



**DOMANDA ONLINE  
TARIFFA AGEVOLATA RISTORAZIONE  
SCOLASTICA**

**Guida per il cittadino**



## ***SOMMARIO***

<b><i>Premessa</i></b> _____	<b>3</b>
<b><i>Domanda online - Tariffa Agevolata Ristorazione Scolastica</i></b> _____	<b>4</b>
<b>Accesso alla funzionalità della Domanda online</b> _____	<b>4</b>
<b>Cruscotto online elenco Domande inviate e Stato</b> _____	<b>5</b>
<b>Compilazione della Domanda online</b> _____	<b>7</b>



## Premessa

Per accedere alla compilazione della domanda online Tariffa Agevolata Scolastica è necessario collegarsi al portale di Roma Capitale all'indirizzo [www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) e poi accedere ai Servizi online relativi.

La presentazione della domanda deve essere effettuata dal responsabile dell'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

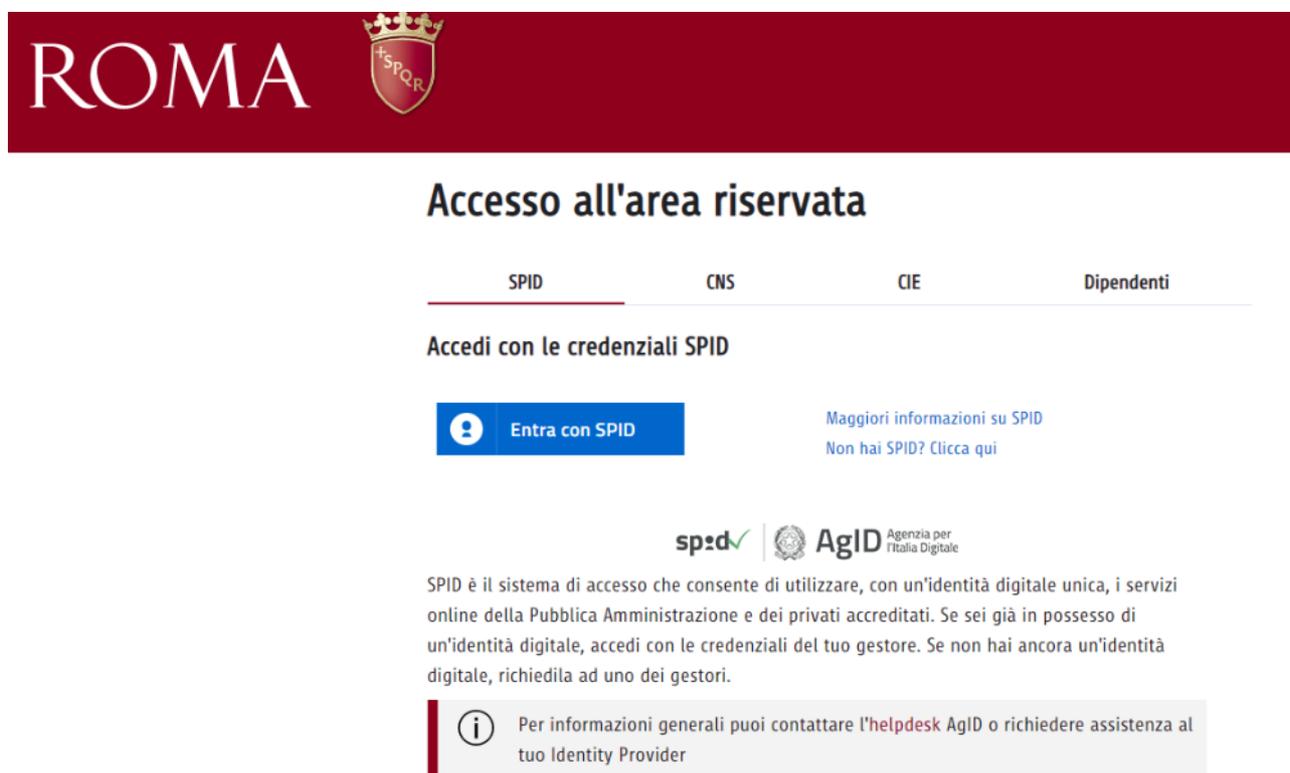
Nel presente capitolo sono descritti:

- 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 accedere alla home page del portale (<http://www.comune.roma.it>) e accedere all' **Area Riservata** (vedi Figura 1).



