

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL MODULO - UTENTE ESTERNO AZIENDE DI TRASPORTO

Documento	Manuale Utente_per Aziende di trasporto pubblico locale.doc
Codice	TRAS_02 “Modulo Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate”

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	DEFINIZIONI	4
3	PREREQUISITI	5
4	UTENTI DEL SUS	6
5	ACCESSO AL SUS	7
5.1	COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA DI TRASPORTO	9
5.1.1	Caso 1 "L'Azienda di trasporto non è mai stata censita nel SUS"	9
5.1.2	Caso 2 "L' Azienda di trasporto è stata già censita nel SUS" e il referente dell'Azienda ha già operato nel SUS per conto dell'azienda	12
5.1.3	Caso 3 "L' Azienda di trasporto è stata già censita nel SUS" un nuovo referente vuole agire nel sistema per conto dell'azienda.	12
5.2	MODULO "REGISTRAZIONE ACQUISTI BIGLIETTI TARIFFE AGEVOLATE"	16
5.2.1	Funzionalità di Storno registrazione acquisto biglietti	21
5.3	MODULO "ESTRAZIONI RIMBORSI AGEVOLAZIONI TRASPORTI"	22
6	RIFERIMENTI E CONTATTI	23

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno (Titolare o dipendente/referente di una Azienda di trasporto) che deve agire nella Piattaforma SUS utilizzando il modulo **“Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate”**.

Il modulo è strettamente correlato al procedimento **“Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e reduci di guerra”** informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS) attraverso il quale il Servizio competente rilascia ad un utente cittadino la certificazione attestante il diritto di usufruire delle agevolazioni tariffarie previste per l'acquisto di biglietti/abbonamenti per il servizio di trasporto pubblico locale.

Il manuale contiene una descrizione delle funzionalità da utilizzare e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

IDM – Sistema di Identity Management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password), queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative.

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle pratiche o all'utilizzo di Moduli gestionali a supporto dei procedimenti è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo:
<https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.**

4 UTENTI DEL SUS

Per l'utilizzo del Modulo “**Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate**” gli utenti coinvolti che agiscono nelle diverse fasi sono:

- Aziende/ditte autorizzate a fornire il servizio pubblico di trasporto locale;
- La direzione generale dei Trasporti della Regione Sardegna.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura 2.

Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, **SPID** e **TS-CNS** rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica identità digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di identità digitale (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), **CNS** o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



Figura 2 - Selezione modalità di accesso

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella **figura n. 3**.



Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali e verificato il successo dell'operazione, affianco al proprio nome è visualizzabile un piccolo triangolo che servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA DI TRASPORTO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti è richiesto che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui opera nel sistema.

Per poter utilizzare il Modulo **“Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate”** l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'azienda di trasporto di cui è il rappresentante legale o dipendente/referente.

5.1.1 Caso 1 “L'Azienda di trasporto non è mai stata censita nel SUS”

Di seguito si illustrano in modo sintetico i passaggi che bisogna fare nel caso in cui non si è ancora proceduto alla registrazione dell'anagrafica della propria azienda di trasporto ed il rappresentante legale o un proprio referente non ha mai utilizzato il modulo in oggetto oppure non hai mai utilizzando in generale la piattaforma SUS per la presentazione di una istanza/comunicazione afferente un procedimento amministrativa informatizzato nell'ambito del SUS.

Dalla Home page è necessario cliccare con il mouse sulla sezione **“SCRIVANIA”** e successivamente selezionare la voce **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**



Figura 4_Scrivania e Imprese/professionisti/Enti/Associazioni

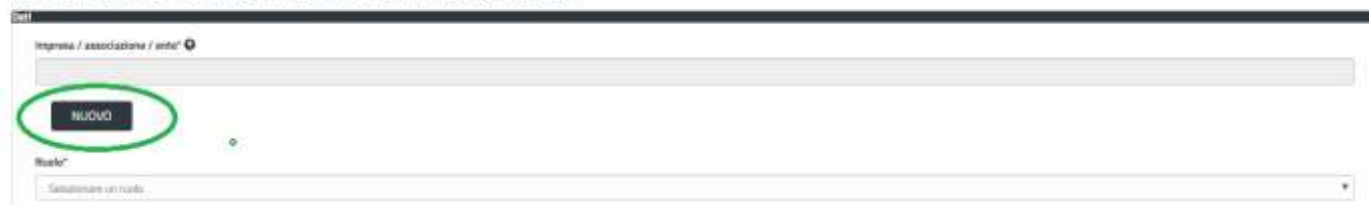
Una volta che si è selezionata la voce **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”** il sistema visualizza la maschera riportata in **figura 5**. E' necessario selezionare il tasto **“NUOVO”**.



Figura 5_Registrazione dati azienda_1

Il sistema visualizza l'ulteriore maschera riportata in **figura 6** e l'utente deve nuovamente selezionare il tasto **NUOVO**.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI



Impresa / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

Figura 6 - Creazione dell'anagrafica dell'azienda_2

Viene visualizzata la Scheda illustrata **nella figura 7**, nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'Azienda che si deve censire per la prima volta nel SUS. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.



Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Dati

Tipo*

Azienda

Codice Fiscale*

Inserisci Codice Fiscale

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare* (Azienda, associazione, ente...)

Inserisci il nome

Partita IVA

Inserisci Partita IVA

INDIRIZZO* (Inserisci anche Via, Piazza ecc...)

Inserisci Indirizzo completo di Via, Piazza, ecc...

