



**RICHIESTA ONLINE
VOUCHER SPORT
Ragazzi età compresa 5/16 anni**

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.....	13



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)

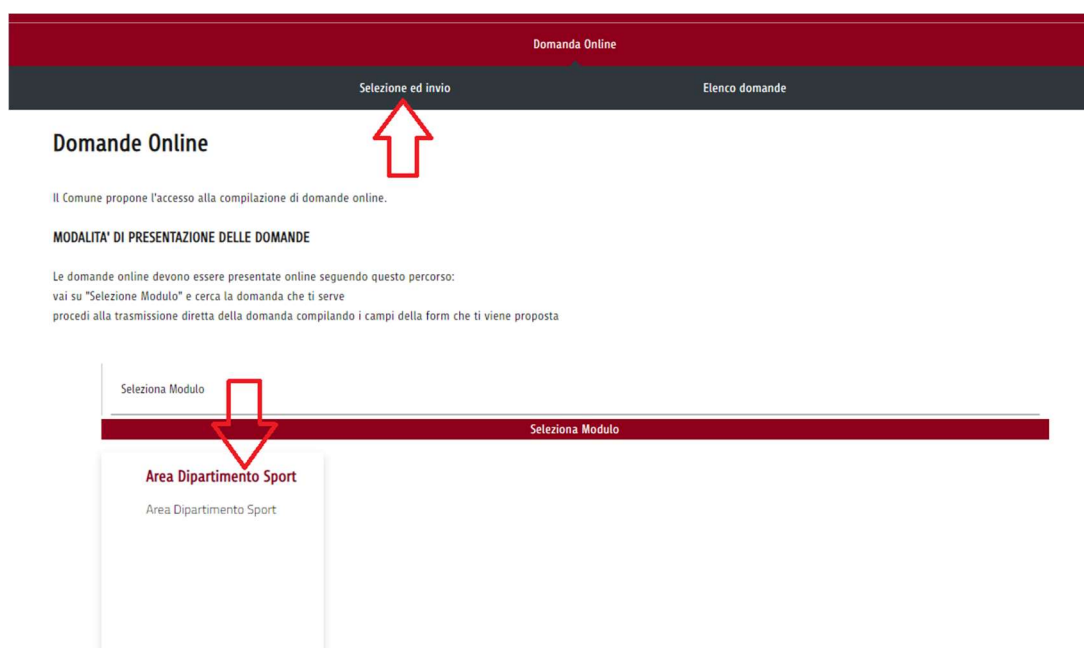


Figura 3

Viene quindi presentato l'elenco delle domande online disponibili relative all'Area Dipartimento Sport, in questo caso selezionare **Voucher Sport ragazzi/e età compresa 5-16** (v. Figura 4)

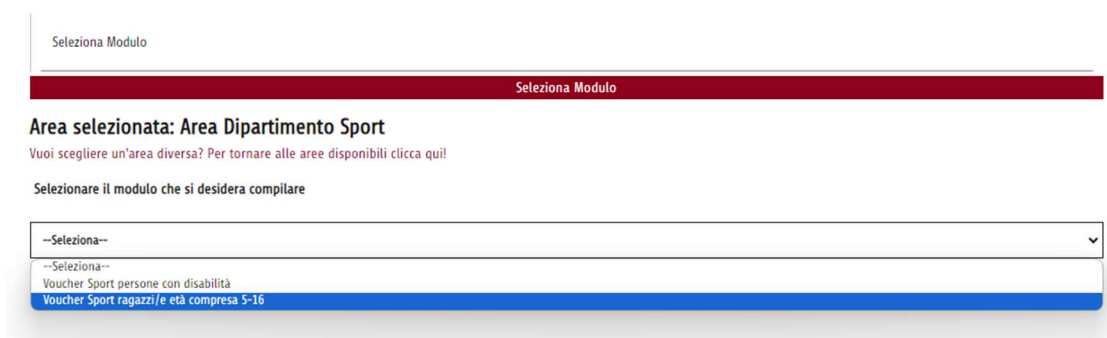


Figura 4

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 figlio/a (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.

