



**DOMANDA ONLINE
TARIFFA AGEVOLATA RISTORAZIONE
SCOLASTICA ANNO 2018/19**

Guida per il cittadino



SOMMARIO

<i>Premessa</i> _____	3
<i>Domanda online - Tariffa Agevolata Ristorazione Scolastica</i> _____	4
Accesso alla funzionalità della Domanda online _____	4
Cruscotto online elenco Domande inviate e Stato _____	6
Compilazione della Domanda online _____	7



Premessa

Per accedere alla compilazione della domanda online Tariffa Agevolata Scolastica (anno scolastico 2018/19), è necessario collegarsi al portale di Roma Capitale all'indirizzo www.comune.roma.it e poi accedere ai Servizi online relativi.

La presentazione della domanda deve essere effettuata dal responsabile del alunno/a (uno dei due genitori o il tutore legale o l'affidatario), che deve essere identificato al portale di Roma Capitale. Il presente manuale illustra il percorso di navigazione verso la funzionalità e la guida alla compilazione della domanda.

Domanda online - Tariffa Agevolata Ristorazione Scolastica

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.

Una volta completata la procedura di identificazione ed ottenute le credenziali di accesso, è possibile accedere alla home page del portale (<http://www.comune.roma.it>) e selezionare la voce **Servizi Online** (v. Figura 1).

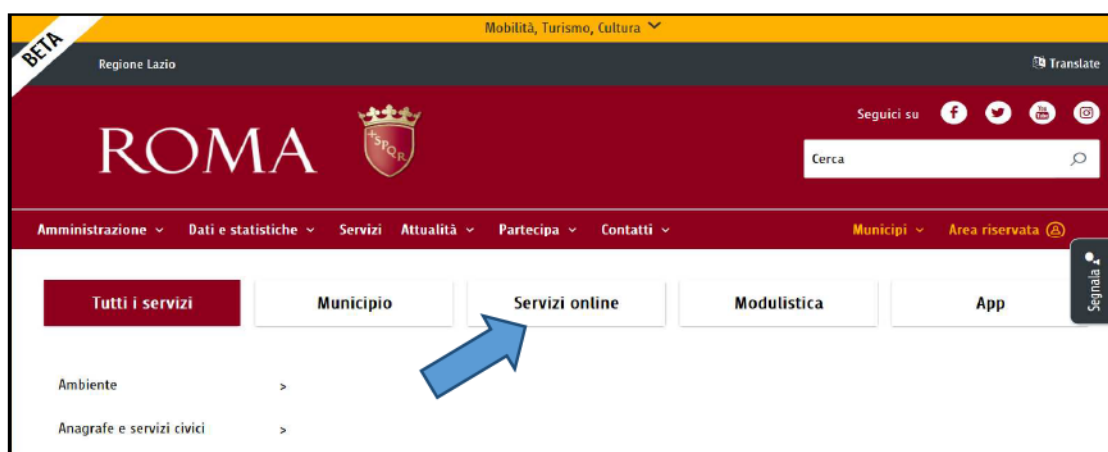


Figura 1

All'interno dell'area dei servizi online raggiungere il link "Scuola" e, successivamente, il link relativo al servizio di Ristorazione scolastica e diete speciali (v. Figura 2)



Figura 2

Verrà chiesto all'utente di accedere al servizio ed il sistema visualizza la maschera per l'immissione delle credenziali.



The screenshot shows the login page for the Roma Capitale online services. The header features the 'ROMA' logo and the 'ROMA CAPITALE' text. The main content area is titled 'Accesso ai servizi on-line' and contains instructions for users: 'Se sei identificato inserisci il tuo codice fiscale e la password. Se sei un utente interno di Roma Capitale entra con le credenziali già in tuo possesso.' and 'Se hai dimenticato la password utilizza la funzione [Richiedi nuova password](#).' Below the instructions are two input fields: 'Identificativo' and 'Password'. A checkbox labeled 'Mostra password' is located below the password field. A red 'ACCEDI' button is positioned at the bottom right of the form. On the right side, a sidebar titled 'Metodi di accesso' lists three options: 'Stai accedendo tramite Password', 'Accedi tramite SPID', and 'Accedi tramite CNS'.