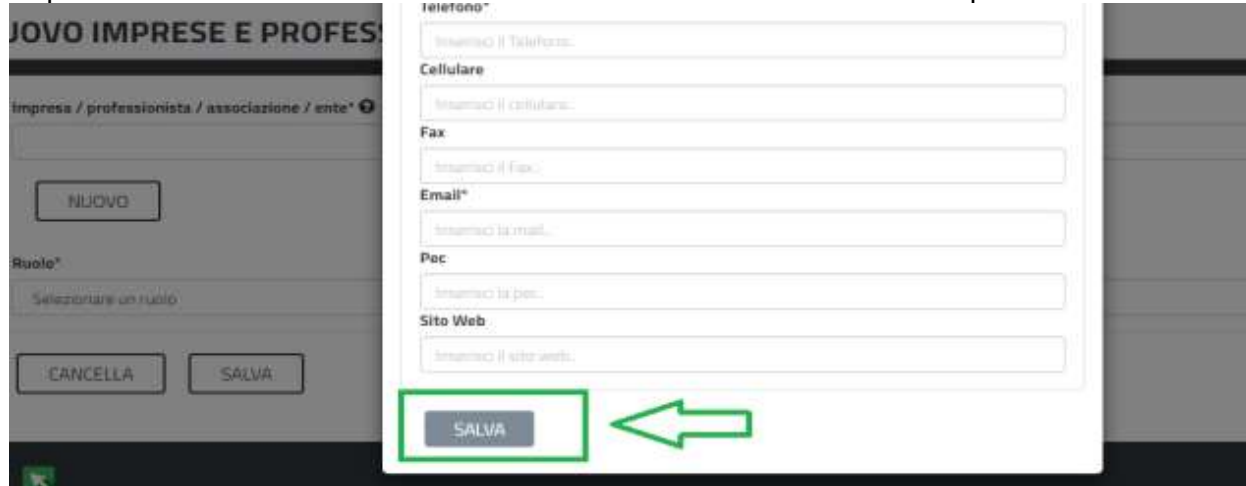
Numero Civico*

Inserisci il numero civico

Città*

Figura 7 - Campi della Scheda per la registrazione dell'anagrafica di un'Azienda

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **"SALVA"** posto **in fondo alla scheda**



NUOVO IMPRESE E PROFES

Impresa / professionista / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA SALVA

telefono*

Inserisci il Telefono

Cellulare

Inserisci il cellulare

Fax

Inserisci il Fax

Email*

Inserisci la mail

Pec

Inserisci la pec

Site Web

Inserisci il sito web

SALVA

Figura 8_Salvare i dati inseriti nella scheda anagrafica dell'Azienda

Non appena l'utente ha salvato i dati inseriti nella scheda il sistema visualizza la schermata **della figura 9**. L'utente deve selezionare il **Ruolo** con cui opererà nella piattaforma, che per l'utilizzo del modulo in oggetto può essere **Rappresentante Legale** dell'azienda oppure **Referente**.

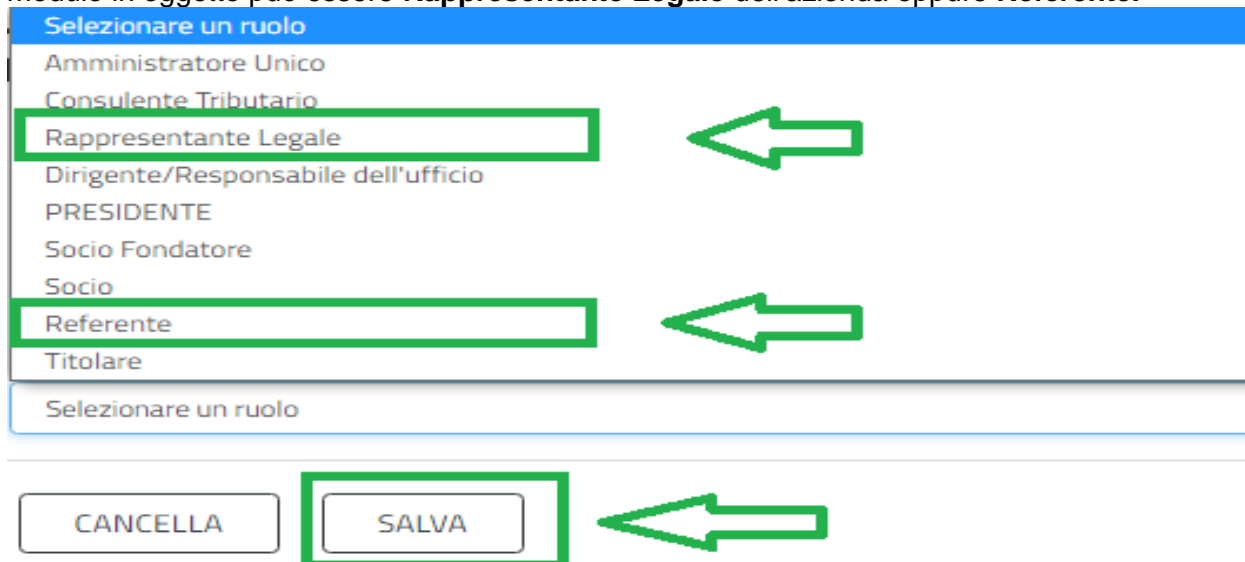


Figura 9 - Selezione del ruolo di rappresentante legale o Referente dell'Azienda.

Individuata la voce di interesse è necessario cliccare su **SALVA**. In tal modo è stata censita l'anagrafica dell'Azienda e si è proceduto a censire a sistema il proprio ruolo in riferimento all'Azienda per conto della quale si andrà ad operare nel SUS.

L'ultimo passaggio necessario perché ci sia l'effettivo collegamento tra Soggetto giuridico (Azienda) e profilo personale è quello di impostare e collegare correttamente il proprio profilo/ruolo a quello dell'azienda. Per fare ciò bisogna accedere in alto a destra della Home page, si deve cliccare sul proprio nome e selezionare la voce **Impostazione profilo**.



Figura 10_ Impostazione profilo per collegamento Utente-Azienda_1

Una volta che si visualizza la maschera di **figura 11** è necessario che nel primo campo di scelta sia inserita la voce **“Utente cittadino”** mentre nel secondo campo l’utente deve selezionare la voce che contraddistingue **il soggetto giuridico** per cui si opera nel SUS cioè la denominazione della propria Azienda di trasporti.

