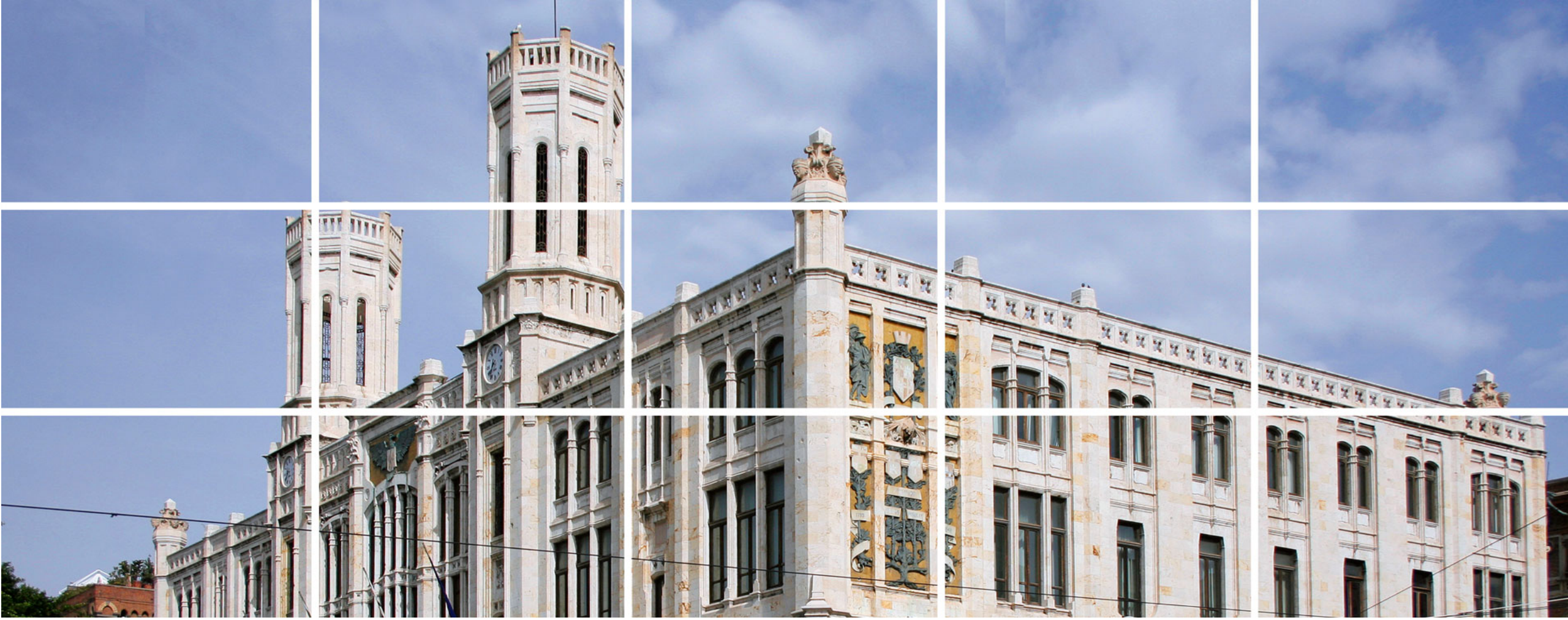


# Guida alla compilazione
# Modulo Domanda Bonus 800

vers. 1.0
Aprile 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 Cagliari 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



