

Manuale d'uso per l'utilizzo delle funzionalità di
Acquisizione delle Domande di
Contributo Asilo Nido
(Bonus Nido)
Vers. 1.0
(Febbraio 2023)

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	7
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	7
1.2. CENNI SULLA PRESTAZIONE.....	7
2. IL SERVIZIO ONLINE.....	9
2.1. ATTORI DEL PROCESSO.....	9
2.2. STRUTTURA GRAFICA DELLE MASCHERE.....	10
2.3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	10
2.4. INFORMAZIONI GENERALI	11
3. FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO ONLINE	13
3.1. INFORMAZIONI	16
3.2. INSERIMENTO DOMANDA	16
3.2.1. RICERCA RICHIEDENTE (SOLO PER OPERATORI DI PATRONATO)	17
3.2.2. DOMANDA IN BOZZA.....	18
3.2.3. RICHIEDENTE – DATI ANAGRAFICI	18
3.2.4. RICHIEDENTE - DATI DI RESIDENZA.....	20
3.2.5. RICHIEDENTE - DICHIARAZIONI PER CITTADINI DI STATI EXTRACOMUNITARI	21
3.2.6. RICHIEDENTE - DATI RECAPITI (SOLO PER PATRONATO).....	21
3.2.7. BENEFICIARIO – CODICE FISCALE O CODICE FISCALE PROVVISORIO PER I MINORI NATI	22
3.2.8. BENEFICIARIO - DATI RESIDENZA MINORE	22
3.2.9. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL’EVENTO DI ADOZIONE NAZIONALE.....	22
3.2.10. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL’EVENTO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	23
3.2.11. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL’EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE	23
3.2.12. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL’EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO.....	24
3.2.13. BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE IN CASO DI CODICE FISCALE PROVVISORIO RILASCIATO DALL’AGENZIA DELLE ENTRATE O CODICE FISCALE TEMPORANEO RILASCIATO DA TRIBUNALE/ASSISTENTE SOCIALE	24
3.2.14. ACQUISIZIONE DOMANDA – ART.3: CONTRIBUTO ASILO NIDO	25
3.2.15. DATI DOMANDA – MODALITÀ DI PAGAMENTO	27
3.2.16. DATI DOMANDA - DICHIARAZIONI DI LEGGE E INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI...	27
3.2.17. DATI DOMANDA - RIEPILOGO DEI DATI INSERITI.....	29
3.2.18. DATI DOMANDA – DOMANDA SALVATA	31
3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE	31
3.3.1. CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE	31
3.3.2. CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA.....	32
3.3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE – FASI DELLA DOMANDA.....	33
4. GESTIONE ALLEGATI.....	35
4.1. ALLEGA DOCUMENTI DI SPESA	35

4.2.	ALLEGA ALTRI DOCUMENTI.....	39
5.	VARIAZIONI DOMANDA	41
5.1.	INVIO RICHIESTA.....	41
5.1.1.	ALLEGA NUOVO DOCUMENTO PER DOMANDA IN STATO RESPINTA (RICHIESTA RIESAME).....	41
5.1.2.	ANNULLAMENTO DOMANDA PROTOCOLLATA	43
5.1.3.	CAMBIO MODIFICA DI MODALITÀ PAGAMENTO.....	44
5.1.4.	RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE	45
5.1.5.	SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE	47
5.2.	SUBENTRO PER DECESSO	50
5.3.	CONSULTAZIONE RICHIESTE.....	53
5.3.1.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA “ANNULLAMENTO DOMANDA”	53
5.3.2.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE “CAMBIO DELLA MODALITÀ DI PAGAMENTO”	54
5.3.3.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE “RICHIESTA RIESAME DELLA DOMANDA RESPINTA”.....	54
5.3.4.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI RINUNCIA MENSILITÀ.....	56
5.3.5.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE MENSILITÀ.....	56
5.3.6.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI SUBENTRO PER DECESSO	57
6.	CONSULTAZIONE PAGAMENTI.....	59

Indice delle figure

Figura 1 - UTILITY CALENDARIO	11
Figura 2 – MENÙ HOME PAGE PER CITTADINO E PATRONATO	12
Figura 3 – FUNZIONALITÀ GESTIONE PER CITTADINO E PATRONATO	12
Figura 4 – FUNZIONALITÀ ALLEGAZIONE PER CITTADINO E PATRONATO	12
Figura 5 – MENÙ HOME PAGE PER CONTACT CENTER	13
Figura 6 – FUNZIONALITÀ GESTIONE PER CONTACT CENTER	13
Figura 7 – INSERIMENTO DOMANDA – PASSI COMPILAZIONE DOMANDA ART3	15
Figura 8 – INSERIMENTO DOMANDA – PASSI COMPILAZIONE DOMANDA ART4	15
Figura 9 – INSERIMENTO DOMANDA – PAGINA DI RIEPILOGO	15
Figura 10 – INSERIMENTO DOMANDA – RICERCA RICHIEDENTE (PATRONATO)	16
Figura 11 – INSERIMENTO DOMANDA – DATI DI CONTATTO DEL RICHIEDENTE	16
Figura 12 – INSERIMENTO DOMANDA – DOMANDA IN BOZZA	16
Figura 13 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – ACQUISIZIONE MANUALE DATI	17
Figura 14 – COMPLETAMENTO DATI RESIDENZA	18
Figura 15 – DICHIARAZIONE PER CITTADINANZA EXTRACOMUNITARIA (GENITORE)	18
Figura 16 – RICHIEDENTE RECAPITI – FORM PER INSERIMENTO DEI RECAPITI (PATRONATO)	19
Figura 17 – DATI RESIDENZA MINORE	20
Figura 18 – DATI ADOZIONE NAZIONALE	20
Figura 19 – DATI ADOZIONE INTERNAZIONALE	21
Figura 20 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE	21
Figura 21 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE	22
Figura 22 – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE IN CASO DI CODICE FISCALE TEMPORANEO O PROVVISORIO	22
Figura 23 – FORM PER INSERIMENTO DATI ASILO NIDO	23
Figura 24 – ELENCO DOMANDE IN BOZZA PER LO STESSO MINORE	23
Figura 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO	24
Figura 26 – UTILIZZO DICHIARAZIONI ISEE (GENITORE)	25
Figura 27 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE)	25
Figura 28 – INFORMATIVA PRIVACY (GENITORE)	26
Figura 29 – RIEPILOGO DOMANDA	26
Figura 30 – DATI DELLA DOMANDA	27
Figura 31 – DATI ASILO NIDO E FREQUENZA	27
Figura 32 – MODALITÀ DI PAGAMENTO	27
Figura 33 – DOMANDA SALVATA	28
Figura 34 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE	29
Figura 35 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA	29
Figura 36 – CONSULTAZIONE DOMANDE – ITER DOMANDA	30
Figura 37 – CONSULTAZIONE DOMANDE – ICONA LEGENDA	31
Figura 38 – CONSULTAZIONE DOMANDE - LEGENDA	31
Figura 39 – GESTIONE ALLEGATI – RIEPILOGO DATI	33
Figura 40 – GESTIONE ALLEGATI – ASILO NIDO PRIVATO	34
Figura 41 – GESTIONE ALLEGATI – ASILO NIDO PUBBLICO	35
Figura 42 – GESTIONE ALLEGATI – EMITTENTE DIVERSO	35
Figura 43 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO FILE DA TRASMETTERE	35
Figura 44 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO FILE TRASMESSI	35
Figura 45 – GESTIONE ALLEGATI – ALLEGA ALTRI DOCUMENTI	36
Figura 46 – VARIAZIONI DOMANDA – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA – INVIO RICHIESTA	37
Figura 47 – VARIAZIONI DOMANDA – ALLEGAZIONE DOCUMENTO – INVIO RICHIESTA	38
Figura 48 – VARIAZIONI DOMANDA – RIEPILOGO FINALE – INVIO RICHIESTA	39

Figura 49 – VARIAZIONI DOMANDA – ANNULLAMENTO DOMANDA – INVIO RICHIESTA	39
Figura 50 – VARIAZIONI DOMANDA – VARIAZIONE MODALITÀ DI PAGAMENTO – INVIO RICHIESTA	40
Figura 51 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – INVIO RICHIESTA	41
Figura 52 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – RICHIESTA DI CONFERMA	42
Figura 53 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – DATI DELLA RICHIESTA	42
Figura 54 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUISCI MENSILITÀ RICHIESTE – INVIA RICHIESTA	43
Figura 55 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUISCI MENSILITÀ RICHIESTA – SELEZIONA MESI	44
Figura 56 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE – RICHIESTA DI CONFERMA	45
Figura 57 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE – DATI DELLA RICHIESTA	45
Figura 58 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO	46
Figura 59 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – CODICE FISCALE NON VALIDO	46
Figura 60 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – SELEZIONARE CITTADINANZA	47
Figura 61 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – SELEZIONARE CITTADINANZA	47
Figura 62 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – ELENCO DOMANDE	47
Figura 63 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – RIEPILOGO DATI SUBENTRO	48
Figura 64 – INVIO RICHIESTA – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA	49
Figura 65 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO CAMBIO MODALITÀ DI PAGAMENTO	50
Figura 66 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA PER DOMANDA RESPINTA	51
Figura 67 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA DI RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE	52
Figura 68 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA DI SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE	53
Figura 69 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO SUBENTRO PER DECESSO	54
Figura 70 – CONSULTAZIONE COMUNICAZIONI – LEGGENDA	55
Figura 71 – CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LISTA PAGAMENTI	56

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	28/02/2023	NA	Nascita del documento

1. INTRODUZIONE

Il presente documento intende descrivere le modalità operative per la presentazione della domanda riguardante le “Agevolazioni per la frequenza di asili nido pubblici e privati di cui all’articolo 1, comma 355 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019” (legge di bilancio 2017) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 21/12/2016”.

Inoltre, sulla pagina informativa del servizio online sono presenti una serie di linee guida che descrivono nel dettaglio di quali documenti, nonché requisiti, si debba essere in possesso all’atto della presentazione della domanda.

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Termine o acronimo	Descrizione
CC	Contact Center: è un call center evoluto che integra le funzionalità di telecomunicazione con i sistemi informativi, aggiungendo all'utilizzo del mezzo telefonico altri strumenti/canali di comunicazione, quali: lo sportello fisico, la posta, il fax , la mail, il web , le messengerie su telefoni cellulari .
CF	Codice fiscale
Check-box	In informatica, un check-box è un controllo grafico con cui l’utente può effettuare selezioni. Solitamente, i check-box sono mostrati sullo schermo come dei quadrati che possono contenere spazio bianco (quando non sono selezionati), segno di spunta (quando sono selezionati) o un quadrato (indeterminato). Adiacente al check-box viene solitamente mostrata una breve descrizione: per invertire lo stato (selezionato/non selezionato) del check-box è sufficiente cliccare sul riquadro o sulla descrizione.
Combo-box	In informatica, un Combo box (in italiano casella combinata) è un controllo grafico (widget) che permette all’utente di effettuare una scelta selezionando la voce di interesse da un elenco.
Domanda in bozza	Una domanda viene considerata in bozza qualora sia stata inserita sulla base dati di sistema, ma non è ancora stata inviata o protocollata, per cui potrà essere sia completata e inviata (quindi inviata alla procedura di protocollazione), sia cancellata.
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Patronato	Il patronato è un istituto che esercita la funzione di rappresentanza e tutela in favore dei lavoratori, pensionati e di tutti i cittadini presenti sul territorio dello stato.
PEC	Posta Elettronica Certificata
Radio button	In informatica un Radio button (o option button) è un controllo grafico che consente all’utente di effettuare una scelta tra un set di opzioni predefinito (due o più). Il nome deriva dai pulsanti presenti sulle autoradio che permettono la scelta tra stazioni radio preselezionate.

1.2. CENNI SULLA PRESTAZIONE

Nel seguente paragrafo vengono riepilogate le due forme di supporto previste dall’agevolazione “Bonus Asilo Nido”.

Il premio è corrisposto direttamente dall’INPS che, su domanda del richiedente, provvede al pagamento dell’importo calcolato fino a un massimo di 3000 euro sulla base dell’ISEE minorenni, in corso di validità, riferito al minore per cui è richiesta la prestazione.

Di seguito gli importi massimi concedibili e le relative rate mensili:

- **ISEE minorenni fino a 25.000 euro** = budget annuo 3.000 euro (importo massimo mensile erogabile 272,73 euro per 11 mensilità).

Nel caso di pagamento di 10 mensilità erogate al massimo dell'importo mensile concedibile (272,73 euro), l'undicesima mensilità sarà erogata per un importo massimo di 272,70 euro, per non superare il tetto annuo di 3.000,00 euro per minore.

- **ISEE minorenni da 25.001 euro fino a 40.000 euro** = budget annuo 2.500 euro (importo massimo mensile erogabile 227,27 per 11 mensilità).

Nel caso di pagamento di 10 mensilità erogate al massimo dell'importo mensile concedibile (227,27 euro), l'undicesima mensilità sarà erogata per un importo massimo di 227,30 euro, per non superare il tetto annuo di 2.500,00 euro per minore.

- **ISEE minorenni da 40.001 euro** = budget annuo 1500 euro (importo massimo mensile erogabile 136,37 per 11 mensilità).

Nel caso di pagamento di 10 mensilità erogate al massimo dell'importo mensile concedibile (136,37 euro), l'undicesima mensilità sarà erogata per un importo massimo di 136,30 euro, per non superare il tetto annuo di 1.500,00 euro per minore.

In assenza dell'indicatore valido o qualora il bonus sia richiesto dal genitore che non fa parte del nucleo familiare del minorenne, verrà conteggiata la rata spettante in misura non superiore a euro 1.500 annui (136,37 euro mensili), fermo restando che qualora dovesse essere successivamente presentato un ISEE minorenni valido, a partire da tale data, verrà corrisposto l'eventuale importo maggiorato in base alle rate mensili sopraccitate fino ad un massimo di 3.000 euro annui, sussistendone i requisiti.

In sede di presentazione dell'istanza sarà necessario specificare l'evento per il quale si richiede il beneficio e precisamente:

- a) Pagamento di rette relative alla frequenza di asili nido pubblici e privati autorizzati (d'ora in poi denominato "Contributo asilo nido");
- b) Introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione a favore dei bambini affetti da gravi patologie croniche (d'ora in poi denominato "Contributo per introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione").

2. IL SERVIZIO ONLINE

La presentazione della domanda per richiedere il “Bonus Asilo Nido” può avvenire esclusivamente tramite il servizio online appositamente messo a disposizione sul sito www.inps.it.

L'applicativo consente all'utente di creare e compilare, eventualmente anche in più fasi, la domanda per richiedere la prestazione. Al termine della compilazione, l'utente invia la domanda, che una volta presentata e protocollata non è più modificabile.

Le domande inviate vengono, quindi, sottoposte ad istruttoria svolta dalle strutture INPS territorialmente competenti per determinarne o meno l'erogazione della prestazione.

