



**RICHIESTA ONLINE
VOUCHER SPORT
Persone con disabilità**

Guida per il cittadino



SOMMARIO

Sommario

Premessa	3
Richiesta online voucher sport	4
Accesso alla funzionalità della Domanda online.....	4
Cruscotto Area Dipartimento Sport.....	6
Compilazione della richiesta online	6
Visualizzazione della Domanda online	12
Visualizzazione della pratica Presa in Carico	14

Premessa

Per accedere alla compilazione della domanda online, è necessario collegarsi al portale di Roma Capitale all'indirizzo www.comune.roma.it e poi accedere ai Servizi online presenti.

La presentazione della domanda può essere effettuata soltanto previa identificazione al portale di Roma Capitale.

Il presente manuale illustra il percorso di navigazione verso la funzionalità e la guida alla compilazione della domanda.

Richiesta online voucher sport

Nel presente capitolo sono descritti:

- come accedere alla funzionalità della domanda online;
- le linee guida per la compilazione della domanda.

Per accedere alla compilazione della domanda online, è necessario collegarsi all'area riservata del portale di Roma Capitale.

Accesso alla funzionalità della Domanda online

Per accedere alla compilazione delle domande online è necessario essere identificati al portale di Roma Capitale.

Accedere alla home page del portale (<http://www.comune.roma.it>) e selezionare la voce **Servizi>Servizi Online** (v. Figura 1)

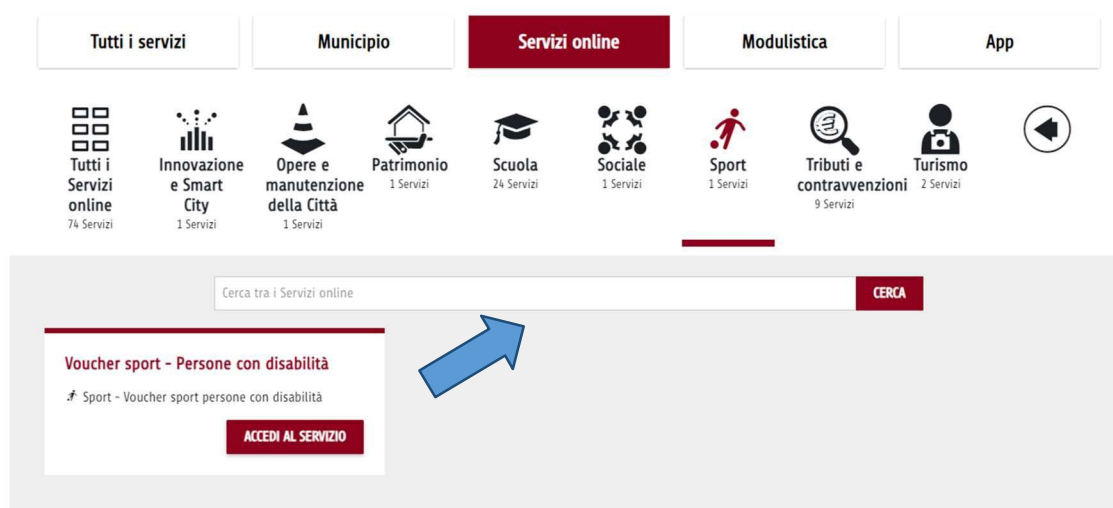


Figura 1

All'interno dell'area dei servizi online raggiungere il link "Sport" e poi accedere al bonus di interesse.



Il sistema visualizza la maschera per l'immissione delle credenziali.

Accesso all'area riservata

SPID

Credenziali

CNS

CIE

Accedi con le credenziali SPID



[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID? Clicca qui](#)



SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



Per informazioni generali puoi contattare l'[helpdesk](#) AgID o richiedere assistenza al tuo Identity Provider

Figura 2

L'accesso al servizio è possibile per gli utenti in possesso di credenziali SPID, CNS ovvero CIE (v. 2).

Inserite le credenziali verrà visualizzata l'area relativa al servizio delle Domande Online per il Dipartimento Sport.

Cruscotto Area Dipartimento Sport

L'interfaccia si presenta come un cruscotto, attraverso il quale è possibile inserire una nuova richiesta, visualizzare o monitorare quelle già inserite.

Nella parte superiore del cruscotto (al di sotto del logo di Roma Capitale) è presente il menù contestuale contenente i link:

- **Selezione ed invio**, dove è possibile selezionare il bonus per il quale si vuole fare la domanda online e procedere alla trasmissione della stessa.
- **Elenco domande**, dove se risulta già presente una domanda regolarmente inviata, il sistema consentirà di visualizzarne il contenuto nonché lo stato di lavorazione presso il Dipartimento.