Figura 3

L'accesso al servizio è possibile attraverso, oltre che per gli utenti identificati, anche per gli utenti in possesso di credenziali SPID ovvero CNS (v. Figura 3).

- **Identificativo:** Codice Fiscale
- **Password:** la password ricevuta via e-mail al completamento della prima fase di identificazione al portale.

Inserire le credenziali e selezionare la voce *Accedi*

?

Tramite la voce “**Domanda Tariffa Agevolata Ristorazione Scolastica**” del menu dei Servizi online del portale di Roma Capitale, verrà visualizzata l’area riservata relativa alle Domanda di Tariffa Agevolata (v. Figura 4) con l’elenco di tutte le proprie Domande di Tariffa Agevolata “**Domande inviate al Municipio**” con la descrizione dei Nominativi degli alunni e lo Stato delle Domande.

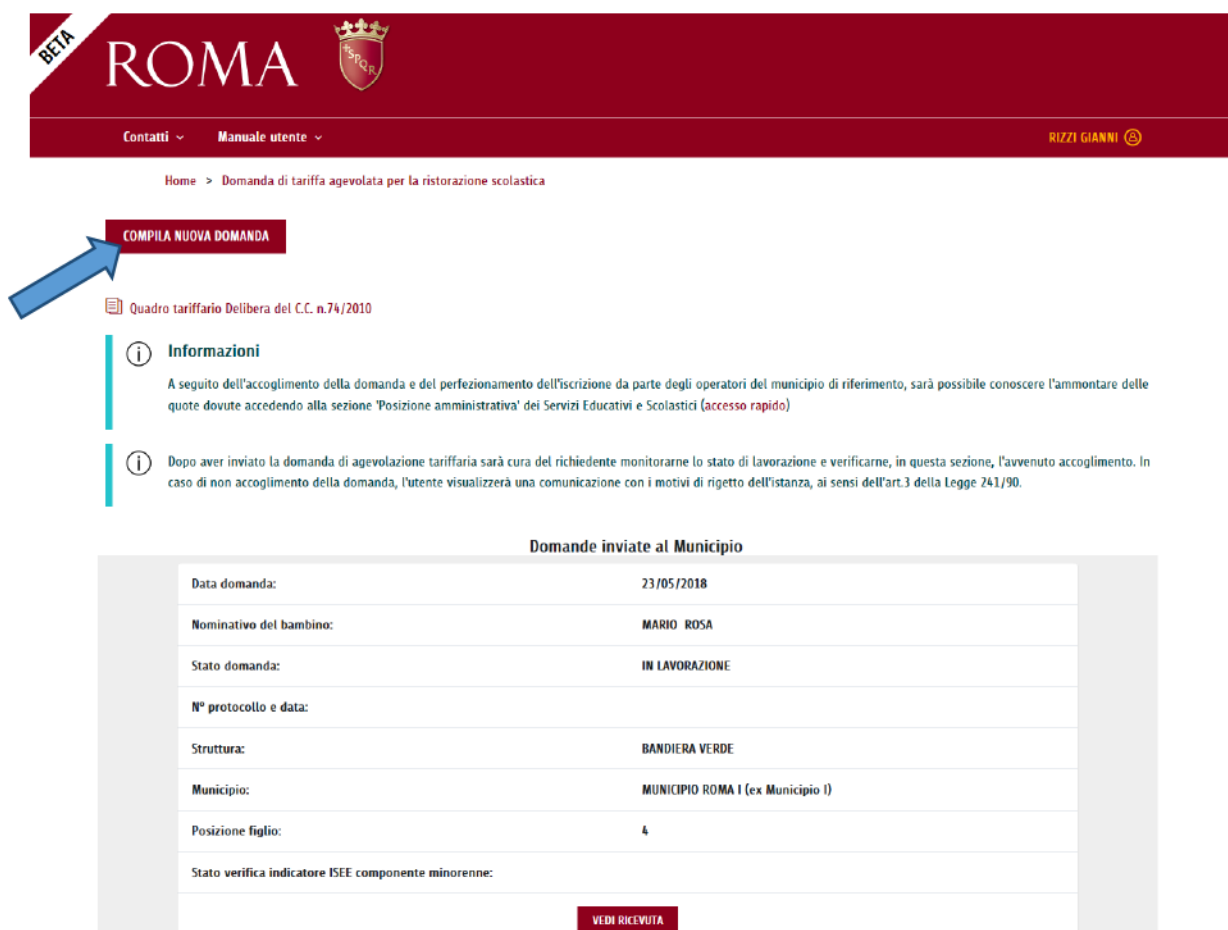
Dopo aver inviato la domanda di agevolazione tariffaria **sarà cura del richiedente monitorarne lo stato di lavorazione e verificarne, in questa sezione, l'avvenuto accoglimento.**