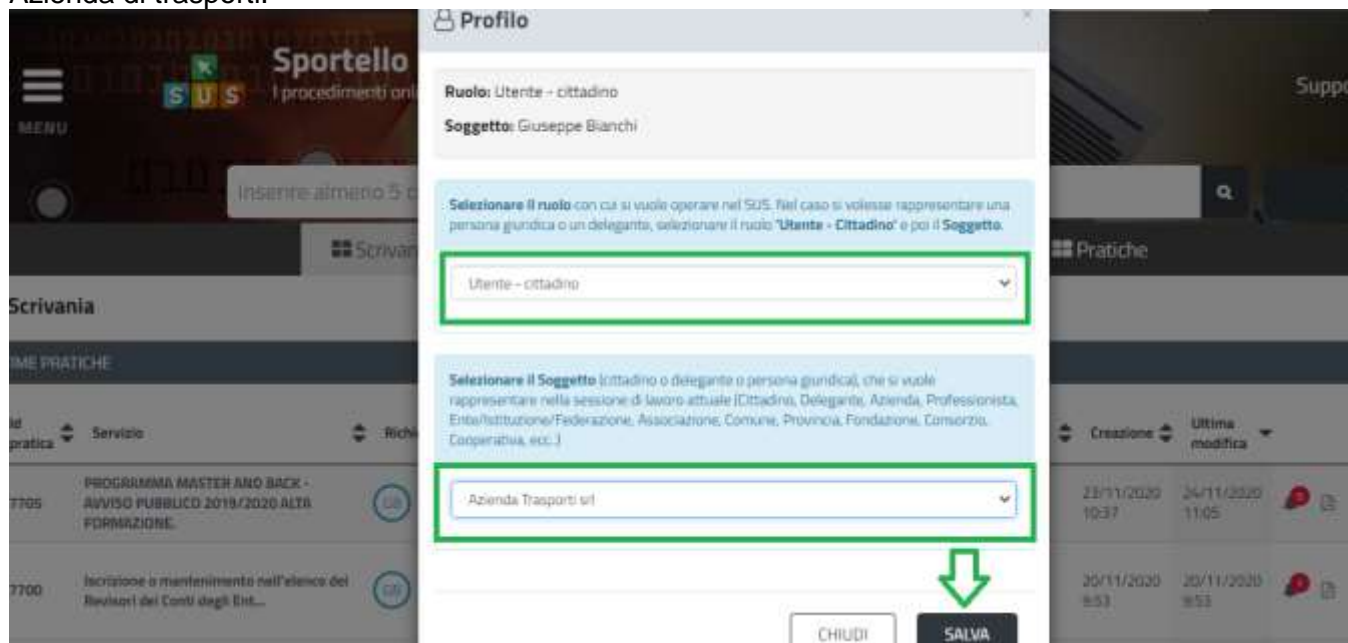


Figura 11_ Impostazione profilo per collegamento Utente-Azienda_2

5.1.2 Caso 2 “L’ Azienda di trasporto è stata già censita nel SUS” e il referente dell’Azienda ha già operato nel SUS per conto dell’azienda

Nel caso in cui l’Azienda di trasporto è stata già censita ed il rappresentante legale o altri referenti della Azienda hanno già utilizzato il modulo **“Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate”** oppure hanno presentato istanze per altri procedimenti, i passi che l’utente deve fare dopo aver effettuato l’accesso con le proprie credenziali consiste solo ed esclusivamente nel collegare il proprio profilo con la propria Azienda di trasporto come illustrato **nella figura 10 e nella figura 11** di cui sopra.

5.1.3 Caso 3 “L’ Azienda di trasporto è stata già censita nel SUS” un nuovo referente vuole agire nel sistema per conto dell’azienda.

Il nuovo referente deve accedere al sistema con le proprie credenziali e seguire i passi descritti di seguito, molto simili a quelli descritti per il **Caso 1** con un’importante differenza che si evidenzia successivamente.

Dalla Home page è necessario pertanto cliccare con il mouse la sezione **“SCRIVANIA”** e successivamente selezionare la voce **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**

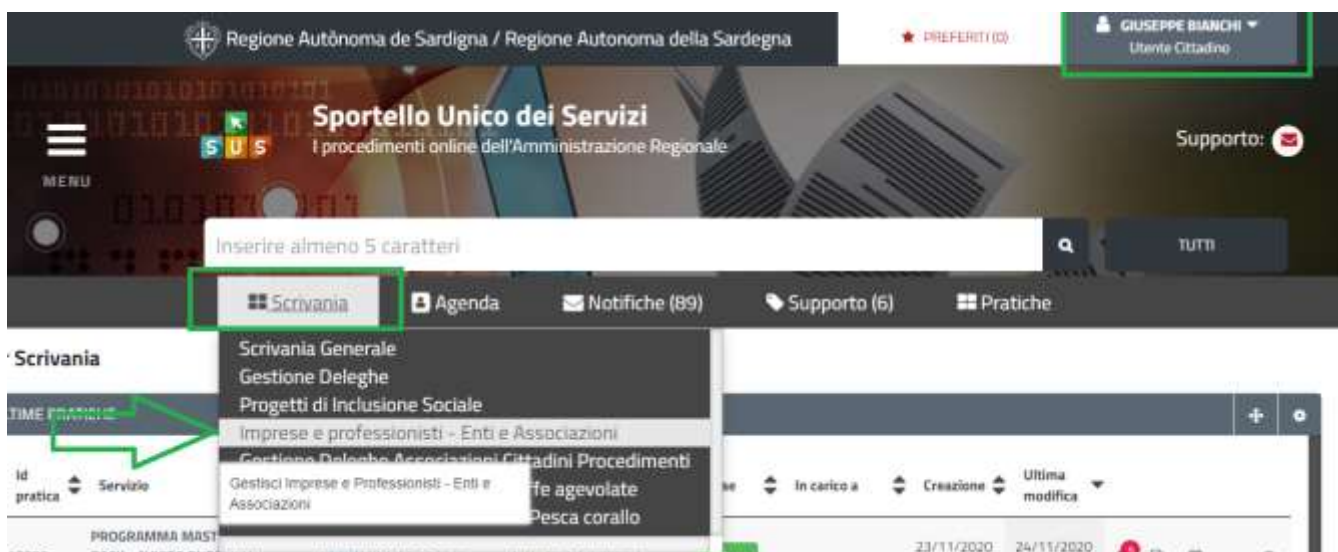


Figura 12_Scrivania e Imprese/professionisti/Enti/Associazioni

Una volta che si è selezionata la voce “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**” il sistema visualizza la maschera riportata in figura 13. E’ necessario selezionare il tasto “**NUOVO**”.



Figura 13_Registrazione dati azienda_1

Il sistema visualizza l’ulteriore maschera riportata in figura 14 e l’utente deve nuovamente selezionare il tasto **NUOVO**.



Figura 14 - Creazione dell’anagrafica dell’azienda

Viene visualizzata la Scheda illustrata nella figura 15, nella quale **non occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell’Azienda** ma semplicemente inserire il **Codice Fiscale dell’Azienda**. Una volta inserito il codice fiscale dell’Azienda poiché la stessa è già stata censita a sistema tutti i dati presenti nella scheda vengono auto compilati.