La richiesta compilata, per essere valida, deve essere completata e successivamente trasmessa entro i termini tassativi di scadenza del bando.

È possibile presentare una sola richiesta di voucher sport per cittadino: non è possibile presentare una nuova richiesta per il cittadino per il quale sia già presente una domanda online che non sia stata precedentemente "Annullata"

Compilazione della richiesta online

Per iniziare la compilazione di una nuova richiesta online, occorre selezionare la voce **Selezione ed invio** e successivamente il modulo *Area Dipartimento Sport* (v. Figura 3)

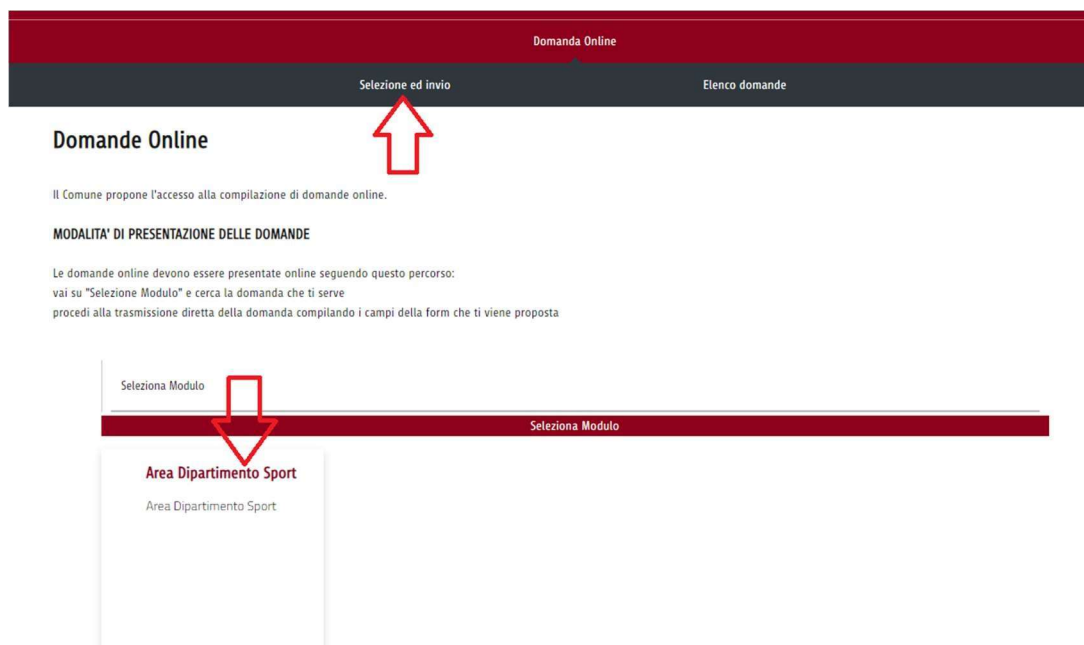


Figura 3

Viene quindi presentato l'elenco delle domande online disponibili relative all'Area Dipartimento Sport, in questo caso selezionare **Voucher Sport persone con disabilità** (v. Figura 4)

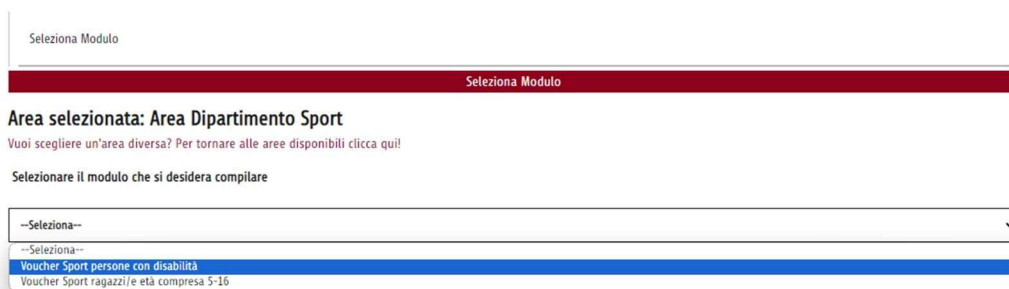


Figura 4

Nella maschera di inserimento, i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori. Le informazioni si presentano raggruppate in sezioni logiche, le sezioni sono:

- Anagrafica
- Strutture
- Dichiarazioni
- Informativa Privacy

La sezione relativa all'Anagrafica è a sua volta suddivisa in:

- Anagrafica richiedente (v. Figura 5)
- Residenza (v. Figura 6)
- Recapiti telefonici e mail (v. Figura 7)
- Anagrafica minore (v. Figura 8)

In questa sezione i dati del presentatore vengono precompilati, prelevati dall'Anagrafe Comunale della Popolazione per i Residenti nel Comune di Roma o dalle credenziali con le quali si è eseguito l'accesso al servizio visualizzati dal cittadino.