In caso di non accoglimento della domanda, l'utente visualizzerà, sempre in questa sezione dell'elenco delle Domande, lo Stato “Annullata” con la descrizione dei motivi di rigetto dell'istanza, ai sensi dell'art.3 della Legge 241/90.

COMPILA NUOVA DOMANDA

Per compilare di una nuova domanda occorre premere il pulsante (v. Figura 4).

A seguito dell'accoglimento della domanda e del perfezionamento dell'iscrizione da parte degli operatori del municipio di riferimento, sarà possibile conoscere l'ammontare delle quote dovute accedendo alla sezione 'Posizione amministrativa' dei Servizi Educativi e Scolastici.



The screenshot shows the user interface of the Roma Capitale website. At the top, there is a navigation bar with the 'ROMA' logo and a 'BETA' badge. Below the navigation bar, there are links for 'Contatti' and 'Manuale utente', and the user's name 'RIZZI GIANNI'. The main content area is titled 'Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica'. A blue arrow points to a red button labeled 'COMPILA NUOVA DOMANDA'. Below this button, there is a section titled 'Quadro tariffario Delibera del C.C. n.74/2010' with an information icon. The information text states: 'A seguito dell'accoglimento della domanda e del perfezionamento dell'iscrizione da parte degli operatori del municipio di riferimento, sarà possibile conoscere l'ammontare delle quote dovute accedendo alla sezione 'Posizione amministrativa' dei Servizi Educativi e Scolastici (accesso rapido)'. Below this, another information icon is followed by the text: 'Dopo aver inviato la domanda di agevolazione tariffaria sarà cura del richiedente monitorarne lo stato di lavorazione e verificarne, in questa sezione, l'avvenuto accoglimento. In caso di non accoglimento della domanda, l'utente visualizzerà una comunicazione con i motivi di rigetto dell'istanza, ai sensi dell'art.3 della Legge 241/90.' Below the information section, there is a table titled 'Domande inviate al Municipio' with the following data:

Data domanda:	23/05/2018
Nominativo del bambino:	MARIO ROSA
Stato domanda:	IN LAVORAZIONE
N° protocollo e data:	
Struttura:	BANDIERA VERDE
Municipio:	MUNICIPIO ROMA I (ex Municipio I)
Posizione figlio:	4
Stato verifica indicatore ISEE componente minorenni:	

At the bottom of the table, there is a red button labeled 'VEDI RICEVUTA'.

Figura 4



L'interfaccia si presenta come un cruscotto, attraverso il quale è possibile inserire una nuova domanda, visualizzare o monitorare quelle già inserite (v. Figura 4).

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

- **Contatti** che mostra i riferimenti di tutti gli uffici Amministrativi del Municipio che gestiscono le Domande di Tariffa Agevolata e quelli del relativo supporto tecnico informatico, comprensivi di mail dell'Helpdesk;
- **Manuale Utente**, che consente di effettuare il download in formato pdf del presente documento che guida l'utente nella compilazione della domanda.

Nel riquadro al centro della pagina è visualizzato l'elenco delle domande già compilate dal richiedente e inoltrate telematicamente al Municipio di competenza, dove il Richiedente potrà monitorarne lo Stato.

Il Municipio svolgerà l'istruttoria delle domande ricevute, nello specifico verificherà il possesso dei requisiti per accesso al servizio.

