



Guida alla compilazione Modulo Domanda Bonus 800

Maggio 2020



Domanda Bonus 800

Il presente documento costituisce una Guida alla Compilazione della domanda per le «Misure straordinarie e urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico - sociale derivante dalla pandemia SARS-CoV-2 per il Comune di Ussana di cui alla Delibera G.R. 19/12 del 10/04/2020.


Il documento è organizzato nelle seguenti sezioni:

- Dati anagrafici
- Documento
- Recapiti
- Nucleo
- Requisiti di ammissione
- Dichiarazioni
- Modalità di erogazione/fruizione
- Privacy e autodichiarazione

Per ciascuna sezione è stata predisposta una tabella contenente la descrizione di ogni campo da compilare, con le relative note di inserimento.

Dati anagrafici 1

Dati anagrafici

DATI ANAGRAFICI							
Cognome *	<input type="text"/>		Nome *	<input type="text"/>			
Data di nascita *	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	Comune di nascita *	<input type="text"/>				
Indirizzo di residenza e domicilio al 23/02/2020 del nucleo di appartenenza				Provincia di nascita *		<input type="text"/>	
Comune *	<input type="text" value="COMUNE DI USSANA"/>	CAP *	<input type="text"/>		Indirizzo *	<input type="text"/>	
Codice Fiscale *		<input type="text"/>		N. civico *		<input type="text"/>	
Digita nuovamente il Codice Fiscale *				<input type="text"/>			

Dati anagrafici 2

Campo	Descrizione	Note di inserimento	Obbligatorio
<u>Cognome</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Cognome</u> del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Nome</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Nome</u> del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Data di nascita</u>	In questo spazio deve essere inserita la <u>data di nascita</u> del richiedente.	La forma di inserimento richiesta è la seguente: gg/mm/aaaa. Non è possibile inserire una data superiore a quella di compilazione. Non può essere effettuata una domanda da un soggetto minorenni al 23/02/2020.	SI
<u>Comune di Nascita</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Comune di nascita</u> del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Provincia di nascita</u>	In questo spazio deve essere inserita la <u>Provincia di nascita</u> del richiedente.	Campo testuale	SI

Dati anagrafici 3

<u>Comune di residenza</u>	Questo campo è automaticamente precaricato con la specifica COMUNE DI USSANA .	Se il richiedente non risiede a Ussana non è possibile inserire la domanda.	SI
<u>CAP</u>	In questo campo deve essere inserito il <u>Codice di Avviamento Postale</u> del Comune del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Indirizzo di residenza</u>	In questo spazio deve essere inserito <u>l'indirizzo di residenza</u> del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Numero Civico</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Numero civico</u> del richiedente.	Campo testuale	SI
<u>Codice fiscale</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Codice fiscale</u> del richiedente.	Per l'inserimento viene controllata la forma del codice fiscale inserito. NB: in caso di domande con medesimo codice fiscale il sistema produrrà una notifica per accettare l'invio. Viene considerata solo la domanda più recente.	SI
<u>Controllo Codice fiscale</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Codice fiscale</u> del richiedente, come controllo formale di quanto riportato in precedenza.	Il campo deve essere identico a «CODICE FISCALE» altrimenti non è possibile inviare la domanda. Non è possibile effettuare copia/incolla ma è necessario ri-digitare.	SI

Documento 1

Documento

E' necessario caricare il documento di riconoscimento con un unico file

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo documento *

Nessuna selezione ▼

N. documento *

Foto/Scansione del documento *

 <> Scegli file

Rilasciato da *

Nessuna selezione ▼

Specificare ente di rilascio *

Data emissione *

gg/mm/aaaa



Data scadenza validità *

gg/mm/aaaa



Campo	Descrizione	Note di inserimento	Obbligatorio
<u>Tipo documento</u>	In questo spazio deve essere selezionato il tipo di documento fornito dal richiedente.	Le tipologie selezionabili sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Carta di Identità• Passaporto• Patente di guida	SI