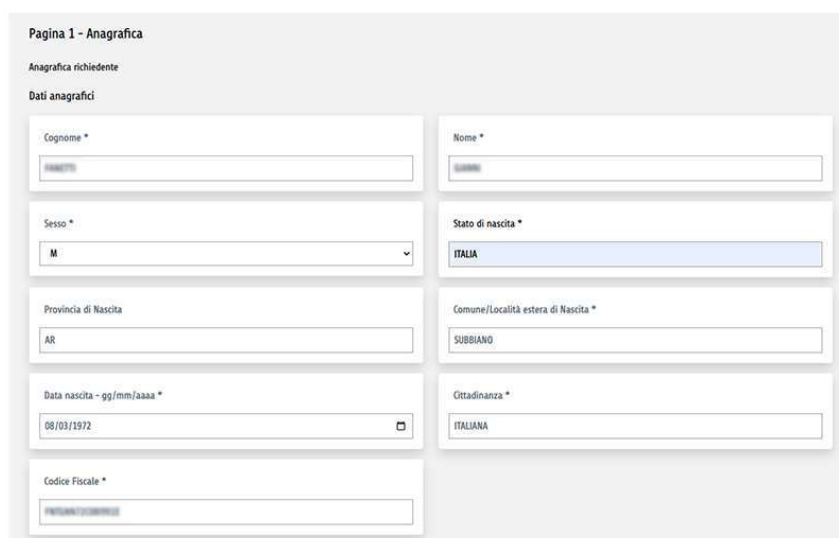


Figura 5



Residenza

Residente in Via * Via Agostino Scipione	Numero civico * 8
Esponente Inserire Esponente	CAP 00100
Municipio * 08	Comune * ROMA
Provincia * RM	

Figura 6

Recapiti telefonici e mail

Numero di telefono Inserire numero telefono	Cellulare * 3333333333
E-mail * email@prova.it	PEC inserire PEC

Figura 7

Il cittadino presentatore se invia la domanda conto terzi, dovrà selezionare l'apposito flag e inserire i dati del beneficiario per il quale si invierà la richiesta del voucher, indicando con quale titolo si trasmette la domanda (GENITORE o TUTORE).

In qualità di *

Genitore
 Tutore

Dati Anagrafici figlio/a o soggetto sottoposto a tutela

Cognome * Inserire il cognome del minore	Nome * Inserire il nome del minore
Codice Fiscale * Inserire il codice fiscale del minore	Comune/Località estera di Nascita * Inserire il comune di nascita del minore
Provincia di Nascita * Inserire la provincia di nascita del minore (sigla)	Data nascita - gg/mm/aaaa * Inserire la data nascita del minore
Sesso * Inserire il sesso	Cittadinanza * Inserire la cittadinanza

Figura 8

La sezione relativa alle Strutture richiederà la selezione delle coppie *Struttura/Attività* (v. Figura 9) per il quale il cittadino vuole richiedere il voucher.

La scelta va da un minimo di 5 strutture/attività ad un massimo di 10.

Le informazioni verranno mostrate al cittadino nel seguente formato:

NomeStruttura, Indirizzo Mun. N – Attività – Posti: numero – Costo €. Prezzo

Il cittadino può eseguire la ricerca digitando nel campo relativo alla struttura, la ricerca si attiverà dopo il terzo carattere digitato.

Si potrà inserire per effettuare la ricerca il nome della struttura, l'indirizzo, l'attività o il municipio di riferimento nel formato "*Mun. NumeroArabo*".

N.B. L'ordine in cui vengono selezionate le scelte influirà sull'assegnazione dei voucher in fase di graduatoria.

