



**MANUALE DI ISTRUZIONI
ADOZIONE TRASPARENTE**

Manuale Utente



Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori



Sommario

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	Destinatari	4
1.2	Organizzazione	4
1.3	Struttura	4
1.4	Documenti di riferimento.....	4
1.5	Glossario	4
2.	MANUALE DI ESERCIZIO	6
2.1	Accesso al portale.....	6
2.2	Consultazione elenco delle procedure adottive	11
2.2.1	Elenco delle procedure adottive	12
2.3	Gestire delle Istanze di rimborso	15
2.3.1	Istanze di rimborso.....	15
2.4	Gestire le istanze di sussidio	22
2.4.1	Sussidi	22



1. INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce una guida all'uso del portale Adozione Trasparente dedicato agli utenti finali.

1.1 Destinatari

Il manuale è rivolto coloro che hanno intrapreso una procedura adottiva.

1.2 Organizzazione

Il manuale è disponibile sul portale della DIPOFAM - Ufficio III all'interno della sezione Tematica "Aiuto".

1.3 Struttura

Il manuale include le immagini dettagliate delle pagine del portale Adozione Trasparente. L'applicativo è suddiviso in due sezioni principali: *Elenco delle procedure adottive* e *Istanze rimborso*.

1.4 Documenti di riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.		

Tabella 1 – Documenti di Riferimento

1.5 Glossario

Termine	Descrizione
DIPOFAM - Ufficio III	Commissione per le Adozioni Internazionali



Termine	Descrizione



2. MANUALE DI ESERCIZIO

Il portale ADOZIONE TRASPARENTE è accessibile esclusivamente tramite autenticazione SPID o CIE. E 'riservato ai soli genitori che seguono una procedura adottiva non ancora completata con l'autorizzazione all'ingresso e alla residenza permanente in Italia. Attraverso il portale, è possibile visualizzare tutte le informazioni relative alla procedura in tempo reale, grazie agli aggiornamenti forniti dall'Ente Autorizzato e dalla DIPOFAM - Ufficio III.

2.1 Accesso al portale

L'accesso al portale ADOZIONE TRASPARENTE è consentito tramite autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica).



Figura 1 Accesso al portale



- Accesso con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)



Figura 2 Selezione IdP

Per accedere tramite SPID, cliccare sul pulsante “Entra con SPID”. Dal menu a tendina (Fig. 2) selezionare l’Identity Provider (IdP) che ha rilasciato l’identità digitale (nel caso di esempio Poste Italiane).

Una volta selezionato l’Identity Provider (IdP) si verrà indirizzati alla schermata di accesso al portale dell’ADOZIONE TRASPARENTE. È possibile accedere inserendo nome utente e password associati al proprio SPID e cliccando sul pulsante “ENTRA CON SPID”, o in alternativa tramite riconoscimento del QR code (Fig. 3).

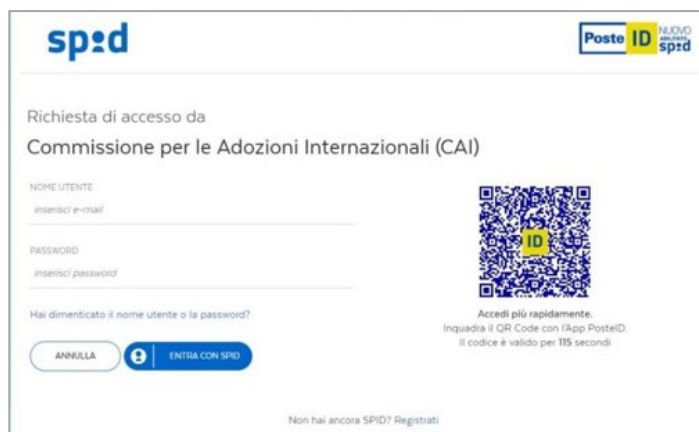


Figura 3 Richiesta di accesso

Dopo la verifica delle credenziali di accesso tramite l’app sul cellulare, apparirà una schermata finale in cui confermare l’accesso cliccando sul pulsante “ACCONSENTO”.

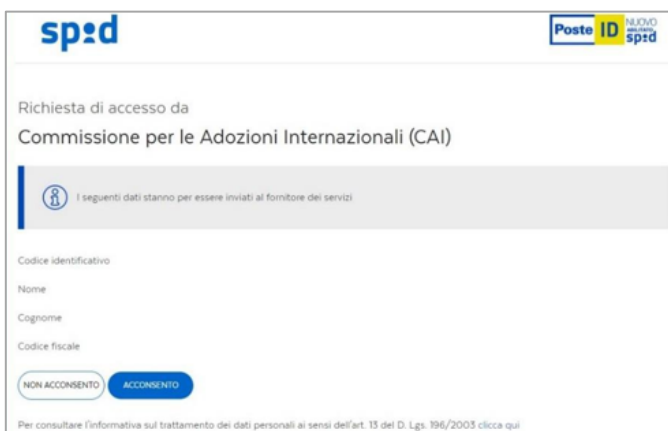


Figura 4 Autorizzazione accesso



- Accesso con CIE (Carta di Identità Elettronica)