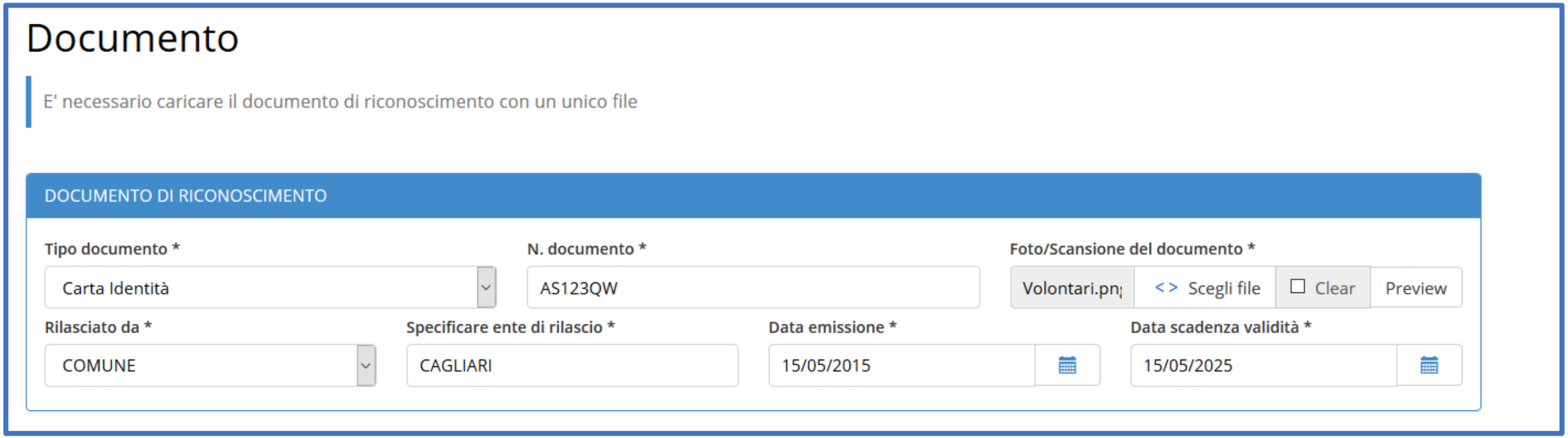
# Dati anagrafici 2

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

# Dati anagrafici 3

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Comune di residenza** | Questo campo è automaticamente precaricato con la specifica COMUNE DI CAGLIARI. | Se il richiedente non risiede a Cagliari non è possibile inserire la domanda. | SI |
| **CAP** | In questo campo deve essere inserito il Codice di Avviamento Postale del Comune del richiedente. | Campo testuale | SI |
| **Indirizzo di residenza** | In questo spazio deve essere inserito **l'indirizzo di residenza** del richiedente. | Campo testuale | SI |
| **Numero Civico** | In questo spazio deve essere inserito il **Numero civico** del richiedente. | Campo testuale | SI |
| **Codice fiscale** | In questo spazio deve essere inserito il **Codice fiscale** del richiedente. | Per l'inserimento viene controllata la forma del codice fiscale inserito.<br>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 |
| **Controllo Codice fiscale** | In questo spazio deve essere inserito il **Codice fiscale** 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

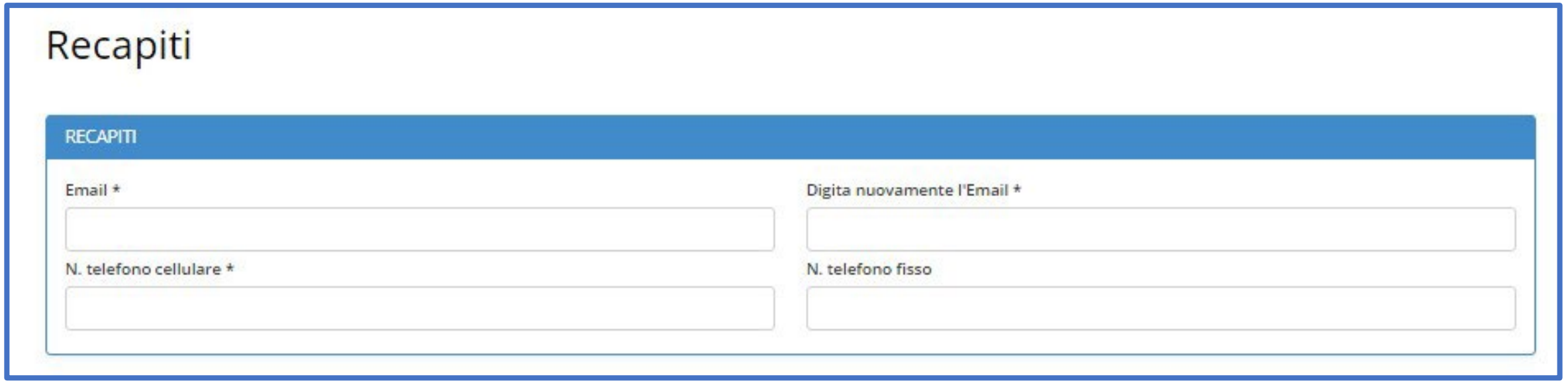



| Campo | Descrizione | Note di inserimento | Obbligatorio |
|---|---|---|---|
| **Tipo documento** | In questo spazio deve essere selezionato il tipo di documento fornito dal richiedente. | Le tipologie selezionabili sono le seguenti:<br>• Carta di Identità<br>• Passaporto<br>• Patente di guida | SI |

# Documento 2

| | | | |
|---|---|---|---|
| **N. Documento** | 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 |
| **Foto/scansione del documento** | 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)<br>NB: il caricamento è obbligatorio al fine di invio della domanda. | SI |
| **Rilasciato da** | In questo spazio deve essere selezionato l'ente che ha rilasciato il documento di identità | Gli enti selezionabili sono i seguenti:<br>• Comune<br>• Motorizzazione civile<br>• Questura | SI |
| **Specificare ente di rilascio** | 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 Cagliari. | SI |
| **Data di scadenza di validità** | 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 |
|---|---|---|---|
| **Email** | 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 |
| **Digita nuovamente Email** | 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 |
| **N. Telefono cellulare** | In questo spazio può essere inserito il numero di telefono cellulare del richiedente. | Campo testuale<br><br>Deve essere specificato il prefisso 0039, non possono essere lasciati spazi. | SI |
| **N. Telefono fisso** | In questo spazio può essere inserito il numero di telefono fisso del richiedente | Campo testuale | NO |

# Nucleo 1




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:

