



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino
Piazza Alfieri, 7 - 10092 Beinasco

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA – SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI
Servizio Politiche Sociali e rapporti con strutture sanitarie

e-mail: politichesociali@comune.beinasco.to.it PEC: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DOMANDE ONLINE

1. ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE

La richiesta al Comune per accedere a prestazioni sociali agevolate e benefici di varia natura, avviene in modalità telematica, previo accesso al portale dei servizi del Comune al link: www.comune.beinasco.to.it, dove è disponibile la **procedura web** per la presentazione delle domande online.

È anche possibile accedere direttamente alla medesima **procedura web** (portale per i servizi al cittadino "Domande online"), digitando l'indirizzo: <https://servizi-beinasco.nuvolapalitalsoft.it/>.

L'accesso al portale, come da normativa vigente, è consentito attraverso l'autenticazione digitale (SPID).

Dopo aver effettuato l'accesso al sito istituzionale, al link: www.comune.beinasco.to.it si visualizza la pagina raffigurata nell'immagine



Cliccando sul lato destro dello schermo su **ACCEDI AI SERVIZI** si entra nella sezione **SERVIZI ONLINE**, si effettua quindi la scelta **Domande servizio Politiche Sociali**

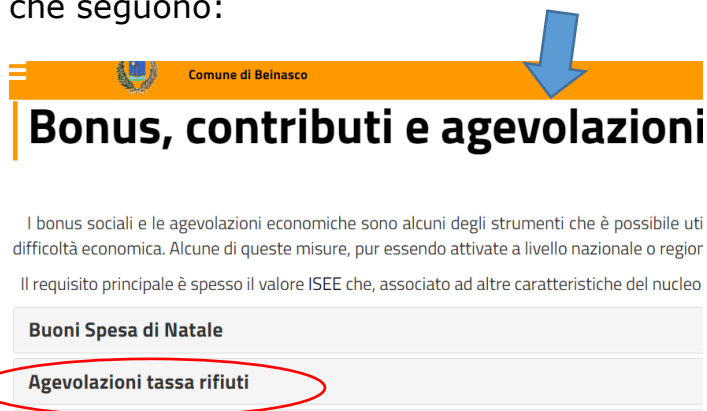
Servizi On-Line

Servizi offerti:

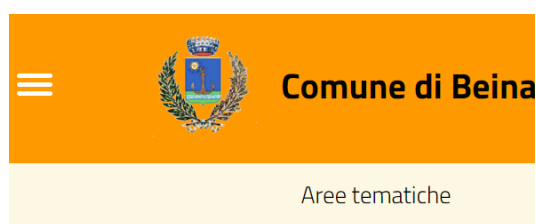
- Servizio di refezione scolastica
- Pagamenti diversi
- Calcolo Imu-tasi
- Portale dei pagamenti del cittadino (PagoPA)
- Domande servizio Politiche Sociali**



che introduce all'area tematica corrispondente dove, cliccando sulla voce "[Agevolazioni taxa rifiuti](#)", si accede all'area dedicata TA.RI. come da immagini che seguono:



dove sono pubblicati i documenti relativi al Bando e la Guida alla compilazione delle domande online



Tariffa rifiuti (TARI) Agevolazioni sociali

Guida alla compilazione delle domande online

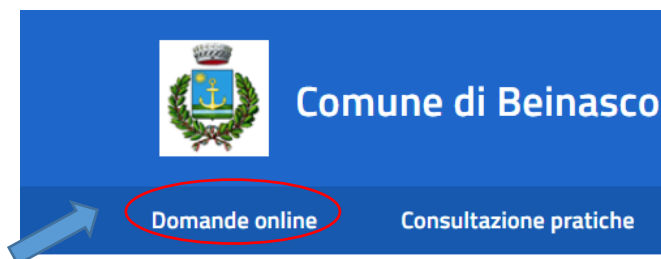
Avviso Bando pubblico

[Accedi al servizio](#)

[Accedi al servizio](#)

Cliccando su [I](#)

Si viene indirizzati al portale per i servizi al cittadino [Domande online](#),

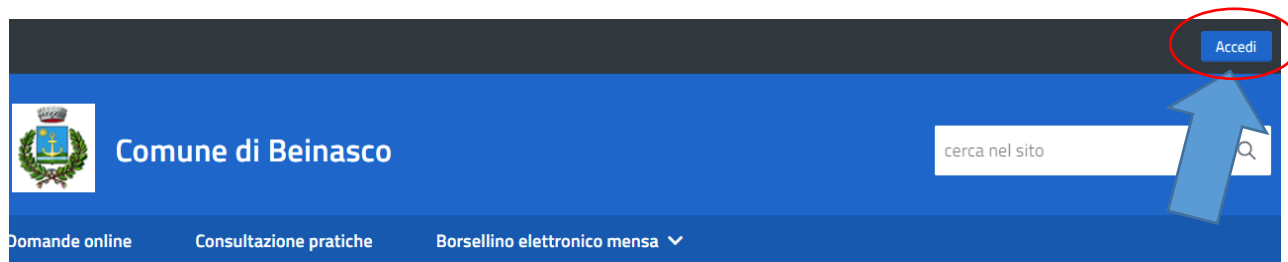


Per accedere al portale dei servizi online del Comune è necessaria **l'AUTENTICAZIONE ESCLUSIVAMENTE tramite SPID.**

Per ottenere le credenziali SPID occorre rivolgersi ad uno dei gestori di identità

digitale abilitati da AgID. L'informativa completa è reperibile al seguente link:
<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-scegliere-tra-gli-idp/>

Per l'accesso al portale per i servizi al cittadino utilizzare il **pulsante "Accedi"** che appare sul lato destro dello schermo.