Gli stati che può assumere una domanda sono i seguenti:

- **Bozza:** la domanda è stata generata, i dati sono salvati negli archivi di sistema, ma la domanda non è stata inviata. In questo stato la domanda è cancellabile (o modificabile);
- **Inviata:** la domanda è stata salvata e le informazioni acquisite;
- **Protocollata:** la domanda è stata protocollata. La domanda in questo stato non può essere variata e/o cancellata;
- **Da_Istruire:** la domanda può essere presa in carico dalla sede per la lavorazione;
- **Accolta:** l'istruttoria della domanda si è conclusa con esito positivo. I dati della domanda sono solo consultabili. Nel caso di domanda per Art.3 è possibile allegare attestazioni di pagamento, o altra documentazione entro e non oltre i termini indicati nelle linee guida dell'Istituto;
- **Respinta:** l'istruttoria della domanda si è conclusa con esito negativo. La domanda può essere riattivata inviando una richiesta di variazione allegando nuova documentazione. Il respingimento non libera budget, pertanto per presentare nuova domanda è necessario annullarla;
- **Protocollata_Annullata:** la domanda viene annullata da parte del cittadino. Questa operazione libera le mensilità che erano state bloccate dalla domanda che si sta annullando ed è possibile ripresentare una nuova domanda per quelle stesse mensilità;

2.1. ATTORI DEL PROCESSO

I principali attori del servizio sono di seguito elencati:

- **Cittadino richiedente**
- **Operatore di Contact Center**
- **Operatore di Patronato**

2.2. STRUTTURA GRAFICA DELLE MASCHERE

Le maschere del servizio oggetto del presente documento hanno una struttura grafica ben definita, come mostrato nella figura che segue:

Essa è composta delle seguenti sezioni:

- 1) **Testata:** intestazione della pagina, fissa per tutte le pagine che mostra la funzionalità selezionata dall'utente;
- 2) **Area Dati:** area in cui l'utente è tenuto ad inserire le informazioni richieste per poter proseguire;

2.3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'attività di **compilazione della Domanda di Bonus Asilo Nido** verrà facilitata mediante l'impostazione automatica di alcune informazioni che il servizio può reperire in modo autonomo negli archivi informatici dell'Istituto.

Essa è organizzata mediante la compilazione di diverse pagine che verranno descritte successivamente negli appositi paragrafi interni al processo di acquisizione

Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sul pulsante "**Avanti**".

Il sistema propone, quindi, una sequenza predefinita di compilazione delle varie aree: per poter effettuare l'invio della domanda, è necessario compilare tutti i dati obbligatori previsti nelle diverse pagine.

Al termine della sequenza di pagine proposte è presentata la pagina di **Riepilogo**, contenente tutti i dati della domanda inseriti: tale riepilogo ovviamente presenterà le informazioni sostanziali inserite durante il ciclo di acquisizione.

Il richiedente avrà la possibilità di completare la domanda in modo parziale, in tempi diversi, e di ufficializzarla in modo esplicito solo alla fine del processo.

Il sistema manterrà in memoria i dati di tale “**bozza**” per 8 giorni; di conseguenza, al successivo ingresso alla funzionalità, viene data la possibilità di **completarla** (con i dati mancanti) o di **inserirla** ex-novo. Nel caso in cui il richiedente voglia recuperare la domanda in bozza, il sistema ricaricherà le pagine con i dati precedentemente acquisiti.

2.4. INFORMAZIONI GENERALI

Le pagine per l’acquisizione dei dati relative alle varie aree presentano i seguenti pulsanti:

Indietro: apre la pagina precedente, secondo la “**sequenza standard**” (ultima pagina visualizzata prima di quella corrente).

Avanti: prima di passare alla pagina successiva, secondo la “**sequenza standard**”, il sistema verifica se tutti i dati obbligatori previsti per la pagina corrente sono stati inseriti. Qualora così non fosse, vengono evidenziati gli stessi, rimanendo nella pagina corrente. Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, il sistema salva i dati inseriti e passa alla pagina successiva (come previsto dalla sequenza standard).

Nel corso dell’acquisizione (o modifica) delle informazioni, vengono effettuati alcuni controlli sul formato dei dati inseriti: se tali controlli danno esito negativo, ovvero il formato dei dati non è quello atteso, viene visualizzato un messaggio di errore e non è possibile procedere finché non viene inserito il formato corretto.

La tabella seguente riporta la tipologia di campi su cui vengono effettuati i controlli ed il tipo di controllo che su tali campi viene effettuato:

Campi	Controllo
Telefono e Cellulare	Deve essere inserito un valore numerico
E-mail e PEC	Deve essere inserita una stringa con la struttura <u>aaaaaa@aaaa.aa</u>
Data	Deve essere inserita nel formato gg/mm/aaaa
Periodo (da... a....)	La data fine del periodo deve essere maggiore o uguale alla data inizio
Codice fiscale	Deve essere esclusivamente nel formato a 16 caratteri AAABBB11C11D111E.

L’impostazione delle date richieste viene agevolata grazie all’utility Calendario, mostrata di seguito:



Figura 1 – UTILITY CALENDARIO

Alla stessa si accede cliccando sulla piccola icona a forma di calendario posta accanto allo spazio in cui inserire la data. L’utilizzo di tale utility consente di evitare eventuali errori di digitazione nell’inserimento manuale della data, superando automaticamente il controllo sulla correttezza del formato.

Un'altra utility inserita per agevolare la compilazione delle varie pagine è il **menù a tendina** per selezionare un determinato valore presente in una lista di valori validi definiti a priori.

3. FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO ONLINE

Le funzionalità del servizio online vengono attivate mediante la pagina principale (home) o, in alternativa, dalla barra di navigazione posta in alto in tutte le pagine.

Tale menù presenta un aspetto diverso a seconda della tipologia di utente collegato.

Nel caso di utente **Cittadino** o **Patronato** ha il seguente aspetto:

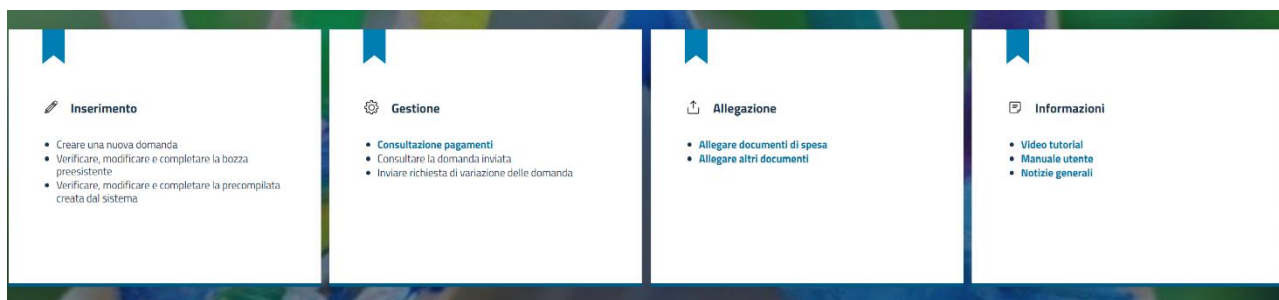


Figura 2 – MENÙ HOME PAGE PER CITTADINO E PATRONATO

GESTIONE



Figura 3 – FUNZIONALITÀ GESTIONE PER CITTADINO E PATRONATO

ALLEGAZIONE



Figura 4 – FUNZIONALITÀ ALLEGAZIONE PER CITTADINO E PATRONATO

Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Inserimento**
 - Funzione di acquisizione ed invio dei dati della domanda

- **Gestione**

- Consultazione
 - Domanda
 - Pagamenti
 - Richieste inviate
- Invia richiesta
 - Richiesta di riesame della domanda RESPINTA
 - Annulla domanda
 - Cambio modalità pagamento
 - Rinuncia mensilità richieste
 - Sostituisci mensilità richieste
- Subentro per decesso

- **Allegazione**

- Allega documenti di spesa
- Allega altri documenti

- **Informazioni**

- Video tutorial
- Manuale utente
- Notizie generali

Nel caso di utente **Contact Center**, ha il seguente aspetto:

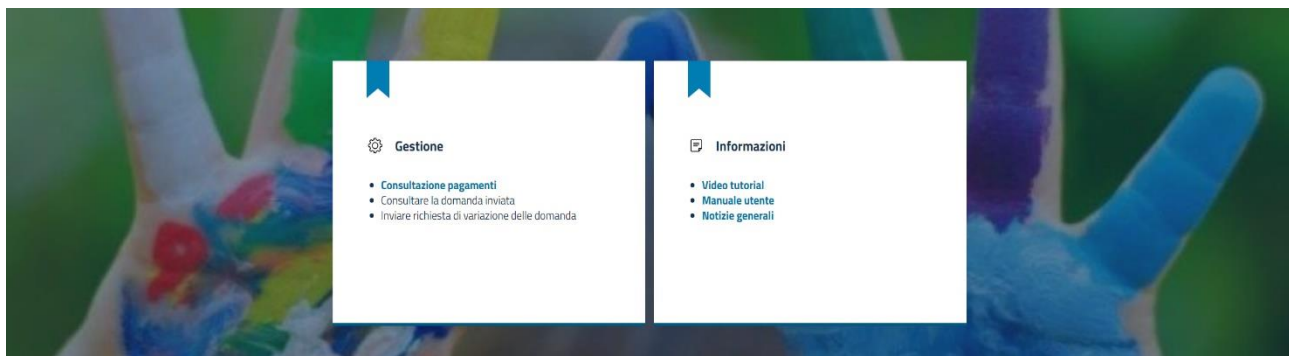


Figura 5 – MENÙ HOME PAGE PER CONTACT CENTER



Figura 6 – FUNZIONALITÀ GESTIONE PER CONTACT CENTER

Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Gestione**

- Consultazione
 - Domanda
 - Pagamenti
 - Richieste inviate
- Invia richiesta
 - Richiesta di riesame della domanda RESPINTA
 - Annulla domanda
 - Cambio modalità pagamento
 - Rinuncia mensilità richieste
 - Sostituisci mensilità richieste

- **Informazioni**

- Video tutorial
- Manuale utente
- Notizie generali

3.1. INFORMAZIONI

L'accesso alla suddetta funzionalità avviene selezionando dal menù la voce "**Informazioni**".

Viene presentata una pagina di testo contenente tutte le informazioni relative alla prestazione che si sta richiedendo: di cosa si tratta, chi e come può farne richiesta, requisiti e vincoli per accedere al beneficio richiesto.

3.2. INSERIMENTO DOMANDA

L'accesso alla suddetta funzionalità avviene cliccando dalla Home la card "**Inserimento**" o selezionando dal menù la voce "**Inserimento**".

Per agevolare l'utente, il processo di inserimento della domanda è stato rivisitato suddividendo le informazioni da inserire per argomenti, e sono stati inseriti in cima alla pagina i vari step che l'utente dovrà seguire per poter completare la richiesta.



Figura 7 – INSERIMENTO DOMANDA – PASSI COMPILAZIONE DOMANDA ART3



Figura 8 – INSERIMENTO DOMANDA – PASSI COMPILAZIONE DOMANDA ART4

Durante la fase di compilazione, i dati precedentemente inseriti potranno essere modificati cliccando sul pulsante "**Indietro**" posto in basso a destra nella pagina, oppure, nella pagina di riepilogo, cliccando sul tasto "**Modifica**" presente in ogni sezione degli step precedentemente compilati.



✓ Sono state selezionate tutte le dichiarazioni di responsabilità ed è stata presa visione della privacy.

Dati della domanda

Dati asilo nido e frequenza

Modalità pagamento

ATTENZIONE!
Il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al richiedente. In caso di domanda presentata dal legale rappresentante in nome e per conto del genitore minorenni o incapace, il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al genitore minorenni o incapace.

Modalità di pagamento richiedente
Pagamento su Conto Corrente Italiano

IBAN
IT39076010320000032432007

L'IBAN è intestato al solo richiedente la prestazione

Note
Inserire eventuali note

Figura 9 – INSERIMENTO DOMANDA – PAGINA DI RIEPILOGO

L’inserimento della domanda è suddiviso in più fasi:

- Invio della domanda (stato della domanda **INVIATA**);
- Allegazione dopo l’invio della domanda ed eventuale documentazione a corredo (se richiesta);
- Protocollazione (stato della domanda **PROTOCOLLATA**);

3.2.1. RICERCA RICHIEDENTE (SOLO PER OPERATORI DI PATRONATO)

Qualora l’utente che accede al servizio sia un Patronato, la prima operazione che bisogna effettuare è la ricerca del soggetto per il quale si vuole acquisire la domanda.

Inserimento Gestione Allegazione

Inserimento

Codice fiscale richiedente
Inserire il codice fiscale del richiedente

Figura 10 – INSERIMENTO DOMANDA – RICERCA RICHIEDENTE (PATRONATO)

Tale ricerca viene effettuata inserendo il “Codice Fiscale” del richiedente, quindi verranno mostrati i suoi dati di contatto (se presenti) come nella seguente immagine:

BONUS AZIENDATO
Il nome di supporto presso la propria Associazione

PATRONATO
Richiedente: A0399NA756081070
Modifica

Inserimento Gestione Allegazione

Inserimento

Recapiti del richiedente

Contatti personali

Indirizzo email: pr****io@inps.it

Indirizzo PEC: pr****ec@inps.it

Telefono fisso:

Cellulare: 3111****12

I contatti personali possono essere aggiornati in ogni momento dall'utente da "Entra in MyINPS" -> "Anagrafica".

Avanti

Figura 11 – INSERIMENTO DOMANDA – DATI DI CONTATTO DEL RICHIEDENTE

Nel caso in cui l’Istituto non sia in possesso dei dati di contatto, viene presentata una pagina in cui il Patronato potrà inserirli.

3.2.2. DOMANDA IN BOZZA

Il servizio verifica l’esistenza di una **domanda in bozza** precedentemente acquisita per il medesimo richiedente; in questo caso, l’utente deve scegliere se continuare la compilazione della domanda trovata (verranno riproposte le informazioni precedentemente fornite dando la possibilità di variarle), oppure se vuole cancellarla ed acquisire una nuova domanda.

⚠ Esiste una domanda acquisita in data '11/01/2023' ancora da inviare. Vuole completarla? In caso negativo la precedente domanda verrà eliminata, e predisposta la schermata per una nuova acquisizione.

Si ricorda che la domanda in bozza, esclusa l'eventuale precompilata, verrà cancellata automaticamente dopo 8 gg dall'ultima movimentazione.

SI NO

Figura 12 – INSERIMENTO DOMANDA – DOMANDA IN BOZZA

Se si sceglie **'SI'**, il servizio recupera la domanda trovata e ne consente il completamento.

Se si sceglie **'NO'**, il servizio cancella la domanda trovata e consente l’inserimento ex-novo di una nuova domanda.

