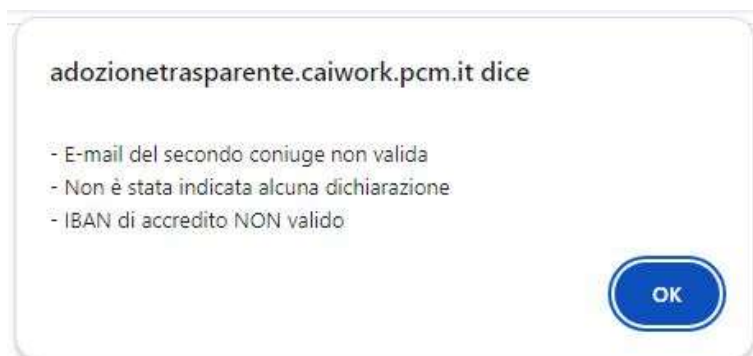


Figura 8 – Messaggio di ERRORE generato dal sistema, al momento della richiesta di scaricare il Modello Istanza, in caso di mancato inserimento di dati obbligatori

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

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

Nella sezione "ALLEGATI" (Figura 9) è possibile allegare all'istanza tutta la documentazione espressamente richiesta e altri documenti che si ritenga opportuno trasmettere. Si specifica che per quanto riguarda la copia del documento di riconoscimento in corso di validità devono essere caricati due allegati distinti uno per coniuge.

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

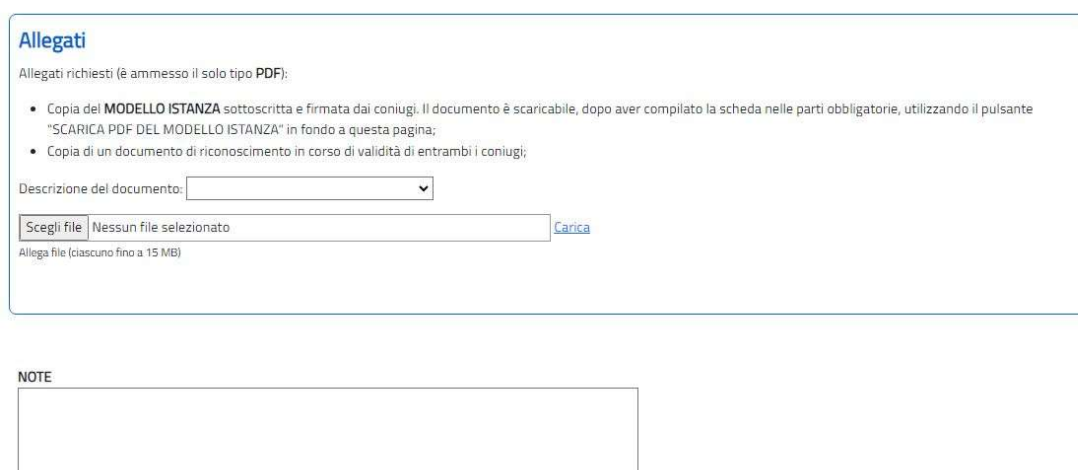


Figura 9 – Sezione ALLEGATI

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.

N.B. 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 10).



Figura 10 – Pagina visualizzata successivamente all'operazione di salvataggio in bozza dell'istanza

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 delle presentazioni dell'istanza (Figura 11).

INFORMATIVA PRIVACY

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 contributo spese di cui alla presente istanza.

Segreteria Tecnica della CAI, organismo tecnico di supporto della Commissione per le Adozioni Internazionali, ha sede presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tratterà i dati personali conferiti nella presente 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:

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.segreteriategnica@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.

Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del G.D.P.R. (General Data Protection Regulation - COM 2016/679) e della normativa nazionale di attuazione, per le finalità della presente procedura.

☐ Si dichiara di avere preso visione dell'informativa privacy *

Figura 11 – Informativa Privacy

In calce alla INFORMATIVA PRIVACY è presente la dicitura "Si dichiara di avere preso visione dell'informativa privacy" con un checkbox che va obbligatoriamente spuntato per poter procedere all'invio dell'istanza.

Una volta inseriti tutti i dati previsti, caricato gli allegati obbligatori e spuntato il checkbox della presa visione dell'informativa privacy 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 o non fosse stato spuntato il checkbox della presa visione dell'informativa privacy il sistema avviserà dell'errore e non sarà possibile procedere all'invio dell'istanza (Figura 12).

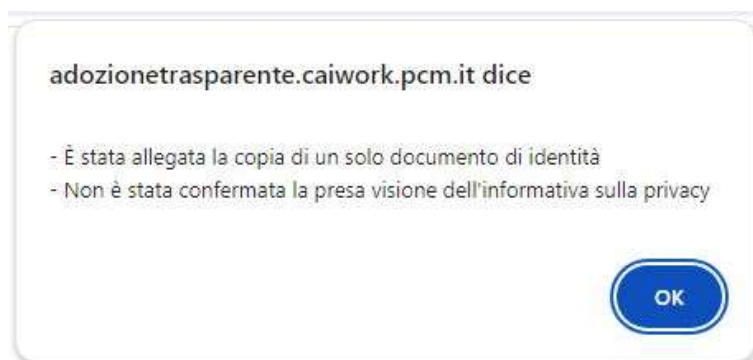


Figura 12 – Messaggio di ERRORE generato dal sistema, al momento dell'invio dell'istanza alla CAI, in caso di mancato inserimento di uno o più degli allegati previsti