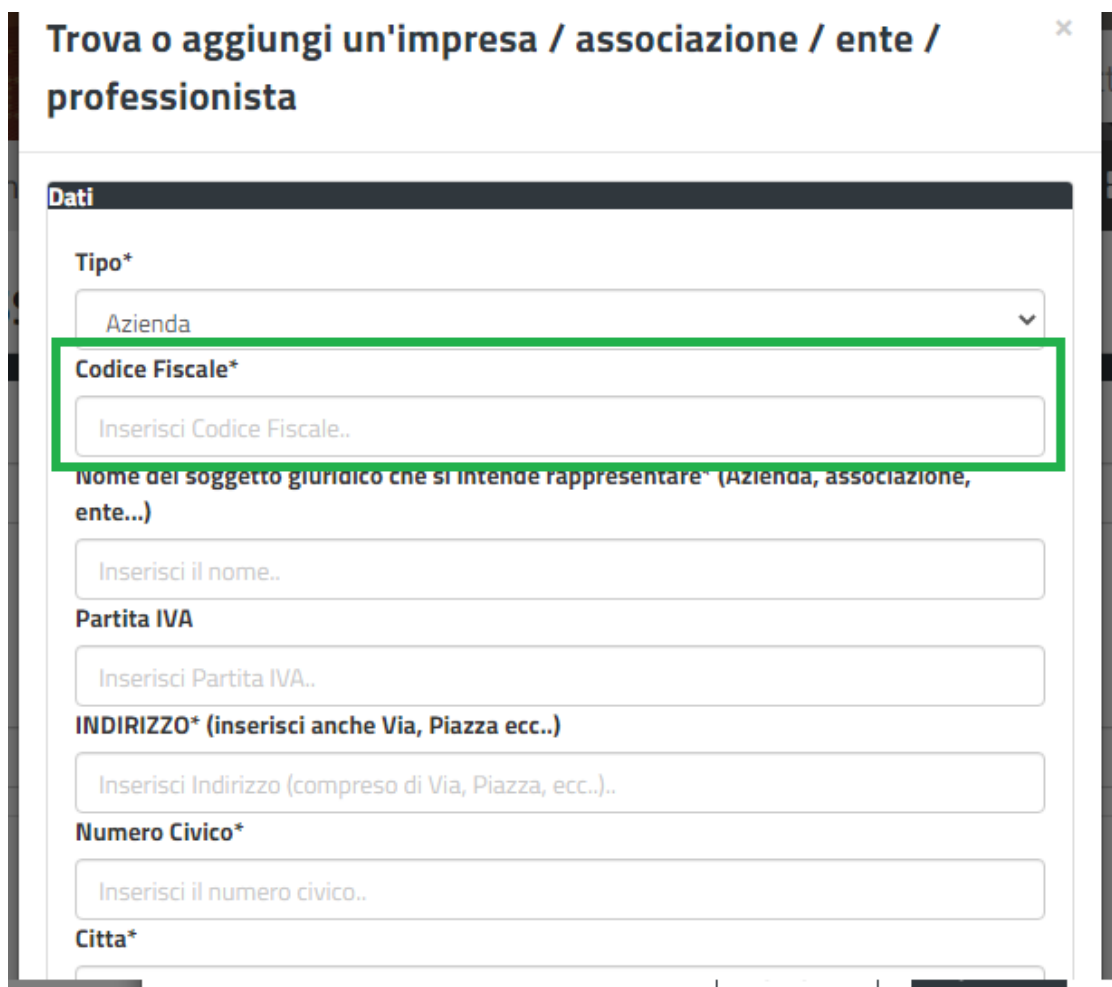


Figura 15 - Campi della Scheda per la registrazione dell'anagrafica di un'Azienda

Dopo aver visualizzato la scheda con tutti i dati auto compilati è necessario cliccare sul tasto **“SALVA”** posto in fondo alla scheda

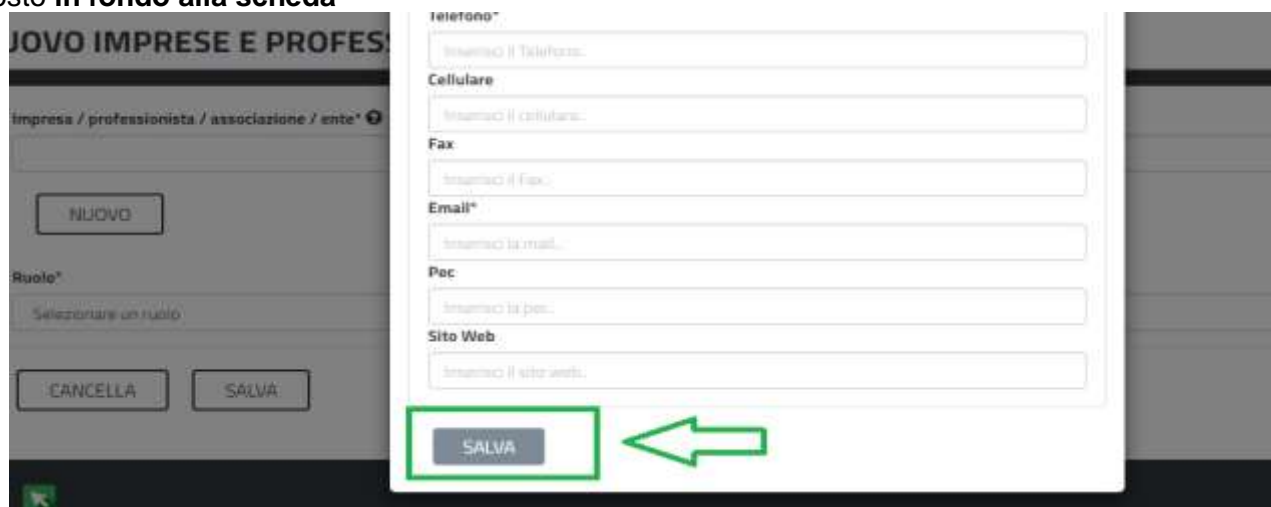


Figura 16_Salvare i dati inseriti nella scheda anagrafica dell'Azienda

Non appena l'utente ha salvato, il sistema visualizza la schermata della **figura 17**. L'utente deve selezionare il **Ruolo** con cui opererà nella piattaforma, che per l'utilizzo del modulo in oggetto può essere **Rappresentante Legale** dell'azienda oppure **Referente**. L'operazione si conclude cliccando sul tasto **SALVA** evidenziato in **figura 18**.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