La domanda compilata, per essere valida, deve essere completata e successivamente inviata al Municipio entro i termini tassativi di scadenza del bando.

È possibile presentare una sola domanda di iscrizione per alunno/a: non è possibile presentare una nuova domanda di iscrizione per un alunno/a, per il quale sia già presente una domanda nello stato "In lavorazione" o nello stato "Accolta".

Compilazione della Domanda online

Per iniziare la compilazione di una nuova Domanda on-line, occorre selezionare il pulsante

COMPILA NUOVA DOMANDA

(v. Figura 4).

Viene presentata la maschera di inserimento dati (v. Figura 5).

Coma da informativa iniziale, per poter presentare la Domanda di Tariffa Agevolata per il servizio di ristorazione scolastica occorre che il bambino/a e almeno un Genitore/Tutore/Affidatario siano residenti nel territorio di Roma Capitale oppure sia in corso una richiesta di trasferimento che dovrà perfezionarsi entro il termine di presentazione delle domande.

Nella maschera di inserimento soprastante e in quelle successive, i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Di seguito una breve spiegazione relativa alle sezioni da compilare:

- **Municipio e Scuola**: indicano il Municipio e la Struttura scolastica a cui il Richiedente intende effettuare domanda la Tariffa Agevolata per la ristorazione scolastica;

- **Richiedente:** questa sezione risulta parzialmente compilata, poiché riporta i dati del richiedente identificato al portale e dovrà essere integrata dei dati mancanti e del suo ruolo (Padre/Madre/Tutore o Affidatario) nei confronti dell'alunno;

BETA
ROMA
☰
MENU

1 Pag 1/2
 2 Pag 2/2

Anno scolastico 2018/2019

Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica

i **Informazioni**

Per poter presentare la domanda di tariffa agevolata per il servizio di ristorazione scolastica occorre che il bambino/a e almeno un Genitore/Tutore/Affidatario siano residenti nel territorio di Roma Capitale oppure sia in corso una richiesta di trasferimento che dovrà perfezionarsi entro il termine di presentazione delle domande. ⓘ

Municipio e Scuola

Municipio*	Struttura*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Richiedente

Ruolo genitore (specificare una delle quattro voci*)

Padre
 Madre
 Tutore
 Affidatario

Cognome	Nome	Sexso
<input type="text" value="RIZZI"/>	<input type="text" value="GIANNI"/>	<input type="text" value="M"/>
Stato di nascita*	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="RM"/>	<input type="text" value="ANZIO"/>
Data di nascita	Cittadinanza*	Codice fiscale
<input type="text" value="13/10/1970"/>	<input type="text" value="ITALIANA"/>	<input type="text" value="RZZGWN70R13A3230"/>

Residenza genitore/tutore/affidatario

Via*	N. civ.*	CAP*
<input type="text" value="VIA EMPOLITANA"/>	<input type="text" value="133"/>	<input type="text" value="00019"/>
Provincia*	Comune*	Municipio
<input type="text" value="RM"/>	<input type="text" value="TIVOLI"/>	<input type="text"/>

Recapiti (indicare almeno un recapito telefonico)

Telefono*	Email*
<input type="text" value="121212 /"/>	<input type="text" value="luigibrasili@yahoo.it"/>

Figura 5

- **Residenza genitore/tutore/affidatario:** indicare l'indirizzo di residenza registrato presso il Comune di Roma al momento della compilazione;
- **Recapiti:** indicare i recapiti disponibili per eventuali comunicazioni anche a carattere di emergenza;



Dati anagrafici alunno/a

Cognome*	Nome*	Sesso*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato di nascita*	Provincia di nascita*	Comune di nascita*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita*	Cittadinanza*	Codice fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Residenza alunno/a

Via*	N. civ.*	CAP*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia*	Comune*	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alunno/a Non Residente

Per alunni non residenti, dichiarare se è stata effettuata una richiesta di trasferimento di residenza nel territorio di Roma Capitale. Il trasferimento di residenza del bambino/a è valido se effettuato unitamente al trasferimento di almeno un genitore, tutore o affidatario. ⓘ

