

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

MANUALE UTENTE ESTERNO

**AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO
PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E
REDUCI DI GUERRA
E
SERVIZIO AMICO BUS**

Documento:	Manuale Utente Esterno_Agevolazioni Tariffarie per invalidi e reduci di guerra e Servizio Amico Bus
Codice:	TRAS_02

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO	10
5.3 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	11
5.4 SCRIVANIA GENERALE	13
6 NUOVA RICHIESTA	16
6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO	16
6.2 AVVIO NUOVA RICHIESTA	18
6.2.1 <i>Compilazione Form</i>	20
6.2.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	24
6.2.3 <i>Inoltro Istanza</i>	25
6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	26
6.3.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	26
6.4 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	27
6.4.1 <i>Ricezione notifica accettazione richiesta di agevolazione tariffaria</i>	28
7 RIFERIMENTI E CONTATTI	29

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente interno del 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).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l’utente nella gestione delle richieste presentate dagli utenti del SUS relativamente al procedimento di *“Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e reduci di guerra”*, a partire dalla fase istruttoria fino alla conclusione del procedimento. Il manuale contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate 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).

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.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

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 e delle pratiche 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 e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

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 di competenza.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- 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 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. All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e reduci di guerra**” i ruoli degli Utenti Back office che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dei Trasporti, Direzione Generale dei trasporti, Servizio “per il trasporto pubblico locale terrestre”, Settore “Integrazione modalità di trasporto”;
- Invalidi e reduci di guerra; minori con accompagnamento o indennità di frequenza, ciechi ed invalidi totali (l’accompagnatore, anche di coloro che superano il tetto massimo di reddito previsto, ha diritto alla gratuità).

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, e-mail, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze.

Modalità autenticata

- Questa modalità consente di accedere al sistema, riconoscere e presentare una istanza. Per avere le credenziali l'utente deve disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS l'utente deve digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e l'utente ha premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS (Figura 1). La finestra presenta differenti strumenti:

- **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online;** essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
 - barra per la ricerca del procedimento per nome;
 - ricerca dei servizi per categoria;
 - impostazione profili;
 - è altresì possibile accedere al procedimento per temi o per procedimenti/servizi in evidenza.
- **Strumenti di accesso;** consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

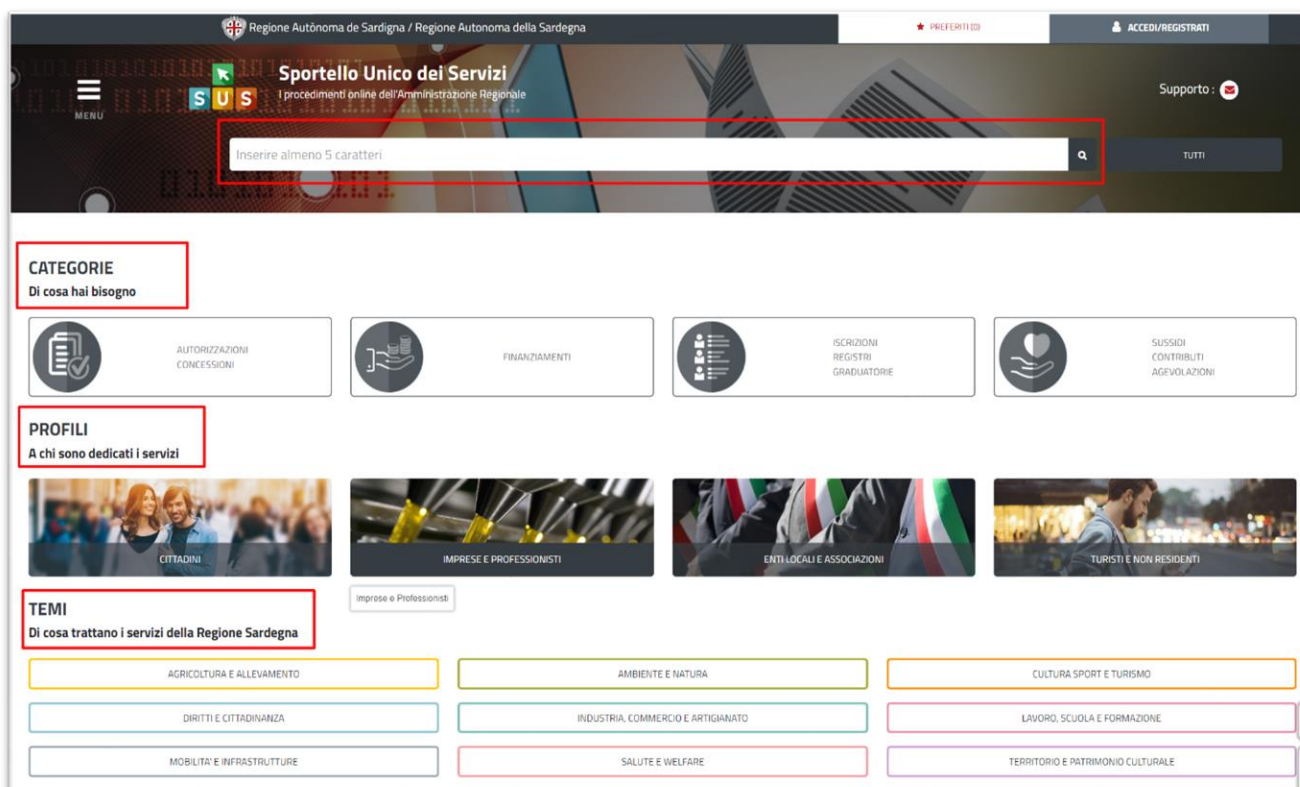


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone posto in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo la modalità riportata in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2_Accedi/Registrati