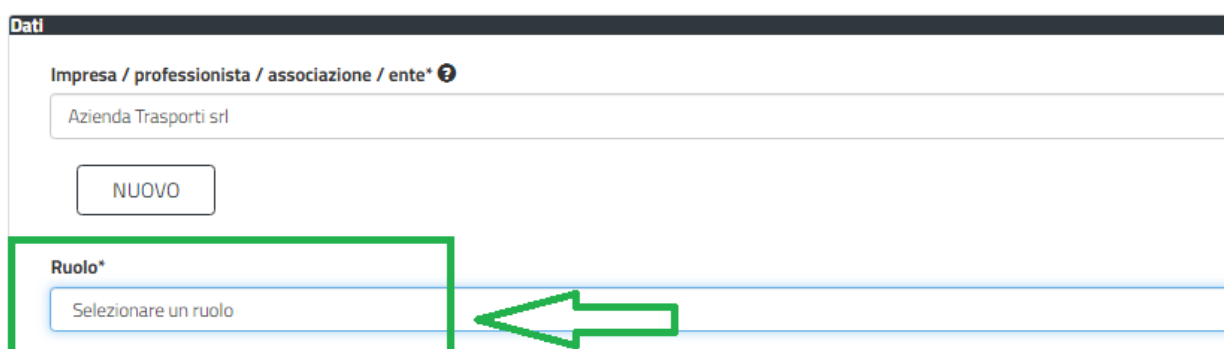


Figura 17_ Selezionare il ruolo per operare per conto dell'Azienda

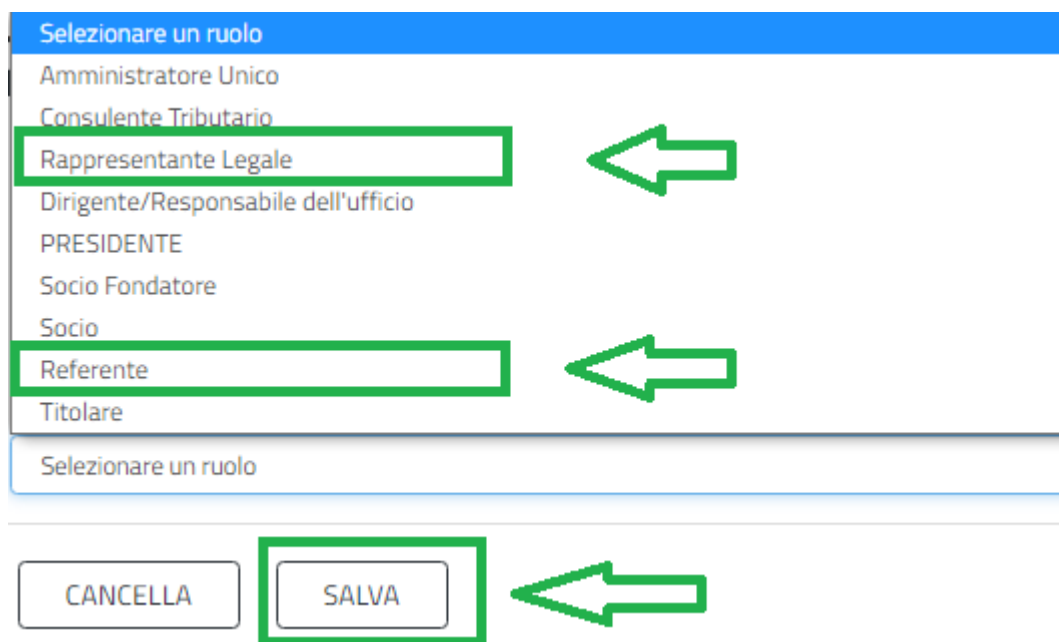


Figura 18 - Selezione del Ruolo di Rappresentante Legale o Referente dell'Azienda.

L'utente a questo punto come già descritto per il **Caso n. 1** e per il **Caso n. 2** deve solo ed esclusivamente collegare il proprio profilo con la propria Azienda di trasporto come illustrato **nella figura 10 e nella figura 11** di cui sopra.

5.2 MODULO “REGISTRAZIONE ACQUISTI BIGLIETTI TARIFFE AGEVOLATE”

Si precisa che tutti gli utenti che hanno effettuato il primo accesso al SUS con le proprie credenziali e hanno provveduto a gestire il collegamento con l'azienda di trasporti precedentemente censita a sistema, saranno opportunamente abilitati all'utilizzo del modulo in oggetto dagli Amministratori del Sistema previa autorizzazione rilasciata dai referenti della Direzione generale dei trasporti.

L'utente che in precedenza ha avuto accesso al sistema e ha proceduto a collegare il proprio profilo con l'Azienda di trasporti per cui deve operare, dalla Home page del SUS individua la Sezione “**Scrivania**” e dopo averci cliccato sopra seleziona la voce “**Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate**” come illustro in **figura 19**.



Figura 19_Scrivania-Modulo Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate

Il sistema visualizza l'elenco degli utenti cittadini per cui il Servizio della Regione ha rilasciato l'attestazione di agevolazione tariffaria per l'acquisto di biglietti per il servizio di trasporto pubblico locale.