**Figura 1**

Scegliere tra “Spid”, “Cns”, “Cie” ed immettere le proprie credenziali, quindi, scegliere di consultare la lista dei Servizi Online.

Il sistema visualizza una pagina con l’elenco degli argomenti presenti tra i servizi online, scorrere con la freccia rossa a destra dello schermo fino a trovare l’icona relativa a “*scuola*” (Figura 2)

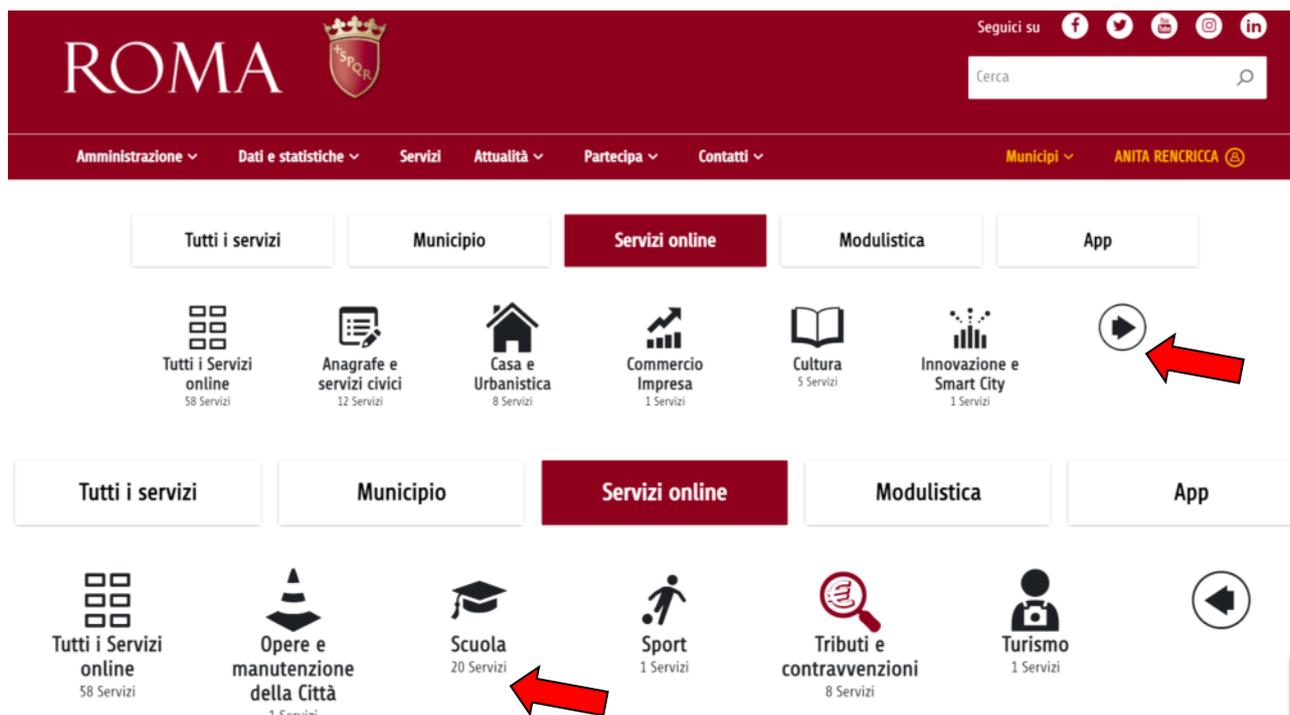


Figura 2

Cliccando su Scuola appare l’elenco di tutti i servizi online relativi alla scuola, scegliere la voce:



Figura 3

Per accedere alla domanda online, premere su “Accedi al Servizio” (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

### ***Cruscotto online elenco Domande inviate e Stato***

Tramite la voce “**Domanda Tariffa Agevolata Ristorazione Scolastica**” del menu dei Servizi online del portale di Roma Capitale, si apre l’area riservata relativa alle Domande 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 già inviate.