EFFETTUATA RICHIESTA TRASFERIMENTO:

Indirizzo della Nuova Residenza* ⓘ

Figura 6

- **Dati anagrafici alunno/a:** indicare i dati dell'alunno così come registrato in anagrafe comunale, per esteso, prestando attenzione a non tralasciare eventuali secondi nomi;
- **Residenza alunno/a:** indicare i dati riguardanti la Residenza dell'alunno; Per alunni non residenti a Roma, dichiarare, nella sezione dedicata, se è stata effettuata una richiesta di trasferimento di residenza nel territorio di Roma Capitale.
- **Alunno/a non residente:** tale sezione viene visualizzata solo nel caso di alunno/a non residente a Roma, in tal caso è obbligatorio siglare se e' stata richiesta una richiesta di trasferimento nel territorio di Roma Capitale specificando l'indirizzo della Nuova Residenza. Il trasferimento di residenza del bambino/a è valido se effettuato unitamente al trasferimento di almeno un genitore, tutore o affidatario
- **Dati DSU:** Indicare 'Si' se si e' in possesso della DSU rilasciata da INPS, 'No' se e' stata effettuata la richiesta della DSU al CAF, ma ancora non e' stata rilasciata l'attestazione; L'indicatore ISEE da considerare è quello relativo al nuovo 'ISEE 2018' valido a partire dal 16 Gennaio 2018:
 - per l'opzione 'Si (v. Figura 7), occorrerà inserire
 - l'indicatore ISEE del componente minorenni, valore, espresso in euro, dell'indicatore ISEE nella tabella 'Componenti minorenni' relativo al minore per il quale si sta compilando la domanda;
 - il Protocollo DSU, presente all'interno della documentazione rilasciata dall'INPS che contraddistingue l'Attestato ISEE, nel formato richiesto;
 - la Data rilascio Attestato ISEE;
 - la posizione del figlio a carico corrisponde all'ordine di nascita
 - per l'opzione 'No (v. Figura 8), occorrerà inserire
 - il Protocollo della ricevuta relativo alla richiesta della DSU, rilasciata dal CAF;
 - la Data di presentazione della richiesta al CAF;
 - la posizione del figlio a carico corrisponde all'ordine di nascita



Dati DSU

E' in possesso dell'Attestazione ISEE rilasciata da INPS* [?]

Sì
 No

Indicatore ISEE componente minorenni* [?]

(formato: #####,##)

Protocollo DSU* [?]

(formato: INPS-ISEE-####-#####-##)

Data rilascio DSU* [?]

GG/MM/AAAA

Posizione figlio a carico* [?]

Figura 7

Dati DSU

E' in possesso dell'Attestazione ISEE rilasciata da INPS* [?]

Sì
 No

Protocollo della ricevuta* [?]

Data richiesta DSU* [?]

GG/MM/AAAA

Posizione figlio a carico* [?]

Figura 8

- **Consensi Finali:** per procedere all'inserimento della Domanda occorrerà siglare tutti e tre i consensi richiesti (v. Figura 9)

CONSENSI FINALI

Il sottoscritto esprime il proprio consenso all'utilizzo dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 - Codice di protezione dei dati personali)

ACCETTO:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto riportato nella [delibera 74/2010](#). Dichiara inoltre di essere consapevole delle responsabilità penali che si assume, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 del T.U., per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ACCETTO:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

ACCETTO:

ⁱ Informazioni

N.B.: la pressione del pulsante "Invia al Municipio" consente di accedere ad una pagina di conferma. L'invio definitivo della domanda al Municipio dovrà essere fatto dalla pagina di conferma appena descritta.

ANNULLA INVIA AL MUNICIPIO

Figura 9

Nella parte in basso a destra della pagina sono sempre visibili i pulsanti: *Annulla* ed *Invia al Municipio* (v. Figura 10).