GESTIONE AGEVOLATI

Utenti Agevolati

Cerca:

Codice Fiscale	Cognome	Nome
CTTTST70A01B354Y	Cittadino8	Test
CTTTST71A01B354Z	Cittadino9	Test
CTTTST72A01B354A	Cittadino10	Test
FRNCIT3932616230393637	Paolo	Diaz
Iddvni77c15b354y	Ledda	Ivan

Cerca per Codice Fiscale Cerca per Cognome Cerca per Nome

Figura 20_Elenco utenti cittadini con attestazione di agevolazione tariffaria

Quando un utente cittadino si reca presso la sede dell'Azienda di trasporto e richiede l'acquisto di biglietti/abbonamenti a tariffe agevolate l'operatore dell'Azienda di trasporto seleziona l'utente ricercandolo dall'elenco degli Utenti Agevolati. Per la ricerca dell'utente l'operatore nel campo "**Cerca**" può digitare il codice fiscale o il cognome o il nome dell'utente e il sistema effettua la ricerca. In alternativa come illustrato nella parte inferiore della **figura 21** si può filtrare direttamente inserendo i dati dell'utente nei campi:

- **Cerca per Codice fiscale;**
- **Cerca per Cognome;**
- **Cerca per Nome.**

Utenti Agevolati

Cerca:

Codice Fiscale	Cognome	Nome
CTTTST70A01B354Y	Cittadino8	Test
CTTTST71A01B354Z	Cittadino9	Test
CTTTST72A01B354A	Cittadino10	Test
FRNCIT3932616230393637	Paolo	Diaz
Iddvni77c15b354y	Ledda	Ivan

Cerca per Codice Fiscale Cerca per Cognome Cerca per Nome

Figura 21_Ricerca Utente agevolato tramite codice fiscale, cognome, nome

GESTIONE AGEVOLATI

Utenti Agevolati



Cerca: Iddvni77c15b354y

Codice Fiscale	Cognome	Nome
Iddvni77c15b354y	Ledda	Ivan
Iddvni77c15b354y	Cerca per Cognome	Cerca per Nome

1
Pagina 1 di 1 (filtrati su 5)
elementi per pagina 10




Figura 22_ Individuazione utente agevolato con filtro su codice fiscale

Dopo aver individuato l'utente agevolato il sistema visualizza la scheda di dettaglio del cittadino.

La scheda di ogni utente agevolato mostra i dati di interesse per l'acquisto dei biglietti per l'anno solare di riferimento, distinguendo tra i seguenti tre casi:

a) Caso in cui l'utente agevolato ha diritto solo per se stesso all'acquisto biglietti a tariffe agevolate;

Per procedere con l'acquisto dei biglietti/abbonamenti l'operatore della ditta di trasporto inserisce il valore economico di acquisto nel campo **"Ticket beneficiario"**, e clicca sul tasto **"CALCOLA"** e il sistema in automatico riporta il quantum economico nel campo **"Ticket agevolato da pagare"** che l'utente deve pagare sulla base della percentuale di agevolazione correlata alla percentuale di invalidità che è stata attestata dal Servizio regionale competente con apposito iter amministrativo.

GESTIONE AGEVOLATI

Utenti Agevolati

Cerca: Iddvni77c15b354y

Codice Fiscale	Cognome	Nome
Iddvni77c15b354y	Ledda	Ivan
Iddvni77c15b354y	Cerca per Cognome	Cerca per Nome

1
Pagina 1 di 1 (filtrati su 5)
elementi per pagina 10

Dati

Nome	Ivan	Cognome	Ledda
Anno	2020		
Tetto massimo ¹	270 €		
Tetto residuo ²	245 €		
Agevolazioni totali godute ³	25 €		
Percentuale Agevolazione goduta ad oggi ⁴	10 %		



Figura 23_Caso a) _Registrazione acquisto biglietti

Per concludere l'acquisto dei biglietti/abbonamenti l'operatore dell'Azienda di trasporto deve infine cliccare su **"PROCEDI CON L'ACQUISTO"**

Il sistema dopo ogni registrazione di acquisto, calcola in automatico il **"Tetto residuo"** di cui può usufruire l'utente agevolato. L'operatore dell'Azienda di Trasporto potrà registrare l'acquisto di biglietti/abbonamenti per ogni singolo utente agevolato fino ad esaurimento del Tetto massimo previsto per anno solare.

Caso b) Caso in cui l'utente agevolato ha diritto solo all'acquisto biglietti per l'accompagnatore e non per se stesso;

In questo specifico caso per procedere con l'acquisto dei biglietti/abbonamenti l'operatore della ditta di trasporto inserisce il valore economico di acquisto nel campo **"Ticket accompagnatore"**, clicca sul tasto **"CALCOLA"** il sistema in automatico riporta il valore **0** nel campo **"Ticket da pagare"** perché l'accompagnatore ha diritto ad usufruire gratuitamente dell'intero importo del ticket.

Per concludere l'acquisto dei biglietti/abbonamenti l'operatore dell'Azienda di trasporto deve infine cliccare su **"PROCEDI CON L'ACQUISTO"**

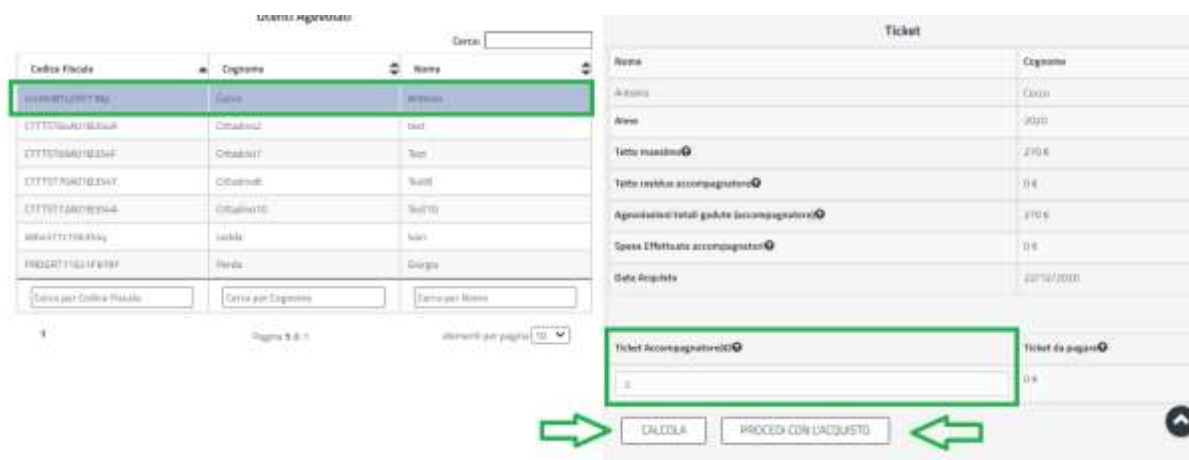


Figura 24_Caso b)_Registrazione acquisto biglietti

Il sistema dopo ogni registrazione di acquisto, calcola in automatico il **"Tetto residuo accompagnatore"** di cui può usufruire l'utente agevolato per il proprio accompagnatore. L'operatore

dell'Azienda di Trasporto potrà registrare l'acquisto di biglietti/abbonamenti per ogni singolo utente agevolato in riferimento al proprio accompagnatore fino ad esaurimento del Tetto massimo previsto per anno solare.

c) Caso in cui l'utente agevolato ha diritto per se stesso e per un accompagnatore all'acquisto biglietti a tariffe agevolate.