Per accedere tramite CIE, cliccare sul pulsante “Entra con CIE”:

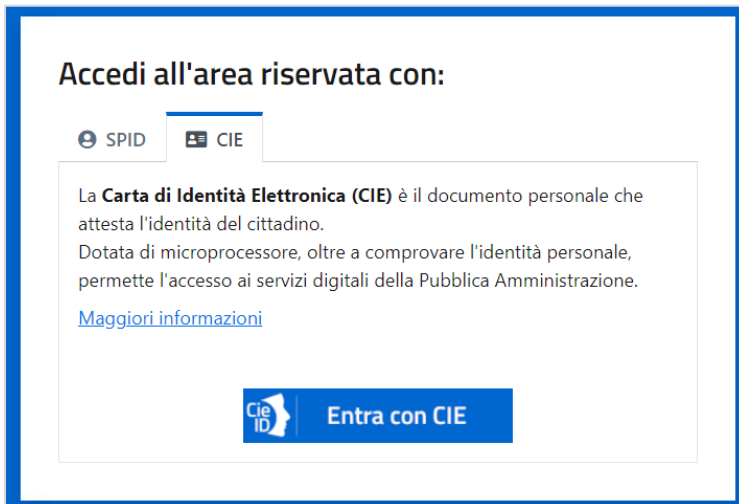


Figura 5 Accesso con CIE

L'utente potrà scegliere, in base alla configurazione CIE effettuata, di accedere al portale con le proprie credenziali (Livello 1), con APP CieID inquadrando il QR Code (Livello 2) oppure con la lettura della carta cliccando sul pulsante “Entra con lettura carta” (Livello 3):

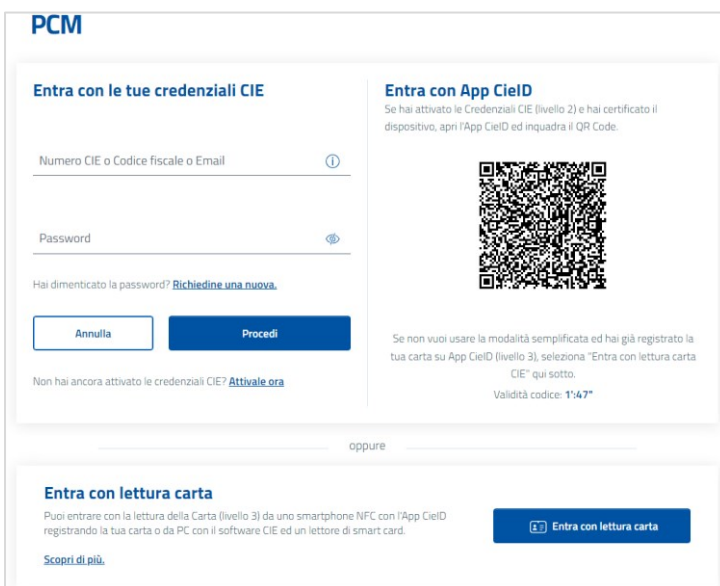


Figura 6 Scelta modalità con CIE

Per l'accesso al servizio con le credenziali CIE (livello 1 e 2) basterà utilizzare una coppia di credenziali (username e password) precedentemente creata o scansionando tramite app CieID il QR Code presente a video.



Per accedere con la “lettura carta” è necessario selezionare una delle due modalità di autenticazione proposte:



Figura 7 Accesso CIE (Livello3)

L'utente che dispone di uno smartphone dotato di tecnologia NFC (Near Field Communication) e ha configurato l'applicazione CieID, deve cliccare sul pulsante “Prosegui con smartphone” e, nella successiva schermata, inserire il numero di serie della propria CIE e cliccare sul pulsante “PROCEDI”:



Figura 8 Step 1

A questo punto, inquadrare con il proprio smartphone il QR Code visualizzato sul computer:



Figura 9 Step 2

Avvicinare la CIE allo smartphone e digitare il proprio PIN per generare una One Time Password (OTP). Inserire l'OTP generato dalla app CieID nell'apposito campo:



Figura 10 Step 3

e autorizzare l'invio dei tuoi dati:

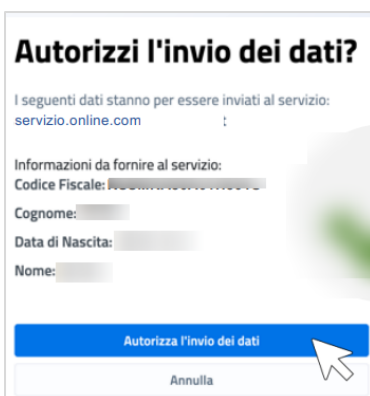


Figura 11 Step 4

È possibile autenticarsi con la Cie utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux e un lettore di smartcard contactless. Assicurarsi, inoltre, di avere il software Cie installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante "Prosegui con computer".