Figura 3_Accesso ai servizi



Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali personali, l'utente ha la possibilità di verificare il successo dell'operazione verificando la presenza in alto a destra del proprio nome, accanto al quale è presente un piccolo triangolo necessario ad accedere alla funzionalità di configurazione.

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per poter essere abilitato ad agire sulle pratiche relative al procedimento **“Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e reduci di guerra”** in qualità di funzionari regionali, l'utente registrato deve selezionare il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

- 1) Cliccare sul triangolino che appare in alto a destra accanto al proprio nome. Dal menù a tendina selezionare “Impostazioni profilo” (Figura 5).

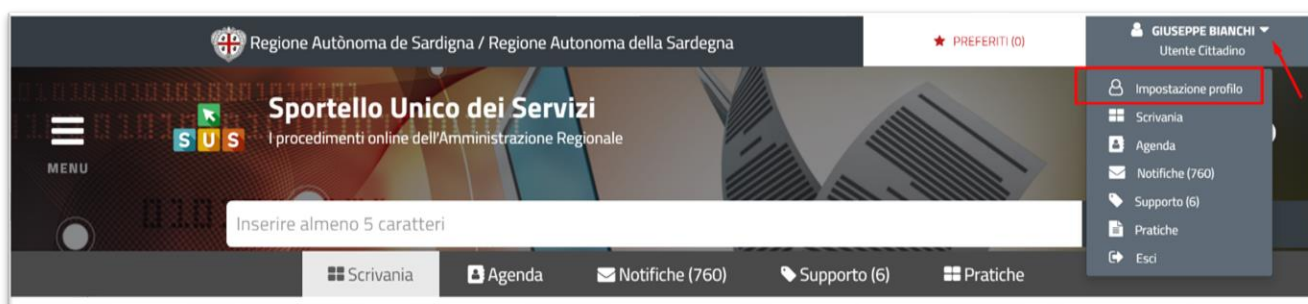


Figura 5_Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato “Imposta Profilo”, apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
 - Selezionare dal menù a tendina del campo “Ruolo” la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (Utente Cittadino);
- 3) Cliccare sul tasto “Salva” (Figura 6).

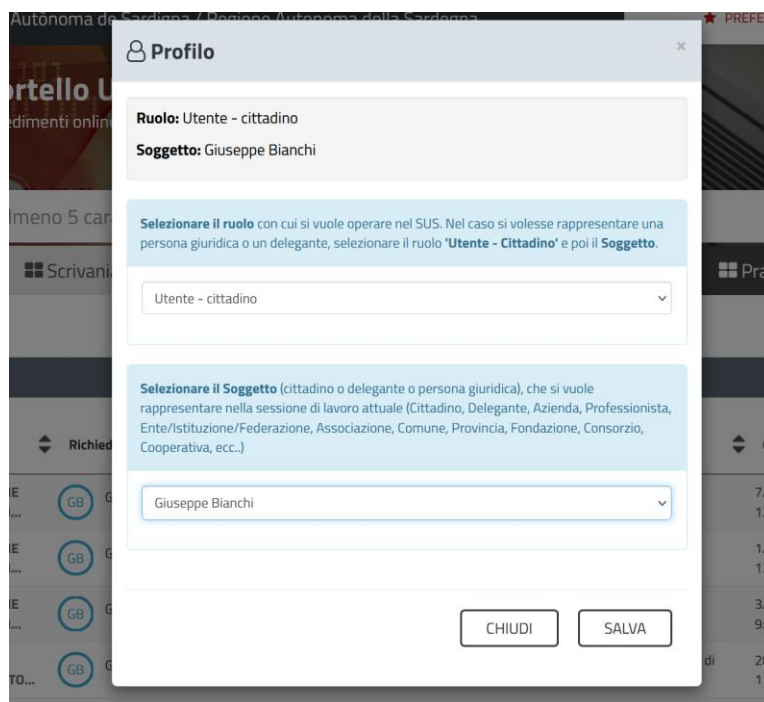


Figura 6_Collegamento utente – Ruolo

5.3 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse.