Qualora l’utente non acceda per più di 8 giorni a partire dall’ultima modifica, la domanda precedentemente in bozza verrà **automaticamente cancellata**.

3.2.3. RICHIEDENTE – DATI ANAGRAFICI

I dati anagrafici del Richiedente, **se presenti** negli “Archivi Anagrafici Centralizzati” dell’Istituto, vengono acquisiti sia per un utente **“Cittadino”** che a seguito dell’immissione del codice fiscale del richiedente da parte di un utente di tipo **“Patronato”**:

Figura 13 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – ACQUISIZIONE MANUALE DATI

In questa pagina l'utente deve specificare il tipo di beneficio per il quale vuole ricevere il contributo e l'evento legato al beneficiario, ossia se trattasi di domanda per figli naturali o affidati/adottati.

Il **Tipo Beneficio** permette di indicare a quale contributo appartiene la domanda:

- **Art. 3 Contributo per il pagamento della retta dell'asilo:** l'utente inserisce una domanda al fine di ricevere il pagamento del contributo inerente alle rette relative ai mesi di frequenza dell'asilo nido.
- **Art. 4 Contributo per l'introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione:** l'utente inserisce una domanda al fine di ricevere un contributo in sostituzione al pagamento della retta asilo nido, poiché il bambino per cui si fa richiesta è impossibilitato alla frequenza di un asilo nido a causa di gravi patologie croniche. La domanda deve essere presentata dal genitore ovvero dal soggetto affidatario del minore, convivente con il figlio e deve essere accompagnata da un'attestazione, rilasciata da un pediatra di libera scelta, che dichiara per l'intero anno solare l'impossibilità del bambino a frequentare gli asili nido.

Ciò premesso, coloro che hanno richiesto ed ottenuto il rimborso di almeno una mensilità di Bonus asilo nido Art. 3 non possono presentare anche domanda per il supporto domiciliare.


L'**Evento** indica se il bambino per il quale si effettua la richiesta è entrato in famiglia a seguito di:

- **Nascita**
- **Adozione nazionale**
- **Adozione internazionale**
- **Affidamento preadottivo nazionale**
- **Affidamento preadottivo internazionale**
- **Affido temporaneo/collocamento etero familiare**

Sulla base delle scelte che si effettuano in questa schermata, la compilazione della domanda prosegue chiedendo all'utente di inserire le informazioni inerenti al tipo di Beneficio richiesto, oltre che, in base all'evento scelto, i dati relativi ai provvedimenti di adozione o affido piuttosto che semplicemente, se necessari, i dati anagrafici del minore che beneficerà del contributo.


Se il dato modificato è il tipo di Beneficio, l'evento o il codice fiscale del minore, il sistema riconoscerà il cambiamento e chiederà i nuovi dati necessari per continuare l'inserimento.

Di seguito un esempio del messaggio che verrà mostrato in caso di modifica del tipo di beneficio:

 E' stato modificato il tipo beneficio. Si prega di procedere nuovamente con l'inserimento dei dati mancanti

SI PRECISA INOLTRE CHE:

- **Il Richiedente la prestazione, nel caso in cui si richieda il contributo asilo nido (Art. 3), deve coincidere con colui che effettua il pagamento della retta e la documentazione di spesa relativa dovrà essere intestata a quest'ultimo.**
- Qualora sui sistemi il richiedente risultasse IRREPERIBILE, non verrà consentita la prenotazione della domanda. Verrà visualizzato a video il seguente messaggio:

 **ATTENZIONE!** a seguito di verifiche nei sistemi informativi dell'Istituto il richiedente risulta irreperibile. Non risulta accertato, pertanto, il requisito normativo della residenza in Italia necessario per accedere al contributo. Ai fini della presentazione della domanda si invita, pertanto, il richiedente a regolarizzare tale posizione presso gli uffici anagrafici del comune di competenza.

3.2.4. RICHIEDENTE - DATI DI RESIDENZA

Se l'indirizzo di residenza non è presente all'interno degli archivi INPS, il sistema chiederà automaticamente di inserire i dati mancanti, come riportato nell'immagine sottostante.

Dati indirizzo di residenza

Indirizzo Inserire la via	Civico Inserire il numero civico
Provincia Scegli un'opzione	Comune Scegli un'opzione
Cap Scegli un'opzione	Frazione Inserire la frazione

Figura 14 – COMPLETAMENTO DATI RESIDENZA
3.2.5. RICHIEDENTE - DICHIARAZIONI PER CITTADINI DI STATI EXTRACOMUNITARI

Per gli utenti con cittadinanza extracomunitaria è necessario inserire tutti i dati obbligatori della maschera sotto riportata.

Dichiarazioni per cittadinanza extracomunitaria

Tipologia Scegli un'opzione	
Numero Inserire il numero del permesso di soggiorno	Autorità che lo ha rilasciato Inserire la questura
Data di rilascio gg/mm/aaaa	Termine di validità gg/mm/aaaa

Figura 15 – DICHIARAZIONE PER CITTADINANZA EXTRACOMUNITARIA (GENITORE)
3.2.6. RICHIEDENTE - DATI RECAPITI (SOLO PER PATRONATO)

Qualora il cittadino non si sia mai collegato al portale MyINPS, o non abbia preso visione dell'informativa privacy INPS sulle modalità di utilizzo dei contatti, verrà proposta all'operatore di Patronato la seguente schermata:

Inserimento Gestione Allegazione

Home / Inserimento

ATTENZIONE!
I recapiti inseriti potranno essere utilizzati fintanto che il cittadino non registri i suoi contatti nel proprio profilo MyINPS.

Recapiti del richiedente

Telefono	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	PEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="Inserire la pec"/>

Avanti

Figura 16 – RICHIEDENTE RECAPITI – FORM PER INSERIMENTO DEI RECAPITI (PATRONATO)

Il sistema, inoltre, verificherà se per quel cittadino esistono già dei recapiti inseriti per i precedenti Bonus Asilo Nido, in tal caso verranno mostrati dando comunque la possibilità di aggiornarli.

È importante precisare che tutti i dati acquisiti, una volta inseriti in questa schermata, non si andranno ad aggiornare nell'Archivio Unico di Contatto, ma appariranno solo alla domanda che si sta definendo.

In questa schermata, è obbligatorio inserire un numero di cellulare o di telefono e si consiglia fortemente di compilare altresì i campi della e-mail o PEC per eventuali comunicazioni.

È importante sottolineare anche che **il Patronato deve richiedere al cittadino di aggiornare i propri dati su Archivio Unico di Contatto**, qualora si presenti la schermata sopra indicata.

3.2.7. **BENEFICIARIO – CODICE FISCALE O CODICE FISCALE PROVVISORIO PER I MINORI NATI ALL'ESTERO**

Il **“Codice fiscale”** o il **“Codice fiscale Provvisorio”** del minore deve essere censito all'interno degli archivi INPS. In caso non lo fosse ci si dovrà recare presso la propria sede INPS di competenza.

3.2.8. **BENEFICIARIO - DATI RESIDENZA MINORE**

Se la richiesta di contributo è per Art.4, nella fase di compilazione dei dati relativi al minore verranno richiesti i dati di residenza del minore se non sono presenti nell'archivio dell'Istituto, in quanto per poter accedere a tale contributo è necessario che il richiedente conviva nello stesso comune del minore che beneficerà del contributo.

Dati indirizzo di residenza del minore

Indirizzo		Civico	
Inserire la via		Inserire il numero civico	
Provincia		Comune	
Scegli un'opzione		Scegli un'opzione	
Cap		Frazione	
Scegli un'opzione		Inserire la frazione	

Figura 17 – DATI RESIDENZA MINORE

Sarà sufficiente inserire tutti i dati obbligatori e proseguire con l'acquisizione delle altre informazioni. Alla pressione del tasto **Avanti**, l'applicazione effettuerà il confronto con i dati di residenza del Richiedente e, qualora dovesse riscontrare un'incompatibilità, non permetterà la prosecuzione del processo di inserimento. La domanda, infatti, deve essere presentata dal genitore convivente con il minore.

3.2.9. **BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE NAZIONALE**

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **“Adozione Nazionale”**.

Verrà quindi richiesto di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Adozione Nazionale

Data in cui la sentenza è divenuta definitiva gg/mm/aaaa	Data ingresso in famiglia gg/mm/aaaa	
Il provvedimento di adozione è stato emesso dal Tribunale Inserire il tribunale che ha emesso il provvedimento di adozione	Sezione Inserire la sezione	Numero sentenza Inserire il numero della sentenza
Data trascrizione del provvedimento gg/mm/aaaa	Data di deposito in cancelleria gg/mm/aaaa	
La sentenza di adozione è stata trascritta nei registri di stato civile del comune di:		
Provincia Scegli un'opzione	Comune Scegli un'opzione	

 Dichiaro di essere genitore/affidatario del minore per il quale presento la domanda.

Avanti
Figura 18 – DATI ADOZIONE NAZIONALE

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di adozione, per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni bisognerà cliccare sul pulsante **"Avanti"**.

3.2.10. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **"Adozione Internazionale"**.

Verrà quindi richiesto di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Adozione Internazionale

Data ingresso in famiglia gg/mm/aaaa	Data di trascrizione gg/mm/aaaa	Il Provvedimento è stato emesso Scegli un'opzione
Il Provvedimento di adozione è stato trascritto nei registri di Stato civile del seguente comune di:		
Provincia Scegli un'opzione	Comune Scegli un'opzione	

Figura 19 – DATI ADOZIONE INTERNAZIONALE

Nota bene: è necessario specificare nei registri di quale Comune è stato trascritto il provvedimento, dal momento che la sentenza di adozione potrebbe essere stata emessa all'estero.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di adozione, per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni bisognerà cliccare sul pulsante **"Avanti"**.

3.2.11. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **Affidamento Preadottivo Nazionale**.

Verrà quindi richiesto di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Affidamento Preadottivo nazionale

Data decorrenza dell'affidamento gg/mm/aaaa	Data ingresso in famiglia gg/mm/aaaa	Data di deposito in cancelleria gg/mm/aaaa
Tribunale Inserire da chi è stata emessa l'ordinanza	Sezione Inserire la sezione del tribunale che ha emesso l'ordinanza	Numero sentenza Inserire il numero della sentenza

Figura 20 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di affido preadottivo per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni bisognerà cliccare sul pulsante **“Avanti”**.

3.2.12. **BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE**

Questa pagina viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia dichiarato che il motivo della presentazione della domanda è un evento di **Affidamento Preadottivo Internazionale**.

Verrà quindi richiesto di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Affidamento Preadottivo internazionale

Il Provvedimento è stato emesso Scegli un'opzione	Tribunale/Autorità di Inserire il tribunale/autorità
Numero provvedimento Inserire il numero del provvedimento	Data ingresso in famiglia gg/mm/aaaa

Figura 21 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di affido preadottivo per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni bisognerà cliccare sul pulsante **“Avanti”**.

3.2.13. **BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE IN CASO DI CODICE FISCALE PROVVISORIO RILASCIATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE O CODICE FISCALE TEMPORANEO RILASCIATO DA TRIBUNALE/ASSISTENTE SOCIALE**

Intendo richiedere il beneficio per i mesi di seguito indicati (*)

Selezionare massimo 11 mensilità

Ottobre

Novembre

Dicembre

-

+

0

0 mesi selezionati

Mi impegno a non fruire (con riguardo al minore di cui in domanda) delle detrazioni fiscali, previste dall'art.2, comma 6, L.203/2008 per la frequenza di asili nido, relativamente alle somme percepite in virtù del beneficio in oggetto (*)

Dichiaro di non aver in godimento, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*)

Dichiaro di aver in godimento, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*) pari a €

Figura 23 – FORM PER INSERIMENTO DATI ASILO NIDO

Il sistema verifica la presenza di altre domande in bozza per lo stesso minore con almeno una mensilità coincidente: in tal caso NON è consentito l’inserimento della domanda e il sistema restituisce la seguente schermata:



Le seguenti mensilità : Ottobre, risultano selezionate in altra domanda non ancora protocollata. Per tanto non è possibile proseguire con l’acquisizione.

Figura 24 – ELENCO DOMANDE IN BOZZA PER LO STESSO MINORE

Per proseguire con l’acquisizione della domanda è necessario compilare tutti i campi obbligatori previsti. Tra questi vi sono anche le varie dichiarazioni.

È altresì necessario dichiarare se sono state ricevute somme come rimborso per le rette indicate da altri Enti diversi da INPS. In caso affermativo, è necessario indicare la somma totale del rimborso ottenuto.

Inoltre, è opportuno precisare che:

- **AI FINI DEL CONTRIBUTO PER IL PAGAMENTO DELLE RETTE DELL'ASILO (Art. 3), LA DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA DAL GENITORE CHE SOSTIENE IL PAGAMENTO DELLA RETTA**
- Le attestazioni di pagamento, anche se comprensive di più mesi, devono essere allegare per ciascun mese a cui si riferiscono;
- Non potranno essere rimborsate mensilità non richieste all’atto della domanda;
- È possibile richiedere il pagamento del contributo per un massimo di 11 mensilità;
- È necessario compilare tutti i dati obbligatori, comprese le dichiarazioni;
- La scelta obbligatoria tra asilo nido “pubblico” e “privato” piloterà la successiva fase che consiste nell’allegazione o di una fattura (per asilo pubblico e privato) o dell’inserimento in graduatoria (solo per asilo pubblico). La modifica della tipologia di asilo nido scelta è possibile fino a quando non si allega il file;

Per proseguire con l’acquisizione della domanda, una volta inseriti i dati obbligatori, è necessario premere sul pulsante “Avanti”. Tale operazione registra i dati della schermata appena compilata e permette l’accesso alla schermata successiva.

3.2.15. DATI DOMANDA – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il contributo viene erogato dall’INPS secondo le modalità che vengono indicate in questa schermata. Pertanto, in essa è necessario fornire tutte le informazioni richieste sulla base della “**modalità di pagamento**” prescelta.


ATTENZIONE!

Il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al richiedente. In caso di domanda presentata dal legale rappresentante in nome e per conto del genitore minorenni o incapace, il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al genitore minorenni o incapace.

Modalità di pagamento richiedente

Scegli un'opzione

Indietro

Avanti

Figura 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutte le modalità di pagamento richiedono i dati relativi all’IBAN e l’intestatario. L’unica modalità di pagamento che non prevede l’inserimento dell’IBAN è il “**Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale**”.

Si ricorda che qualunque mezzo di pagamento deve essere intestato al richiedente anche in caso di richiedente minorenni o incapace di agire.

L’utente che opta per l’accredito su un conto corrente estero con IBAN è tenuto a presentare, successivamente all’inserimento della domanda, anche il modulo di identificazione finanziaria (*financial identification*) e una copia del documento di riconoscimento.

3.2.16. DATI DOMANDA - DICHIARAZIONI DI LEGGE E INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il richiedente è tenuto ad accettare alcune dichiarazioni previste dalla legge e a fornire, in modalità di autocertificazione, alcune situazioni che lo riguardano e che possono avere effetto sull’effettivo riconoscimento del diritto al beneficio richiesto.