Comparirà una nuova finestra per la scelta del certificato di autenticazione.



Figura 12 Accesso con smartcard

Cliccare dunque sul nome del certificato, poi sul pulsante OK per passare all'inserimento del PIN personale e infine nuovamente OK.

Dopo aver completato l'accesso tramite autenticazione SPID o CIE l'utente visualizzerà la seguente schermata:

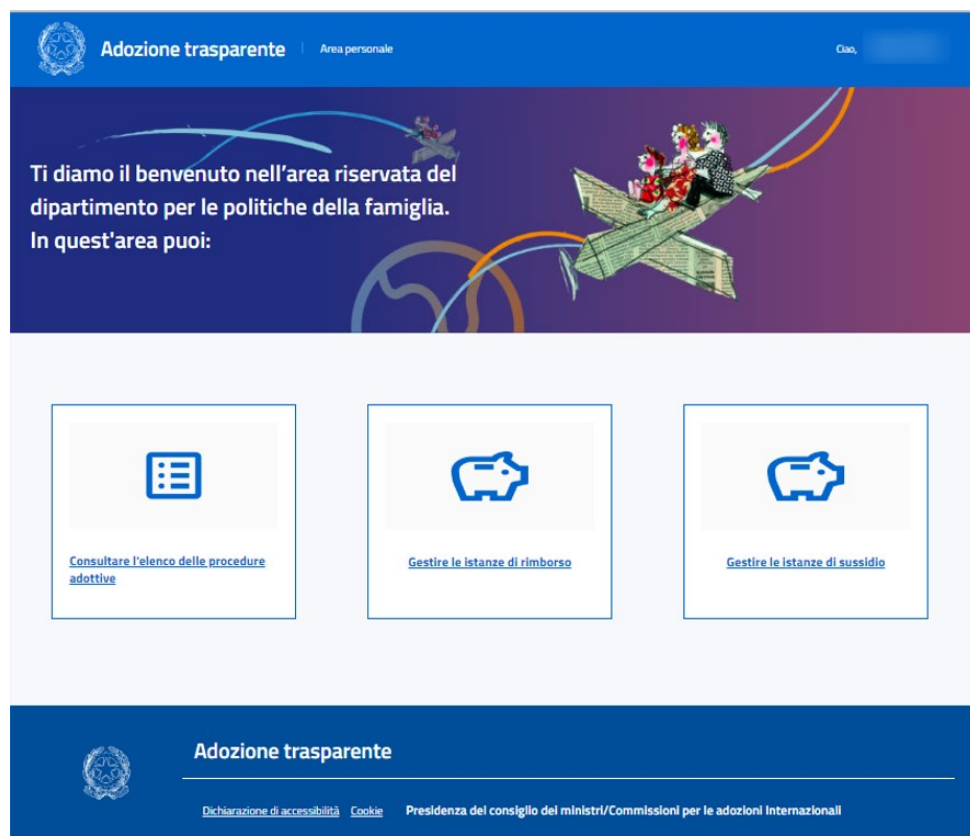


Figura 2: Home

Dalla pagina Home, una volta effettuato l'accesso, l'utente potrà scegliere se consultare l'elenco delle procedure adottive in corso, gestire le istanze di rimborso, gestire le istanze di sussidio. Le tre sezioni verranno descritte in dettaglio nei capitoli successivi.

2.2 Consultazione elenco delle procedure adottive

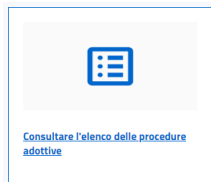


Figura 3 Link

Dalla home page, cliccando sul link *“Consultare l’elenco delle procedure adottive”* presente nel seguente box, si accederà direttamente alla sezione *“Elenco delle procedure adottive”*.

2.2.1 Elenco delle procedure adottive

Nella sezione *“Elenco delle procedure adottive”*, l’utente potrà visualizzare tutte le informazioni relative alla propria procedura di adozione internazionale in corso.

Home	Elenco delle procedure adottive	Istanze rimborso	Sussidi		
Elenco delle procedure adottive					
In questa sezione puoi visualizzare l'elenco delle procedure adottive					
Tabella delle procedure adottive					
Ruolo cai	Paese della procedura	Ente incaricato	Data conferimento incarico	Minori abbinati	Dettaglio
	N/A		01/07/2019	1	
	BARBADOS		01/01/2023	1	
	KENYA		01/03/2023	1	
< 1 > 10/pagina					

Figura 4 Elenco delle procedure adottive



La consultazione riguarderà esclusivamente i dati corrispondenti alla specifica procedura di adozione degli aspiranti genitori registrati presso la Commissione, che hanno avviato la procedura di adozione internazionale e già affidato l'incarico ad un Ente autorizzato.