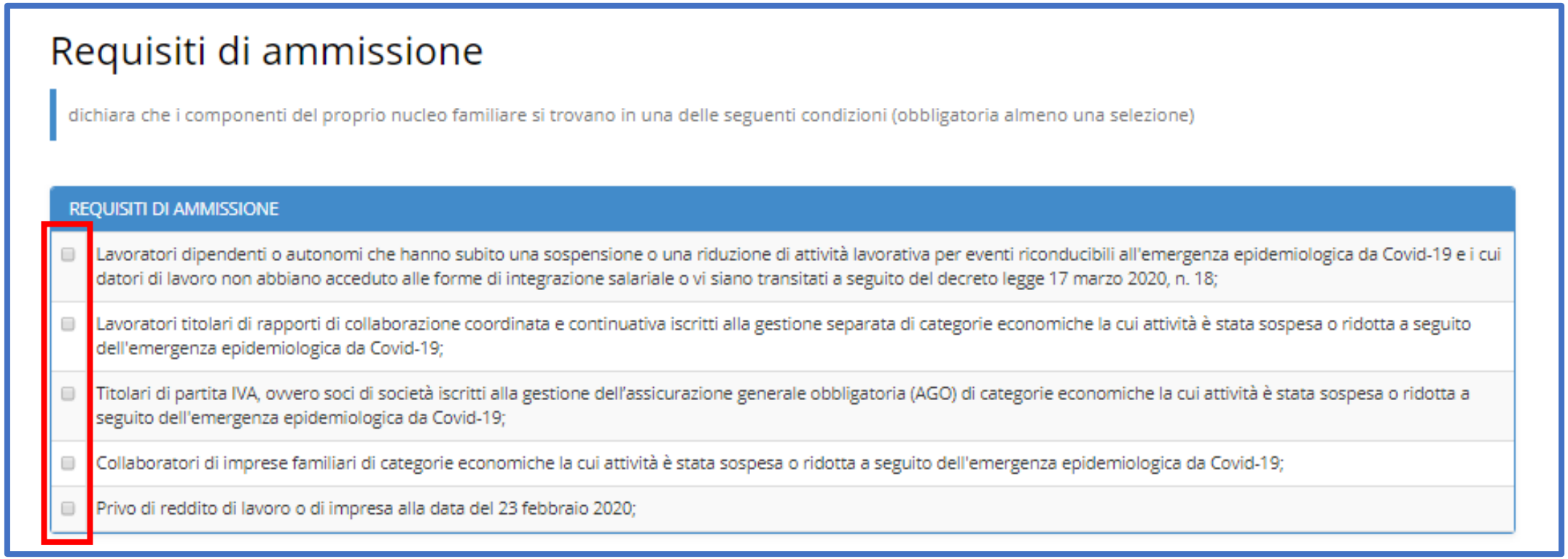
# Nucleo 2

| Campo | Descrizione | Note di inserimento | Obbligatorio |
|---|---|---|---|
| **Cognome** | In questo spazio deve essere inserito il **Cognome** del componente familiare. | Campo testuale | SI |
| **Nome** | In questo spazio deve essere inserito il **Nome** del componente familiare. | Campo testuale | SI |
| **Genere** | In questo spazio deve essere inserito il **Genere** del componente familiare. | È possibile selezionare:<br>- M (maschio)<br>- F (femmina) | SI |
| **Codice fiscale** | In questo spazio deve essere inserito il **Codice fiscale** 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 |
| **Ruolo** | In questo spazio deve essere selezionato il **Ruolo** del componente familiare. | È possibile selezionare i seguenti ruoli rispetto al dichiarante:<br>- Padre/Madre<br>- Coniuge<br>- Convivente<br>- Figlia/o<br>- altro | SI |