Documento 2

<u>N. Documento</u>	In questo spazio deve essere specificato il numero del documento fornito dal richiedente, in base alla tipologia fornita.	Non viene effettuato un controllo sulla forma del numero del documento.	SI
<u>Foto/scansione del documento</u>	In questo campo di Upload deve essere caricata la foto o la scansione del documento selezionato.	Campo di Upload. E' consentito inserire un solo file (fronte e retro del documento) NB: il caricamento è obbligatorio al fine di invio della domanda.	SI
<u>Rilasciato da</u>	In questo spazio deve essere selezionato l'ente che ha rilasciato il documento di identità	Gli enti selezionabili sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Comune• Motorizzazione civile• Questura	SI
<u>Specificare ente di rilascio</u>	In questo spazio deve essere specificato l'ente di rilascio, sulla base della scelta eseguita in precedenza.	Es: se in precedenza si è selezionato Comune, in questo campo va specificato: Comune di Ussana .	SI
<u>Data di scadenza di validità</u>	In questo spazio deve essere indicata la data di fine validità del documento inserito.	Il formato data per l'inserimento è il seguente: gg/mm/aaaa.	SI

Recapiti 1

Recapiti

RECAPITI

Email *

Digita nuovamente l'Email *

N. telefono cellulare *

N. telefono fisso

Recapiti 2

Campo	Descrizione	Note di inserimento	Obbligatorio
<u>Email</u>	In questo spazio deve essere inserito l'indirizzo Email del richiedente	Per l'inserimento viene controllata la forma dell'indirizzo Email (deve terminare con @****.***)	SI
<u>Digita nuovamente Email</u>	In questo campo deve essere ripetuto l'indirizzo email digitato in precedenza.	Non è possibile effettuare «Copia/incolla», per proseguire il campo deve essere identico a quello compilato in precedenza.	SI
<u>N. Telefono cellulare</u>	In questo spazio può essere inserito il numero di telefono cellulare del richiedente.	Campo testuale Deve essere specificato il prefisso 0039, non possono essere lasciati spazi.	SI
<u>N. Telefono fisso</u>	In questo spazio può essere inserito il numero di telefono fisso del richiedente	Campo testuale Deve essere specificato il prefisso 0039, non possono essere lasciati spazi.	NO

Nucleo 1

Nucleo

Lo status "*domiciliato non residente a Ussana*" deve essere già registrato all'anagrafe del Comune di Ussana

La famiglia convivente alla data del 23/02/2020 è composta dal seguente numero di persone (il reddito bimestrale si intende dal 23/02/2020 al 23/04/2020)

Nei redditi percepiti devono essere considerati i redditi da lavoro e le pensioni (comprese le pensioni di invalidità)

COMPONENTE NUCLEO FAMILIARE									
Cognome	Nome	Genere	Codice Fiscale	Ruolo	Stato civile	Professione	Reddito bimestrale	Domiciliato non residente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nessuna ▼	<input type="text"/>	Nessuna ▼	Nessuna s ▼	Nessuna selezione ▼	<input type="text"/>	Nessuna ▼	<input type="button" value="x"/>
									<input type="button" value="+"/>

La sezione del nucleo è strutturata come presentato nella seguente immagine. Premendo il pulsante «+» (come evidenziato) è possibile aggiungere tante righe quante il numero di componenti del nucleo familiare del richiedente. Ogni riga corrisponde ad un componente del nucleo (compreso il soggetto richiedente) per cui è possibile specificare i seguenti campi:

Nucleo 2

Campo	Descrizione	Note di inserimento	Obbligatorio
<u>Cognome</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Cognome</u> del componente familiare.	Campo testuale	SI
<u>Nome</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Nome</u> del componente familiare.	Campo testuale	SI
<u>Genere</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Genere</u> del componente familiare.	È possibile selezionare: - M (maschio) - F (femmina)	SI
<u>Codice fiscale</u>	In questo spazio deve essere inserito il <u>Codice fiscale</u> del componente familiare.	Per l'inserimento viene controllata la forma del codice fiscale inserito. ATTENZIONE: il codice fiscale del dichiarante deve essere uguale al codice fiscale inserito nei dati anagrafici	SI
<u>Ruolo</u>	In questo spazio deve essere selezionato il <u>Ruolo</u> del componente familiare.	È possibile selezionare i seguenti ruoli rispetto al dichiarante: - Richiedente - Padre/Madre - Coniuge - Convivente - Figlia/o - altro	SI