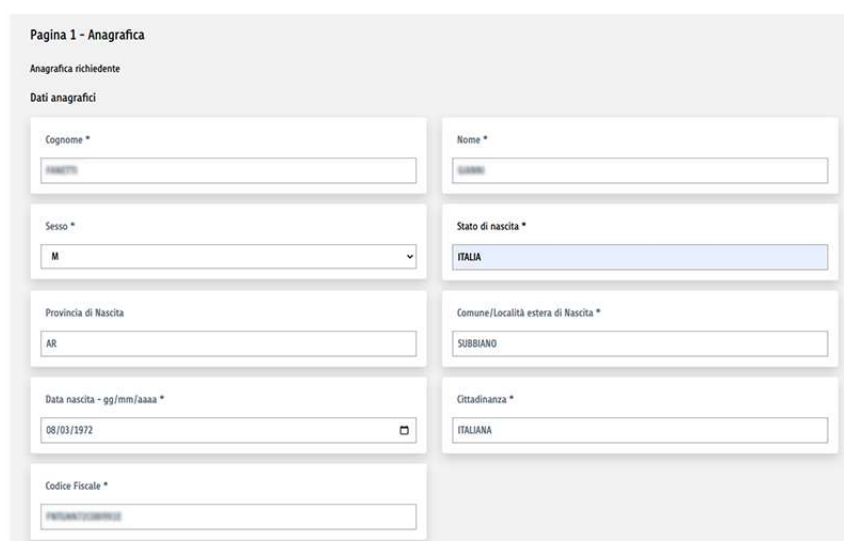


Figura 5



Residenza

Residente in Via *	Numero civico *
Via Argentina Trapani	7
Esponente	CAP
Inserire Esponente	00100
Municipio *	Comune *
8	ROMA
Provincia *	
RM	

Figura 6

Recapiti telefonici e mail

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

Figura 7

Dati Anagrafici figlio/a

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

Pagina 2 - Strutture

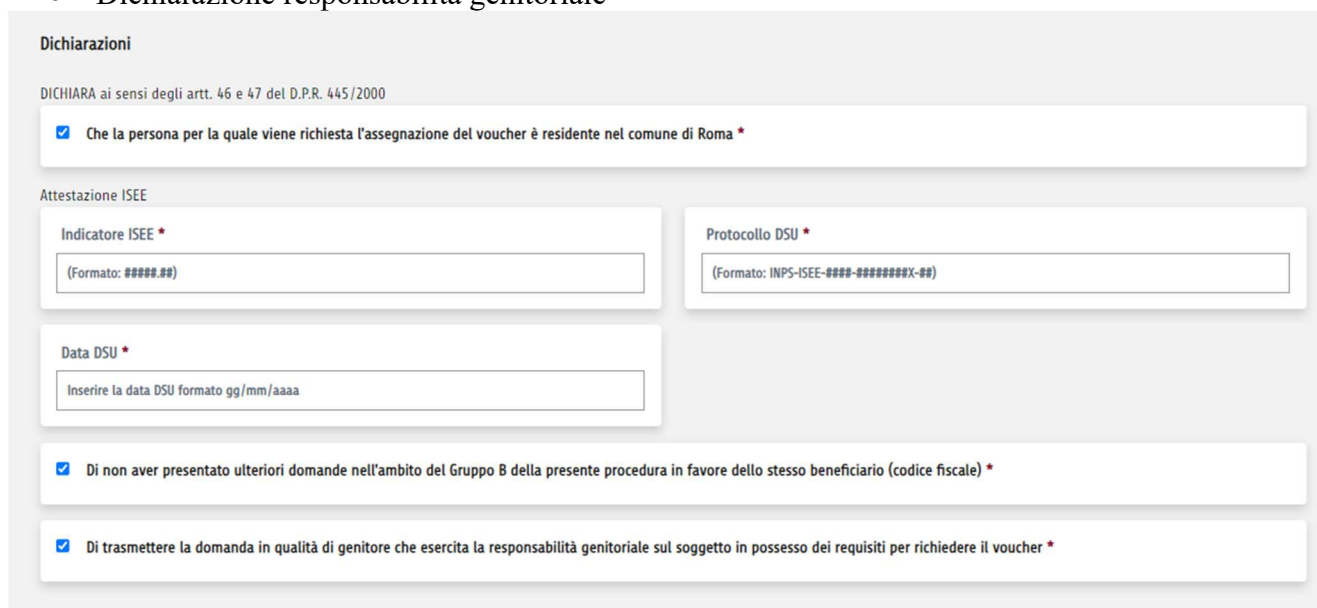
Inserimento scelte strutture

Struttura 1 * A. D. Polisportiva Città Futura, PIAZZA DAMIANO SAULI 1 Mun. 8 - Ginnastica Artistica - Posti: . . Costo:)	Struttura 2 *
Struttura 5 *	Struttura 4 *
Struttura 7	Struttura 6
Struttura 9	Struttura 8
	Struttura 10

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 attestazione ISEE
- Dichiarazione responsabilità genitoriale



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 *

Attestazione ISEE

Indicatore ISEE *
(Formato: #####.##)

Protocollo DSU *
(Formato: INPS-ISEE-####-#####X-##)

Data DSU *
Inserire la data DSU formato gg/mm/aaaa

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

Di trasmettere la domanda in qualità di genitore che esercita la responsabilità genitoriale sul soggetto in possesso dei requisiti per richiedere il voucher *

Figura 9

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:

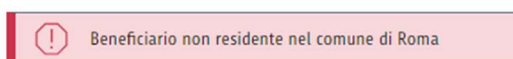


Figura 11

Verrà verificato anche il requisito di genitorialità del presentatore della domanda.