# Nucleo 3

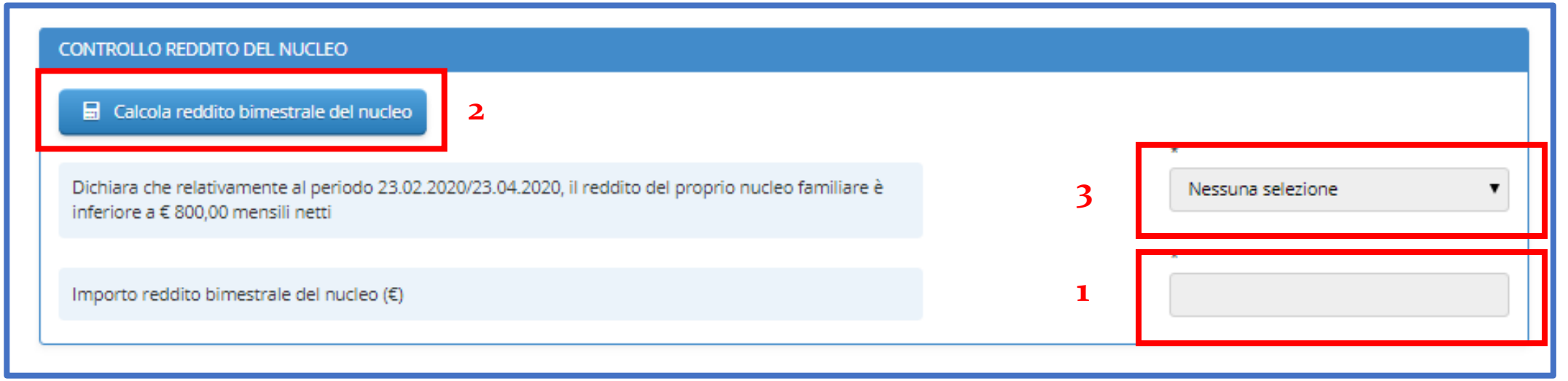
| | | | |
|---|---|---|---|
| **Stato civile** | In questo spazio deve essere selezionato lo **Stato civile** del componente familiare. | È possibile selezionare:<br>- coniugata/o<br>- divorziata/o<br>- nubile/celibe<br>- separata/o<br>- unione civile<br>- vedova/o | SI |
| **Professione al 23/02/2020** | In questo spazio deve essere selezionato lo stato di occupazione (**Professione)** del componente familiare. | È possibile selezionare:<br>- Dipendente<br>- Libero professionista<br>- Lavoratore autonomo<br>- Co.co.co.<br>- Partita iva<br>- Soci di società<br>- Collaborazione imprese familiari<br>- Privo di reddito di lav. o di impresa | SI |
| **Reddito percepito dal 23/02/2020 al 23/04/2020** | In questo spazio deve essere specificato l'ammontare del **Reddito percepito** nel bimestre specificato del componente familiare. | Valore espresso in Euro.<br>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 |
| **Persona domiciliata non residente a Cagliari** | In questo campo deve essere specificato se il componente familiare sia una persona domiciliata ma non residente a Cagliari. | È possibile selezionare:<br>- SI<br>- NO | SI |

# Requisiti di ammissione 1



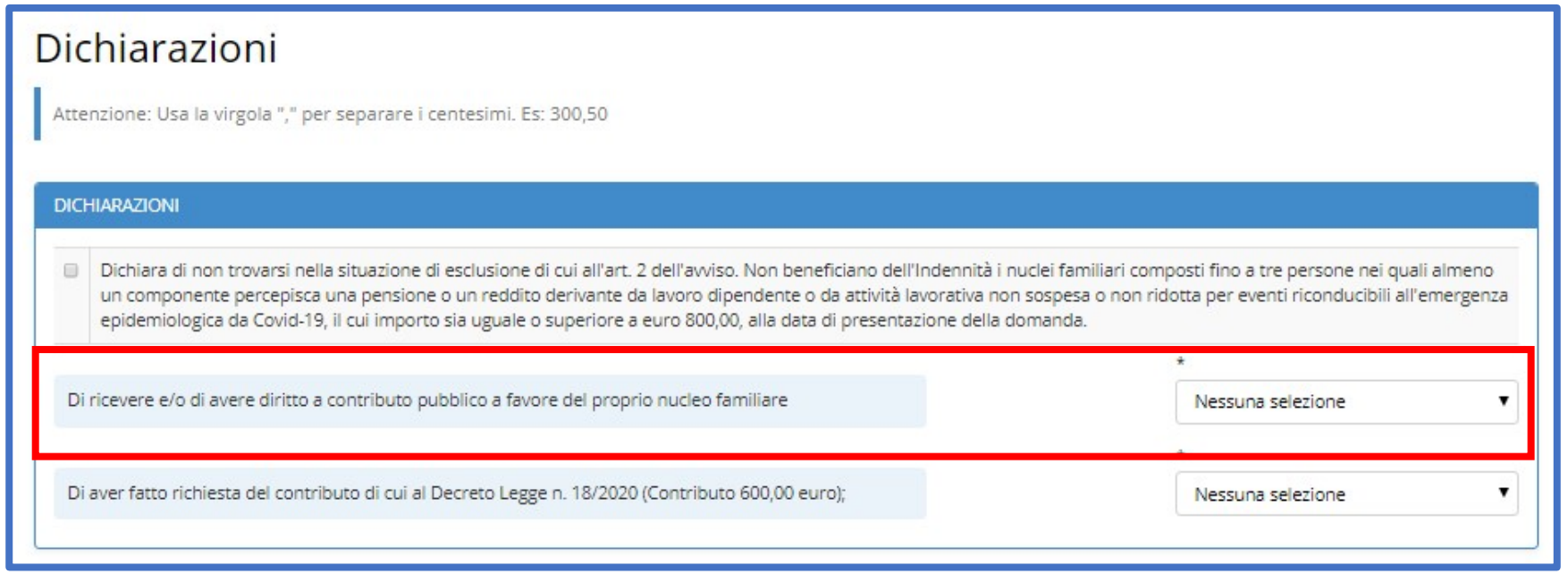

Nella sezione Requisiti di ammissione è necessario «spuntare» almeno una delle voci presenti in elenco per poter inviare la domanda. Per eseguire questa operazione è sufficiente premere il pulsante evidenziato nell'immagine.