Il SUS prevede che a partire dalla **Home Page** sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento), (Figura 7);
- da **preferiti**; (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** (Figura 8) oppure per **profilo** (Figura 9) oppure per **tema** (Figura 10); (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (Figura 11), (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come “**Agevolazioni Tariffarie**” il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 7_Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave



Figura 8_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

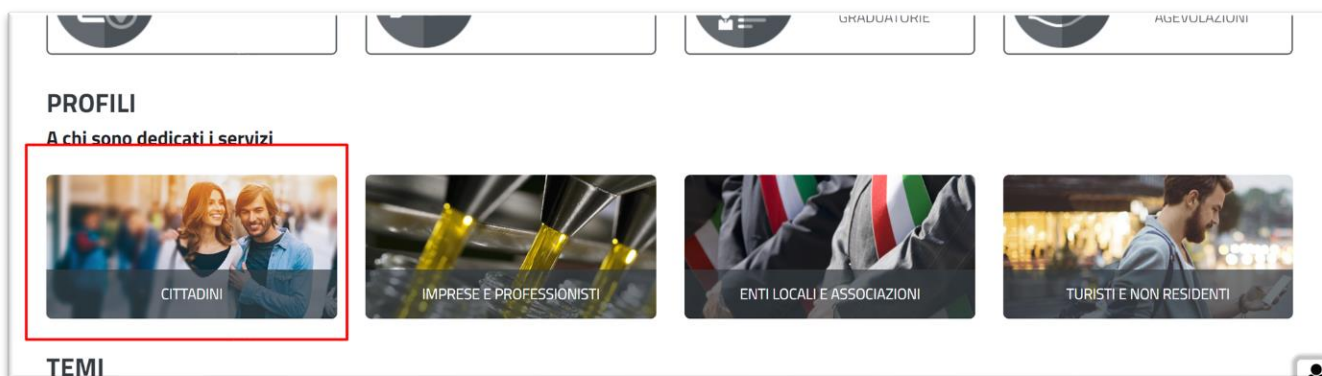


Figura 9_Ricerca del procedimento di interesse per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 10_Ricerca del procedimento di interesse per temi

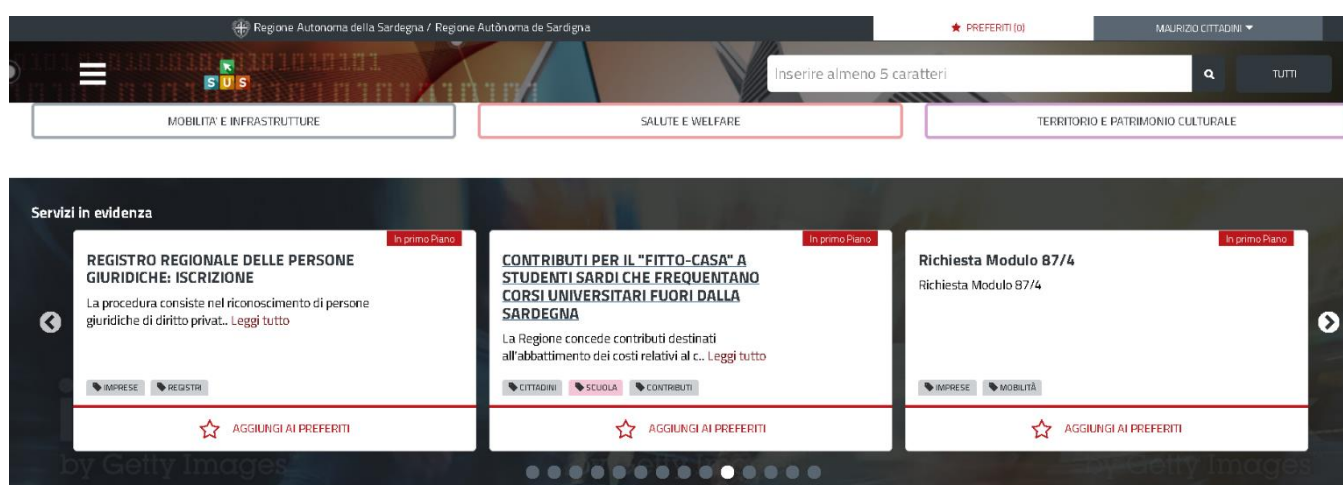


Figura 11_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.4 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "Scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici (Figura 12).

L'utente di BackOffice per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Cliccare in alto a destra sul piccolo triangolo posto accanto al proprio nome, selezionare la voce "Scrivania" sul menù a tendina;