Nucleo 3

<u>Stato civile</u>	In questo spazio deve essere selezionato lo <u>Stato civile</u> del componente familiare.	È possibile selezionare: <ul style="list-style-type: none">- coniugata/o- divorziata/o- nubile/celibe- separata/o- unione civile- vedova/o	SI
<u>Professione al 23/02/2020</u>	In questo spazio deve essere selezionato lo stato di occupazione (<u>Professione</u>) del componente familiare.	È possibile selezionare: <ul style="list-style-type: none">- Dipendente- Libero professionista- Lavoratore autonomo- Co.co.co.- Partita iva- Soci di società- Collaborazione imprese familiari- Pensionata/o- Privo di reddito di lav. o di impresa	SI
<u>Reddito percepito dal 23/02/2020 al 23/04/2020</u>	In questo spazio deve essere specificato l'ammontare del <u>Reddito percepito</u> nel bimestre specificato del componente familiare.	Valore espresso in Euro. ATTENZIONE l'importo deve riferirsi al bimestre indicato e deve essere digitato utilizzando il segno «,» per indicare decimali come nell'esempio 450,00 senza ulteriori simboli. L'importo è da considerarsi in euro (€).	SI
<u>Persona domiciliata non residente a Ussana</u>	In questo campo deve essere specificato se il componente familiare sia una persona domiciliata ma non residente a Ussana .	È possibile selezionare: <ul style="list-style-type: none">- SI- NO	SI

Requisiti di ammissione 1

Requisiti di ammissione

Beneficiano dell'indennità di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 8 aprile 2020, n. 12, i nuclei familiari residenti nel Comune di Ussana:


REQUISITI DI AMMISSIONE

- i cui componenti siano lavoratori dipendenti o autonomi che abbiano subito una sospensione o una riduzione di attività lavorativa per eventi riconducibili all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e i cui datori di lavoro non abbiano acceduto alle forme di integrazione salariale o vi siano transitati a seguito del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19);
- i cui componenti siano lavoratori titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa iscritti alla gestione separata o titolari di partite IVA, ovvero soci di società iscritti alla gestione dell'assicurazione generale obbligatoria (AGO), collaboratori di imprese familiari di categorie economiche;
- coloro che non possiedano alcuna forma di reddito di lavoro o di impresa alla data del 23 febbraio 2020, quindi anche i disoccupati e gli inoccupati in quanto, in assenza dell'emergenza Covid - 19, avrebbero potuto reperire un impiego.

Nella sezione Requisiti di ammissione è necessario «spuntare» almeno una delle voci presenti in elenco per poter inviare la domanda. Per eseguire questa operazione è sufficiente premere il pulsante evidenziato nell'immagine.

Requisiti di ammissione 2

CONTROLLO REDDITO DEL NUCLEO

 Calcola reddito bimestrale del nucleo **2**

Dichiara che relativamente al periodo 23.02.2020/23.04.2020, il reddito del proprio nucleo familiare è inferiore a € 800,00 mensili netti

Importo reddito bimestrale del nucleo (€)

3 ^{*} Nessuna selezione ▼

1 ^{*}

Nella medesima sezione è presente anche il controllo sul reddito del nucleo. Per popolare il campo evidenziato (1) è necessario premere il pulsante «CALCOLA REDDITO BIMESTRALE DEL NUCLEO» che esegue automaticamente la somma di quanto riportato nella sezione del nucleo alla voce «Importo reddito bimestrale». Automaticamente viene calcolata la voce evidenziata (3). Se gli importi singoli componenti del nucleo vengono modificati è necessario selezionare il bottone 2 per aggiornare l'importo calcolato.

Dichiarazioni 1

Dichiarazioni

Attenzione: Usa la virgola "," per separare i centesimi. Es: 300,50

DICHIARAZIONI

- Dichiaro di non trovarsi nella situazione di esclusione di cui all'art. 2 dell'avviso. Non beneficiano dell'Indennità i nuclei familiari composti fino a tre persone nei quali almeno un componente percepisca una pensione o un reddito derivante da lavoro dipendente o da attività lavorativa non sospesa o non ridotta per eventi riconducibili all'emergenza epidemiologica da Covid-19, il cui importo sia uguale o superiore a euro 800,00, alla data di presentazione della domanda.

Di ricevere e/o di avere diritto a contributo pubblico a favore del proprio nucleo familiare

Nessuna selezione ▼

Di aver fatto richiesta del contributo di cui al Decreto Legge n. 18/2020 (Contributo 600,00 euro);

Nessuna selezione ▼

Nella sezione Dichiarazioni è possibile inserire se il nucleo familiare è avente diritto a diverse tipologie di contributo. Per selezionare i contributi è necessario selezionare «SI» nel menu evidenziato.