Effettuare l'accesso tramite SPID e procedere secondo le modalità previste dal sistema. Le modalità di accesso a SPID sono analoghe ma differenti per i diversi intermediari.



Nell'esempio che segue il sistema PostelD:



Il sistema identifica così il cittadino e chiede di utilizzare i dati indicati nel pannello successivo.

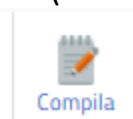
Appare quindi il portale del Comune con le funzioni online a disposizione del cittadino. Cliccando su "Domande online" appare l'elenco delle funzioni che è possibile **compilare**:



Scegliere “Politiche sociali” e quindi la tipologia di domanda da compilare e inviare:



Si ricorda che a **ogni domanda** viene associato l'identificativo **SPID** di primo accesso, che **sarà l'unico autorizzato** a effettuare le future operazioni (es. modifiche dati).



Per procedere con la compilazione premere il pulsante alla destra della funzione prescelta e seguire le indicazioni specifiche contenute nei pannelli a seguire. Anche se compaiono i campi già compilati con i dati del profilo utente SPID, è sempre consigliato **verificare i dati** e, comunque, è sempre richiesta la compilazione dei dati mancanti.



Prima di compilare la richiesta è indispensabile munirsi della **Dichiarazione 2022, VALIDA E PRIVA DI DIFFORMITÀ**.

2. Compilazione della domanda online

L'accesso al portale web, tramite SPID, con la compilazione della domanda online, comporta contestuale e formale dichiarazione che:

- **si accetta il contenuto della presente guida informativa;**
- **tutte le informazioni fornite** con la procedura online, ai fini dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate, sono da intendersi rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e, pertanto, sottoposte a controllo di veridicità (ex art. 4, c. 2, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109) e, quindi, **in caso di dichiarazioni false il dichiarante/sottoscrittore sarà punito ai sensi del Codice Penale, oltre a decadere dai benefici riconosciuti.**

Ogni domanda è composta da diversi pannelli in cui sono indicate le informazioni da inserire.

L'indice dei passi appare nella parte alta del pannello con l'indicazione del numero del passo e se questo è stato eseguito o meno. Viene anche indicato se il passo è obbligatorio oppure facoltativo.



Nell'esempio riportato i passi sino al 6 sono già stati completati correttamente e quindi appaiono bordati in **VERDE** con l'indicazione "eseguito".

I passi successivi sono bordati in **ROSSO** e quindi sono da compilare obbligatoriamente.

Se a fianco dell'informazione da compilare è presente un asterisco **"*"** significa che il dato è da indicare obbligatoriamente.

Nella parte destra appare un pannello con le informazioni generali della pratica che si sta inserendo:

- ❖ Numero pratica
- ❖ Oggetto
- ❖ Codice fiscale del richiedente
- ❖ Progressione passi


The image shows a blue sidebar titled "Informazioni richiesta" with a question mark icon. It contains the following fields: "Num. richiesta" with value "3531/2022", "Oggetto" with value "Agevolazioni sociali utenze TA.RI (tariffa rifiuti)", and "Codice Fiscale" with a redacted grey box. At the bottom, it shows "Passi obbligatori completati" as "0/1" and a button labeled "X Cancella richiesta".

Nella parte bassa dello schermo possono esserci delle indicazioni importanti per la compilazione del pannello.

Il pulsante "Conferma dati" salva i dati inseriti nel passo e propone quello successivo,

è anche possibile modificare i dati già inseriti.

Nel caso di errore nei dati inseriti viene proposto l'elenco dei problemi da correggere


 **Errore**
I seguenti campi sono obbligatori:

- Cognome
- Nome:

3. Inserimento allegati

In alcuni passi viene richiesto di allegare un file, in formato pdf oppure jpeg (foto), relativo ad attestazioni (DSU ISEE) o documentazione diversa necessaria per l'istanza come indicato nel Bando annuale (es. DELEGA vedi box n.7).

copia attestazione ISEE 2021 (ORDINARIO o CORRENTE se ricorrono i presupposti) valido e privo di difformità, redatto secondo il D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n.159 e s. m. e i.


MultiUpload 


Upload di file solo con le seguenti estensioni: **pdf jpg**




Allega Documento

Scegli file

Nessun file selezionato

 Invia file

 Avanti

Legenda passi  Obbligatorio  Eseguito  Domanda  Facoltativo  Invio Mail

N.	Allegato	Pdf Acquisito	Info	Cancella
1	 PROVA_C080_01.pdf			
2	 PROVA1_C080_02.pdf			
3	 PROVA2_C080_03.pdf			

4. DOCUMENTO DI RIEPILOGO DATI INSERITI

Al penultimo passo, dopo aver effettuato “conferma dati”, viene prodotto un documento PDF di riepilogo di tutti i dati inseriti, che potrà essere scaricato per il controllo della domanda prima dell'inoltro all'Ufficio protocollo del Comune.