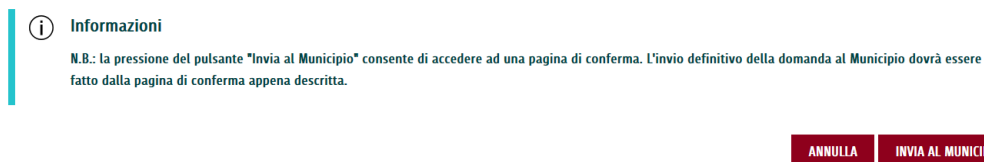


Figura 10

Premere il tasto **INVIA AL MUNICIPIO** per avanzare alla pagina successiva oppure il tasto **ANNULLA** per annullare l'inserimento corrente (Attenzione: l'azione comporta la perdita di tutte le informazioni inserite nella maschera).

La selezione del pulsante **ANNULLA** porterà alla visualizzazione di una ulteriore pagina di conferma annullamento (v. Figura 11) attraverso la quale si potrà confermare con il pulsante 'SI' l'uscita dalla funzionalità senza effettuare l'invio telematico al Municipio e senza il salvataggio dei dati tornando alla pagina iniziale dell'elenco Domande; oppure con il pulsante 'NO' si torna alla compilazione della Domanda.



Figura 11

Una volta aver compilato e controllato tutte le sezioni di interesse della Domanda Tariffa Agevolata, la domanda potrà essere inviata al Municipio tramite il pulsante **INVIA AL MUNICIPIO**.

Prima dell’invio, il sistema verifica tutti i dati inseriti: nel caso non fossero completi o congruenti, il sistema li segnala all’utente con messaggi di errore.

In caso di dati correttamente inseriti, verrà visualizzata la seguente pagina di conferma dati finale (v. Figura 12):

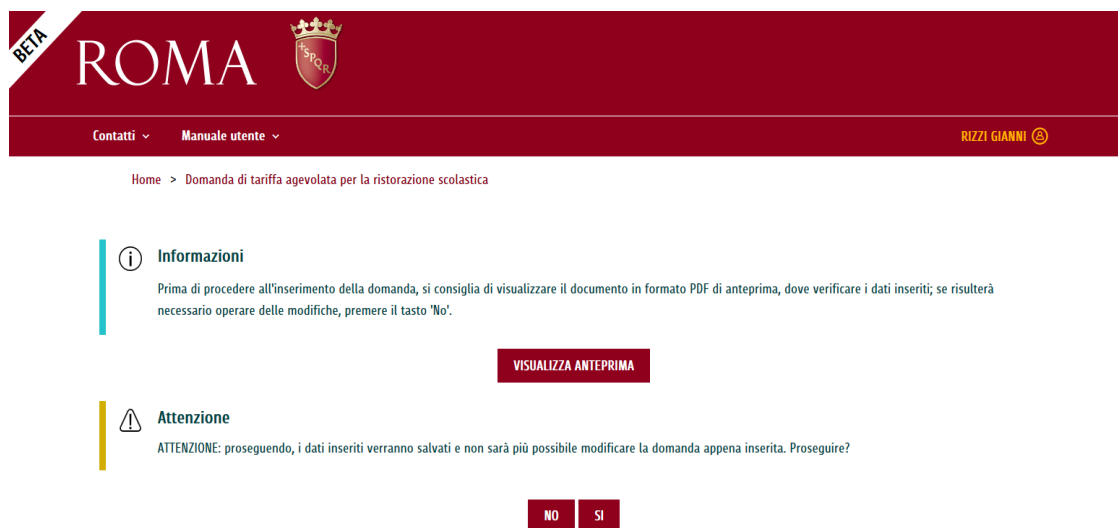


Figura 92

In tale pagina di conferma dati (v. Figura 92), sarà possibile visualizzare un’anteprima, con il pulsante **VISUALIZZA ANTEPRIMA**, che darà modo di visualizzare un file PDF, con i dati appena inseriti e che ha come sfondo la dicitura ‘Anteprima’.

Attenzione! La stampa dell’Anteprima non costituisce documento comprovante il corretto invio della domanda al Municipio.

La selezione del pulsante **NO** determina l’uscita dalla funzionalità senza effettuare l’invio telematico al Municipio e senza il salvataggio dei dati, e riporta l’utente alla pagina precedente visualizzando di nuovo la maschera di inserimento dati.