Di seguito si riporta la schermata relativa alle dichiarazioni di legge che si è tenuti a fornire per poter proseguire con la presentazione della domanda:



Utilizzo Dichiarazione ISEE

Dichiarazioni di legge

Informativa

- Sono consapevole che le maggiorazioni del bonus nido previste dall'articolo 1, comma 343, della legge n. 160/2019, spettano sulla base del valore Isee, calcolato ai sensi dell'articolo 7 del Dpcm 159/2013 (ISEE minorenni). In assenza dell'indicatore valido o qualora il bonus sia richiesto dal genitore che non fa parte del nucleo familiare del minorenni verrà conteggiata la rata spettante in misura non superiore a euro 1.500 annui (136,37 euro mensili).

Indietro

Avanti

Figura 26 – UTILIZZO DICHIARAZIONI ISEE (GENITORE)



Utilizzo Dichiarazione ISEE

Dichiarazioni di legge

Informativa

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui agli art.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiaro quanto segue:

- (*) Le notizie da me fornite in questa domanda corrispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende attestazioni false (art.48,73,75 e 76 D.P.R. 445/2000)
- (*) Sono consapevole che per ciascuna domanda di cui agli art.3 e Art.4 può essere specificato al massimo un minore.
- (*) Mi impegno a comunicare all'INPS qualsiasi variazione dovesse intervenire nelle dichiarazioni fornite nella presente istanza entro 30 giorni dal loro verificarsi

Indietro

Avanti

Figura 27 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE)



Utilizzo Dichiarazione ISEE

Dichiarazioni di legge

Informativa

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Inps, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciro il Grande, n. 21, informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE, sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'Istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

Nei casi previsti da disposizioni legislative o, se previsto per legge, di regolamento e nel rispetto dei limiti dagli stessi fissati, i dati personali possono essere comunicati dall'INPS ad altri soggetti pubblici o privati che operano in qualità di autonomi Titolari del trattamento, nei limiti strettamente necessari e per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione. La diffusione dei dati forniti è possibile solo su espressa previsione di legge o, se previsto per legge, di regolamento.

Il conferimento dei dati non indicati con asterisco è obbligatorio, poiché previsto dalle leggi, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni.

I dati saranno trattati dall'INPS nei termini di legge e, comunque, per un tempo non superiore a 5 anni dalla conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali contenziosi. In ogni caso è fatto salvo il trattamento effettuato a fini di archiviazione di documentazione nel pubblico interesse.

Alcuni trattamenti effettuati dall'Inps, per le finalità, elencate in precedenza, possono prevedere il trasferimento dei dati personali all'estero, all'interno e/o all'esterno dell'Unione Europea. Qualora ciò sia necessario, l'Inps nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi.

Nei casi previsti, lei ha il diritto ad opporsi al trattamento o ad ottenere dall'Inps, in qualunque momento, l'accesso ai dati personali che la riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedatilinea@postacert.inps.gov.it.

Qualora ritenga che il trattamento di dati personali che la riguardano sia effettuato dall'Inps in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento UE) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE).

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperiti sul sito istituzionale www.inps.it. "Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'INPS, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679", oppure sul sito www.garanteprivacy.it del Garante per la protezione dei dati personali.

- Dichiaro di aver letto l'informativa alla privacy ed acconsento al trattamento dei miei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa stessa.

Indietro

Avanti

Figura 28 – INFORMATIVA PRIVACY (GENITORE)

Effettuata la selezione di ogni singola dichiarazione, è necessario premere il pulsante “**Avanti**” per proseguire con la compilazione della domanda.

La presente schermata è di informazione e mostra il testo dell’Art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla “**Informativa sul trattamento dei dati personali**”.

3.2.17. DATI DOMANDA - RIEPILOGO DEI DATI INSERITI

Al termine dell’acquisizione dei dati della domanda, il sistema mostra il riepilogo delle informazioni finora trattate (inserite o impostate automaticamente dal sistema), come illustrato nella figura che segue:



✓ Sono state selezionate tutte le dichiarazioni di responsabilità ed è stata presa visione della privacy.

Dati della domanda

Dati asilo nido e frequenza

Modalità pagamento

Note
Inserire eventuali note

Indietro Avanti

Figura 29 – RIEPILOGO DOMANDA

Dati della domanda

Codice fiscale minore	Codice fiscale richiedente	Modifica
Tipo Beneficio Contributo per il pagamento della retta dell’asilo (Art. 3)	Evento Mascita	
Dati Richiedente		
Cognome richiedente	Nome	
Stato Civile	Cittadinanza	
Dichiarazione Dichiaro di essere genitore/affidatario del minore per il quale presento la domanda.		

Figura 30 – DATI DELLA DOMANDA

Dati asilo nido e frequenza ^

Tipologia asilo Partita IVA / Codice Fiscale Modifica

Pubblico

Denominazione

Dichiarazione
Dichiaro di aver già provveduto al pagamento della retta relativo ad uno dei mesi di seguito indicati

Dichiarazione
Mi impegno a non fruire (con riguardo al minore di cui in domanda) delle detrazioni fiscali, previste dall'art.2, comma 6, L.203/2008 per la frequenza di asili nido, relativamente alle somme percepite in virtù del beneficio in oggetto.*)

Dichiarazione
Dichiaro di non aver in godimento, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica.

Mesi richiesti in domanda

Gennaio

Figura 31 – DATI ASILO NIDO E FREQUENZA

Modalità pagamento ^

Modifica

ATTENZIONE!
Il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al richiedente. In caso di domanda presentata dal legale rappresentante in nome e per conto del genitore minorenni o incapace, il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al genitore minorenni o incapace.

Modalità di pagamento richiedente
Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale

Note
Inserire eventuali note

Figura 32 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

La pagina di riepilogo visualizza i dati inseriti, ripartiti secondo i seguenti raggruppamenti logici:

- **Dati della domanda**
- **Dati asilo nido e frequenza**
- **Modalità di pagamento**

Sono consentite le seguenti operazioni:

- **Modifica** – Posto all'interno di ogni raggruppamento logico, consente di posizionarsi nella pagina di riferimento e di poter modificare i dati precedentemente inseriti e tornare alla pagina di riepilogo. Questa modalità vale per tutti i raggruppamenti logici tranne che per *Dati domanda*, per cui si dovrà procedere con la revisione di tutte le fasi previste;
- **Avanti** – La domanda verrà inviata, i dati mostrati riportati di sopra non saranno più modificabili;
- **Indietro** – Torna allo step precedente;

3.2.18. DATI DOMANDA – DOMANDA SALVATA

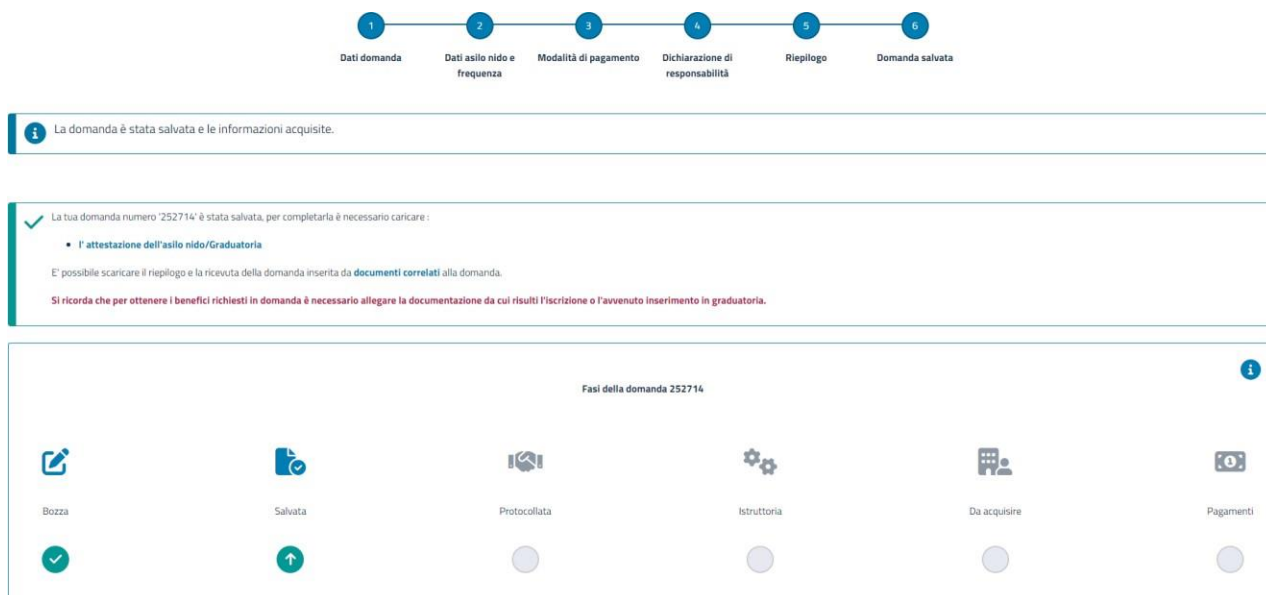


Figura 33 – DOMANDA SALVATA

Dalla schermata di riepilogo, al termine dell’acquisizione di tutti i dati domanda, per poterla protocollare è necessario che l’utente (cittadino, patronato) allegi un documento di spesa (nel caso di asilo nido pubblico o privato) o l’attestazione dell’asilo nido/graduatoria (per asilo nido pubblico). L’utente dovrà semplicemente cliccare sul link evidenziato in blu della tipologia del documento comunicata nella pagina sopra riportata, il sistema provvederà ad aprire la pagina di allegazione corrispondente.

In questa schermata, è altresì possibile scaricare il riepilogo e la ricevuta della domanda inserita cliccando sul link evidenziato in blu **“documenti correlati”**. I file verranno prodotti in formato PDF.

3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE

L’accesso alla suddetta funzionalità avviene selezionando dal menù la voce **“Gestione -> Consultazione -> Domande”**.

3.3.1. CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE

Una volta selezionata la voce, viene visualizzata la lista delle domande del richiedente.

BONUS ASILONIDO
e Forme di supporto presso la propria abitazione

Inserimento **Gestione** Allegazione

/ Gestione / Consultazione Domande

Elenco domande ▼ Filtri

Id	Codice fiscale minore	Numero protocollo	Stato domanda	Data stato	Anno riferimento	Documenti	Comunicazioni al cittadino
252723		-	BOZZA	20/01/2023	2023		
252722		-	INVIATA	20/01/2023	2023		
171829			ANNULLATA	20/01/2023	2022		
252720			PROTOCOLLATA	19/01/2023	2023		
252716		-	INVIATA	19/01/2023	2023		
252715		-	INVIATA	19/01/2023	2023		
252714		-	INVIATA	19/01/2023	2023		
242710		-	INVIATA	17/01/2023	2023		
242698		-	INVIATA	17/01/2023	2023		

Figura 34 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE

3.3.2. CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA

Dalla lista delle domande descritta nella sezione precedente, cliccando sul numero di domanda nella colonna “Id”, la procedura visualizza il dettaglio della domanda selezionata:

Inserimento **Gestione** Allegazione

/ Gestione / Consultazione Domande

Fasi della domanda 252714 i

Bozza

Salvata

Protocolmata

Istruttoria

Da acquisire

Pagamenti

Dati della Domanda ▼

Dati anagrafici del Minore ▼

Dati Asilo Nido e Frequenza ▼

Modalità di Pagamento ▼

Indietro Iter Domanda

Figura 35 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA

Cliccando sul tasto “**Iter Domanda**” in basso a destra, verranno visualizzati i vari passaggi della lavorazione della domanda dalla presa in carico da parte dell’Istituto:

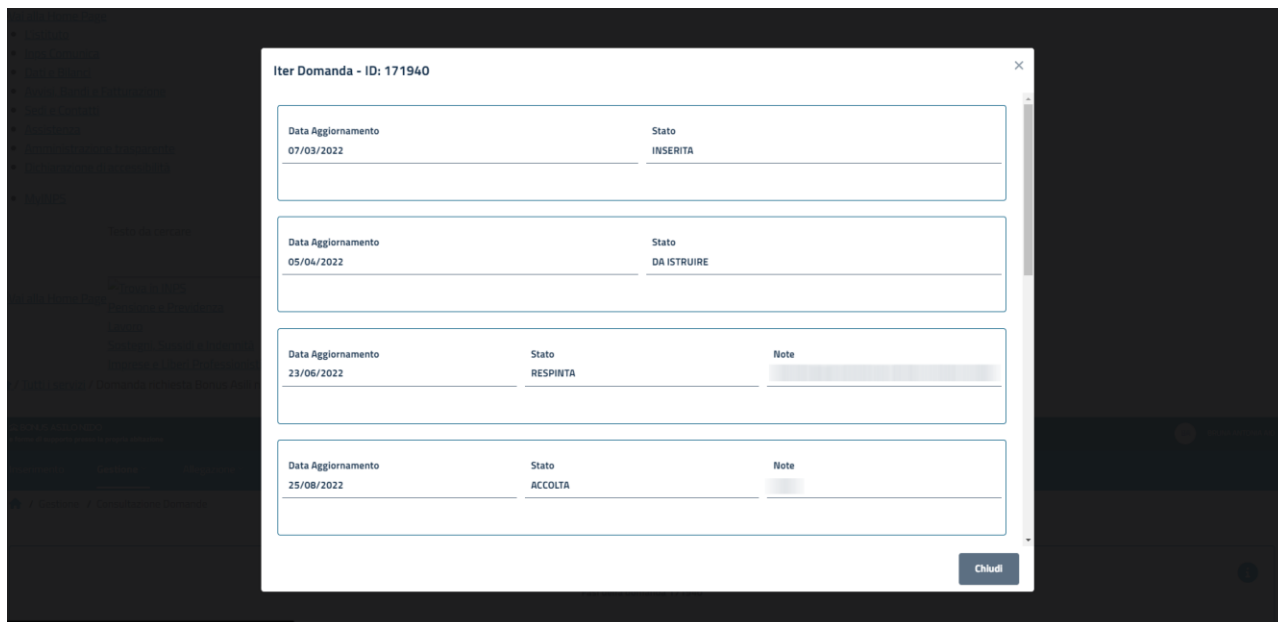


Figura 36 – CONSULTAZIONE DOMANDE – ITER DOMANDA

3.3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE – FASI DELLA DOMANDA

Entrando all'interno della pagina contenente i dettagli della domanda, come descritto nella sezione precedente, sarà possibile cliccare sull'icona delle informazioni cerchiata in rosso nell'immagine che segue.