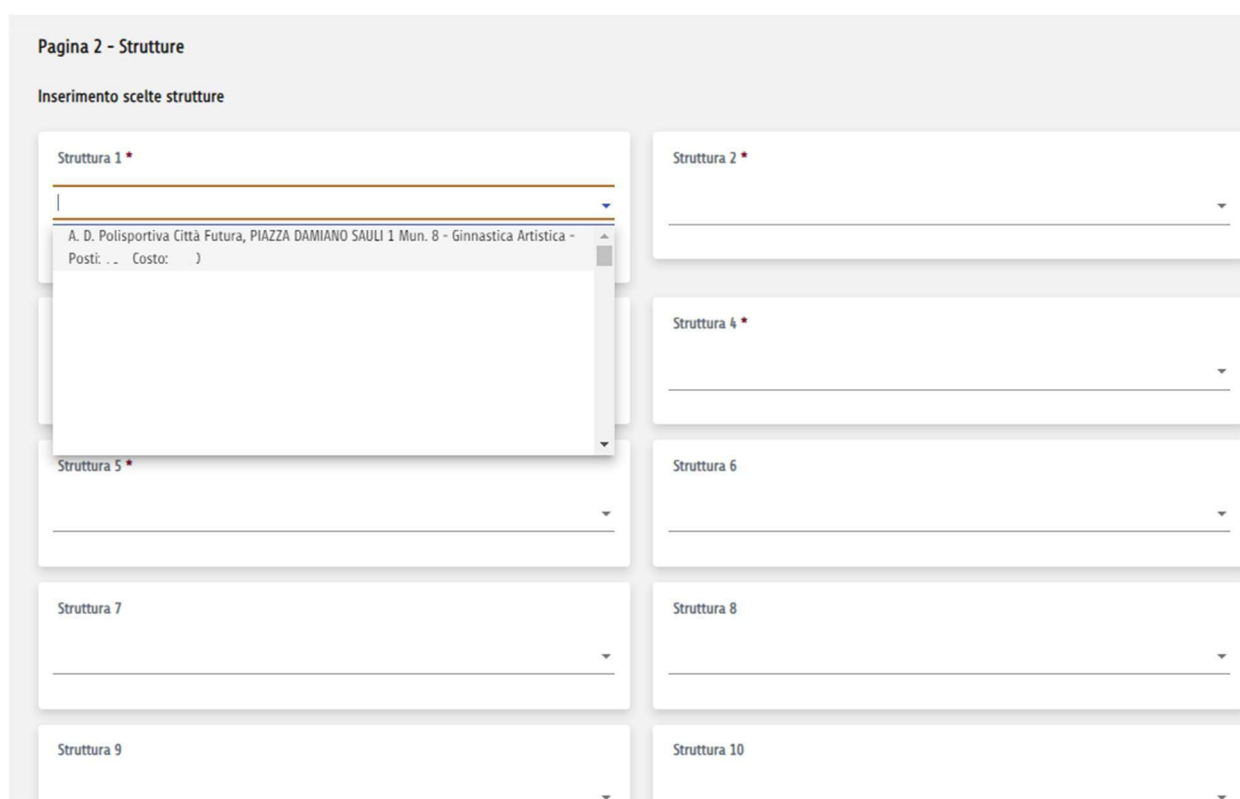


Figura 8



Nella sezione relativa alle *Dichiarazioni* verranno richiesti i seguenti dati (v. Figura 9):

- Dichiarazione residenza beneficiario voucher presso il Comune di Roma
- Dichiarazione ammissione ai benefici della L. 104/1992
- Dichiarazione attestazione ISEE
- Dichiarazione titolo per il quale si invia la domanda

Dichiarazioni

DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Che la persona per la quale viene richiesta l'assegnazione del voucher è residente nel comune di Roma *

Che il soggetto per il quale si sta inoltrando la dichiarazione è ammesso ai benefici di cui al comma 1 o 3 della L. 104 del 05/02/1992 *

Che al soggetto per il quale si sta inoltrando la dichiarazione si applica il *

Protocollo INPS L. 104/92 *

Data protocollo - gg/mm/aaaa *

Attestazione ISEE

Indicatore ISEE *

Protocollo DSU *

Data DSU *

Di non aver presentato ulteriori domande nell'ambito del Gruppo A della presente procedura in favore dello stesso beneficiario (codice fiscale) *

*
 Titolo per il quale si inoltra la dichiarazione
Genitore che esercita la responsabilità genitoriale del soggetto in possesso dei requisiti per richiedere il voucher

Titolo per il quale si inoltra la dichiarazione
Soggetto in possesso dei requisiti per richiedere il voucher

Figura 9

Per quanto riguarda l'ammissione ai benefici della L. 104/1992, il dichiarante dovrà inserire esplicitamente il comma applicato e la data e il protocollo INPS relativo (v. Figura 10).