Utilizzando il pulsante *“Scarica il fascicolo digitale”* l'utente potrà scaricare, in formato PDF, il report del fascicolo digitale riferito a quella specifica procedura adottiva.

Per visualizzare gli eventi associati a una particolare procedura adottiva, cliccare sull'icona *“lente”* presente nella colonna *Dettaglio*:

Dati del fascicolo digitale della CAI ▼

[Scarica il fascicolo digitale](#)

Tabella delle procedure adottive

Evento	Descrizione	Protocollo	Data evento	Data comunicazione	Allegati
Decreto di idoneità	Decreto di idoneità		24/05/2023		Scarica allegati
Conferimento incarico	Conferimento incarico		29/06/2023		Scarica allegati
Indicazione del paese procedura	Indicazione del paese procedura		04/07/2023		Scarica allegati
Scheda costi adozione	Scheda costi adozione		04/07/2023		Scarica allegati
Corrispondenza/Documento generico procedura	Corrispondenza/Documento generico procedura		18/07/2023		Scarica allegati
Invio fascicolo al referente estero	Invio fascicolo al referente estero		25/07/2023		Scarica allegati
Pagamento ricevuto dalla coppia	Pagamento ricevuto dalla coppia		06/07/2023		Scarica allegati
Pagamento ricevuto dalla coppia	Pagamento ricevuto dalla coppia		06/07/2023		Scarica allegati
Pagamento ricevuto dalla coppia	Pagamento ricevuto dalla coppia		06/07/2023		Scarica allegati
Richiesta proseguimento procedura	Richiesta proseguimento procedura		12/09/2023		Scarica allegati

< 1 2 >
10/pagina ▼

Figura 5 Dettaglio della procedura

Nella colonna *“Allegati”*, cliccando su *“Scarica Allegati”*, sarà possibile scaricare la documentazione relativa all'evento corrispondente.

Le informazioni nel portale Adozione Trasparente sono organizzate in *“eventi”* della procedura adottiva, ovvero *“eventi”* che rappresentano i singoli passaggi sotto procedurali, ciascuno con i propri metadati (campi, allegati, ecc.) di dettaglio.



Gli eventi e le informazioni consultabili (se presenti nella scheda di adozione) sono i seguenti:

1. Decreto di idoneità
2. Conferimento incarico all'ente
3. Revoca del conferimento d'incarico (eventuale)
4. Indicazione del paese prescelto per la adozione (così detto instradamento) Comunicazione cambio paese procedura (eventuale)
5. Richiesta di attestazione di efficacia da parte dell'Ente alla DIPOFAM - Ufficio III (eventuale)
6. Attestazione di efficacia (eventuale)
7. Richiesta di lettera di garanzia da parte dell'Ente alla DIPOFAM - Ufficio III (eventuale)
8. Lettera di garanzia (eventuale) Invio fascicolo al referente estero
9. Deposito fascicolo o attestazione dell'ente per i paesi dove non è previsto il deposito
10. fascicolo
11. Approvazione del fascicolo da parte dell'autorità straniera (eventuale)
12. Abbinamento con il minore/minori Annullamento abbinamento (eventuale)
13. Richiesta di proseguimento procedura da parte dell'Ente alla DIPOFAM - Ufficio III (eventuale)
14. Autorizzazione al proseguimento della procedura (eventuale) Richiesta di autorizzazione ingresso da parte dell'Ente alla DIPOFAM - Ufficio III Autorizzazione all'ingresso
15. Corrispondenza/documento generico - richieste documenti integrativi (eventuale)
16. Indicazione dell'Ente incaricato per il post-adozione Scheda costi adozione inviata dall'Ente alla DIPOFAM - Ufficio III Pagamento ricevuto dalla coppia
17. Relazioni post-adozione
18. Sollecito relazione post-adozione (eventuale)

Per ogni evento, saranno indicate la data in cui è stato effettivamente prodotto e la data di comunicazione (trasmissione) dell'evento che può avvenire dall'ENTE alla DIPOFAM - Ufficio III o viceversa, dalla DIPOFAM - Ufficio III all'ENTE.



2.3 Gestire delle Istanze di rimborso



Figura 6 Link 2

Dalla home page, cliccando sul link *Gestire le istanze di rimborso* presente nel box di Figura 8, si accederà direttamente alla sezione *“Gestione istanza di richiesta rimborso”*.

2.3.1 Istanze di rimborso

Nella sezione *“Istanze di rimborso”*, l’utente potrà accedere a un modulo on line per gestire e presentare una richiesta di rimborso delle spese sostenute per l’adozione.