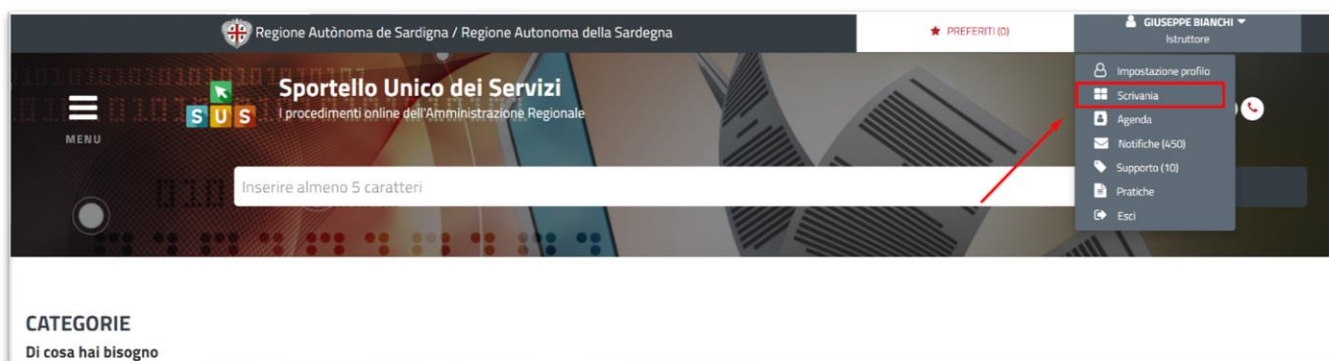


Figura 13_Accesso alla scrivania

2) Consulta le tue pratiche (Figura 14).

Gli utenti hanno la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate, accedere alla documentazione prodotta e procedere con le attività previste dal flusso. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Iniziato (la pratica è stata inoltrata dall'utente e protocollata SIBAR, è in attesa che venga assegnata ad un istruttore e che venga presa in carico dallo stesso);
- In corso (la pratica è in istruttoria, in carico al richiedente o ai referenti di back office);
- Chiuso (il procedimento è stato concluso).
- Bozza (Un'istanza che è rimasta nello stato di "bozza" e non è stata seguita da un invio telematico, è un'istanza che non perverrà agli uffici regionali anche se è stata compilata regolarmente, in quanto carente della manifesta volontà di invio. Si precisa che l'avvenuto invio espresso determina la corretta consegna dell'istanza per l'esame della sua ammissibilità. Una volta inviata l'istanza, il Richiedente avrà la garanzia del suo effettivo inoltro solo dopo aver ricevuto dal sistema la relativa "ricevuta di conferma dell'inoltro della istanza").

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Istruttore

Inserire almeno 5 caratteri

S U S

Scrivania Agenda Notifiche (479) Supporto (10) Pratiche Amministrazione

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21940	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	GB Giuseppe Bianchi - Associazione Giulietta	Chiuso		22/6/2023 12:00	22/6/2023 17:14
21844	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	GB Giuseppe Bianchi - Associazione Finetest	In corso	Richiedente	21/6/2023 9:06	21/6/2023 14:55
12310	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	GB Giuseppe Bianchi - Comune di Quartu	In corso	Richiedente	4/10/2019 17:23	21/6/2023 13:37

Figura 14_Ultime pratiche

6 NUOVA RICHIESTA

6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO

È possibile attivare il procedimento “Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS” come “Utente-cittadino”.

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà possibile presentare un’istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi (Figura 15).

