ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE SU SMARTPHONE / TABLET / PC

CONTRIBUTO STRAORDINARIO "SOSTEGNI CONTRO IL CAROVITA"

Per i residenti nel Comune di:

- PADOVA

Contributi richiedibili:

- Contributo una tantum a sostegno della locazione di €1.000,00
- Contributo una tantum a sostegno del mutuo per acquisto prima casa di €500,00
- Contributo una tantum a sostegno delle spese condominiali per assegnatari di alloggi ERP di €1.000,00

PASSAGGI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Prima della compilazione della domanda, si consiglia di prendere visione dell'avviso emanato dal Comune di Padova per verificare di essere in possesso di requisiti necessari per poter presentare la domanda per la concessione del contributo in oggetto.

I passaggi per compilare la domanda di ammissione al contributo sono i seguenti.

1. Prima di iniziare verificare di disporre:
   - copia del documento di identità del beneficiario (solo se la domanda è presentata da tutore, curatore, procuratore o amministratore di Sostegno)
   - copia del titolo di soggiorno valido ed efficace (solo per cittadini extra UE)
   - copia del contratto di locazione e relativa registrazione (solo per richiedenti del sostegno alla locazione privata)
   - copia del contratto di mutuo, relativa registrazione e trascrizione (solo per richiedenti sostegno al mutuo)

(NB. Gli allegati devono essere in formato .pdf e non possono essere più grandi di 5MB).

ATTENZIONE: il PDF non deve superare le 10 pagine. Se il contratto supera le 10 pagine è necessario creare un PDF che contenga più pagine nello stesso foglio (ad esempio è possibile selezionare sulla stampante "stampa pdf" e impostare la stampa con più pagine per foglio).

Se si carica la domanda da PC verificare che il browser Internet che si sta utilizzando sia aggiornato.

2. Leggere attentamente ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

3. **Scelta richiedente**: Scegliere se il richiedente è il beneficiario oppure il tutore/curatore del titolare del contratto di locazione/mutuo se questi è interdetto/inabilitato ovvero amministratore di sostegno o procuratore, purché gli sia stato conferito il relativo potere.

4. **Dati anagrafici del richiedente (tutore/curatore del titolare del contratto di locazione se questi è interdetto/inabilitato ovvero amministratore di sostegno o procuratore, purché gli sia stato**

conferito il relativo potere): dati da caricare se domanda presentata da tutore / curatore / amministratore di sostegno / procuratore.

5. **Dati residenza del richiedente (tutore/curatore del titolare del contratto di locazione se questi è interdetto/inabilitato ovvero amministratore di sostegno o procuratore, purché gli sia stato conferito il relativo potere)**: dati da caricare se domanda presentata da tutore / curatore / amministratore di sostegno / procuratore. Caricare i dati relativi alla **residenza <u>attuale</u>** del tutore / curatore / amministratore di sostegno / procuratore.

6. **Dati anagrafici del beneficiario**: se la domanda è stata presentata con lo Spid / Cie del beneficiario i dati saranno precompilati. Se invece la domanda è stata presentata da un tutore / curatore / amministratore di sostegno / procuratore sono disponibili tre modalità alternative:
    a. **Foto CF** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
    b. **Upload CF** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l'immagine della tessera sanitaria;
    c. **Manuale** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.

La foto o il file di cui ai punti a) o b) devono essere relativi a questa tessera:



Si consiglia di utilizzare una foto orizzontale eseguita perpendicolarmente al piano su cui è depositata la tessera e con condizioni di luminosità adeguate.

NB. I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.
NB. Il nome dei Comuni di nascita estinti è preceduto da un punto.
NB. Per inserire luoghi di nascita esteri la provincia di nascita deve essere - STATO ESTERO –

5. **Dati residenza del beneficiario**: caricare i dati relativi alla **residenza <u>attuale</u>** del soggetto beneficiario.

6. **E-mail**: indicare un indirizzo di mail. Per verificare l'esistenza e la correttezza dell'indirizzo inserito, il sistema invierà un codice numerico alla casella di mail indicata, che deve essere riportato nel campo "Codice di conferma Email". In caso di mancata ricezione del codice controllare attentamente l'indirizzo mail inserito e verificare che la comunicazione non sia finita nello SPAM o che la casella non sia piena.