Dichiarazioni 2

Di ricevere e/o di avere diritto a contributo pubblico a favore del proprio nucleo familiare Si ▼

ATTENZIONE! I seguenti importi si riferiscono al bimestre da 23/02/2020 al 23/04/2020 e NON sono da inserire come reddito qualora percepiti, perchè vengono a sommarsi al reddito dichiarato bimestrale.
Sono esclusi i contributi quali "Ritornare a casa", le leggi di settore, i programmi personalizzati secondo legge 21 maggio 1998, n. 162, i buoni spesa, la misura "La famiglia cresce".

Seleziona il contributo percepito dal menù "Tipologia", e digita il corrispondente importo.
Premi "+" per aggiungere ulteriori contributi percepiti.

Tipologia	Importo
Nessuna selezione ▼	<input type="text"/>
Nessuna selezione	
Altre forme di sostegno previste a livello locale o regionale	
Cassa integrazione guadagni	
Indennità di mobilità	
Naspi	
Reddito di cittadinanza	
REIS - Reddito di inclusione	

*
Nessuna selezione ▼

+

Nella voce «TIPOLOGIA» è possibile selezionare il tipo di contributo di cui si ha diritto. Una volta selezionata la tipologia, è obbligatorio specificare l'importo del contributo nel campo a fianco. È possibile inserire altri contributi premendo il tasto «+» come evidenziato. Per inserire il valore del campo importo utilizzare «,» per separatori decimali, come nel seguente esempio 121,00. I valori si intendono espressi in euro (€).

Dichiarazioni 3

Dichiarazioni

Attenzione: Usa la virgola "," per separare i centesimi. Es: 300,50

DICHIARAZIONI

- Dichiaro di non trovarsi nella situazione di esclusione di cui all'art. 2 dell'avviso. Non beneficiano dell'Indennità i nuclei familiari composti fino a tre persone nei quali almeno un componente percepisca una pensione o un reddito derivante da lavoro dipendente o da attività lavorativa non sospesa o non ridotta per eventi riconducibili all'emergenza epidemiologica da Covid-19, il cui importo sia uguale o superiore a euro 800,00, alla data di presentazione della domanda.

Di ricevere e/o di avere diritto a contributo pubblico a favore del proprio nucleo familiare

*

Nessuna selezione ▼

Di aver fatto richiesta del contributo di cui al Decreto Legge n. 18/2020 (Contributo 600,00 euro);

*

Si ▼

Contributo incassato?

Nessuna selezione ▼

È possibile specificare se il richiedente ha fatto richiesta per il Contributo descritto nell'immagine precedente. Per esprimere questa eventualità è necessario selezionare la voce «SI» nel campo evidenziato. È obbligatorio specificare se il contributo è stato incassato o meno.

Modalità di erogazione/fruizione delle previdenze 1

Modalità di erogazione/fruizione

Accettiamo qualunque IBAN europeo del circuito SEPA

Se al momento non dispone di CC Bancario, Postale o Carta di Credito ricaricabile con IBAN, tale informazione potrà essere integrata a seguito di richiesta da parte del Comune di Ussana.

EROGAZIONE

Selezionare la modalità di erogazione/fruizione

IBAN

Bonifico su conto corrente

Nessuna selezione

Bonifico su conto corrente

Carte prepagate con IBAN

Cassa, con rimessa diretta presso il Banco di Sardegna

Per selezionare la modalità di erogazione è necessario aprire il menu a tendina in corrispondenza del campo «RISPOSTA» come evidenziato nell'immagine precedente. È possibile scegliere tra «Bonifico su conto corrente», «Carte prepagate con IBAN» o «Cassa con rimessa diretta presso il Banco di Sardegna». Il campo è obbligatorio per proseguire.

Modalità di erogazione/fruizione delle previdenze 2

Modalità di erogazione/fruizione

Accettiamo qualunque IBAN europeo del circuito SEPA

Se al momento non dispone di CC Bancario, Postale o Carta di Credito ricaricabile con IBAN, tale informazione potrà essere integrata a seguito di richiesta da parte del Comune di Ussana.

EROGAZIONE

Selezionare la modalità di erogazione/fruizione

*

Bonifico su conto corrente ▼

IBAN

Se viene selezionata una modalità di erogazione tra «Carte prepagate con IBAN» e «Bonifico su conto corrente», è possibile compilare il campo «IBAN» come evidenziato nell'immagine precedente. Il sistema effettua un controllo sulla forma di scrittura dell'IBAN.