Che il soggetto per il quale si sta inoltrando la dichiarazione è ammesso ai benefici di cui al comma 1 o 3 della L. 104 del 05/02/1992 *

Che al soggetto per il quale si sta inoltrando la dichiarazione si applica il *

Comma 3

Data protocollo - gg/mm/aaaa *

Figura 10

Una volta espresso la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali l'utente può concludere la compilazione della pratica.

A questo punto verranno verificati i requisiti di accesso al bando e la veridicità dei dati inseriti dal cittadino.

Verrà verificato il requisito di residenza nel Comune di Roma da parte del soggetto per il quale si sta inoltrando la domanda. Nel caso in cui il soggetto non risultasse idoneo verrà visualizzato il seguente errore:

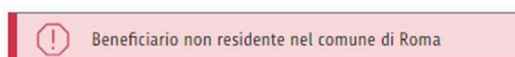


Figura 11

I dati relativi alla DSU ISEE inseriti verranno confrontati con quelli presenti negli archivi INPS e se la corrispondenza non fosse verificata verrà visualizzato il seguente errore:

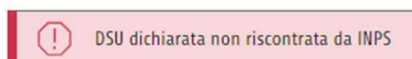


Figura 12

Nella sezione relativa agli allegati del modulo, nel caso si fosse in precedenza selezionato l'invio in quanto TUTORE, vi è un ulteriore passaggio obbligatorio (v. Figura 13)

A screenshot of a web interface showing a document upload section. At the top, there are three tabs: "Seleziona il modulo da trasmettere", "Allegati del modulo", and "Trasmetti Modulo". The "Allegati del modulo" tab is active and highlighted in red. Below the tabs, there is a red-bordered box containing the text: "Dichiarazione tutela - OBBLIGATORIO SOLO IN CASO DI TUTELA", "Clicca qua o trascina per aggiungere i documenti", and "Max:5 MB - estensioni:[pdf,jpg,doc,jpeg,PDF,JPG,DOC,JPEG]". To the right of the main content area, there is a red button labeled "AVANTI".

Figura 13

Il caricamento del file di dichiarazione di tutela è obbligatorio nel caso si trasmetta la richiesta in qualità di tutore del minore, il file da caricare deve avere una dimensione di 5MB massimo e deve essere delle tipologie: .pdf, .jpg, .doc, .jpeg.

Nel caso si trasmetta la domanda in qualità di GENITORE, si può procedere cliccando su **“Avanti”** senza dover caricare alcun allegato.

Infine il cittadino potrà trasmettere nell'ultima sezione tramite il pulsante **“Trasmetti”** la propria domanda online (v. Figura 14).

Dopo aver trasmesso la domanda, se l'esito dell'operazione è positivo, visualizzerà il numero di protocollo se immediatamente disponibile e un bottone per scaricare la relativa ricevuta (v. Figura 15 e 16).

A screenshot of a web interface showing the submission step. At the top, there is a red bar with the text "Trasmetti Modulo". Below this, there is a light blue box containing an information icon (i) and the text: "Per procedere premere il tasto 'trasmetti'. Questa operazione può impiegare del tempo; ad operazione terminata sarà mostrata la schermata per scaricare la ricevuta". At the bottom left, there is a red button labeled "TRASMETTI".

Figura 14

Nel caso il cittadino si accorga di avere inserito un allegato, avrà ancora la possibilità, mediante il tasto “Indietro” di tornare alla schermata precedente per cambiare allegato.