Occorrerà selezionare il pulsante **SI** per confermare l’inserimento della Domanda.

Per assicurarsi l’effettivo salvataggio dei dati inseriti e l’invio della Domanda al Municipio, è importante attendere la visualizzazione, da parte del Sistema, della pagina di conferma con la dicitura “**Operazione eseguita con successo**” (v. Figura 13), in tal modo il Sistema conferma che la domanda, i cui dati non sono più modificabili, viene trasmessa al Municipio e l’Utente può

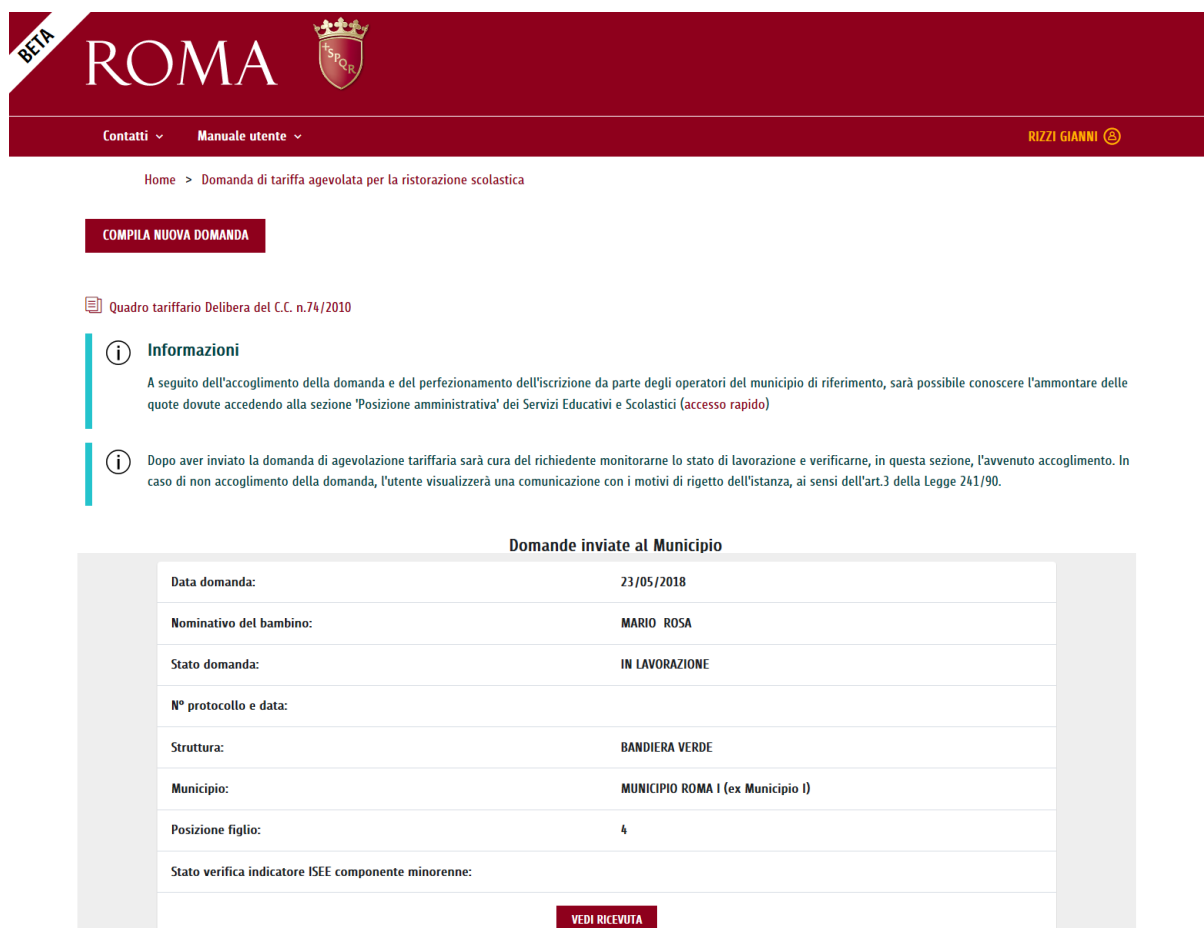
scaricare la ricevuta della Domanda tramite il pulsante **VEDI RICEVUTA** che visualizzerà un file PDF come ricevuta di effettiva presentazione di Domanda di Tariffa Agevolata per il servizio di ristorazione scolastica per l’alunno/a descritto.