# Requisiti di ammissione 2



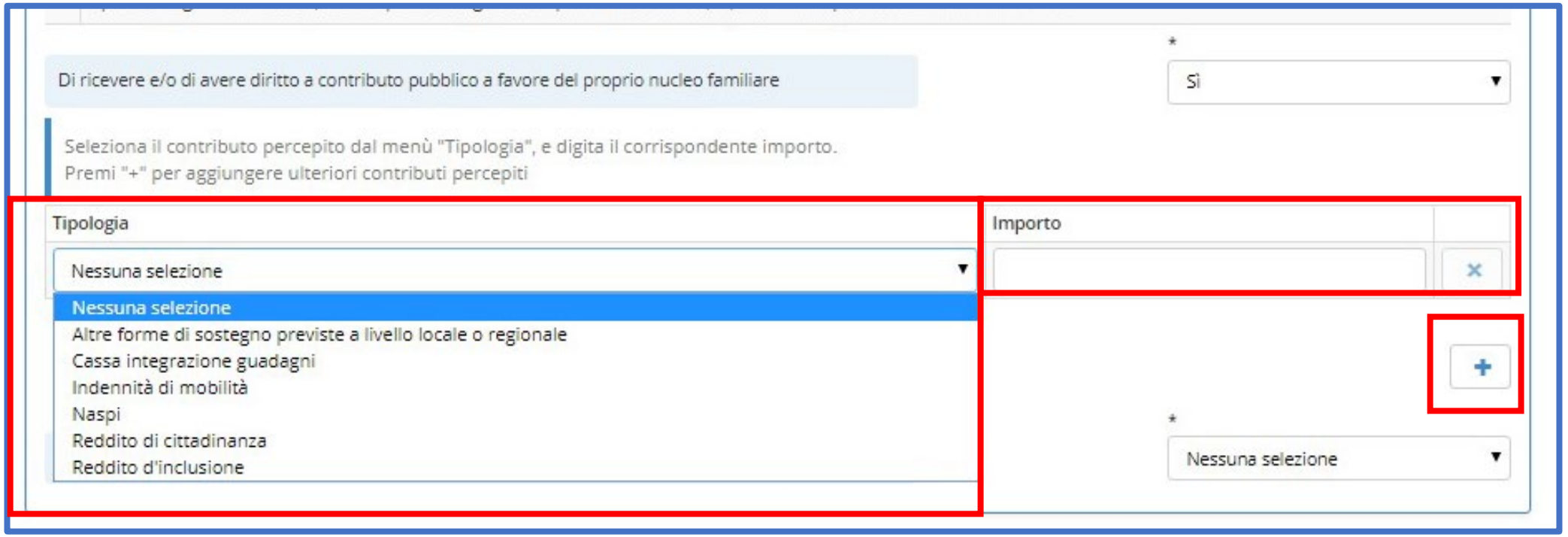

Nella medesima sezione è presente anche il controllo sul reddito del nucleo. Per popolare il campo evidenziato (1) è necessario premere il pulsante «CALCOLA REDDITO BIMESTRALE DEL NUCLEO» che esegue automaticamente la somma di quanto riportato nella sezione del nucleo alla voce «Importo reddito bimestrale». 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