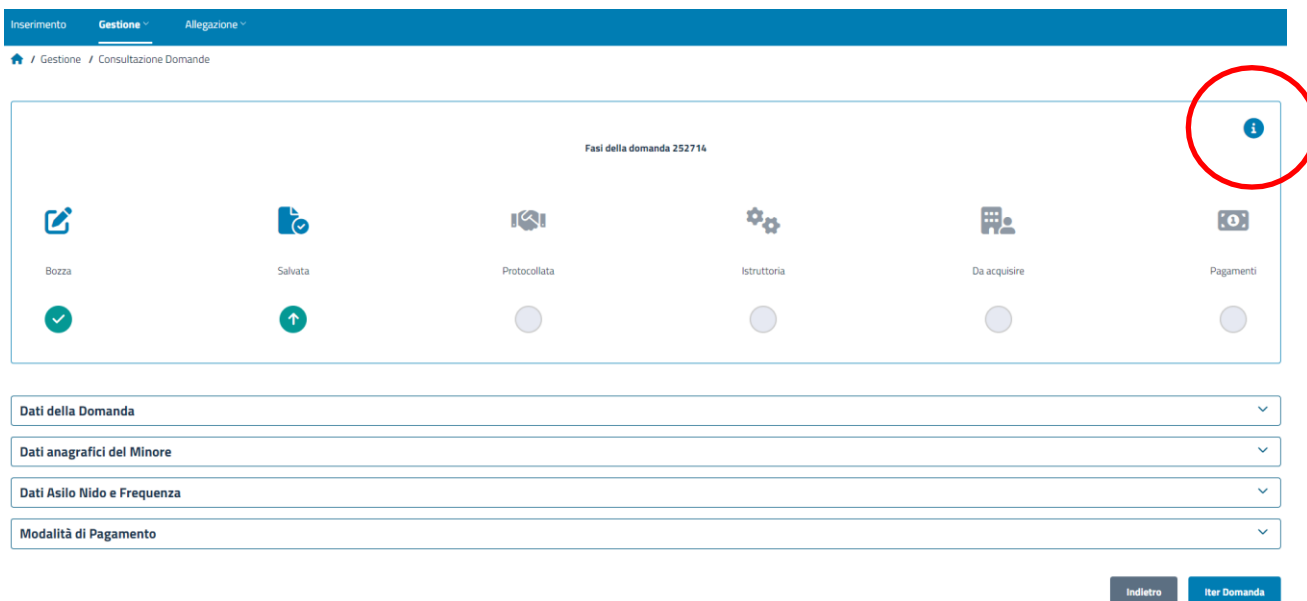


Figura 37 – CONSULTAZIONE DOMANDE – ICONA LEGENDA

Premendo su questa icona, viene visualizzata un'ulteriore finestra con la legenda delle fasi della domanda, così come raffigurato di seguito:

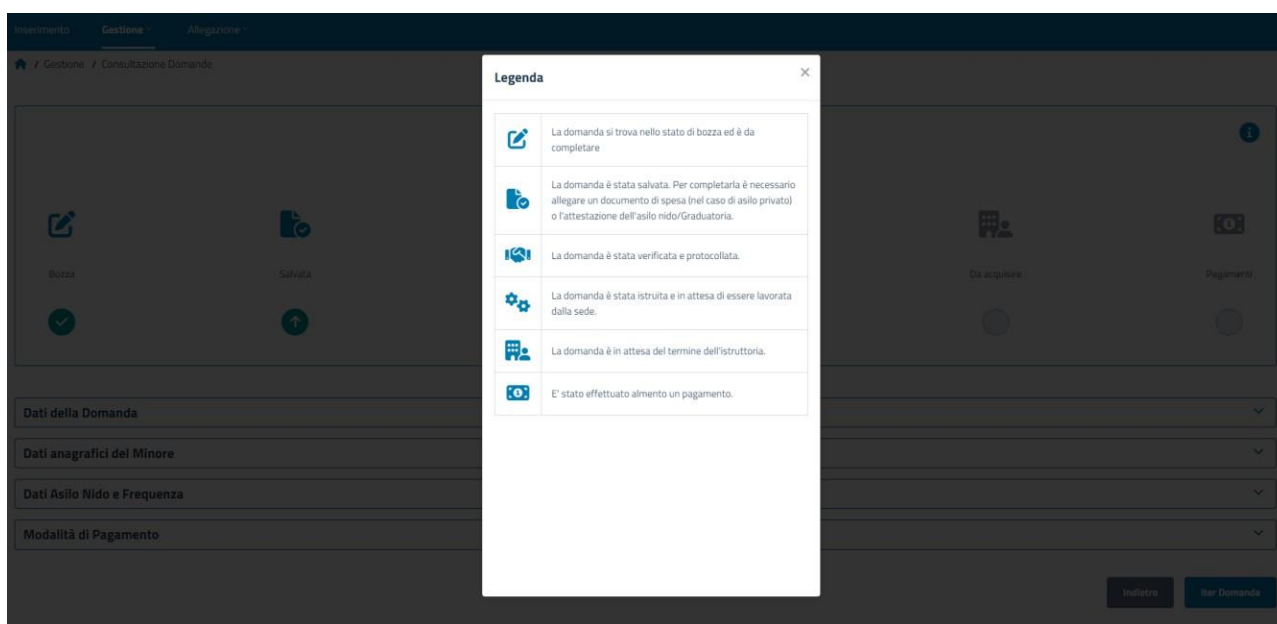
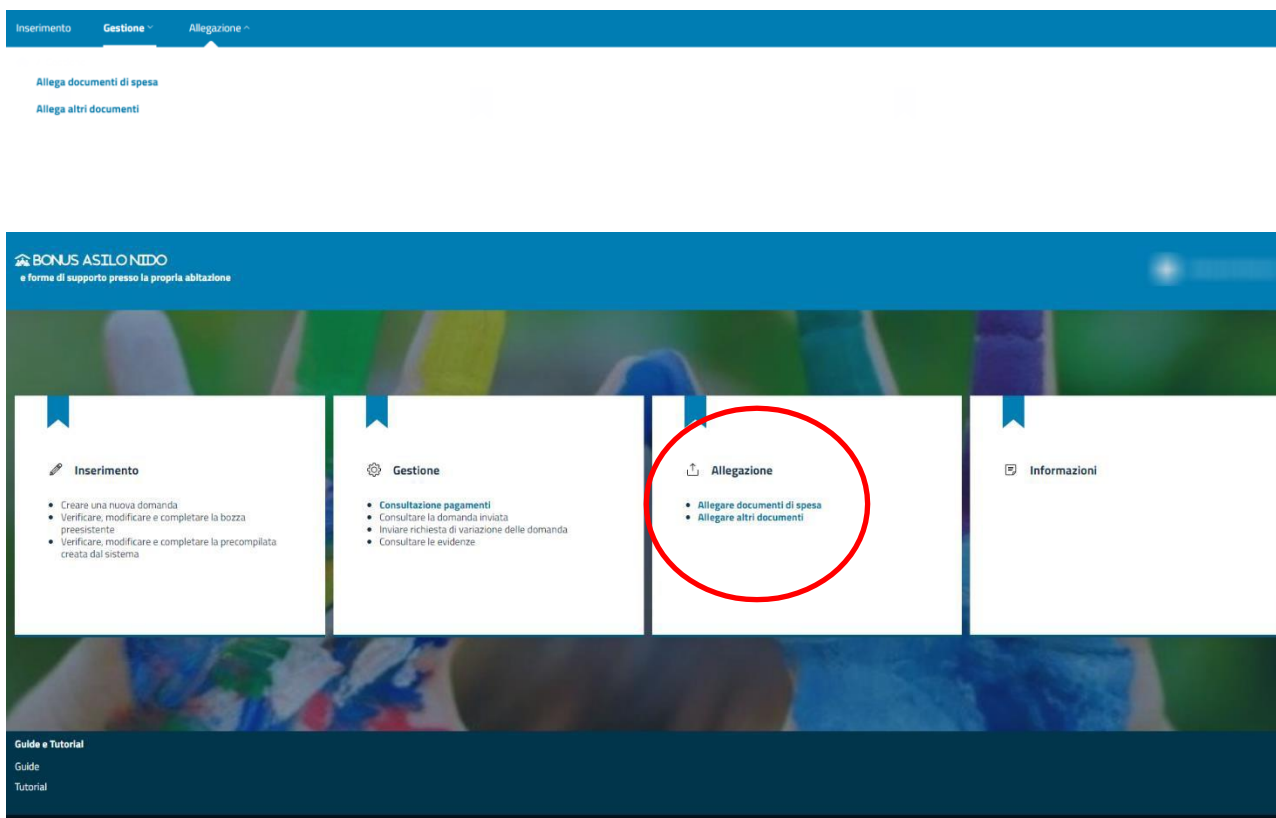


Figura 38 – CONSULTAZIONE DOMANDE - LEGENDA

Nota bene: ciascuno stato indica l'andamento della domanda, gli stati che individuano le fasi di Istruttoria sono: **DA_ISTRUIRE**, **ACCOLTA**, **RESPINTA**, **CHIUSA**.

4. GESTIONE ALLEGATI

Cliccando sulla voce “**Allegazione**” presente nella pagina principale (home) e nella barra di navigazione, sarà possibile accedere alle seguenti pagine: **Allega documenti di spesa** e **Allega altri documenti**.



4.1. ALLEGA DOCUMENTI DI SPESA

Nella prima parte della schermata viene mostrato un riepilogo dei dati principali della domanda selezionata.

BONUS ASILO NIDO
e forme di supporto presso la propria abitazione

Inserimento Gestione **Allegazione**

Allegazione / Allega documenti di spesa

Riepilogo domanda 252725

Cognome	Nome	Codice Fiscale
Domanda per Beneficio ART3	Data Presentazione 23/01/2023	

Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda.
Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1,0 MB.

Importo autodichiarato

Mesi di frequenza
Scegli un'opzione

Dati documento

Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.
Se la documentazione di spesa (fatture/ricevute di pagamento ecc.) riguarda più mesi è necessario allegare la stessa per tutte le mensilità a cui e' associata.

Tipo Documento Scegli un'opzione	Numero Documento Inserire il numero documento	Data Documento gg/mm/aaaa
-------------------------------------	--	------------------------------

Allega file
Upload Nessun file selezionato

Descrizione
Inserire la descrizione del file

Figura 39 – GESTIONE ALLEGATI – RIEPILOGO DATI

Per poter procedere all'allegazione di un file, è necessario inserire tutti i dati obbligatori:

- Mesi di frequenza
- Tipo documento
- Numero documento
- Data documento
- Documento da allegare (Allega file)
- Descrizione del documento

Una volta selezionato il **tipo di documento** che si vuole associare al **mese di frequenza selezionato**, bisognerà cliccare sul pulsante **“Upload”**, il quale consentirà di selezionare il documento in formato elettronico dal proprio dispositivo.

Per quanto riguarda l'**importo totale mensile**, il cittadino può scegliere se dichiarare l'importo presente in fattura tramite l'apposito campo che apparirà solamente **dopo aver selezionato il mese di frequenza e aver accettato la richiesta di autodichiarazione**. Il campo è numerico e di massimo 7 caratteri.

Si precisa che:

- In caso di più fatture relative ad una mensilità si deve allegare un unico file che le contenga tutte (es. se vi è una fattura di acconto deve essere allegata assieme a quella del saldo e non in due momenti diversi, analogamente anche per il pagamento della frequenza e dei buoni pasto);

- In caso si sia in possesso di documentazione di spesa (fatture/ricevute di pagamento ecc.) che riguarda più mensilità, sarà necessario allegare il documento per tutte le mensilità a cui questo è associato;
- **Il sistema di pagamento automatico dispone i pagamenti sull'ultimo importo inserito per quella mensilità;**
- **La dichiarazione dell'importo in fattura non è obbligatoria**, pertanto ricordiamo che il cittadino è libero di scegliere se effettuarla o meno;

La dichiarazione dell'importo in fattura non può essere effettuata per domande relative a bandi precedenti al 2023.

Ricordiamo che:

- Nella combo-box mesi-frequenza vengono proposti esclusivamente i mesi che si sono indicati in fase di acquisizione della domanda, suddivisi per anno educativo di riferimento;
- Non è possibile allegare file di dimensione superiore a 1MB. Nel caso, il sistema genera un messaggio di avviso che non permette la prosecuzione dell'allegazione. Sarà necessario produrre un file di dimensione più piccola, pur mantenendone leggibili i dati all'interno, per proseguire;
- Non è possibile allegare file in formato editabile;

Sugeriamo, qualora si voglia riallegare il medesimo documento, di **salvare nuovamente il file dandogli un nome diverso da quello già allegato**.

Si precisa inoltre che, una volta scelto il tipo di attestazione da allegare, la pagina chiederà:

- Se l'asilo nido è cambiato durante il corso dell'anno educativo rispetto a quello della domanda protocollata. Se sì, è possibile specificare, per ciascun mese di frequenza nel nuovo asilo nido, **Tipologia, Denominazione e Partita IVA**;
- Se il soggetto emittente dell'attestazione è cambiato. Se sì, è possibile specificare **per ciascun mese di frequenza la Denominazione dell'ente emittente e la Partita IVA**;

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutti i mesi di frequenza nel "nuovo" asilo nido.

Nel caso di **asilo nido privato**, si dovranno specificare gli estremi dell'autorizzazione rilasciata alla struttura per potere erogare il servizio.

Di seguito la schermata per **asilo nido privato** in cui è richiesta **obbligatoriamente** la compilazione dei dati dell'atto autorizzativo.

Figura 40 – GESTIONE ALLEGATI – ASILO NIDO PRIVATO

Nel caso di **asilo nido pubblico**, la schermata che apparirà sarà quella di seguito riportata e sarà necessario inserire i soli dati relativi alla denominazione e alla partita IVA.

Figura 41 – GESTIONE ALLEGATI – ASILO NIDO PUBBLICO

Nel caso in cui invece sia cambiato il soggetto emittente dell’attestazione, apparirà la seguente schermata e sarà necessario inserire i soli dati relativi alla denominazione del nuovo ente emittente e la rispettiva partita IVA.

Figura 42 – GESTIONE ALLEGATI – EMITTENTE DIVERSO

Una volta allegato il file, questo viene proposto in una lista denominata “**Lista allegati da trasmettere**”. Al fine di consolidare il caricamento dell’attestazione negli archivi centralizzati dell’Istituto, è fondamentale premere il pulsante “**Trasmetti**” dopo l’allegazione. Fin quando l’utente non procede alla trasmissione del file, l’Istituto non potrà procedere al rimborso della mensilità in caso di esito positivo dell’istruttoria a cui, ricordiamo, è sottoposta la domanda presentata.

Di seguito l’immagine che mostra l’elenco che presenta il file da trasmettere:

Elenco allegati da trasmettere - anno 2023								
#	Nome File	Descrizione	Tipo documento	Mese	Importo autodichiarato	Data invio	Download	Elimina
1				LUGLIO		24/01/2023		

[Trasmetti](#)

Figura 43 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO FILE DA TRASMETTERE

Una volta cliccato sul pulsante **Trasmetti**, il sistema mostra la lista dei file trasmessi nella tabella “**Elenco allegati trasmessi**”. Da questa lista è possibile effettuare il **download** del file trasmesso per visionarlo. Di seguito l’immagine che mostra quanto descritto.