Una volta che tutti i documenti richiesti sono stati correttamente allegati e che è stato spuntato il checkbox della presa visione dell'informativa privacy si potrà procedere all'invio dell'istanza dopo aver cliccato "SI" sulla richiesta di conferma da parte del sistema (Figura 13)

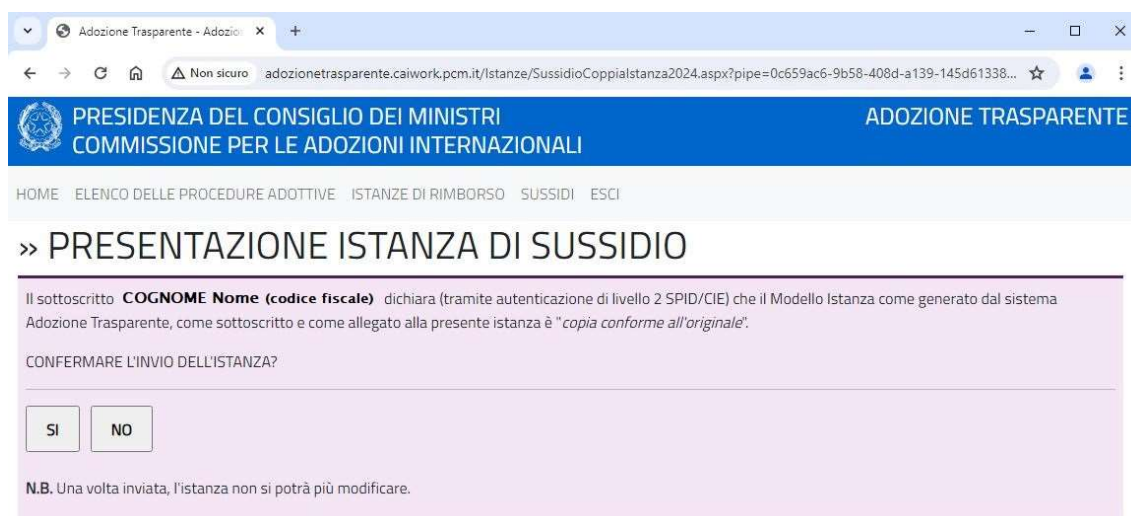


Figura 13 – Richiesta di conferma dell'invio dell'istanza

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

Dopo l'invio dell'istanza alla CAI 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).

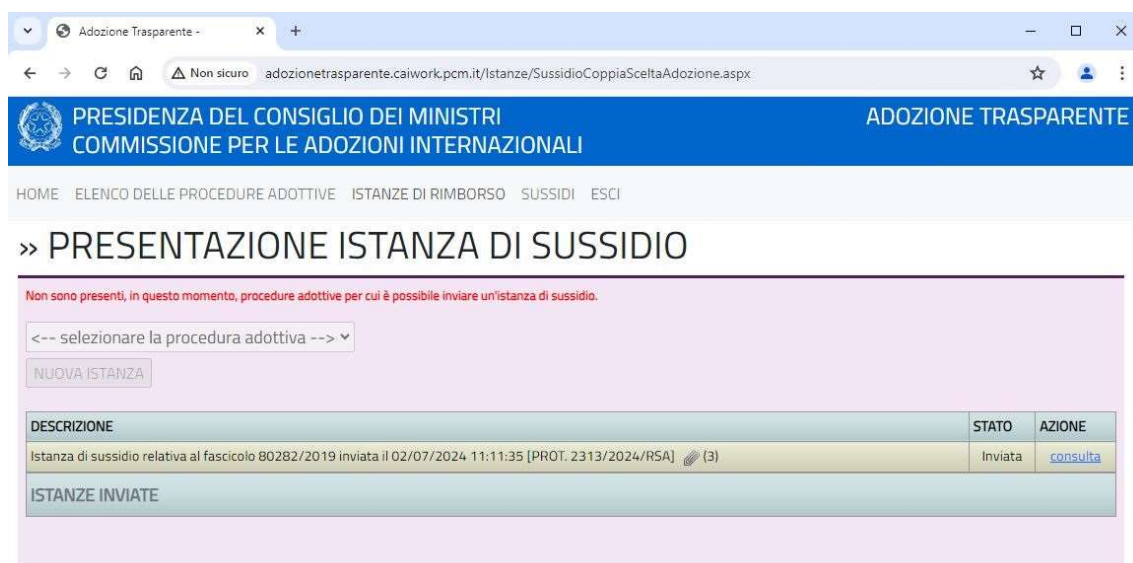


Figura 14 – Pagina visualizzata successivamente all'operazione di invio dell'istanza alla CAI

ATTENZIONE SI RICORDA CHE

- Il coniuge che accede al portale, tramite SPID livello 2 o tramite CIE, al momento dell'invio dell'istanza alla CAI dichiara, proprio tramite autenticazione SPID livello 2 o CIE, che il Modello Istanza 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.