Privacy e autodichiarazioni

Privacy e autodichiarazione

E' necessario accettare le condizioni per inviare la domanda

PRIVACY E AUTODICHIARAZIONE

- Dichiaro di aver preso visione dell'Avviso pubblico contenente l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016
- PRENDE ATTO CHE QUANTO DICHIARATO HA VALORE DI AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000. Dichiaro ALTRESI' di essere consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

CONTROLLO ANTIBOT

Digita il codice visualizzato *

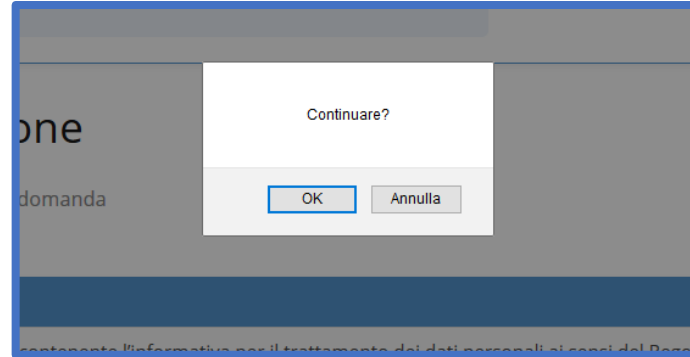
JNKDYg

Per l'ultima parte del modulo, è necessario spuntare le voci presenti nella sezione «PRIVACY E AUTODICHIARAZIONE», premendo i pulsanti evidenziati. È inoltre necessario compilare il campo di verifica con i caratteri riportati nell'ultima riga (prestare attenzione a maiuscole e minuscole). È possibile chiedere un nuovo codice di verifica premendo il pulsante a destra della barra di inserimento.

Per procedere alla REGISTRAZIONE della domanda premere il pulsante «INVIA DOMANDA».

Registrazione modulo di domanda - 1

Alla selezione del bottone INVIA compare una richiesta di conferma:



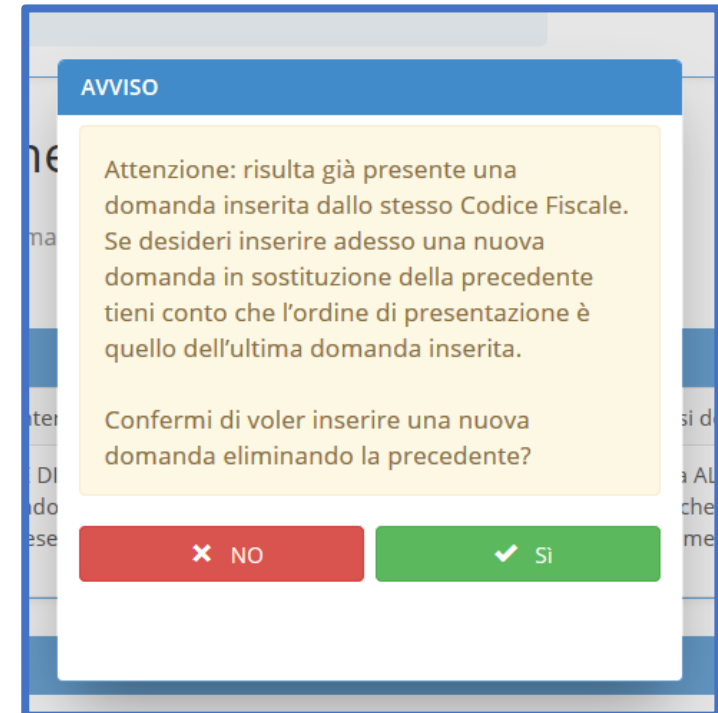
- ❑ qualora si è certi che la compilazione sia coerente con quanto si intende dichiarare, procedere con la selezione dell'opzione SI:
 - Se dopo aver premuto SI si rimane nella medesima pagina, significa che si sono presentati degli errori bloccanti al fine della prosecuzione. Occorre verificare i campi del modulo compilati non correttamente ed evidenziati con un rettangolo rosso e un puntuale messaggio in rosso.