Nel caso il soggetto che presenta la domanda non avesse titolo genitoriale, verrà visualizzato il seguente errore:

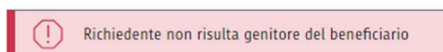


Figura 12

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:

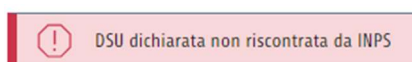


Figura 13



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).

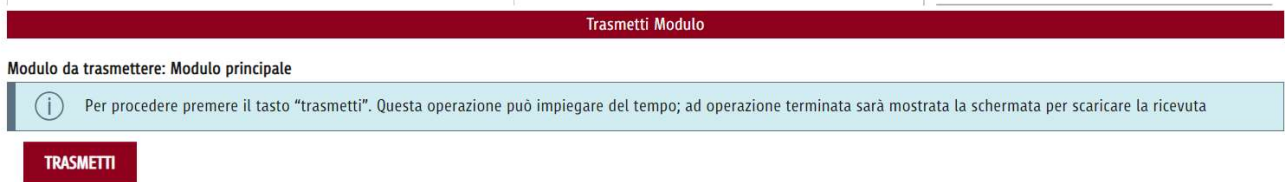


Figura 14

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 14

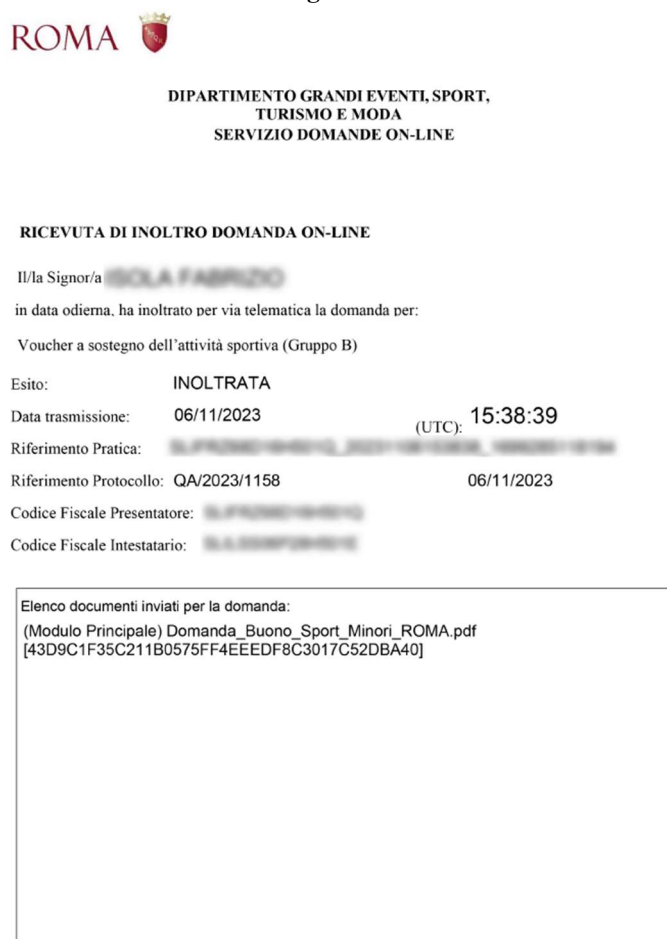


Figura 16

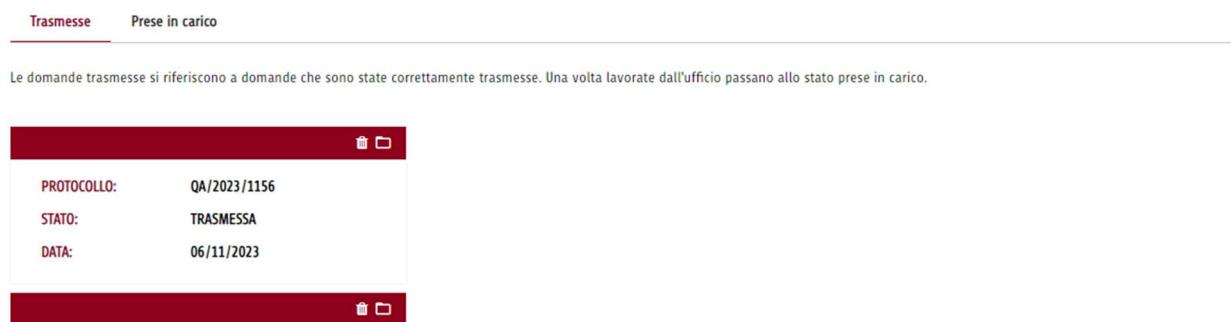
Visualizzazione della Domanda online

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

DESTINATARIO: ENTE DATA INVIO: 06/11/2023 NUMERO PROTOCOLLO: QA/2023/1156 DATA PROTOCOLLO: 06/11/2023

[TORNA ALL'ELENCO](#)

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).



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