Una volta inviata la domanda, l'Utente, tramite il link "Torna all'elenco delle domande", potrà ritornare al cruscotto iniziale (v. Figura 14) in cui potrà verificare se viene visualizzata correttamente tra le Domande quella appena inserita e dove potrà verificare lo Stato della Domanda stessa, che nello stato iniziale sarà "IN LAVORAZIONE". (v. Figura 14)



The screenshot shows the top navigation bar with the 'ROMA' logo and a 'MENU' icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica'. A progress indicator shows two steps, with the first step marked as completed. The main content area features a green checkmark icon and the heading 'Operazione eseguita con successo'. Below this, it states 'Operazione andata a buon fine. Procedere tornando all'elenco delle domande inserite.' There is also an 'Informazioni' section with an 'i' icon, providing details about the request's status and the user's ability to monitor it. A red button labeled 'VEDI RICEVUTA' is positioned below the information section. At the bottom left, there is a link 'Torna all'elenco delle domande'.

Figura 103



The screenshot shows the top navigation bar with the 'ROMA' logo and a 'MENU' icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica'. A red button labeled 'COMPILA NUOVA DOMANDA' is visible. Below this, there is a link 'Quadro tariffario Delibera del C.C. n.74/2010'. The main content area features an 'Informazioni' section with an 'i' icon, providing details about the request's status and the user's ability to monitor it. Below this, there is a table titled 'Domande inviate al Municipio' with the following data:

Domande inviate al Municipio	
Data domanda:	23/05/2018
Nominativo del bambino:	MARIO ROSA
Stato domanda:	IN LAVORAZIONE
N° protocollo e data:	
Struttura:	BANDIERA VERDE
Municipio:	MUNICIPIO ROMA I (ex Municipio I)
Posizione figlio:	4
Stato verifica indicatore ISEE componente minorenni:	

A red button labeled 'VEDI RICEVUTA' is positioned below the table. At the bottom left, there is a link 'Torna all'elenco delle domande'.

Figura 114

Dopo aver inviato la domanda di agevolazione tariffaria sarà cura del richiedente monitorarne lo stato di lavorazione e verificarne, l'avvenuto accoglimento sul cruscotto online dell'elenco delle Domande Tariffa Agevolata.

In caso di non accoglimento della domanda, l'utente visualizzerà, sempre sul cruscotto online dell'elenco delle Domande, lo Stato “Annullata” con la descrizione dei motivi di rigetto dell'istanza, ai sensi dell'art.3 della Legge 241/90.

Al termine dell'istruttoria da parte del Municipio, alla domanda viene attribuito un numero di protocollo e uno dei seguenti stati:

- **In lavorazione**, la domanda è stata correttamente inviata al Municipio;
- **Accolta**, in caso di esito positivo dell'istruttoria viene attribuito il n° protocollo
- **Annullata**, se non rispondente ai requisiti;

Le domande in stato “Accolta” concorrono all'inserimento dell'utente al servizio richiesto.

In caso di annullamento, il richiedente può inserire una nuova domanda per lo stesso alunno/a entro i termini previsti dal bando.

Il richiedente viene informato sull'esito dell'istruttoria attraverso il monitoraggio dello Stato sul cruscotto online dell'elenco Domande Tariffa Agevolata;

N.B. Le operazioni, che l'utente dovrà espletare, per portare a termine il corretto inserimento della domanda ed il relativo invio al municipio di competenza comprendono la **verifica che la stessa sia visibile nella sezione “Domande Inviata al Municipio” con lo stato iniziale di “IN LAVORAZIONE”**.

Lo stato “**IN LAVORAZIONE**”, infatti, genera automaticamente **una ricevuta in formato PDF scaricabile dal cruscotto online** dall'utente a riprova del corretto inserimento avvenuto.