Home Elenco delle procedure adottive **Istanze rimborso** Sussidi

Istanze rimborso

Gestione istanza di rimborso

Selezione la procedura adottiva:
 Selezione la procedura adottiva

Istanze in bozza

Istanze in bozza

Descrizione	Stato	Azioni
Non sono presenti elementi in questa tabella.		

10/pagina

Istanze inviate

Istanze inviate

Descrizione	Stato	Protocollo	Azioni
Istanza di richiesta di rimborso relativa al fascicolo [redacted] salvata il 23/07/2024, 10:51:46	Inviata al CAI	CAI	<input type="button" value="Visualizza"/>

1 10/pagina

Figura 7 Istanze rimborso



2.3.1.1 Compilazione nuova istanza di rimborso

In questa sezione è possibile compilare una nuova istanza di rimborso.

Gestione istanza di richiesta rimborso

Per compilare una nuova istanza di rimborso selezionare una procedura adottiva e premere il tasto "+"

Seleziona la procedura adottiva:

Seleziona la procedura adottiva

Figura 8 Nuova istanza

Dal menu a tendina “*Seleziona la procedura adottiva*”, selezionare la procedura interessata e cliccare su “+”. A questo punto verrà visualizzata la seguente schermata:

istanze rimborso / Inserimento

Presentazione istanza di rimborso

Dati del fascicolo digitale della CAI

i I passaggi sono i seguenti: compilare il modulo e salvarlo anche in più riprese. Una volta terminata la compilazione, scaricare l'istanza compilata in formato PDF cliccando su "Stampa istanza compilata". Successivamente, procedere alla stampa e ri-allegare il documento con la firma dei componenti della coppia.

i I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica e conferma dei recapiti

Dichiarazioni

Spese*

Conto corrente di accredito*

Allegati

Figura 9 Presentazione istanza



Cliccando su *“Dati del fascicolo digitale della DIPOFAM - Ufficio III”*, verrà visualizzato un riepilogo dei dati relativi alla procedura adottiva:

Dati del fascicolo digitale della CAI	
Procedura adottiva:	- (Ruolo CAI n° - Conferimento incarico del 01/01/2023)
Paese della procedura:	BARBADOS Minori abbinati: (Abbinamento del 15/03/2024)
Ente incaricato:	
Tribunale:	• - nata il
Ultimo evento della procedura:	Abbinamento - comunicazione del 15/03/2024

Figura 10 Dati del fascicolo digitale della DIPOFAM - Ufficio III

Nella sezione *“Anagrafica e conferma dei recapiti”* vengono riportati cognome, nome, codice fiscale, Comune e data di nascita dei coniugi. In tale sezione devono essere inseriti i dati relativi alla residenza e ai recapiti di entrambi i coniugi:

Anagrafica e conferma dei recapiti		
nato a ITALIA il		
Provincia: *	Comune: *	
	Comune	
	Questo campo è obbligatorio	
Indirizzo: *	Frazione/località:	CAP:
	Frazione/località	
Cellulare: *	Telefono:	
Cellulare		
Email: *		
Email		
nato a ITALIA il		
Provincia: *	Comune: *	
	Comune	
	Questo campo è obbligatorio	
Indirizzo: *	Frazione/località:	CAP:
	Frazione/località	
Cellulare: *	Telefono:	
Cellulare		
Email: *		
Email		

Figure 14 Anagrafica e conferma recapiti



Nella sezione **“Dichiarazioni”** devono essere fornite informazioni sul reddito complessivo di entrambi i coniugi e sull'eventuale ricezione di altri finanziamenti o contributi da parte di altre amministrazioni.

Per una corretta compilazione è necessario selezionare, caso per caso, l'opzione pertinente e successivamente compilare i campi richiesti con i dati corrispondenti.

Dichiarazioni

Ati sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/12/2020, n. 446) consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e formazioni o uso di atti falsi, nonché della decadenza degli eventi e benefici in acquisti in caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi degli articoli 75 e 76 del citato DPR

Minore in condizione "Special Needs" (nel fascicolo CA) presenta almeno un minore con "Special Needs")

Dichiarano

Di autocertificare l'indicazione della situazione Economica Equivalente (ISEE)

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

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

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

Specificare l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in euro €

① Si ricorda di caricare la Dichiarazione ISEE fra gli Allegati. In caso contrario, verrà associata automaticamente alla pratica la fascia ISEE massima (Oltre i 40.000,00€).

① In assenza dell'attestazione ISEE il limite massimo del rimborso non potrà essere superiore a quello riconosciuto per la terza fascia.