Elenco allegati trasmessi - anno 2023							
#	Nome File	Descrizione	Tipo documento	Mese	Importo autodichiarato	Data invio	Download
1				-	-	24/01/2023	
2				LUGLIO		24/01/2023	
3				LUGLIO		24/01/2023	

[Indietro](#)

Figura 44 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO FILE TRASMESSI

In particolare, si precisa che:

- È possibile cancellare un file, qualora ci si accorga di aver caricato un file errato, **solo fin quando non viene trasmesso**. In questo caso, basterà cliccare sull'icona “X” (evidenziata in rosso) e procedere a caricare il file corretto, per poi trasmetterlo;
- In fase di istruttoria sarà la sede di competenza a verificare la coerenza della documentazione a corredo e procedere al pagamento sulla base delle informazioni e della documentazione ricevuta;
- Qualora la domanda sia stata presentata presso un patronato, il singolo cittadino, per poter successivamente allegare la documentazione, potrà accedere con **SPID, CIE e CNS** e, accedendo alla funzione di “**allegati domande**”, procedere come sopra descritto;

4.2. ALLEGA ALTRI DOCUMENTI

Nel caso in cui fosse necessario allegare altri documenti diversi da quelli riportati nella pagina “**Allega documenti di spesa**”, è possibile consultare la pagina “**Allega altri documenti**”. La struttura che vi si presenterà sarà molto simile alla pagina descritta precedentemente.

Di seguito un’immagine che mostra la schermata della pagina “**Allega altri documenti**”.

Allegazione / Allega altri documenti

Riepilogo domanda 252732

Cognome	Nome	Codice Fiscale
Domanda per Beneficio	Data Presentazione	
ART3	24/01/2023	

i Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda.
Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB.

Dati documento		
Tipo Documento	Numero Documento	Data Documento
Scegli un'opzione	Inserire il numero documento	gg/mm/aaaa
Allega file		Descrizione
<input type="button" value="Upload"/> Nessun file selezionato		Inserire la descrizione del file

Allega

Figura 45 – GESTIONE ALLEGATI – ALLEGA ALTRI DOCUMENTI

5. VARIAZIONI DOMANDA

In questa sezione è possibile procedere autonomamente all'invio di richieste di variazione rispetto alla domanda presentata.

Le richieste di variazione previste riguardano:

- Annullamento della domanda presentata;
- Modifica delle modalità di pagamento;
- Richiesta riesame della domanda RESPINTA;
- Rinuncia mensilità richieste;
- Sostituzione mensilità richieste;

Ogni tipologia di variazione viene gestita tramite un sistema di invio di richiesta all'INPS.

Per ciascuna richiesta di variazione inviata sarà possibile consultarne lo stato di avanzamento accedendo all'apposita voce di menu che permette la consultazione delle richieste di variazione, seguendo il percorso **“Gestione → Richieste inviate”**.

5.1. INVIO RICHIESTA

Di seguito viene descritto come effettuare le variazioni per ciascuna tipologia prevista.

Il percorso da seguire è **Gestione**, selezionabile dalla schermata principale o dalla barra di navigazione, e selezionare sotto al menù la voce **Invia richiesta**.

5.1.1. ALLEGA NUOVO DOCUMENTO PER DOMANDA IN STATO RESPINTA (RICHIESTA RIESAME)

Questa funzionalità permette di allegare, **entro 60 giorni** dalla reiezione della domanda, una richiesta di riesame, fornendo eventuale documentazione a supporto. Trascorsi i 60 giorni senza che si sia provveduto, la domanda verrà chiusa d'ufficio.

Questa funzionalità non deve essere utilizzata per allegare le attestazioni di pagamento al fine di riceverne il contributo, in quanto la sede non potrebbe procedere con il pagamento.

Dal menù **“Gestione → Invia richiesta”**, selezionando la voce **“Richiesta di riesame della domanda RESPINTA”** la procedura presenterà la lista delle domande in stato “Respinta” relative all'utente connesso.

Selezionare successivamente la domanda sulla quale si desidera allegare cliccando sul numero di domanda nella colonna **“Id”** evidenziato in azzurro.

[Gestione](#) / [Invia Richiesta di Variazione Bonus Nido](#) / [Allega nuovo documento su RESPINTA](#)

Seleziona una domanda						▼ Filtri
Id	Codice Fiscale minore	Data	Numero protocollo	Stato domanda	Data stato	
121537		26/02/2020		RESPINTA	23/09/2022	
121538		26/02/2020		RESPINTA	12/07/2022	
161690		02/03/2021		RESPINTA	13/10/2022	

Figura 46 – VARIAZIONI DOMANDA – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA – INVIO RICHIESTA

Una volta entrati nell'apposita pagina, la schermata mostrata sarà la seguente:

🏠 / Gestione / Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido / Allega nuovo documento su RESPINTA

i Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda.
 Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
 La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB.

Dati della Domanda	
Codice fiscale	Data
██████████	26/02/2020
Cognome	Nome
██████████	██████████
Id domanda	Domanda per beneficio
121537	ART3
Numero protocollo	
██████████	

Documento da allegare

<p>Allega file</p> <p><input type="button" value="Upload"/> Nessun file selezionato</p>	<p>Descrizione</p> <p><input type="text" value="Inserire qui la descrizione"/></p> <p><input type="button" value="Allega"/></p>
---	---

Descrizione richiesta di variazione

Motivo

Figura 47 – VARIAZIONI DOMANDA – ALLEGAZIONE DOCUMENTO – INVIO RICHIESTA

Premendo il tasto **“Upload”** la procedura apre una nuova finestra in cui si può ricercare il documento da allegare. Selezionare il file da allegare e premere il tasto **“Apri”**.

Inserire successivamente la descrizione del documento da allegare nel campo **“Descrizione”** e premere il pulsante **“Allega”**.

Al termine di questa operazione, la pagina verrà ricaricata mostrando un elenco contenente tutti gli allegati caricati, sotto di essa sarà presente il pulsante **“Trasmetti”** per inviare il file definitivamente alla sede competente oppure selezionare l'icona **“X”** per eliminarlo dalla lista.

Una volta trasmesso il file, occorre inserire il motivo della relativa richiesta attraverso la compilazione del campo **“Descrizione richiesta di variazione”** e la successiva pressione del pulsante **“Avanti”** presente in fondo alla pagina a destra.

Tuttavia, sarà possibile procedere anche senza nessuna attestazione allegata.

Alla fine di tutti questi passi, la procedura visualizza una nuova schermata con il riepilogo sintetico dell'esito dell'operazione appena effettuata.

✓ Operazione eseguita con successo.

Dati della Richiesta di Variazione		
Motivo Richiesta di Variazione	Numero di domanda	Stato della domanda
Allega nuovo documento su RESPINTA	121537	RESPINTA

[Prosegui](#)

Figura 48 – VARIAZIONI DOMANDA – RIEPILOGO FINALE – INVIO RICHIESTA

In particolare, precisiamo che:

- Questa funzionalità **non deve essere utilizzata per allegare le attestazioni di pagamento** al fine di riceverne il contributo, in quanto la sede non potrebbe procedere con il pagamento.
- Questa funzionalità **deve essere utilizzata esclusivamente per allegare, su domanda RESPINTA** (domanda che non deve essere già in stato “ANNULLATA”), **documentazione a supporto delle ragioni per le quali si vuole riattivare/ripristinare la domanda.**

5.1.2. **ANNULLAMENTO DOMANDA PROTOCOLLATA**

Il **cittadino/Contact Center/patronato** può annullare una domanda già protocollata, l’operazione viene effettuata tramite un sistema di invio richieste di variazione all’INPS, e vi si può accedere dalla Home o dalla barra di navigazione su **“Gestione → Annulla domanda”**.

Per completare l’annullamento della domanda è necessario premere il pulsante **“Invia”** ed è obbligatorio inserire anche una nota esplicativa.

Inserimento **Gestione** Allegazione

Home / Gestione / Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido / Annulla domanda

Dati della Domanda	
Codice fiscale	Data
[REDACTED]	24/01/2023
Cognome	Nome
[REDACTED]	[REDACTED]
Id domanda	Domanda per beneficio
252732	ART3

Nota

Inserire qui la nota

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 49 – VARIAZIONI DOMANDA – ANNULLAMENTO DOMANDA – INVIO RICHIESTA

In particolare, ricordiamo che:

- **L’annullamento della domanda è un’operazione irreversibile;**
- Per le domande Art.3, tale operazione consente di ripresentare una nuova domanda con le mensilità presenti nella domanda annullata, ad esclusione di quei **mesi che sono già stati pagati** dall’istituto o che sono **in fase di pagamento**;
- L’annullamento è un’operazione possibile anche per le domande Art.4, chiaramente finché relativamente alla domanda da annullare non sia già in corso il pagamento del beneficio richiesto;
- L’esito della richiesta di variazione inviata è immediatamente consultabile dal menù **“Richieste inviate”** avendo cura di selezionare la domanda che si è provveduto ad annullare;
- È importante ricordare che lo stato della variazione deve essere uguale ad **“ACCETTATA”** o **“CHIUSA”**, se, invece, lo stato richiesta è uguale ad **“INVIATA”** l’annullamento non andrà a buon fine, pertanto, è consigliabile verificare lo stato della domanda selezionando dal menù **“Consultazione → Domande”**.

5.1.3. CAMBIO MODIFICA DI MODALITÀ PAGAMENTO

Il **cittadino/Contact Center/patronato** può modificare la modalità di pagamento di una domanda già protocollata

Si accede dal menu principale o dalla barra di navigazione selezionando **“Gestione → Cambio modalità di pagamento”** e cliccando sul numero di domanda nella colonna **“Id”** della domanda desiderata.

Per completare la modifica, selezionare la modalità di pagamento da sostituire alla precedente, inserire tutti i dati richiesti e concludere l’operazione premendo il pulsante **“Invia”**.

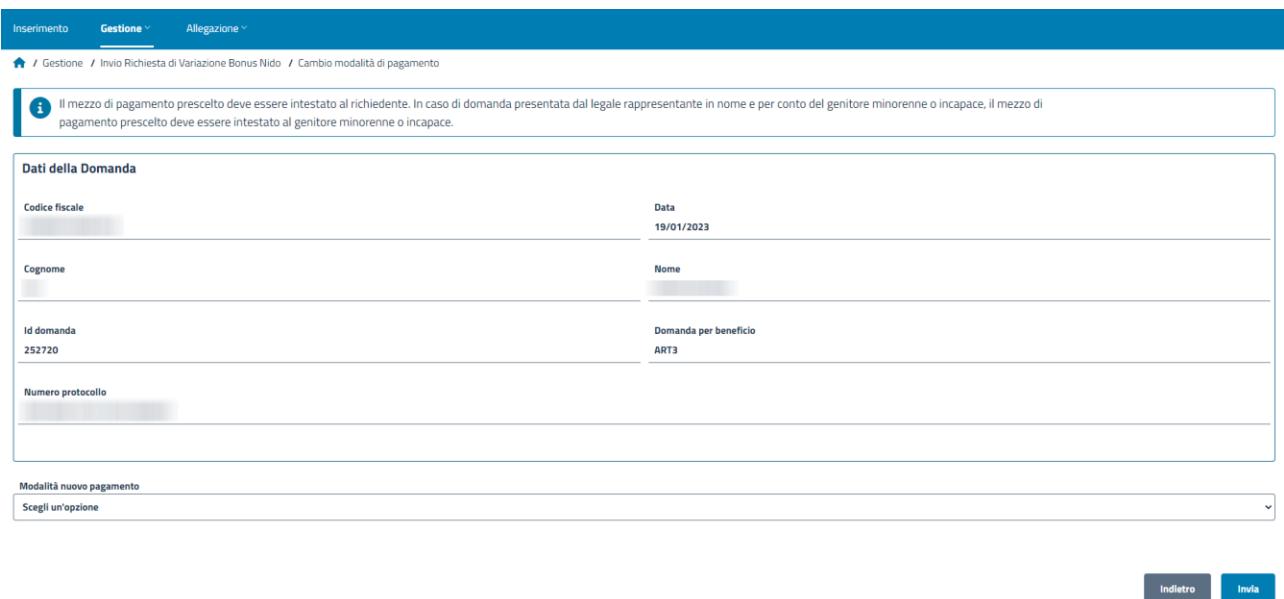


Figura 50 – VARIAZIONI DOMANDA – VARIAZIONE MODALITÀ DI PAGAMENTO – INVIO RICHIESTA

5.1.4. RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE

La funzione di rinuncia mesi permette di rinunciare a uno o più mesi richiesti in domanda.

Tale funzione è accessibile dalla pagina principale o dalla barra di navigazione selezionando la voce **“Gestione → Rinuncia mensilità richieste”**.

La funzione è utilizzabile per le domande di bonus nido, relative al beneficio di cui all’Art.3, ed è disponibile fino alla data termine prevista per la presentazione della documentazione di spesa.

I mesi proposti per la rinuncia sono tutti quelli richiesti in domanda per i quali il pagamento è ancora in corso o già effettuato.

La funzione tiene conto sia dei mesi a cui si è rinunciato in precedenza con la funzione di rinuncia, sia dei mesi sostituiti in precedenza con la funzione di sostituzione.

Nell’ambito di una domanda, si può rinunciare soltanto una volta a una mensilità e il processo non è reversibile.

Un mese a cui si è rinunciato può essere richiesto inserendo una nuova domanda, sempre nei limiti delle undici mensilità consentite.

La richiesta di variazione è immediata e non soggetta ad approvazione da parte della sede.

Una volta selezionata la voce **“Rinuncia mensilità richieste”** la procedura presenta la lista delle domande relative all’utente connesso.

Cliccare sul numero di domanda desiderata nella colonna **“Id”**.

Si apre una schermata che presenta tutti i mesi, soltanto quelli disponibili per la rinuncia saranno selezionabili.

Dati della Domanda	
Codice fiscale	Data 02/02/2022
Cognome	Nome
Id domanda 171923	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Mesi					
Lista mesi rinunciabili					
Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

Indietro Invia

Figura 51 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – INVIO RICHIESTA

Selezionare uno o più mesi, quindi cliccare sul pulsante **“Invia”**.

Il sistema chiede conferma, e si può proseguire con **“Avanti”** oppure annullare con **“Annulla”**.