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.**

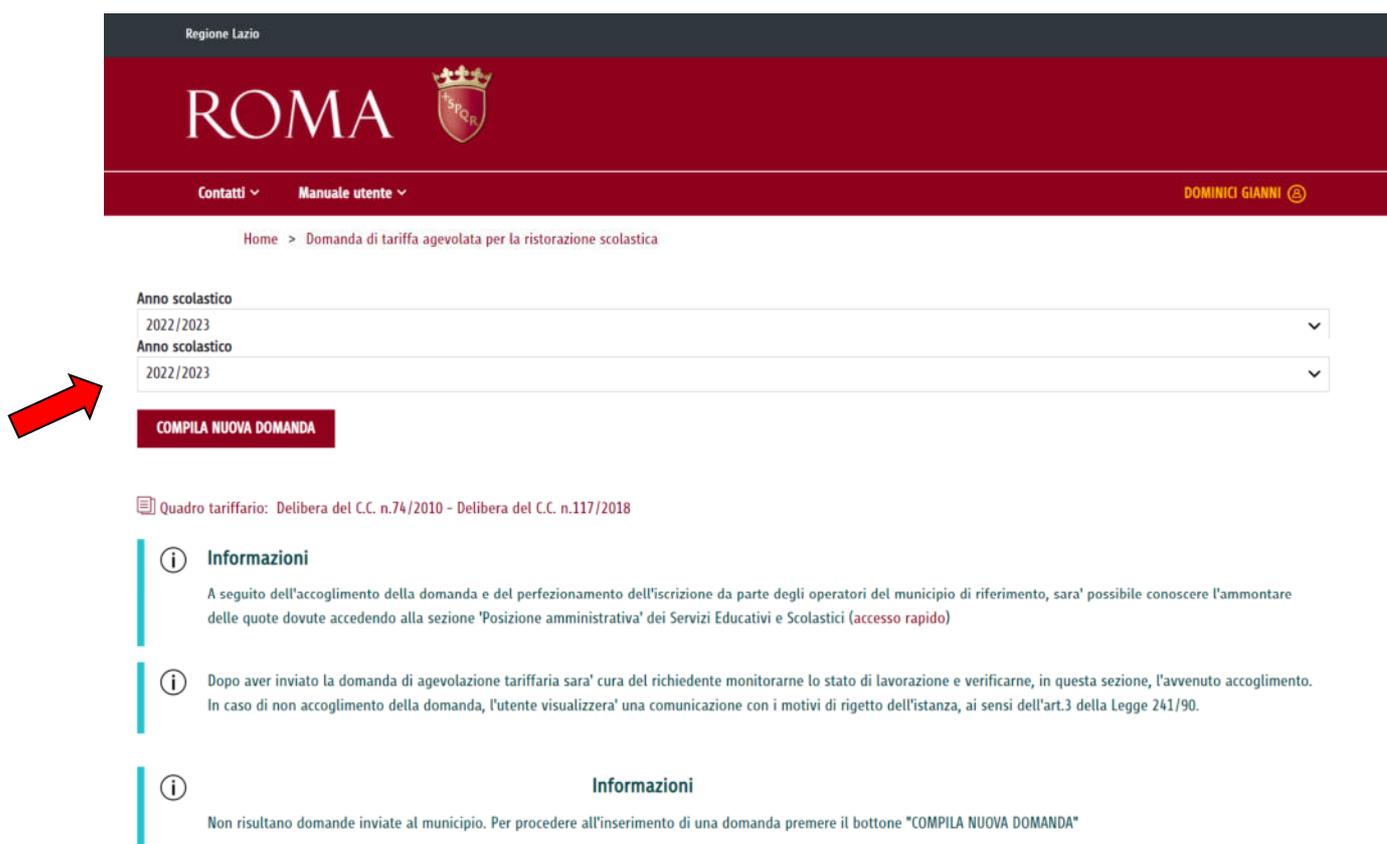
In caso di non accoglimento della domanda, l'utente visualizzerà, sempre in questa sezione dell'elenco delle Domande, lo stato "Annullata" con la descrizione dei motivi di rigetto dell'istanza, ai sensi dell'art.3 della Legge 241/90.