Figura 15

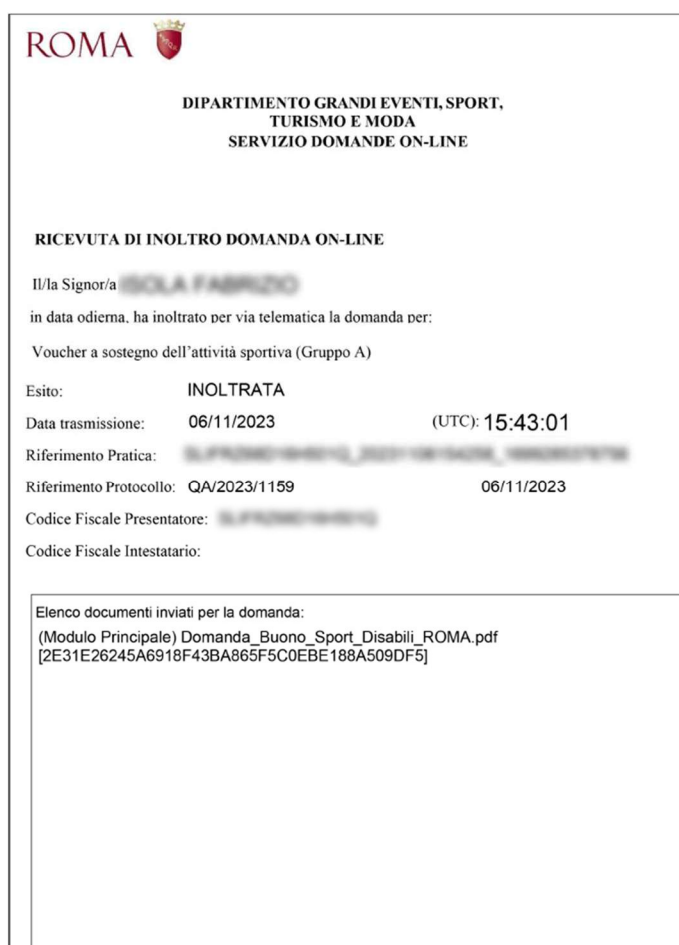


Figura 16

Visualizzazione della Domanda online

Per visualizzare una domanda online, trasmessa dal cittadino o il suo stato di presa in carico occorre selezionare la voce **Elenco domande**.

Selezionando il sottomenù **Trasmesse** il cittadino avrà la possibilità di visionare la propria domanda online fino a che non venga presa in carico al termine della scadenza di applicazione al bando (v. Figura 17).

In questa sezione potrà in ogni momento, cliccando sull'icona a forma di cartella, visionare gli allegati

relativi alla domanda (v. Figura 18), come la ricevuta e il riepilogo in formato pdf della domanda trasmessa.



Elenco domande

Trasmesse Prese in carico

Le domande trasmesse si riferiscono a domande che sono state correttamente trasmesse. Una volta lavorate dall'ufficio passano allo stato prese in carico.

PROTOCOLLO: QA/2023/1156

STATO: TRASMESSA

DATA: 06/11/2023

Figura 17

DETTAGLIO

TORNA ALL'ELENCO

DESTINATARIO: ENTE

DATA INVIO 06/11/2023

NUMERO PROTOCOLLO: QA/2023/1156

DATA PROTOCOLLO: 06/11/2023

ALLEGATI

PDF MODULO PRINCIPALE

RICEVUTA

Figura 18

Sempre in questa sezione il cittadino ha la possibilità, in caso di errore, di cancellare la propria domanda online, cliccando sull'icona a forma di cestino previa conferma esplicita tramite un'apposita finestra (v. Figura 19).

Questa operazione genera un nuovo allegato formato .pdf che riporterà i dati relativi alla ricevuta di cancellazione pratica (v. Figura 20).

Sei sicuro di voler eliminare la pratica?

ANNULLA CONFERMA

Figura 18



RICEVUTA DI ANNULLAMENTO PRATICA

Il/la Signor/a **ISOLA FABRIZIO**

in data odierna, per via telematica ha annullato la pratica per:

Voucher a sostegno dell'attività sportiva (Gruppo B)

Esito: **INOLTRATA**

Data trasmissione: **06/11/2023** (UTC): **15:36:43**

Riferimento Pratica: **XXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXX**

Riferimento Protocollo: **QA/2023/1154** **03/11/2023**

Codice Fiscale Presentatore:

Codice Fiscale Intestatario:

Elenco documenti inviati per la domanda:



Figura 20

Visualizzazione della pratica Presa in Carico

Una volta che la pratica verrà Presa in Carico per l'evasione della stessa giunta la scadenza di richiesta di partecipazione al bando, il cittadino potrà monitorare lo stato di avanzamento attraverso il sottomenù ***Prese in carico***.

Sarà necessario utilizzare come filtro l'ambito *Servizi sociali* e premere il pulsante *Cerca* per visualizzare la propria pratica ed il relativo stato (v. Figura 21).



Elenco domande

[Trasmesse](#) [Prese in carico](#)

Le domande prese in carico si riferiscono a domande trasmesse che sono state prese in carico da un operatore.

Ambito

Campo obbligatorio

Da data

a data

Oggetto Domanda

Codice fiscale soggetto coinvolto

Indirizzo

CERCA

RESET

Iter Standard

NUMERO PRATICA: BONUS_EN/P/2023/X
INTESTATARIO: ROSSI MARIO
STATO: --
DATA: 01/07/2023

Figura 21