Di aver beneficiato di altro contributo pubblico con analogia finalità di sostegno delle spese del percorso adottivo eseguito da

eseguito da _____ di _____ valore di contributo pubbl € _____

Oppure

Di aver presentato istanza (e/o intendono presentare istanza) per altro contributo pubblico con analogia finalità di sostegno delle spese del percorso adottivo

Ente coinvolto nella presentazione istanza _____

Oppure

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

Chiedono*

Il rimborso delle spese sostenute, come da certificazione dell'Ente Autorizzato

Figure 15 Dichiarazioni



Nella sezione "*Allegati*" è possibile caricare tutta la documentazione richiesta per l'istanza, esclusivamente in formato PDF, con una dimensione massima di 30 MB. È inoltre possibile aggiungere ulteriori documenti che si ritiene utile trasmettere cliccando sul pulsante "*Aggiungi*".

Allegati

Allegati richiesti (è ammesso solo il tipo PDF)

- Copia dell'**istanza compilata** sottoscritta e firmata dai coniugi. Il documento è scaricabile, dopo aver compilato la scheda nelle parti obbligatorie, utilizzando il pulsante "Stampa istanza compilata" in fondo alla pagina;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità di entrambi i coniugi;
- Copia della certificazione rilasciata ai sensi dell'art 10 comma I, lettera I-bis del decreto del presidente della repubblica 22 Dicembre 1996 n.917, dall'Ente autorizzato che ha curato la procedura di adozione, attestante le spese sostenute dai genitori adottivi;

E' possibile caricare ulteriori allegati, come per esempio la Dichiarazione ISEE, cliccando sul bottone "Aggiungi".

↑ Aggiungi

Dimensione allegato massima consentita 30 MB

Istanza compilata	Inserisci *
Certificazione spese	Inserisci *
Documento di riconoscimento marito	Inserisci *
Documento di riconoscimento moglie	Inserisci *

Figure 18 Allegati

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

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

SALVARE il modulo che si sta compilando cliccando sul pulsante "*Salva in bozza*" situato in fondo alla pagina. Una volta salvato, si verrà reindirizzati alla pagina iniziale, dove la pratica salvata sarà visibile con l'opzione di modificarla/completarla (e successivamente inviarla) o eliminarla:

Gestione istanza di rimborso

Nessuna procedura adottiva disponibile per una nuova richiesta di rimborso.

Istanze in bozza

Istanze in bozza

Descrizione	Stato	Azioni
Istanza di richiesta di rimborso relativa al fascicolo salvata il 23/07/2024, 13:10:56	In bozza	Modifica Elimina

1
10/pagina ▾

Figure 19 Istanze in bozza

STAMPARE l'istanza compilata cliccando su "*Stampa istanza compilata*": si genererà un file PDF che potrà essere salvato o stampato.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti e allegati i documenti necessari è possibile **INVIARE** l'istanza di rimborso alla DIPOFAM cliccando sul pulsante "*Salva ed invia alla DIPOFAM*" posto in fondo alla pagina. Se uno o più documenti richiesti non sono stati allegati, il sistema segnalerà l'errore e l'invio dell'istanza non sarà possibile fino a quando non verranno completati gli allegati.



! Uno o più campi non risultano validi

Al momento dell'invio dell'istanza alla DIPOFAM, verrà assegnato un numero di protocollo alla stessa.

Dopo l'invio, si verrà reindirizzati alla pagina iniziale, dove sarà possibile visualizzare la pratica inviata cliccando sul tasto "Visualizza":

Istanze inviate				
Istanze inviate				
Descrizione		Stato	Protocollo	Azioni
Istanza di richiesta di rimborso relativa al fascicolo	salvata il 23/07/2024, 10:51:46	Inviata al CAI	CAI	Visualizza

< 1 > 10/pagina

Figure 20 Istanze inviate

Sarà possibile consultare le informazioni relative a: *Anagrafica e conferma dei recapiti, Dichiarazioni, Spese, Conto Corrente di accredito e Allegati.*

Utilizzando il bottone "Stampa istanza compilata" si potrà generare un file PDF da salvare o stampare.

Cliccando su "Indietro" si tornerà alla pagina principale.

Presentazione istanza di rimborso

Dati del fascicolo digitale della CAI

I passaggi sono i seguenti: compilare il modulo e salvarlo anche in più riprese. Una volta terminata la compilazione, scaricare l'istanza compilata in formato PDF cliccando su "Stampa istanza compilata". Successivamente, procedere alla stampa e ri-allegare il documento con la firma dei componenti della coppia.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica e conferma dei recapiti

Dichiarazioni

Spese*

Conto corrente di accredito*

Allegati

[Stampa istanza compilata](#) [Indietro](#)

Figure 21 Dettaglio istanze inviate



2.4 Gestire le istanze di sussidio



Dalla home page, cliccando sul link *Gestire le istanze di sussidio* presente nel seguente box, si accederà direttamente alla sezione *Sussidi*.