Per procedere con l'acquisto dei biglietti/abbonamenti l'operatore della ditta di trasporto inserisce il valore economico di acquisto nel campo **"Ticket beneficiario"** e nel campo **"Ticket accompagnatore"**, clicca sul tasto **"CALCOLA"** e il sistema in automatico riporta il quantum economico nel campo **"Ticket agevolato da pagare"** che l'utente agevolato deve pagare sulla base della percentuale di agevolazione correlata alla percentuale di invalidità che è stata attestata dal Servizio regionale competente con apposito iter amministrativo. Mentre per quanto riguarda il campo **"Ticket da pagare"** in corrispondenza della voce relativa all'accompagnatore il sistema riporterà il valore **0** perché l'accompagnatore ha sempre diritto all'intero importo gratuito del ticket.

GESTIONE UTENTI AGEVOLATI

Utenti Agevolati

Cerca:

Codice Fiscale	Cognome	Nome
ccccn8frc25h118p	Cocca	Antonio
CTTST64A01B354A	Cittadino2	test
CTTST63A01B354F	Cittadina7	test
CTTST70A01B354Y	Cittadino8	Test8
CTTST72A01B354A	Cittadino10	Test10
lddvn77c15b354y	Ledda	Ivan
PRDGR11E41P979Y	Perru	Giorgia

1 Pagina 1 di 1 elementi per pagina 10

Ticket

Nome	Cognome
Test	Cittadino7
Anno	2020
Tetto massimo	540 €
Tetto residuo beneficiario	50 €
Tetto residuo accompagnatore	100 €
Agevolazioni totali godute (beneficiario)	220 €
Agevolazioni totali godute (accompagnatore)	170 €
Ticket a carico dell'utente	5 %
Spesa Effettuata beneficiario	13,5 €
Spesa Effettuata accompagnatori	0 €
Data Acquisto	22/12/2020
Ticket beneficiario (€)	Ticket Agevolato da pagare
50	2,5 €
Ticket Accompagnatore(€)	Ticket da pagare
100	0 €

Figura 25_caso c)_Registrazione acquisto biglietti

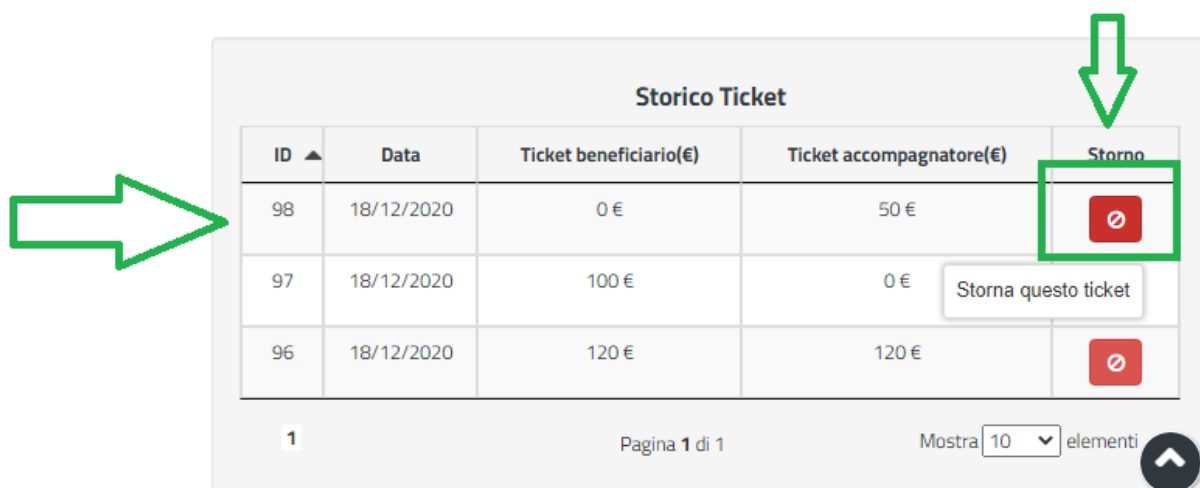
Il sistema dopo ogni registrazione di acquisto che sia contestuale (beneficiario e accompagnatore) oppure distinta (beneficiario o accompagnatore), calcola in automatico il “**Tetto residuo beneficiario**” e/o “**Tetto residuo accompagnatore**” di cui può usufruire l’utente agevolato per se stesso e per il proprio accompagnatore. L’operatore dell’Azienda di Trasporto potrà registrare l’acquisto di biglietti/abbonamenti per ogni singolo utente agevolato e per il proprio accompagnatore fino ad esaurimento del Tetto massimo previsto per entrambi per anno solare.



5.2.1 Funzionalità di Storno registrazione acquisto biglietti

L’operatore della Ditta di Trasporto dopo aver effettuato una registrazione acquisto, nel caso in cui l’utente agevolato cambi idea in merito all’importo dei biglietti/abbonamenti da acquistare o nel caso in cui si commetta un errore nella registrazione acquisti, può usufruire della funzionalità di storno di una registrazione acquisti.

In fondo alla scheda di dettaglio di ogni utente agevolato gli operatori della Ditta di trasporto possono visualizzare lo storico dei record di registrazione acquisto biglietti effettuati dalla propria ditta.

Individuano il record della registrazione acquisti per cui si rende necessario effettuare lo storno e cliccando sull'icona evidenziata **in figura 26** eliminano la registrazione. Il sistema aggiorna i vari campi contenenti gli importi disponibili per l’utente beneficiario e/o per l’accompagnatore e si potrà proseguire con una nuova registrazione acquisti..



ID ▲	Data	Ticket beneficiario(€)	Ticket accompagnatore(€)	Storno
98	18/12/2020	0 €	50 €	
97	18/12/2020	100 €	0 €	Storna questo ticket
96	18/12/2020	120 €	120 €	

1 Pagina 1 di 1 Mostra 10 elementi

Figura 26_Storno registrazione acquisto biglietti

5.3 MODULO “ESTRAZIONI RIMBORSI AGEVOLAZIONI TRASPORTI”

Gli operatori della Ditta di trasporto accedendo da “**SCRIVANIA**” e selezionando la voce “**Estrazioni Rimborsi Agevolazioni Trasporti**” possono estrarre il report dei rimborsi dovuti all’azienda, afferenti la gestione trimestrale dell’acquisto biglietti/abbonamenti a tariffe agevolate degli utenti beneficiari con o senza accompagnatori che si sono rivolti agli sportelli di acquisto dell’Azienda.