Registrazione modulo di domanda - 2

➤ Se dopo aver premuto SI si presenta un messaggio con la seguente dicitura

«Attenzione: risulta già presente una domanda inserita dallo stesso Codice Fiscale. Se desideri inserire adesso una nuova domanda in sostituzione della precedente tieni conto che l'ordine di presentazione è quello dell'ultima domanda inserita. Confermi di voler inserire una nuova domanda eliminando la precedente una pop-up che segnala il seguente avviso» è necessario rispondere SI/NO ai fini della prosecuzione dell'invio:

- a) Se si risponde SI la domanda precedentemente registrata viene annullata e sostituita da quella che si sta registrando
- b) Se si risponde NO la domanda non viene registrata e rimane valida la domanda già registrata



Registrazione modulo di domanda - 3

- Se dopo aver premuto SI cambia la pagina visualizzata, allora la domanda è stata correttamente registrata: compare un messaggio esito positivo di invio in cui sono riportati Numero di Domanda e Data e ora di ricezione, con dettaglio della domanda compilata e funzione di stampa.
- In questo momento il cittadino ha facoltà di stampare il modulo di domanda.
- All'indirizzo e-mail inserito in domanda verrà comunicato il messaggio di esito positivo, in cui sono riportati Numero di Domanda e data e ora di invio.

The screenshot displays the 'icare' web interface. At the top left is the 'icare' logo. Below it is a light blue header with the text 'Dettaglio domanda'. The main content area is titled 'Dettaglio domanda' and contains a green confirmation message: 'La domanda è stata correttamente recepita dal sistema con il numero [] in data [] ore []'. Below this message is a button labeled 'Stampa riepilogo' which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the message is a section titled 'Dati soggetto' which contains a table with the following fields: 'Domanda', 'Id', 'Data e ora inserimento', and 'Note'.

Up-load modulo di domanda firmato

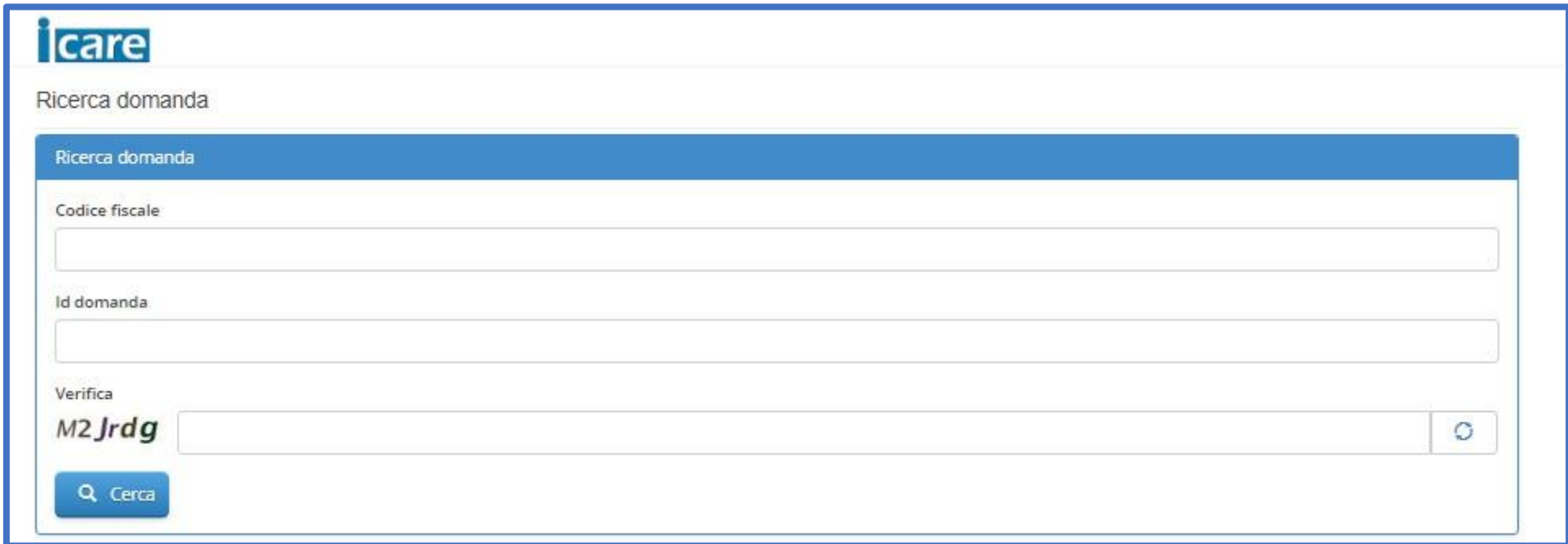
- Dopo aver acquisito in formato digitale (scansione, foto) il modulo di domanda FIRMATO, per completare l'invio della domanda, il cittadino deve accedere alla pagina ICARE referenziata sul Portale del Comune di Ussana.
- In questa pagina sarà possibile effettuare l'up-load del modulo di domanda FIRMATO.