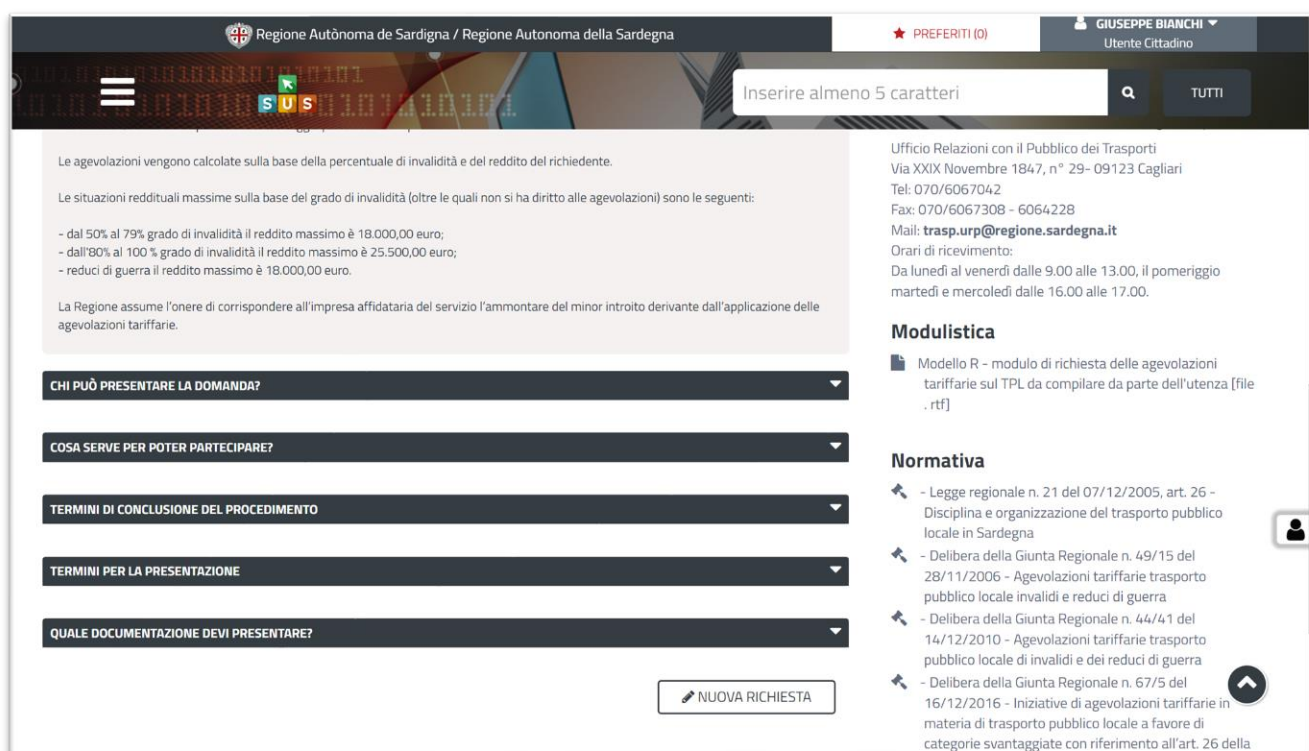


Figura 15_Nuova Richiesta – Procedimento di interesse

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico “**Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS**” si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant’altro possa essere utile al cittadino (Figura 17, Figura 18, Figura 19).

Figura 17_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 1/3

Figura 18 Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 2/3



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Le agevolazioni vengono calcolate sulla base della percentuale di invalidità e del reddito del richiedente.

Le situazioni reddituali massime sulla base del grado di invalidità (oltre le quali non si ha diritto alle agevolazioni) sono le seguenti:

- dal 50% al 79% grado di invalidità il reddito massimo è 18.000,00 euro;
- dall'80% al 100 % grado di invalidità il reddito massimo è 25.500,00 euro;
- reduci di guerra il reddito massimo è 18.000,00 euro.

La Regione assume l'onere di corrispondere all'impresa affidataria del servizio l'ammontare del minor introito derivante dall'applicazione delle agevolazioni tariffarie.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

NUOVA RICHIESTA

Ufficio Relazioni con il Pubblico dei Trasporti
Via XXIX Novembre 1847, n° 29- 09123 Cagliari
Tel: 070/6067042
Fax: 070/6067308 - 6064228
Mail: trasp.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento:
Da lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

Modulistica

Modello R - modulo di richiesta delle agevolazioni tariffarie sul TPL da compilare da parte dell'utenza [file .rtf]

Normativa

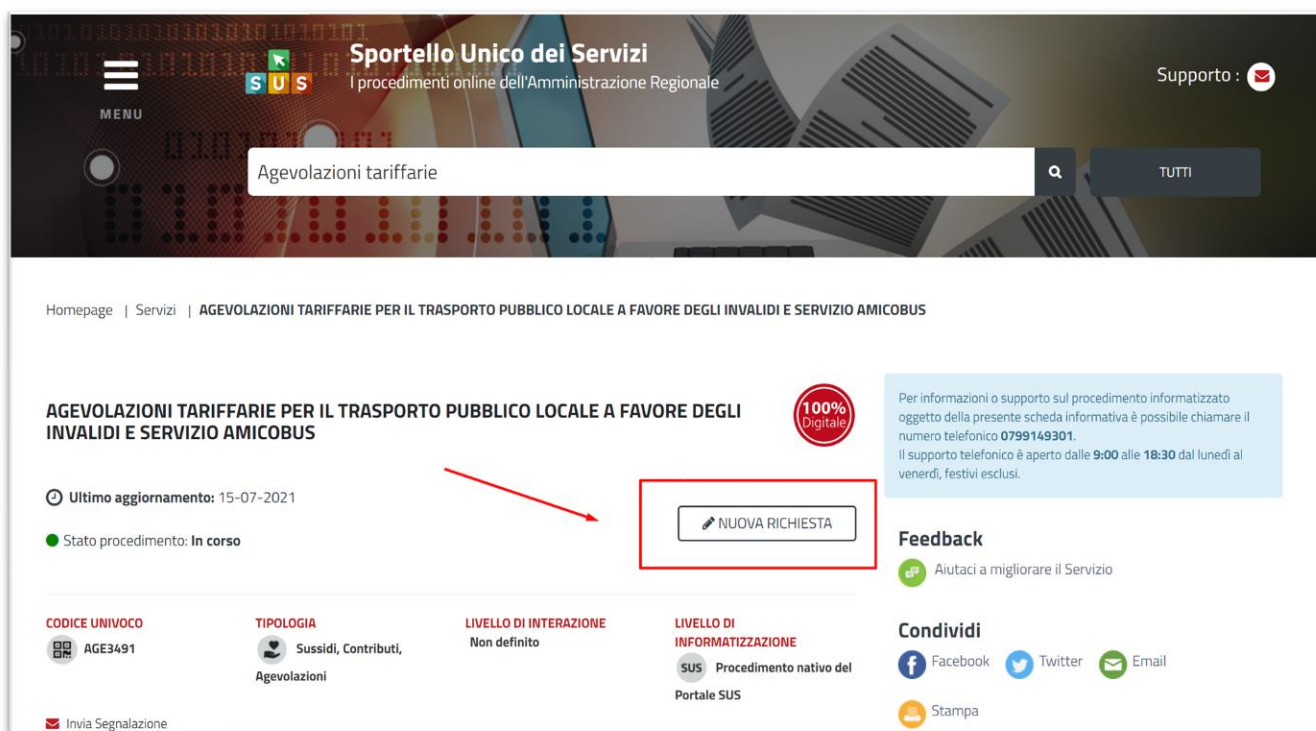
- Legge regionale n. 21 del 07/12/2005, art. 26 - Disciplina e organizzazione del trasporto pubblico locale in Sardegna
- Delibera della Giunta Regionale n. 49/15 del 28/11/2006 - Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico locale invalidi e reduci di guerra
- Delibera della Giunta Regionale n. 44/41 del 14/12/2010 - Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico locale di invalidi e dei reduci di guerra
- Delibera della Giunta Regionale n. 67/5 del 16/12/2016 - Iniziative di agevolazioni tariffarie in materia di trasporto pubblico locale a favore di categorie svantaggiate con riferimento all'art. 26 della