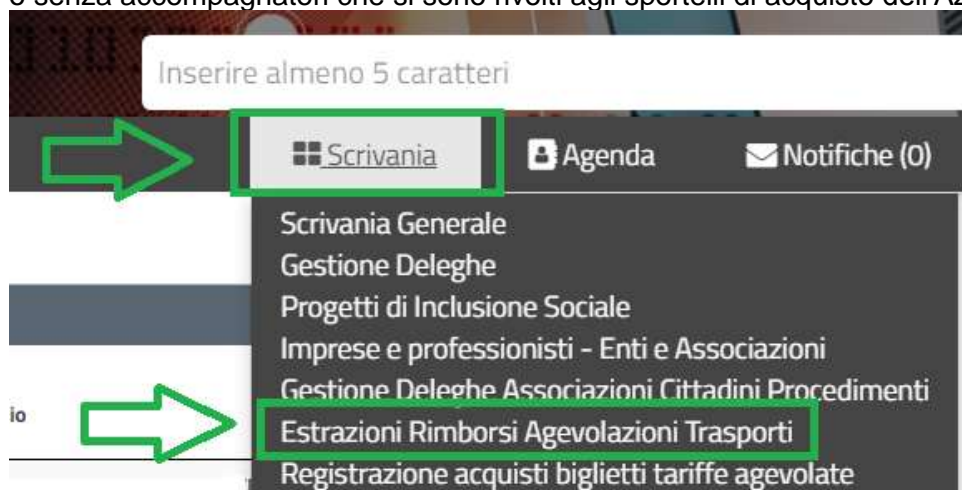


Figura 27_Accesso al Modulo Estrazioni Rimborsi Agevolazioni Trasporti

Scrivania | Estrazioni Trimestrali Rimborsi Agevolazioni Trasporti

NUOVA ESTRAZIONE

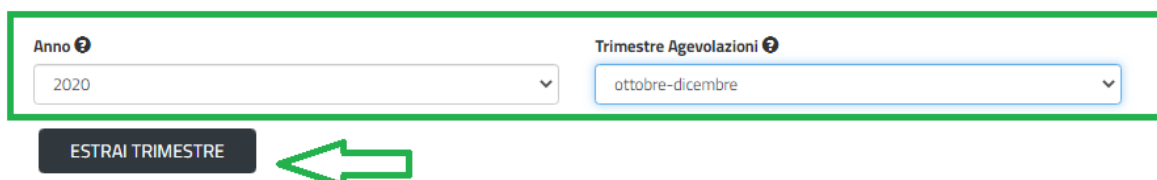


Figura 28_Scelta dell’anno solare e del trimestre

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS TRASPORTOS
ASSESSORATO DEI TRASPORTI

ALLEGATO “ESTRAZIONI RIMBORSI” DEL 22/12/2020

Art. 26 L.R. 7 dicembre 2005, n.21

ESTRAZIONI RIMBORSI AGEVOLAZIONI TRASPORTI - ANNO 2020

Lista Rimborsi

NR	Azienda	Anno di riferimento	Periodo	Costo totale ticket	Costo agevolazioni ticket beneficiari	Agevolazione accompagnatori	Rimborso dalla Regione
1	Azienda Trasporti srl	2020	ottobre_dicembre	€ 1.016,05	€ 68,29	€ 910,00	€ 1.857,76

Figura 29_Estrazione report rimborsi agevolazioni

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Agevolazioni Tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi**, che è possibile ricercare ad esempio inserendo nella barra di ricerca una parola chiave contenuta nel titolo del procedimento, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREPAGATI ED

TRAN LEGGE
Utenti Cittadini

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

Inserire almeno 5 caratteri

Homepage | Servizi | AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI

Ultimo aggiornamento: 23-11-2020

Stato procedimento: in corso

100% Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**. Il supporto telefonico è aperto (dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi).

Feedback

aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Figura 30_Scheda procedimento - Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento:



interne della Sardegna da parte di

100% Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**. Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Feedback

aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email



Figura 31_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

può usufruire del servizio di **Help desk** selezionando l'icona del **“Supporto”** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.



Homepage | Servizi | AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Figura 32_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento "Agevolazioni Tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi".

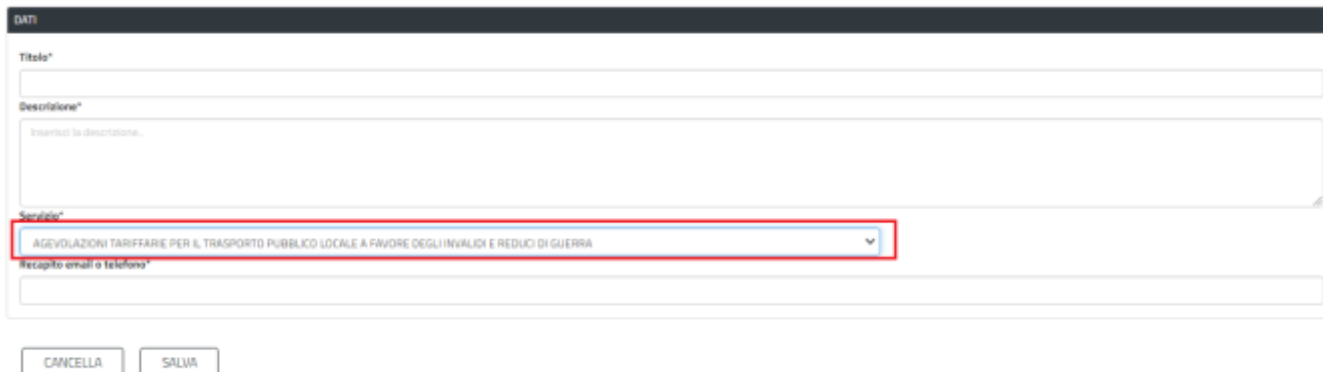


Figura 33_Compilazione maschera per richiesta supporto