Per compilare una nuova domanda occorre scegliere un anno scolastico e premere il pulsante

**COMPILA NUOVA DOMANDA**

(v. Figura 4).

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



Regione Lazio

ROMA 

Contatti ▾ Manuale utente ▾ DOMINICI GIANNI 

Home > Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica

Anno scolastico  
2022/2023 ▾

Anno scolastico  
2022/2023 ▾

**COMPILA NUOVA DOMANDA**

 Quadro tariffario: Delibera del C.C. n.74/2010 - Delibera del C.C. n.117/2018

**i** **Informazioni**  
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](#))

**i** 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.

**i** **Informazioni**  
Non risultano domande inviate al municipio. Per procedere all'inserimento di una domanda premere il bottone "COMPILA NUOVA DOMANDA"

**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 dell'URP Servizi Educativi e Scolastici;
- **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 (se presenti), dove il Richiedente potrà monitorarne lo stato di lavorazione.

Il Municipio svolge l'istruttoria delle domande ricevute, nello specifico verifica il possesso dei requisiti per l'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).

Appare quindi la maschera per selezionare uno dei propri figli da iscrivere al servizio (figura 4 bis):

Home > Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica

Scegli il/la minore per il/la quale presentare domanda:

<input type="radio"/> AGEVOLATO DOMINICI
<input type="radio"/> DATABASE NUOVO
<input type="radio"/> CALLISTA DOMINICI

Altro...

**ANNULLA** **PROSEGUI**



\*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI | PROGRAMMA OPERATIVO CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020\*

**Figura 4 bis**

Selezionato uno dei figli o *Altro* si apre la maschera di inserimento dati (v. Figura 5).

Come 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/a;

**Anno scolastico 2022/2023**  
 Domanda di tariffa agevolata per la ristorazione scolastica

**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\*

**Richiedente**  
 Ruolo genitore (specificare una delle quattro voci\*)

Padre  
 Madre  
 Tutore  
 Affidatario

Cognome  Nome  Sesso

Anno scolastico 2022/2023 Stato di nascita\*  Provincia di nascita  Comune di nascita

**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\*

**Richiedente**  
 Ruolo genitore (specificare una delle quattro voci\*)

Padre  
 Madre  
 Tutore  
 Affidatario

Cognome  Nome  Sesso

Anno scolastico 2022/2023 Stato di nascita\*  Provincia di nascita  Comune di nascita

Data di nascita  Cittadinanza\*  Codice fiscale

**Residenza genitore/tutore/affidatario**

Indirizzo  N. civ.\*  CAP\*

Provincia\*  Comune\*  Municipio

**Recapiti telefonici e email**

Cellulare\* (l'indicazione di un numero di cellulare è necessaria, anche ai fini di eventuali invii di comunicazioni via SMS)

Telefono  Email\*

**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, il dato del cellulare è obbligatorio;



## 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. <sup>①</sup>

EFFETTUATA RICHIESTA TRASFERIMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo della Nuova Residenza* <sup>①</sup>	<input type="text"/>