Figura 19_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 3/3

6.2 AVVIO NUOVA RICHIESTA

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l'istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e la valutazione dell'istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS** (Figura 20).


L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

MENU

Agevolazioni tariffarie

Supporto: 

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

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS


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.

Ultimo aggiornamento: 15-07-2021


Stato procedimento: In corso


NUOVA RICHIESTA




CODICE UNIVOCO
 AGE3491


TIPOLOGIA
 Sussidi, Contributi, Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
 Procedimento nativo del Portale SUS

Feedback
 Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
 Facebook  Twitter  Email

 Stampa


 Invia Segnalazione

Figura 20_Nuova Richiesta 1/2

Selezionato il bottone “Nuova Richiesta”, il Richiedente accede alla maschera dedicata “**Nuova Richiesta**”, (Figura 21).

NOTA BENE

Nel caso in cui, il Richiedente abbia già eseguito una richiesta di agevolazione per il procedimento di riferimento all'interno dell'anno solare corrente, il sistema segnala l'esistenza di una pratica precedente (e relativo N. Pratica), inibendo la possibilità di poter procedere all'inoltro di una nuova richiesta.

Se la richiesta è antecedente all'anno solare corrente, il Richiedente può procedere alla richiesta di rinnovo “**Successiva richiesta**”.



Scrivania | AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS | Nuova Istanza

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

Non è possibile effettuare una nuova richiesta. Esiste già a sistema una pratica 22589 per l'utente.

Non è possibile richiedere più di un rinnovo/iscrizione nello stesso anno solare

Figura 21_Nuova Richiesta Agevolazione

6.2.1 Compilazione Form

L'utente cittadino deve specificare in qualità di quale soggetto deve presentare l'istanza. All'interno del campo *"Presenta la pratica in qualità di"* il soggetto deve selezionare una delle due voci presenti tra:

- **Diretto Beneficiario;**
- **Soggetto minorenne/ con amministratore di sostegno/sottoposto a tutela.**

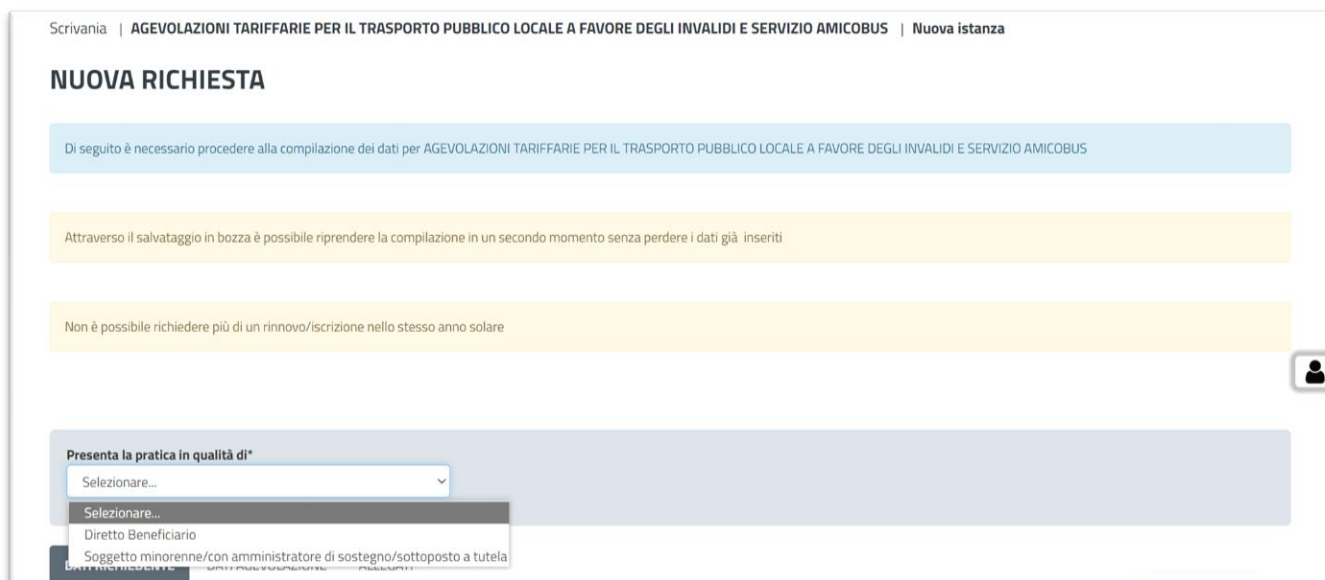



Figura 22_Nuova Richiesta – Form

I campi relativi alla sezione **“Dati Richiedente”** vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. È necessario verificare che tutti i campi obbligatori siano popolati correttamente (Figura 23).