Figure 22 Link 3

2.4.1 Sussidi

Nella sezione *Sussidi* l'utente potrà accedere a un modulo on line per gestire e presentare una nuova richiesta di sussidio relativa alle spese sostenute per l'adozione:

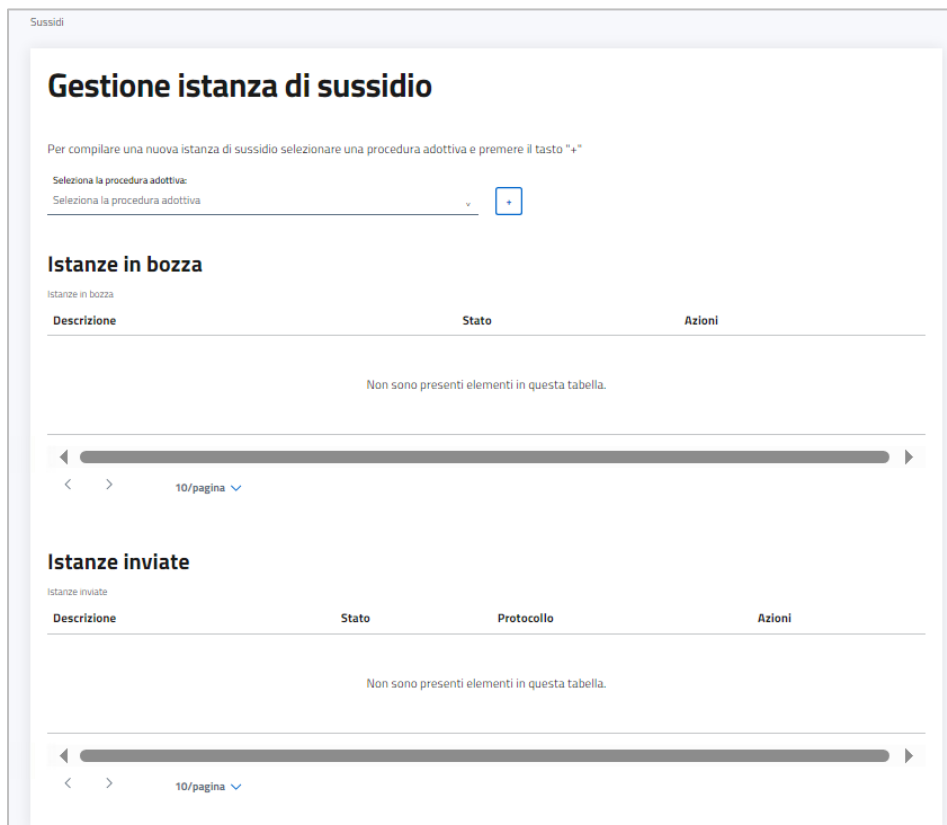


Figure 23 Gestione istanza di sussidio



2.4.1.1 Compilazione nuova istanza di sussidio

In questa sezione è possibile compilare una nuova richiesta di sussidio.

Gestione istanza di sussidio

Per compilare una nuova istanza di sussidio selezionare una procedura adottiva e premere il tasto "+"

Seleziona la procedura adottiva:

- Conferimento del 2019-07-01 all'ente
v
+

Figure 24 Nuova istanza di sussidio

Dal menu a tendina “*Seleziona la procedura adottiva*”, selezionare la procedura interessata e cliccare su “+”. A questo punto l’utente si troverà davanti a questa schermata:

Presentazione istanza di sussidio

Dati del fascicolo digitale della CAI v

① I passaggi sono i seguenti: compilare il modulo e salvarlo anche in più riprese. Una volta terminata la compilazione, scaricare l'istanza compilata in formato PDF che si autogenera dal sistema, già compilato. Successivamente, stamparlo e ri-allegarlo con la firma dei componenti della coppia.

① I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica e conferma dei recapiti v

Dichiarazioni v

Conto corrente di accredito* v

Allegati v

Salva ed invia al CAI
Salva in bozza
Stampa istanza compilata

Indietro

Figure 25 Presentazione istanza sussidio



Cliccando su “*Dati del fascicolo digitale della DIPOFAM*”, verrà visualizzato un riepilogo dei dati relativi alla procedura adottiva:

Dati del fascicolo digitale della CAI	
Procedura adottiva:	(Ruolo CAI n° - Conferimento incarico del 01/07/2019)
Paese della procedura:	N/A Minori abbinati: (Abbinamento del 02/07/2024)
Ente incaricato:	
Tribunale:	
Ultimo evento della procedura:	Abbinamento - comunicazione del 02/07/2024

Figure 26 Dati del fascicolo digitale della DIPOFAM

Nella sezione “*Anagrafica e conferma dei recapiti*” vengono visualizzati il cognome, nome, codice fiscale, Comune e data di nascita dei coniugi. In questa sezione devono essere inseriti i dati relativi alla residenza e ai recapiti di entrambi i coniugi:

Anagrafica e conferma dei recapiti		
nato a ITALIA il		
Provincia: *	Comune: *	
	Comune	
	Questo campo è obbligatorio	
Indirizzo: *	Frazione/località:	CAP:
	Frazione/località	
Cellulare: *	Telefono:	
Cellulare	Telefono	
Email: *		
Email		
nato a ITALIA il		
Provincia: *	Comune: *	
Roma	Comune	
	Questo campo è obbligatorio	
Indirizzo: *	Frazione/località:	CAP:
	Frazione/località	
Cellulare: *	Telefono:	
Cellulare	Telefono	
Email: *		
Email		

Figure 27 Anagrafica e conferma recapiti



Nella sezione “*Dichiarazioni*” è necessario selezionare una delle tre opzioni disponibili apponendo il flag nella casella corrispondente.

Dichiarazioni

Dichiarano

di aver conferito ad uno degli Enti autorizzati di cui all'articolo 39-ter della legge n. 184/1983 l'incarico per l'avvio di una procedura di adozione internazionale prima del 30 gennaio 2020 e che tale procedura non risultava ancora conclusa alla data del 1° gennaio 2024 con l'emanazione dell'autorizzazione all'ingresso in Italia ai sensi dell'articolo 32, primo comma, della legge n. 184/1983;

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

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

Figure 28 Dichiarazioni

Nella sezione “*Conto corrente accreditato*” devono essere inserite tutte le informazioni relative al conto corrente su cui verrà accreditato l'eventuale rimborso.

Conto corrente di accreditato*

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

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

IBAN:*

IBAN _____

Istituto di credito:*

Istituto di credito _____

Agenzia:*

Agenzia _____

Indirizzo

Provincia:* _____ **Comune:*** _____

Provincia _____ Comune _____

Indirizzo: _____ **Telefono:** _____ **CAP:** _____

Indirizzo _____ Telefono _____ CAP _____

Figure 29 Conto corrente



Nella sezione “*Allegati*” è possibile caricare tutti i documenti richiesti per l’istanza, accettati esclusivamente in formato PDF e con una dimensione massima di 30 MB):

Allegati ^

Allegati richiesti (è ammesso solo il tipo PDF)

- Copia dell'**istanza compilata** sottoscritta e firmata dai coniugi. Il documento è scaricabile, dopo aver compilato la scheda nelle parti obbligatorie, utilizzando il pulsante “Stampa istanza compilata” in fondo alla pagina;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità di entrambi i coniugi;

Dimensione allegato massima consentita 30 MB

Istanza compilata	Inserisci *
Documento di riconoscimento marito	Inserisci *
Documento di riconoscimento moglie	Inserisci *

Figure 30 Allegati

Durante la compilazione dell’istanza di rimborso, è possibile in qualsiasi momento:

ANNULLARE il modulo che si sta compilando cliccando sul pulsante “*INDIETRO*” situato in fondo alla pagina.

SALVARE il modulo che si sta compilando cliccando sul pulsante “*SALVA IN BOZZA*” posto in fondo alla pagina. Dopo il salvataggio si verrà reindirizzati alla pagina iniziale, dove la pratica salvata sarà visualizzata con l’opzione di modificarla/completarla per l’invio oppure eliminarla:

Istanze in bozza		
<small>Istanze in bozza</small>		
Descrizione	Stato	Azioni
Istanza di richiesta di sussidio relativa al fascicolo salvata il 23/07/2024, 14:00:24	In bozza	Modifica Elimina

1
10/pagina ▾

Figure 31 Istanza in bozza

STAMPARE l’istanza compilata cliccando su “*Stampa istanza compilata*”: si genererà un file PDF che può essere salvato o stampato.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e allegato i documenti necessari, l’istanza di rimborso può essere INVIATA alla DIPOFAM cliccando sul pulsante “*Salva ed invia alla DIPOFAM*” in fondo alla pagina. Se uno dei documenti obbligatori non è stato allegato, il sistema segnalerà l’errore e l’invio dell’istanza non sarà possibile fino a quando la documentazione non sarà completa.





Al momento dell'invio dell'istanza alla DIPOFAM, verrà assegnato un numero di protocollo.

Dopo l'invio si verrà reindirizzati alla pagina iniziale, dove sarà possibile visualizzare la pratica inviata cliccando sul tasto "Visualizza":

Istanze inviate			
Istanze inviate			
Descrizione	Stato	Protocollo	Azioni
Non sono presenti elementi in questa tabella.			

Figure 32 Istanze inviate

Sarà possibile consultare le varie informazioni relative a: *Anagrafica e conferma dei recapiti, Dichiarazioni, Spese, Conto Corrente di accredito e Allegati.*

Utilizzando il pulsante "Stampa istanza compilata" si potrà generare un file PDF da salvare o stampare.

Cliccando su "Indietro" si tornerà alla pagina principale.