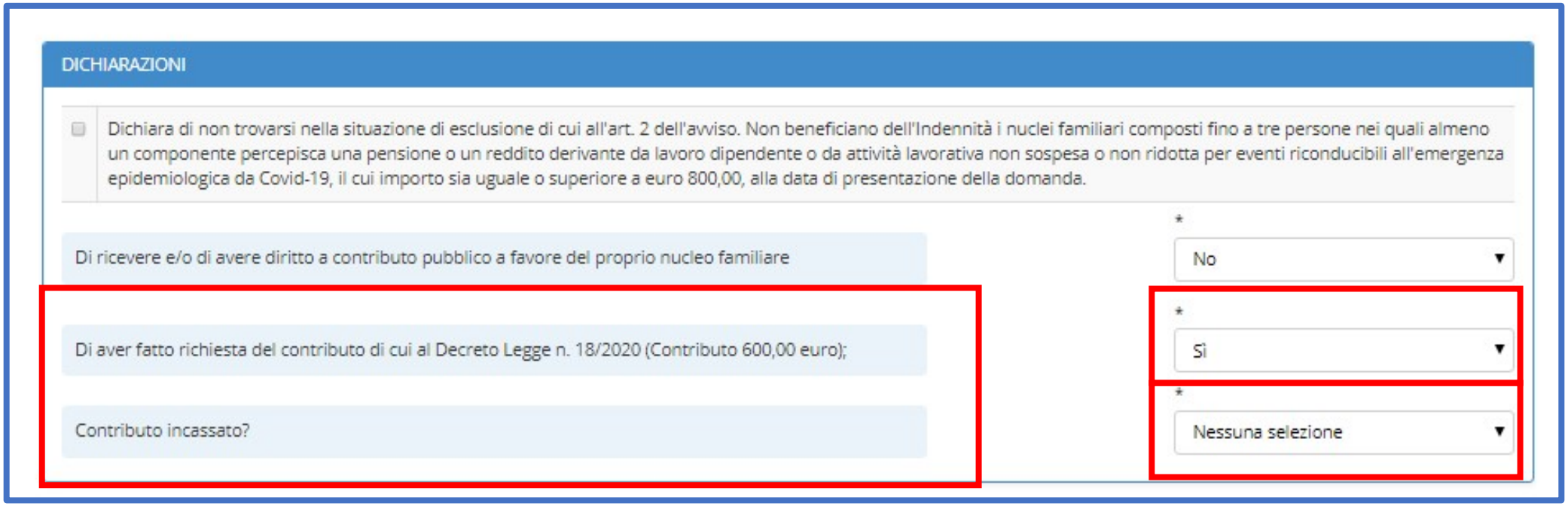

Nella sezione Dichiarazioni è possibile inserire se il nucleo familiare è avente diritto a diverse tipologie di contributo. Per selezionare i contributi è necessario selezionare «SI» nel menu evidenziato.

# Dichiarazioni 2



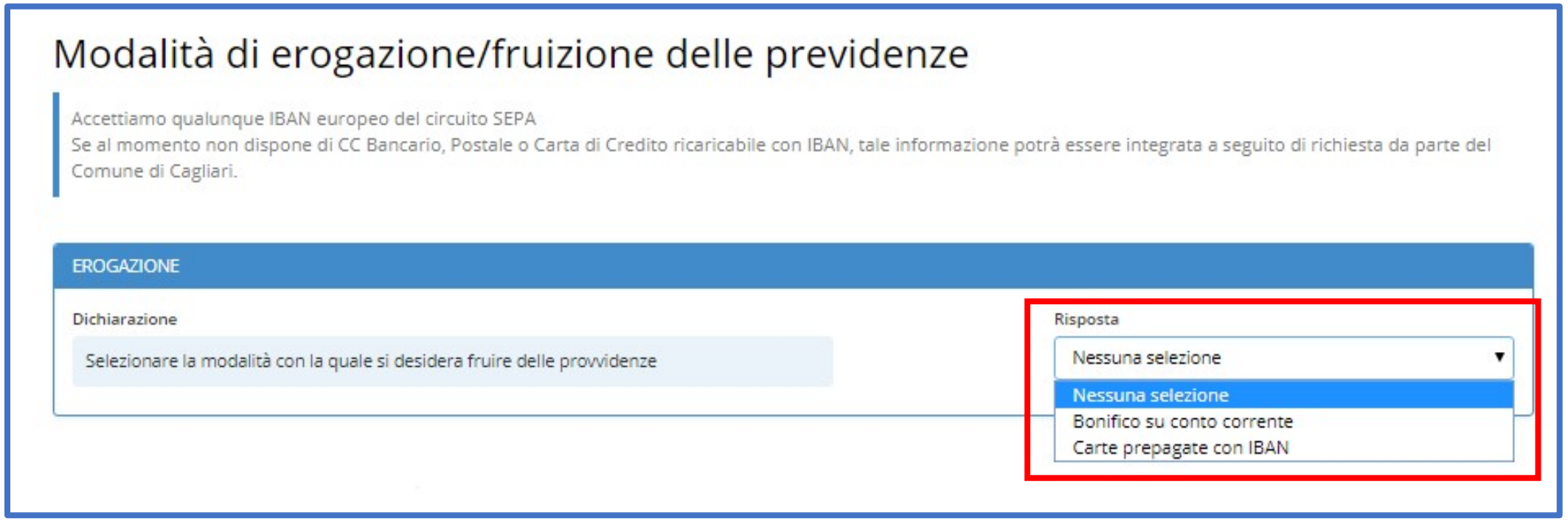

Nella voce «TIPOLOGIA» è possibile selezionare il tipo di contributo di cui si ha diritto. Una volta selezionata la tipologia, è obbligatorio specificare l'importo del contributo nel campo a fianco. È possibile inserire altri contributi premendo il tasto «+» come evidenziato.
Per inserire il valore del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