I campi relativi alla sezione **“Dati Agevolazione”** devono essere opportunamente valorizzati sulla base della Categoria nella quale ricade il soggetto beneficiario dell'agevolazione (Figura 24, Figura 25).

Nella **Sezione Allegati** è necessario effettuare il caricamento della documentazione richiesta (Figura 26). I documenti richiesti variano in base alla tipologia di domanda presentata.

L'utente può caricare l'allegato utilizzando la funzione **“Sfoglia”**  .

L'utente può eliminare il file allegato utilizzando la funzione **“Elimina”**  .

DATI RICHIEDENTE
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Dati Anagrafici del Richiedente

Nome* test	Cognome* Cittadino4	Luogo di nascita* Inserisci il luogo di nascita del richiedente...
Data di nascita* 01/01/1966	Provincia di residenza* Cagliari (Città metropolitana)	Comune di residenza* Cagliari
Cap* 09100	Indirizzo* via roma	Numero Civico* 1
Domicilio Inserisci il domicilio del richiedente...	Codice fiscale* CTTTST66A01B354C	Telefono* Inserisci il telefono del richiedente...
Posta elettronica* gfollesa@sardegna.it		

☐ Dichiaro di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

SALVA BOZZA

Figura 23_Dati Richiedente

DATI RICHIEDENTE
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Dati Agevolazione

NOTA: le agevolazioni non sono cumulabili; l'utente annualmente può aderire esclusivamente a una delle due iniziative (Agevolazioni tariffarie o Amico Bus).

Tipologia domanda* Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico	Tipologia richiesta di agevolazione* Nuova richiesta
Categoria Beneficiario* Seleziona la categoria del beneficiario	
Reddito ISEE* Inserisci il reddito ISEE...	

☐ Dichiaro di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Figura 24_Dati Agevolazione – Tipologia Domanda – Agevolazioni

DATI RICHIEDENTE
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Dati Agevolazione

NOTA: le agevolazioni non sono cumulabili; l'utente annualmente può aderire esclusivamente a una delle due iniziative (Agevolazioni tariffarie o Amico Bus).

Tipologia domanda* ⓘ
Amico Bus

Tipologia richiesta di agevolazione* ⓘ
Nuova richiesta
Nuova richiesta
Successiva richiesta