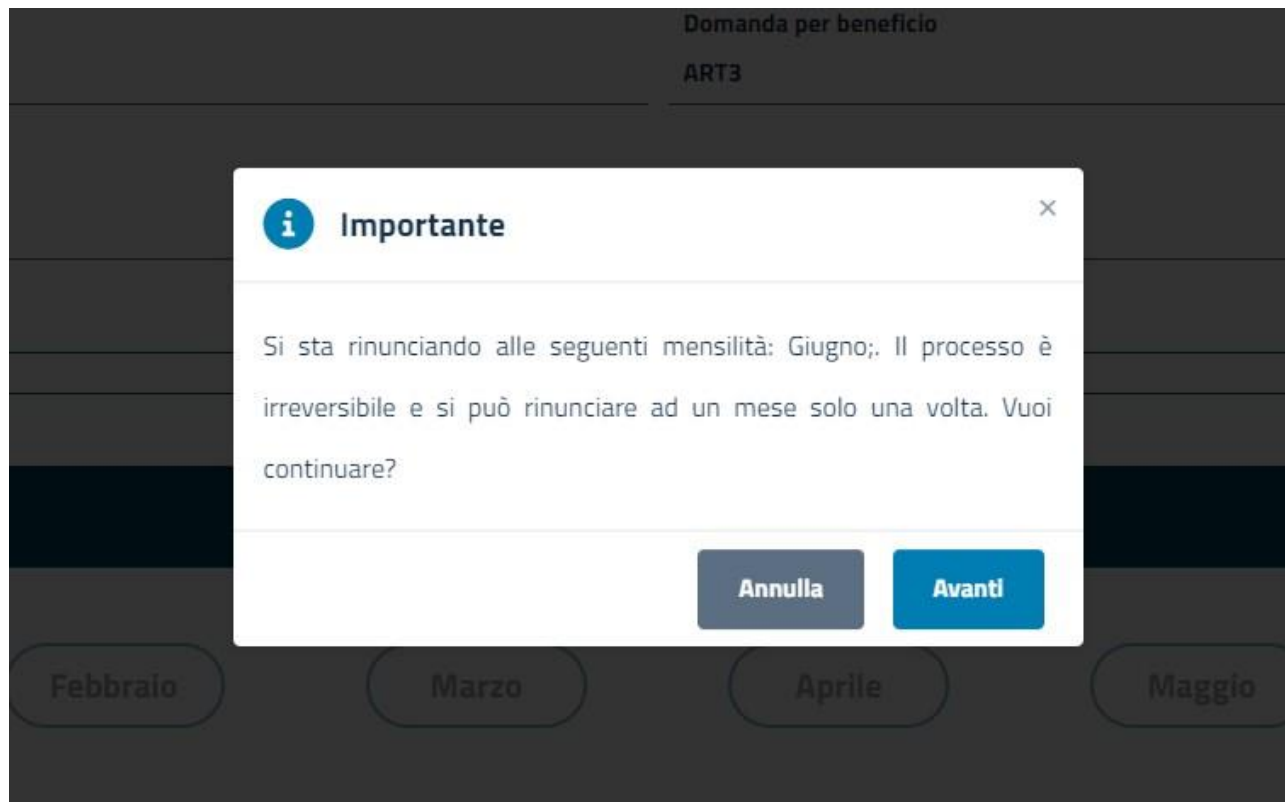


Figura 52 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – RICHIESTA DI CONFERMA

Una volta confermato con **“Avanti”**, se la rinuncia non è consentita per i mesi selezionati, il sistema visualizza un messaggio e si potrà procedere con una nuova selezione.

Se la rinuncia è consentita, vengono visualizzati i dati della richiesta.

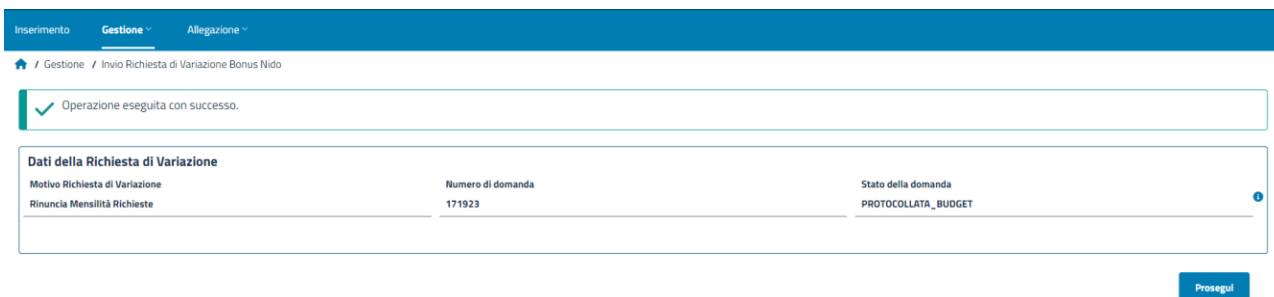


Figura 53 – VARIAZIONI DOMANDA – RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE – DATI DELLA RICHIESTA

È possibile quindi premere sul pulsante **“Prosegui”** per tornare alla pagina principale.

5.1.5. SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE

La funzione di sostituzione mesi permette di sostituire un mese richiesto in domanda con un mese non ancora impegnato in un'altra domanda per lo stesso minore.

Tale funzione è accessibile sul portale dalla pagina principale o dalla barra di navigazione selezionando la voce **“Gestione → Sostituisci mensilità richieste”**.

La funzione è utilizzabile per le domande di bonus nido, relative al beneficio di cui all'Art.3, ed è **disponibile fino alla data termine prevista per la presentazione della documentazione di spesa**.

I mesi proposti per la sostituzione sono tutti quelli richiesti in domanda per i quali non c'è ancora un pagamento in corso.

I nuovi mesi selezionabili sono tutti quelli non impegnati per il minore.

La funzione tiene conto sia dei mesi a cui si è rinunciato con la funzione di rinuncia, sia dei mesi impegnati in altra domanda per lo stesso minore, sia dei mesi sostituiti in precedenza con la funzione di sostituzione.

Una mensilità può essere sostituita soltanto una volta ed il processo non è reversibile.

La richiesta di variazione è immediata e non soggetta ad approvazione da parte della sede.

Successivamente ad una sostituzione è necessario procedere con l'allegazione della documentazione di spesa, accedendo alla funzione tramite la voce di menu **“Allegati”**.

Una volta selezionata la voce **“Sostituisci mensilità richieste”** la procedura presenta la lista delle domande relative all'utente connesso.

Selezionare successivamente la domanda di interesse cliccando sul numero relativo nella colonna **“Id”**.

Si apre una schermata con il dettaglio della domanda, dove è possibile selezionare il mese che si vuole sostituire (**“Mese da sostituire”**) e il mese con cui si vuole sostituire (**“Nuovo mese richiesto”**).

Dati della Domanda	
Codice fiscale	Data 17/10/2022
Cognome	Nome
Id domanda 172296	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Sostituzione mesi	
Mese da sostituire Scegli un mese	Nuovo mese richiesto Scegli un mese
<input type="button" value="Sostituisci"/>	

Figura 54 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUISCI MENSILITÀ RICHIESTE – INVIA RICHIESTA

Una volta selezionati i mesi con cui effettuare la sostituzione, per procedere bisognerà cliccare sul pulsante **“Sostituisci”**.

Dati della Domanda	
Codice fiscale	Data 17/10/2022
Cognome	Nome
Id domanda 172296	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Sostituzione mesi	
Mese da sostituire Settembre	Nuovo mese richiesto Ottobre
<input type="button" value="Sostituisci"/>	

Figura 55 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUISCI MENSILITÀ RICHIESTA – SELEZIONA MESI

Dopodiché apparirà un breve riepilogo in fondo alla pagina che conterrà tutte le sostituzioni richieste.

Riepilogo sostituzione		
Sostituzioni selezionate		
Settembre	→	Ottobre

Una volta selezionate tutte le sostituzioni di cui si hanno bisogno, basterà cliccare sul pulsante **“Invia”** situato in fondo alla pagina a destra.

Il sistema chiede conferma con il seguente messaggio. Se si desidera continuare, cliccare su **“Avanti”**.

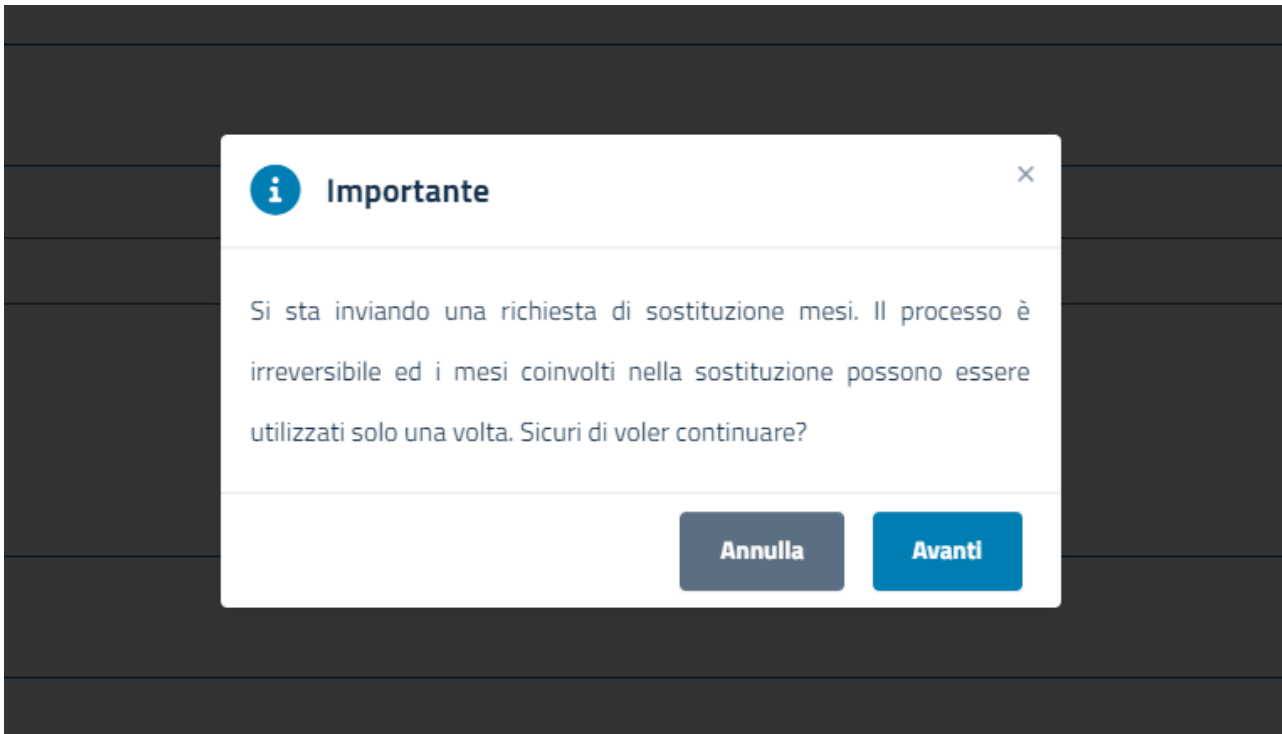


Figura 56 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE – RICHIESTA DI CONFERMA

Cliccando invece su **“Annulla”** si torna alla schermata precedente, con possibilità di procedere a una nuova selezione.

In caso di necessità, il bottone **“Resetta”** pulisce la selezione precedente ed è possibile farne una nuova.

Una volta confermato con **“Avanti”**, se la sostituzione non è consentita per i mesi selezionati, il sistema visualizza un messaggio e si potrà procedere con una nuova selezione.

Se la sostituzione è consentita, vengono visualizzati i dati della richiesta.

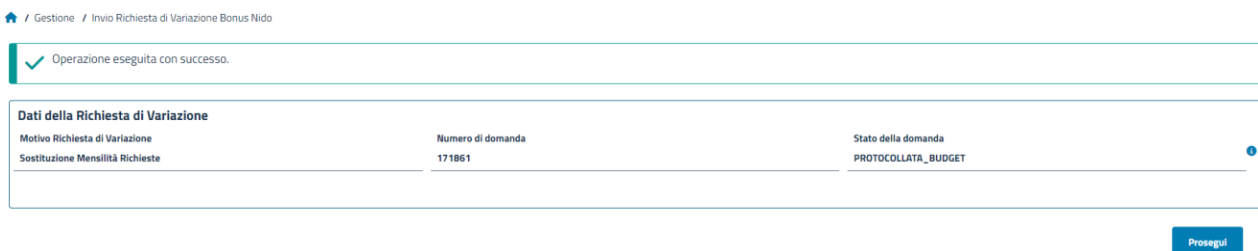


Figura 57 – VARIAZIONI DOMANDA – SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE – DATI DELLA RICHIESTA

È possibile quindi premere sul pulsante **“Prosegui”** per tornare alla Home.

5.2. SUBENTRO PER DECESSO

La funzione di subentro serve ad effettuare la sostituzione di un richiedente deceduto con un nuovo richiedente.

Il nuovo richiedente deve accreditarsi per mezzo dello **SPID**, **CIE**, **CNS** o rivolgersi ad un patronato a cui comunicare il Codice Fiscale del richiedente deceduto.

La funzionalità è accessibile dalla pagina principale o dalla barra di navigazione, seguendo il percorso **“Gestione → Subentro per decesso → Subentro”**.

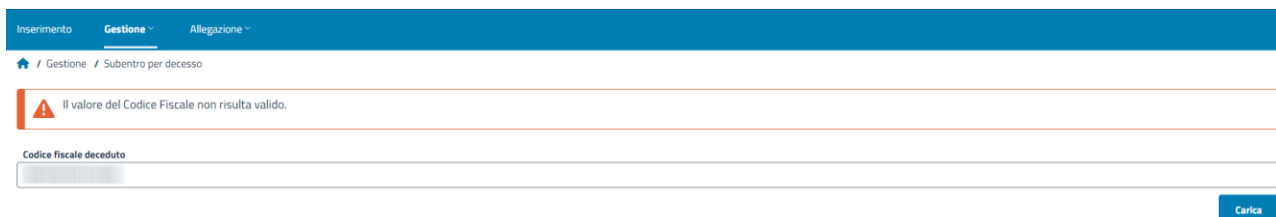


The screenshot shows the navigation menu with 'Gestione' selected. Below it, the breadcrumb path is 'Gestione / Subentro per decesso'. The main form area has the label 'Codice fiscale deceduto' and a text input field with the placeholder 'Inserisci il Codice Fiscale del Richiedente Deceduto'. A blue 'Carica' button is positioned to the right of the input field.

Figura 58 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO

Una volta digitato il codice fiscale del deceduto, occorre cliccare sul pulsante **“Avanti”**.

Se il codice fiscale inserito non è corretto o non appartiene ad un soggetto deceduto, il sistema mostra un messaggio come riportato di seguito:



The screenshot shows the same navigation and breadcrumb as Figure 58. Below the breadcrumb, there is a red warning icon and the message 'Il valore del Codice Fiscale non risulta valido.' The 'Codice fiscale deceduto' input field is visible below the message, and the 'Carica' button is at the bottom right.

Figura 59 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – CODICE FISCALE NON VALIDO

Se il codice fiscale inserito è corretto, si apre una schermata in cui sono riepilogati i seguenti dati:

- Dati anagrafici del soggetto deceduto;
- Dettagli anagrafici del richiedente;
- Dettaglio residenza richiedente;

Se i dati della residenza e/o della cittadinanza del richiedente subentrante non risultano presenti negli archivi, sarà necessario inserirli.