# Dichiarazioni 3



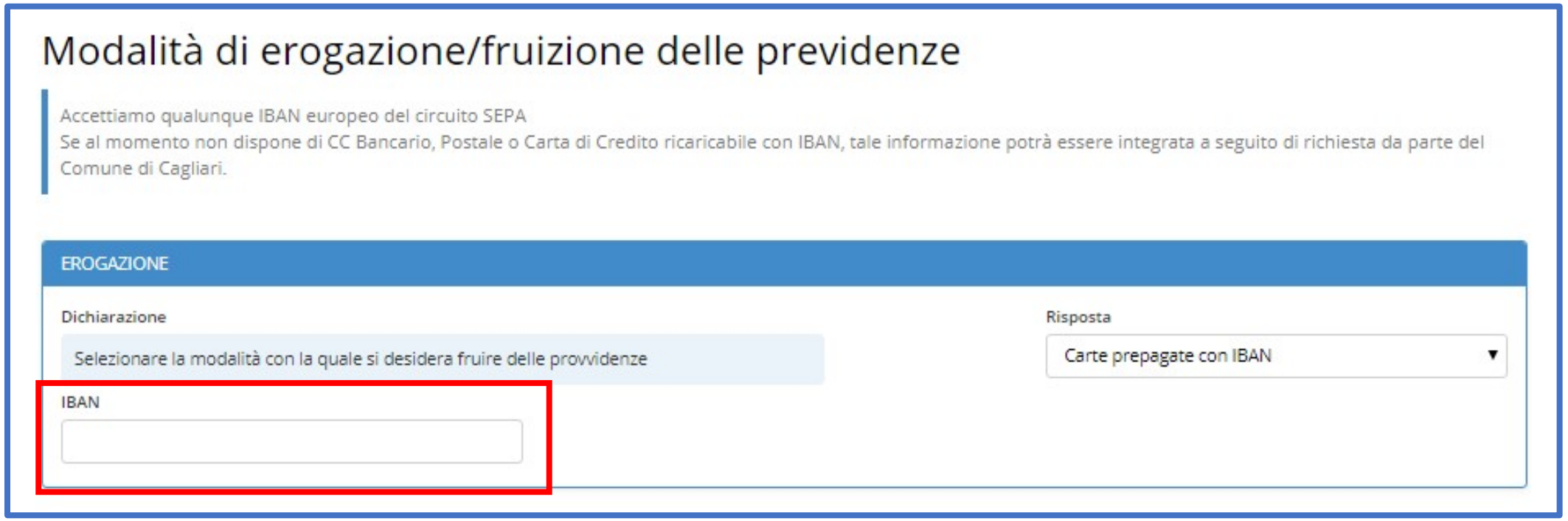

È possibile specificare se il richiedente ha fatto richiesta per il Contributo descritto nell'immagine precedente. Per esprimere questa eventualità è necessario selezionare la voce «SI» nel campo evidenziato. È obbligatorio specificare se il contributo è stato incassato o meno.