Indice dei passi (10)

⏮ ⏪

4
Eseguito

5
Eseguito

6
Eseguito

7
Facoltativo

8
Eseguito

9
Obbligatorio

10
Invio Richiesta

⏩ ⏭ ☰

Scarica domanda
Download Rapporto Completo

Crea e Scarica il Rapporto Completo della Richiesta

Se non riesci a scaricare il Rapporto Completo [clicca qui](#).

Crea e Scarica

Scaricare per verificare la correttezza dei dati inseriti



Verificare le informazioni riportate nel documento PDF molto attentamente, prestando **particolare attenzione alla mancata indicazione di alcuni dati (es. % di riduzione)**, poiché in tal caso sta a significare che la procedura non si è correttamente conclusa.

Dopo aver allegato i documenti richiesti viene creata la distinta degli allegati prodotti, cliccando sul tasto **“crea e scarica”**

Distinta Allegati
Distinta allegati

Distinta Allegati inseriti

Crea e Scarica

Legenda passi ● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail

Riepilogo allegati non accorpati

Passo	Allegati
<p>6 - copia attestazione ISEE 2021 (ORDINARIO o CORRENTE se ricorrono i presupposti)</p>	<div style="margin-bottom: 5px;"> PROVA_CO80_01.pdf</div> <div> PROVA1_CO80_02.pdf</div>

5. Modifica di passi già confermati

È possibile in ogni momento tornare ai passi precedenti per modificare un'informazione non corretta; per farlo è sufficiente cliccare sull'icona per visualizzare l'elenco dei passi e selezionare quello da modificare.



6. Inoltro della domanda

Se tutti i passi sono stati compilati correttamente si procede a **inviare la domanda** al protocollo comunale e al servizio destinatario, cliccando **“conferma e invia”**.

Il richiedente riceverà anche una e-mail di conferma all'indirizzo mail dello SPID.

In caso di mancata compilazione dei passi obbligatori la procedura indica i passi da completare per procedere al successivo inoltro della domanda.

Diversamente il documento PDF di riepilogo che viene prodotto non è valido.

Indice dei passi (10)

4 Eseguito 5 Eseguito 6 Eseguito 7 Facoltativo 8 Eseguito 9 Eseguito 10 Invia Richiesta

Invia domanda Invia Richiesta

E' possibile inviare la richiesta
Conferma Richiesta e Invia Mail

Conferma ed Invia

Legenda passi: Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invia Mail

Riepilogo allegati

Passo	Allegati
6 - copia attestazione ISEE 2021 (ORDINARIO o CORRENTE se ricorrono i presupposti) valido e privo di difformità, redatto secondo il D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n.159 e s. m. e i.	PROVA_C080_01.pdf PROVA1_C080_02.pdf PROVA2_C080_03.pdf
9 - Scarica domanda	RaccoltaDati_2021002039_C120.pdf

dopodiché compare il messaggio:

La richiesta 002039/2021 del 06/12/2021 è stata inoltrata correttamente.



La pratica s'intende perfezionata solo con il ricevimento di una e-mail di conferma dell'avvenuto e corretto invio al protocollo comunale. Verificarne l'avvenuto ricevimento, diversamente l'inoltro della domanda non si è concluso correttamente quindi l'istanza risulta **NON** presentata.

In caso di errata/mancata compilazione dei passi il sistema impedisce l'invio della domanda e compare il messaggio di errore che segnala i passi da completare:

Invio domanda

Impossibile Inviare la Mail.



Completare tutti i passi obbligatori:

- Dichiarazioni . [Vai Al Passo.](#)
- Distinta Allegati. [Vai Al Passo.](#)
- Scarica domanda. [Vai Al Passo.](#)



L'Ente si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, e a proprio insindacabile giudizio, i controlli ritenuti opportuni al fine di accertare la veridicità dei dati dichiarati. Si ricorda che l'incompleta o falsa dichiarazione sarà punita ai sensi del Codice Penale

7. DELEGA

La richiesta di agevolazione deve essere presentata dall'intestatario dell'utenza TARI che detiene od occupa l'immobile a vario titolo. Qualora l'intestatario della bolletta non sia oggettivamente in grado di presentare l'istanza, può produrre **formale delega scritta** a favore di altro soggetto, **sull'apposito modulo fornito dagli uffici comunali**. Il modulo, debitamente compilato in stampatello leggibile, deve essere scansionato e allegato in piattaforma, congiuntamente alla presentazione della domanda di riduzione TARI (vedi box n. 3 "Inserimento allegati").

DC/dc

Y:\SocioAss\1.ASSISTENZA\3.TARIFFA RIFIUTI_agevolazioni\2023\2.Pubblicità e istruzioni\GUIDA domande online.docx