Dati Anagrafici del Richiedente	
Codice Fiscale	Sesso
Cognome	Nome
Data di nascita	Stato Civile
Comune di nascita	Provincia
Stato Nascita	Cittadinanza

Figura 60 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – SELEZIONARE CITTADINANZA

Dettaglio residenza richiedente	
Indirizzo	Numero civico
Provincia	Comune
Cap	Frazione

Figura 61 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – SELEZIONARE CITTADINANZA

Una volta inserita la cittadinanza e i dati di residenza, sarà possibile cliccare su **“Avanti”** per visualizzare l’elenco delle domande coinvolte nel subentro, compilate dal richiedente precedente.

Elenco domande del richiedente deceduto						
Id	Cognome e nome minore	Beneficio	Numero protocollo	Stato domanda	Data stato	Mesi richiesti
242658		ART3		PROTOCOLLATA	10/01/2023	Giugno
242657		ART3		PROTOCOLLATA	10/01/2023	Maggio
232582		ART3		PROTOCOLLATA_RISERVA	24/01/2023	Agosto Settembre

IMPORTANTE
Si informa che, procedendo con il subentro, le seguenti domande in stato **“INVIATA”** verranno annullate per permettere il corretto inserimento di una nuova richiesta.

Elenco domande in stato “INVIATA”						
Id	Cognome e Nome Minore	Beneficio	Stato Domanda	Data Stato	Mesi Richiesti	
232581		ART3		24/01/2023	Gennaio Maggio Giugno Luglio	
222537		ART3		19/01/2023	Gennaio	

Indietro Invia

Figura 62 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – ELENCO DOMANDE

Si ricorda che, come specificato nella notifica all’interno dell’immagine di sopra riportata, le domande in stato **“INVIATA”** verranno annullate per permettere il corretto inserimento di una nuova richiesta.

Cliccare sul bottone **“Invia”** per confermare il subentro.

ATTENZIONE! Una volta confermato, il processo non è reversibile.

La seguente schermata riepiloga i dati del subentro.

Operazione avvenuta con successo!
 Eventuali VARIAZIONI successive al subentro dovranno essere fatte selezionando la singola domanda e la rispettiva funzionalità già presente nel portale: (Variazione dati asilo Nido, Rinuncia mesi, Sostituzione mesi ecc.). In particolare si ricorda la necessità di comunicare eventuali variazioni sulla "Modalità di pagamento", laddove questa differisca da quella del precedente richiedente. Ai fini del pagamento del beneficio al richiedente subentrante, sarà dunque condizione necessaria la presentazione di una richiesta di "Variazione Modalità di pagamento" per ciascuna domanda subentrata. Tale operazione è possibile cliccando sulla voce di menù Gestione > Invia Richiesta > Cambio modalità di pagamento.

Dati Richiedente		Dati Deceduto	
Codice Fiscale		Codice Fiscale	
Cognome	Nome	Cognome	Nome

Elenco domande trasferite				
Id	Cognome e Nome Minore	Numero Protocollo	Stato Domanda	Data Stato
172296			PROTOCOLLATA	17/10/2022
161668			PROTOCOLLATA	03/12/2020
161603			PROTOCOLLATA	08/06/2020
161591			PROTOCOLLATA	27/04/2021
151591			PROTOCOLLATA	15/05/2020
121578			ANNULLATA	24/03/2020
121526			PROTOCOLLATA	19/02/2020

[Download Ricevuta](#)

Figura 63 – VARIAZIONI DOMANDA – SUBENTRO PER DECESSO – RIEPILOGO DATI SUBENTRO

È possibile stampare la ricevuta del subentro cliccando sul pulsante **“Download Ricevuta”**.

Sulla ricevuta è visibile il numero di protocollo relativo alla richiesta di subentro.

La ricevuta è reperibile anche successivamente attraverso il percorso **“Consultazione → Domande”**.

Da questo momento le domande oggetto di subentro possono essere lavorate dal nuovo richiedente, utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal sistema, come per esempio allegare nuovi documenti e modificare la modalità di pagamento.

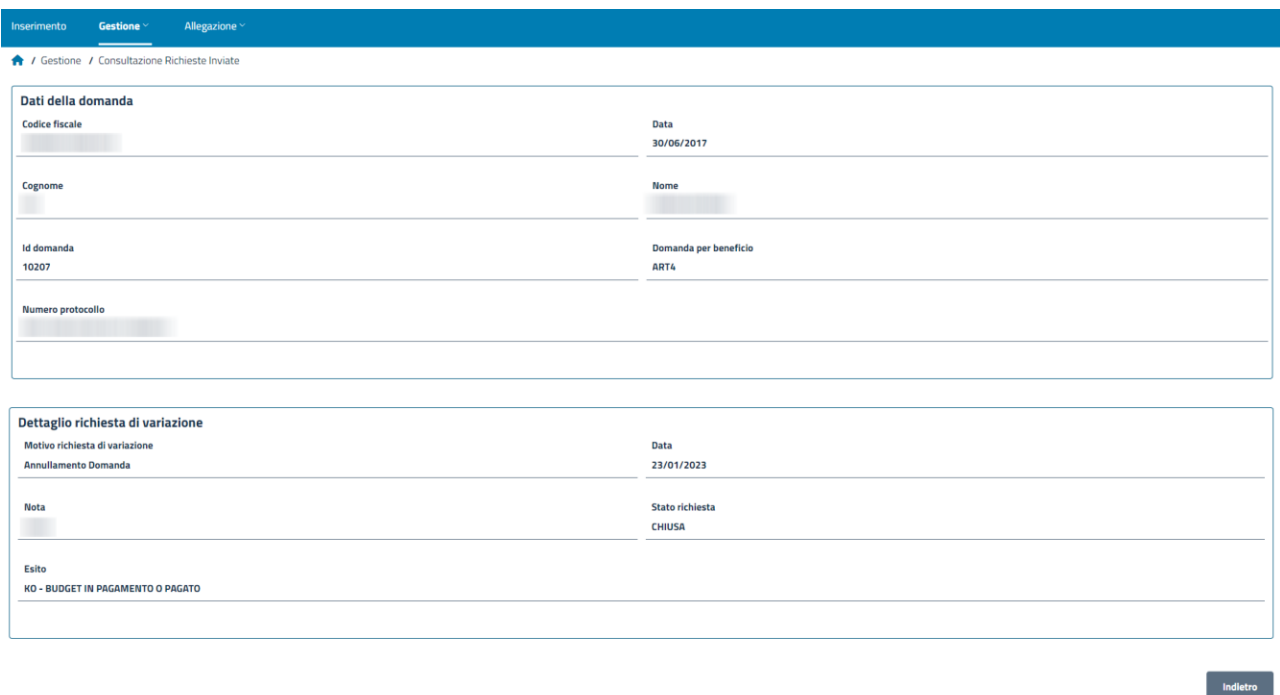
La variazione per subentro è consultabile dalla voce di menu **“Consultazione → Richieste inviate”**.

5.3. CONSULTAZIONE RICHIESTE

La funzione permette di visualizzare il dettaglio delle richieste di variazioni inviate per ciascuna domanda. Dall'elenco delle domande, per consultare lo stato di una **“Richiesta di variazione”** è sufficiente cliccare sul numero della domanda relativa nella colonna **“Id”**.

5.3.1. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA “ANNULLAMENTO DOMANDA”.

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo comunicazione è **“Annullamento domanda”**.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing navigation tabs: 'Inserimento', 'Gestione', and 'Allegazione'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Gestione / Consultazione Richieste Inviaite'. The main content area is divided into two sections:

Dati della domanda

Codice fiscale	Data
[REDACTED]	30/06/2017
Cognome	Nome
[REDACTED]	[REDACTED]
Id domanda	Domanda per beneficio
10207	ART4
Numero protocollo	
[REDACTED]	

Dettaglio richiesta di variazione

Motivo richiesta di variazione	Data
Annullamento Domanda	23/01/2023
Nota	Stato richiesta
[REDACTED]	CHIUSA
Esito	
KO - BUDGET IN PAGAMENTO O PAGATO	

An 'Indietro' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 64 – INVIO RICHIESTA – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA

Qualora durante la fase di annullamento risultassero pagamenti in corso o tutte le mensilità risultassero pagate, l'esito dell'operazione risulterebbe **“KO”** come da figura sopra riportata. In tale condizione **la domanda non verrà ANNULLATA.**

In particolare, ricordiamo che:

- È importante ricordare che lo stato della variazione deve essere uguale ad **“ACCETTATA”** o **“CHIUSA”**, se, invece, lo stato richiesta è uguale ad **“INVIATA”** l'annullamento non andrà a buon fine, pertanto, è consigliabile verificare lo stato della domanda selezionando dal menù **“Consultazione → Domande”**.

5.3.2. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE “CAMBIO DELLA MODALITÀ DI PAGAMENTO”

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo di richiesta di variazione è “**Modifica Modalità di Pagamento**”.

Dati della domanda	
Codice fiscale	Data 17/01/2023
Cognome	Nome
Id domanda 242697	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Dettaglio richiesta di variazione	
Modalità di pagamento Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale	Data 24/01/2023
Stato richiesta INVIATA	Nota esito

Indietro

Figura 65 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO CAMBIO MODALITÀ DI PAGAMENTO

5.3.3. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE “RICHIESTA RIESAME DELLA DOMANDA RESPINTA”

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo di richiesta di variazione è “**Richiesta di riesame della domanda RESPINTA**”.

Dati della domanda	
Codice fiscale	Data 26/02/2020
Cognome	Nome
Id domanda 121537	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Dettaglio richiesta di variazione

Motivo richiesta di variazione Allega nuovo documento su RESPINTA	Data 24/01/2023
Nota [REDACTED]	Stato richiesta INVIATA
Nota esito	

Lista allegati alla richiesta di variazione			
#	Descrizione allegato	Data invio	Visualizza
1	[REDACTED]	24/01/2023	Download

[Indietro](#)

Figura 66 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA PER DOMANDA RESPINTA

5.3.4. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI RINUNCIA MENSILITÀ

Di seguito il dettaglio della schermata se il tipo di richiesta di variazione è “**Rinuncia Mensilità richieste**”.

Inserimento **Gestione** Allegazione

🏠 / Gestione / Consultazione Richieste Inviato

Dati della domanda	
Codice fiscale	Data 19/01/2023
Cognome	Nome
Id domanda 252720	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Dettaglio richiesta di variazione		Download ricevuta
Motivo richiesta di variazione Rinuncia Mensilità Richieste	Data 20/01/2023	
Elenco mensilità rinunciate Novembre	Stato richiesta CHIUSA	

[Indietro](#)

Figura 67 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA DI RINUNCIA MENSILITÀ RICHIESTE

5.3.5. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE MENSILITÀ

Di seguito il dettaglio della schermata se il tipo di richiesta di variazione è “**Sostituzione Mensilità richieste**”.

BONUS ASILO NIDO
e forme di supporto presso la propria abitazione

Inserimento **Gestione** Allegazione

Home / Gestione / Consultazione Richieste Inviato

Dati della domanda	
Codice fiscale	Data 10/01/2022
Cognome	Nome
Id domanda 171861	Domanda per beneficio ART3
Numero protocollo	

Dettaglio richiesta di variazione		Download ricevuta
Motivo richiesta di variazione Sostituzione Mensilità Richieste	Data 24/01/2023	
Elenco mensilità sostituite Settembre	Elenco mensilità in sostituzione Marzo	
Stato richiesta CHIUSA		

[Indietro](#)

Figura 68 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA DI SOSTITUZIONE MENSILITÀ RICHIESTE

È disponibile la ricevuta della richiesta, cliccando su **“Download ricevuta”**.
Per tornare alla pagina precedente cliccare sul bottone **“Indietro”**.

5.3.6. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA DI SUBENTRO PER DECESSO

Di seguito il dettaglio della schermata se la richiesta di variazione è **“Subentro per Decesso”**.

Di seguito una schermata di esempio.

Dati della domanda

Codice fiscale	Data
	17/10/2022
Cognome	Nome
Id domanda	Domanda per beneficio
172296	ART3
Numero protocollo	

Dettaglio richiesta di variazione

Motivo richiesta di variazione	Data
Subentro per decesso	24/01/2023
Cognome e nome del deceduto	Codice fiscale del deceduto
Stato richiesta	
CHIUSA	

[Indietro](#)**Figura 69 – CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO SUBENTRO PER DECESSO**

6. CONSULTAZIONE PAGAMENTI

Selezionando la voce di menu “**Gestione → Consultazione → Pagamenti**” disponibile dalla pagina principale o dalla barra di navigazione, la procedura visualizza la lista delle domande aventi pagamenti:

Elenco domande			
Id	Codice fiscale minore	Data	Numero protocollo
171956		16/03/2022	
171940		07/03/2022	
171808		17/11/2021	

Figura 70 – CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LISTA PAGAMENTI

Successivamente, cliccando sul numero della domanda di interesse nella colonna “**Id**”, la procedura visualizza il dettaglio dei pagamenti e conguagli per le domande inserite **prima del 2020** come da figura:

Dati della domanda

Dati anagrafici del minore

Dati anagrafici del richiedente

Elenco mesi prenotati, pagamenti e conguagli					
Tipo pagamento	Causale	Mese	Anno	Importo	Stato
RATA	PAGAMENTO RATA	LUGLIO	2019		CONTESTATA

[Indietro](#)

Per le domande inserite con il **bando 2020/2021** è stata modificata la visualizzazione della consultazione dei pagamenti come riportato di seguito:

Dati della domanda

Dati anagrafici del minore

Dati anagrafici del richiedente

Elenco mesi prenotati, pagamenti e conguagli				
Rata	Isee		Importo fattura	Importo pagato
	Importo massimo erogabile	Stato ISEE		
Luglio				

[Indietro](#)

Per le domande inserite con il **bando 2022** è stata modificata la visualizzazione della consultazione dei pagamenti come segue:

Inserimento **Gestione** Allegazione

🏠 / Gestione / Consultazione Pagamenti

Dati della domanda

Dati anagrafici del minore

Dati anagrafici del richiedente



IMPORTANTE!

Se il documento di spesa è stato allegato con una tipologia errata o senza la corretta associazione al mese di riferimento, si prega di provvedere entro il 01/04/2023

Elenco mesi prenotati, pagamenti e conguagli

Rata	Allegato	Isee		Importo autodichiarato	Importo fattura	Importo pagato
		Importo massimo erogabile	Stato ISEE			
FEBBRAIO	✓	272.73	DSU REGOLARE	241.30	0.00	0.00
MARZO	✗	272.73	DSU REGOLARE	0.00	0.00	0.00
APRILE	✓	272.73	DSU REGOLARE	180.00	0.00	0.00

✓ Allegato associato alla mensilità.
✗ Allegato assente.

Indietro