7. **Cittadinanza del beneficiario**: caricare la cittadinanza del soggetto beneficiario.

8. **Richiesta**: indicare per quale tipologia di contributo è presentata la domanda. È ammessa una sola tipologia di contributo.

9. **Sezione riservata ai richiedenti del contributo una tantum a sostegno della locazione**
   Indicare:
   - se Contratto di locazione a canone libero o Contratto a canone concordato;
   - data registrazione contratto, Serie, Numero, Codice ufficio: (NOTA: scelte ammesse T52, T5T e T5U);
   - canone mensile;
   - se il contratto di locazione riguarda una porzione di immobile.

10. **Sezione riservata ai richiedenti del contributo una tantum a sostegno del mutuo per acquisto prima casa**
    Indicare:
    - banca o intermediario che ha concesso il mutuo se filiale o sede;
    - numero del contratto o del rapporto di mutuo, data di stipula, notaio, numero di repertorio e di raccolta dell'atto;

11. **Sezione riservata ai richiedenti del contributo una tantum a sostegno delle spese condominiali per assegnatari di alloggi ERP.**
    Indicare:
    - se l'alloggio è di proprietà di COMUNE DI PADOVA, ATER DI PADOVA oppure Non nota

12. **Pagamento.** Indicare
    - L'iban del beneficiario sul quale verrà pagato il contributo.

Struttura IBAN (Esempio):

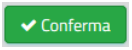
IBAN (Italia)					
Sigla internazionale secondo lo standard ISO 3166	Numeri di controllo	BBAN			
		Carattere di controllo (CIN)	Codice della Banca (ABI)	Numero filiale (CAB)	Numero di Conto corrente
IT	12	X	12345	12345	A12345678901

CONFERMA DELLA DOMANDA PRESENTATA SPID (PER I CITTADINI CHE HANNO UTILIZZATO TALE MODALITA')

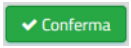


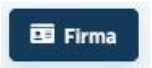
ATTENZIONE! La procedura NON è terminata! Scegliere "*Procedi*"

Leggere attentamente il documento proposto, prestando particolare a quanto si sta dichiarando.

Dopo la comparsa dell'avviso di conferma premere il pulsante 

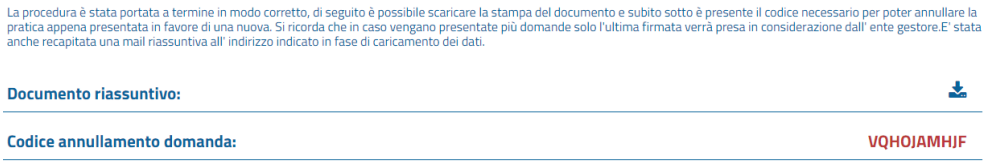
per trasmettere DEFINITIVAMENTE la domanda al Comune di Padova.

Una volta cliccato sul tasto 

, apparirà un avviso di attenzione; selezionare OK e verificata la correttezza del contenuto, cliccare sul pulsante 



L'ultima schermata attesta l'avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia (pulsante ). Invia inoltre una mail al beneficiario come ricevuta della domanda presentata.

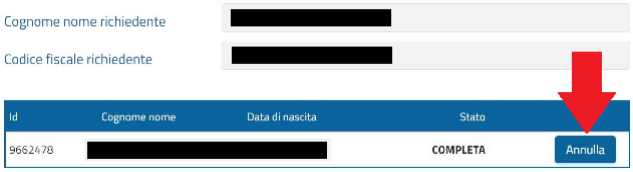


ATTENZIONE! LA DOMANDA È STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA. EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE

COSA FARE SE DOPO AVER PRESENTATO LA DOMANDA CI SI ACCORGE DI UN ERRORE

Il sistema non permette di presentare più domande per lo stesso procedimento. Quindi, se dopo aver presentato la domanda ci si accorge di un errore, è necessario annullare la domanda errata e ripresentarne una nuova.

Per annullare una domanda bisogna accedere nuovamente al modulo online e, nella griglia di riepilogo, premere il pulsante "*Annulla*":



Una volta data la conferma, la domanda errata scompare dalla griglia e sarà quindi possibile presentare la nuova domanda.

NB: l'operazione di annullamento della domanda errata e la presentazione di una nuova domanda è possibile solo entro il periodo di apertura del bando.