# Modalità di erogazione/fruizione delle previdenze 1



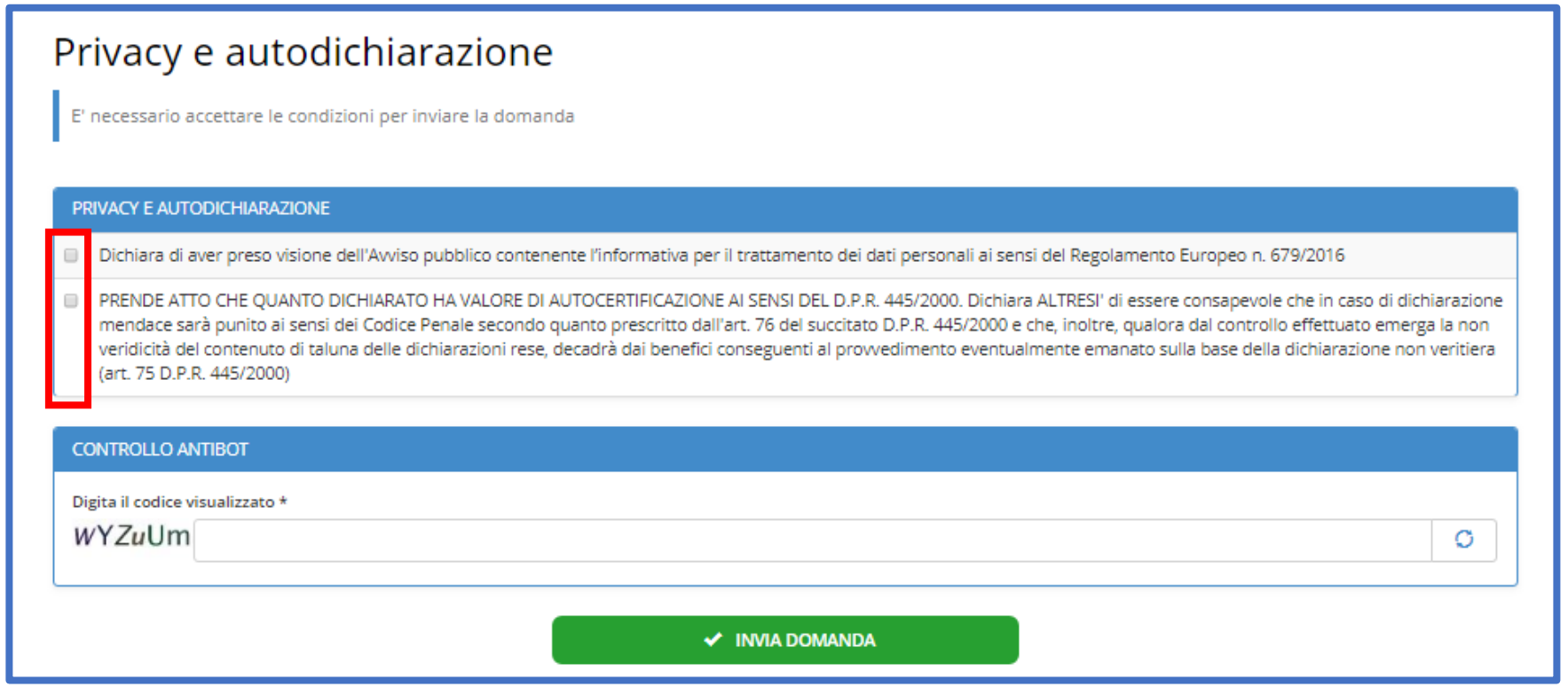

Per selezionare la modalità di erogazione è necessario aprire il menu a tendina in corrispondenza del campo «RISPOSTA» come evidenziato nell'immagine precedente. È possibile scegliere tra «Bonifico su conto corrente» o «Carte prepagate con IBAN». Il campo è obbligatorio per proseguire.

# Modalità di erogazione/fruizione delle previdenze 2




Una volta selezionata la modalità di erogazione è possibile compilare il campo «IBAN» come evidenziato nell'immagine precedente (il campo non è obbligatorio). Il sistema effettua un controllo sulla forma di scrittura dell'IBAN.

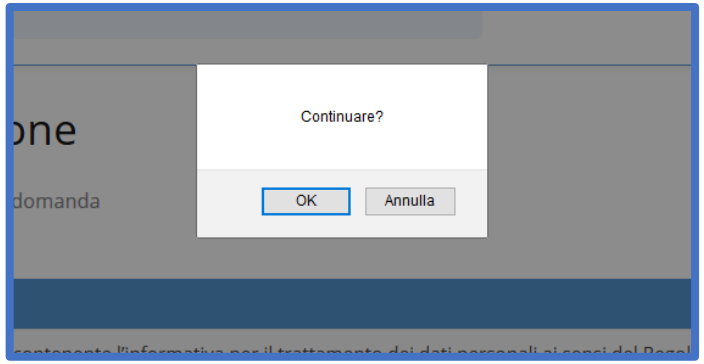
# Privacy e autodichiarazioni




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.

# Invio modulo di domanda - 1

Alla selezione del bottone INVIA compare una richiesta di conferma:



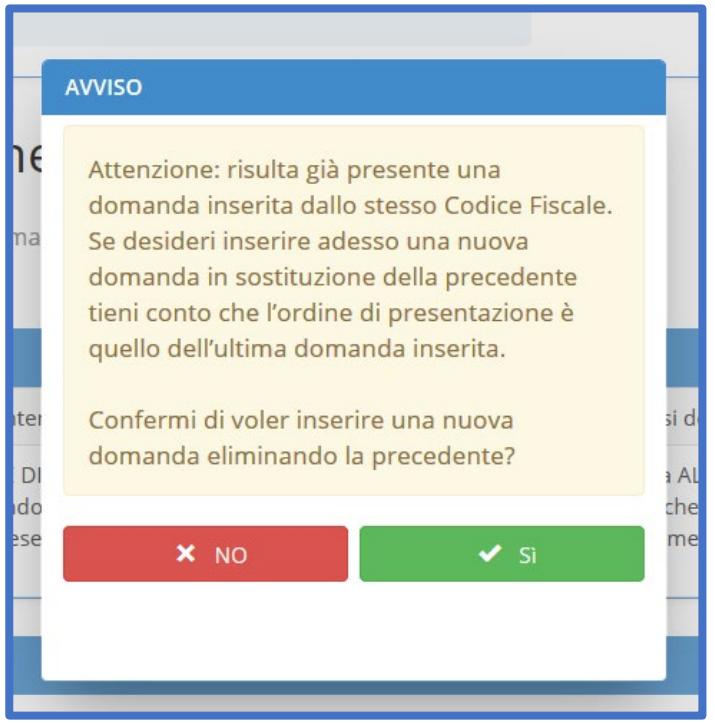

- qualora si è certi che la compilazione sia coerente con quanto si intende dichiarare, procedere con la selezione dell'opzione SI:
  - Se dopo aver premuto SI si rimane nella medesima pagina, significa che si sono presentati degli errori bloccanti al fine della prosecuzione. Occorre verificare i campi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

# Invio 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 inviata viene annullata e sostituita da quella che si sta inviando
b) Se si risponde NO la domanda non viene inviata e rimane valida la domanda già inviata



# Invio modulo di domanda

- Se dopo aver premuto SI cambia la pagina visualizzata, allora la domanda è stata correttamente inviata: compare un messaggio esito positivo di invio in cui sono riportati Numero di Domanda e Data e ora di invio, con dettaglio della domanda compilata e funzione di stampa. ATTENZIONE una volta abbandonata la pagina non è più possibile procedere con la stampa. 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.