Up-load modulo di domanda firmato

Per effettuare il caricamento della domanda, è necessario innanzitutto ricercare la domanda popolando i seguenti filtri di ricerca (immagine seguente): CODICE FISCALE RICHIEDENTE e ID DOMANDA.

I dati da inserire sono quelli ricevuti tramite la comunicazione inviata sulla mail dichiarata in fase di compilazione del modulo. Per completare la ricerca è necessario aver compilato il campo di VERIFICA; in corrispondenza del campo è possibile chiedere un nuovo codice attraverso l'apposito pulsante.

Una volta completati i campi di ricerca è necessario premere il pulsante «CERCA».



The screenshot shows a web interface for searching requests. At the top left is the 'icare' logo. Below it, the title 'Ricerca domanda' is displayed. The main form area has a blue header 'Ricerca domanda' and contains three input fields: 'Codice fiscale' (empty), 'Id domanda' (empty), and 'Verifica' (containing 'M2Jrdg'). To the right of the 'Verifica' field is a circular refresh icon. At the bottom left of the form is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Cerca'.

Up-load modulo di domanda firmato

Dopo aver individuato la domanda, l'utente viene reindirizzato alla seguente pagina



Caricamento file con domanda stampata e firmata

[← Indietro](#)

Da questa pagina è possibile caricare la domanda compilata e firmata dal richiedente.
E' possibile stampare la domanda compilata SENZA firma premendo sul pulsante **Stampa domanda**.

Domanda

Id domanda	8599
Codice Fiscale	GLRSMN94P25C933D

[Stampa domanda](#)

Caricamenti

Allegato	Data e ora inserimento
↓ File	04/05/20 11:57:56 AM
↓ File	04/05/20 11:57:56 AM
↓ File	04/05/20 11:55:27 AM

Caricamento file con domanda stampata e firmata

Caricamento file con domanda stampata e firmata

File

[<> Scegli file](#) [×](#)

[✓ Carica file](#) [+](#)

Up-load modulo di domanda firmato

La prima sezione della pagina riporta in alto a destra il pulsante per tornare alla pagina di ricerca delle domande «INDIETRO»; inoltre, è presente una finestra che riporta i dati di domanda (ID e Codice Fiscale) oltre che il pulsante «STAMPA DOMANDA» che consente di procedere con l'eventuale stampa del modulo di domanda NON firmato, qualora tale operazione non fosse stata effettuata in precedenza.



icare

Caricamento file con domanda stampata e firmata

[← Indietro](#)

Da questa pagina è possibile caricare la domanda compilata e firmata dal richiedente.
E' possibile stampare la domanda compilata SENZA firma premendo sul pulsante **Stampa domanda**.




Domanda	
Id domanda	8599
Codice Fiscale	GLRSMN94P25C933D

[Stampa domanda](#)

Up-load modulo di domanda firmato

La seconda sezione della pagina riporta una finestra di dettaglio con gli eventuali documenti già caricati, mentre in basso è presente l'area di «CARICAMENTO FILE CON DOMANDA STAMPATA E FIRMATA». Attraverso il pulsante «SCEGLI FILE» è possibile selezionare il modulo firmato da caricare. Una volta effettuata questa operazioni, premendo il pulsante «CARICA FILE» è possibile procedere con l'up-load del documento.

The screenshot displays two main sections of a web interface. The top section, titled 'Caricamenti', contains a table with the following data:

Allegato	Data e ora inserimento
 File	04/05/20 11:57:56 AM
 File	04/05/20 11:57:56 AM
 File	04/05/20 11:55:27 AM

Below the table is the section 'Caricamento file con domanda stampata e firmata'. It features a file upload area with a text input field, a '<> Scegli file' button, and a close button 'x'. At the bottom left of this section is a blue button with a checkmark and the text 'Carica file', and at the bottom right is a plus sign button '+'. The entire interface is enclosed in a blue border.

ATTENZIONE: confermando l'operazione, il cittadino determina la data e l'ora di invio della domanda ai fini del criterio di priorità associato alla singola richiesta.