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 è in possesso della DSU rilasciata da INPS, 'No' se è stata effettuata la richiesta della DSU al CAF, ma ancora non è stata rilasciata l'attestazione; L'indicatore ISEE da considerare è quello relativo al nuovo 'ISEE 20XX':
  - per l'opzione 'Si (v. Figura 7), occorre inserire
    - l'indicatore ISEE del componente minorenni, valore, espresso in euro, dell'indicatore ISEE nella tabella 'Componenti minorenni' relativo la 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), occorre 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\* <sup>①</sup>

Sì  
 No

Indicatore ISEE componente minorenni\* <sup>①</sup>

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

Protocollo DSU\* <sup>②</sup>

INPS-ISEE-2628 (formato: INPS-ISEE-####-#####X-##)

Data rilascio DSU\* <sup>①</sup>

GG/MM/AAAA

Posizione figlio a carico\* <sup>①</sup>

Figura 7

## Dati DSU

E' in possesso dell'Attestazione ISEE rilasciata da INPS\* <sup>①</sup>

Sì  
 No

Protocollo della ricevuta\* <sup>①</sup>

Data richiesta DSU\* <sup>①</sup>

GG/MM/AAAA

Posizione figlio a carico\* <sup>①</sup>

Figura 8

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

## CONSENSI FINALI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation)

ACCETTO:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto riportato nella [delibera 74/2010](#) e nella [delibera 117/2018](#). 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 445/2000, 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:

Figura 9

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

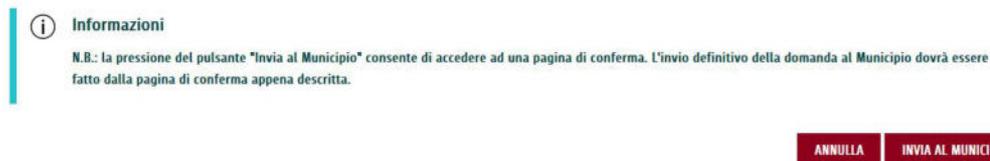


Figura 10

Premere il tasto **INVIA AL MUNICIPIO** per avanzare alla pagina successiva.

Premere 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** porta alla visualizzazione di una ulteriore pagina di conferma annullamento (v. Figura 11) attraverso la quale si può 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, viene visualizzata la seguente pagina finale di conferma dati (v. Figura 12):



Figura 12

In tale pagina di conferma dati (v. Figura 92), è possibile visualizzare un'anteprima, con il pulsante **VISUALIZZA ANTEPRIMA**, che dà modo di visionare 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", può ritornare al cruscotto iniziale (v. Figura 14) in cui verificare se viene visualizzata correttamente tra le Domande quella appena inserita e dove può verificare lo Stato della Domanda stessa, che nello stato iniziale appare "IN LAVORAZIONE". (v. Figura 14)

✓ **Operazione eseguita con successo**  
Operazione andata a buon fine. Procedere tornando all'elenco delle domande inserite.

**Informazioni**  
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.

**VEDI RICEVUTA**

---

**Informazioni**  
Gentile Utente,  
ti ringraziamo per aver utilizzato i servizi online di Roma Capitale.  
Ti chiediamo di dedicarci qualche minuto per compilare un breve questionario di valutazione sul servizio. Se sei iscritto al programma Citizen Wallet proseguendo potrai anche ricevere i punti.

**VAI AL QUESTIONARIO**

[Torna all'elenco delle domande](#)

**Figura 13**

Anno scolastico  
2022/2023

**COMPILA NUOVA DOMANDA**

Quadro tariffario: Delibera del C.C. n.74/2010 - Delibera del C.C. n.117/2018

**Informazioni**  
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](#))

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.

**Domande inviate al Municipio**

Data domanda:	22/02/2022
Nominativo del bambino:	MEDIO ARNULFO
Stato domanda:	IN LAVORAZIONE
N° protocollo e data:	
Struttura:	RUGGIERO BONGHI
Municipio:	MUNICIPIO ROMA I (ex Municipio I)
Posizione fiscale:	1

**Figura 14**

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 visualizza, 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 Inviato 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 stesso a riprova del corretto inserimento avvenuto.