Categoria Beneficiario* ⓘ
Seleziona la categoria del beneficiario

Figura 25_Dati Agevolazione – Tipologia Domanda – AMICOBUS

DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Allegati

Verbale della percentuale di invalidità* ⓘ
SFOGLIA

Situazione reddituale ISEE* ⓘ
SFOGLIA

☐ Dichiaro di esser informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

☒ Ho preso visione dell' [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

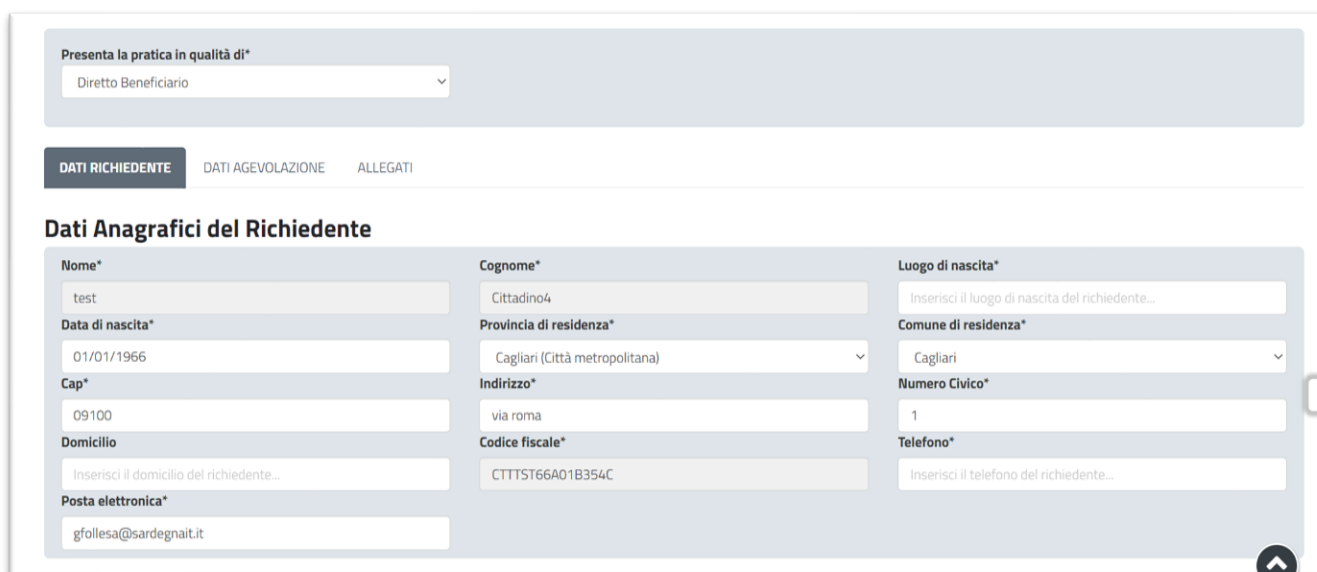
INOLTRA
SALVA COME BOZZA

Figura 26_Allegati

6.2.1.1 CASO 1 - **Diretto Beneficiario**

Il modulo di domanda è suddiviso in 3 sezioni quando la pratica viene presentata in qualità di “**Diretto Beneficiario**” ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi (Figura 27):

- Dati Richiedente;
- Dati Agevolazione;
- Allegati.



Presenta la pratica in qualità di*

Diretto Beneficiario

DATI RICHIEDENTE DATI AGEVOLAZIONE ALLEGATI

Dati Anagrafici del Richiedente

Nome* test	Cognome* Cittadino4	Luogo di nascita* Inserisci il luogo di nascita del richiedente...
Data di nascita* 01/01/1966	Provincia di residenza* Cagliari (Città metropolitana)	Comune di residenza* Cagliari
Cap* 09100	Indirizzo* via roma	Numero Civico* 1
Domicilio Inserisci il domicilio del richiedente...	Codice fiscale* CTTTST66A01B354C	Telefono* Inserisci il telefono del richiedente...
Posta elettronica* gfollesa@sardegna.it		

Figura 27_Dati Richiedente – Diretto Beneficiario

6.2.1.2 CASO 2 - **Soggetto minorenni/ con amministratore di sostegno/sottoposto a tutela**

Il modulo di domanda è suddiviso in 4 sezioni quando la pratica viene presentata in qualità di **“Soggetto minorenni/ con amministratore di sostegno/sottoposto a tutela”** ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi:

- Dati Richiedente;
- Dati Anagrafici del Soggetto Beneficiario;
- Dati Agevolazione;
- Allegati.

6.2.1.3 *Dati Anagrafici del Soggetto Beneficiario*

I campi relativi alla sezione **“Dati anagrafici del soggetto beneficiario”** devono essere compilati con i dati anagrafici del soggetto beneficiario della richiesta di agevolazione (Figura 28).

Presenta la pratica in qualità di*
Soggetto minorenni/con amministratore di sostegno/sottoposto a tutela

Status Richiedente*
Selezionare...

DATI RICHIEDENTE
DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Dati Anagrafici del Soggetto Beneficiario

Nome* Inserisci il nome del beneficiario...	Cognome* Inserisci il cognome del beneficiario...	Luogo di nascita* Inserisci il luogo di nascita del beneficiario...
Data di nascita* Inserisci data di nascita del beneficiario...	Provincia di residenza* Seleziona la provincia di residenza	Comune di residenza* Seleziona il comune di residenza
Cap* Inserisci il CAP del beneficiario...	Indirizzo* Inserisci indirizzo del beneficiario...	Numero Civico* Inserisci il numero civico del beneficiario...
Domicilio Inserisci il domicilio del beneficiario...	Codice fiscale* Inserisci il codice fiscale del beneficiario...	

☐ Dichiaro di esser informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

☒ Ho preso visione dell' [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA
SALVA COME BOZZA

Figura 28_Dati Anagrafici del Soggetto Beneficiario

DATI RICHIEDENTE
DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO
DATI AGEVOLAZIONE
ALLEGATI

Dati Agevolazione


NOTA: le agevolazioni non sono cumulabili; l'utente annualmente può aderire esclusivamente a una delle due iniziative (Agevolazioni tariffarie o Amico Bus).

Tipologia domanda* Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico	Tipologia richiesta di agevolazione* Nuova richiesta
Categoria Beneficiario* Invalido civile	Tipologia invalidità* Selezionare la tipologia
Reddito ISEE* Inserisci il reddito ISEE...	

Figura 29_Dati Agevolazione


6.2.2 Salvataggio in bozza


L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento.


Il Richiedente deve quindi selezionare la voce **"Salva come Bozza"** , riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione (Figura 30).

Dati Agevolazione

NOTA: le agevolazioni non sono cumulabili; l'utente annualmente può aderire esclusivamente a una delle due iniziative (Agevolazioni tariffarie o Amico Bus).

Tipologia domanda* 
 Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico

Tipologia richiesta di agevolazione* 
 Nuova richiesta

Categoria Beneficiario* 
 Invalido civile


Tipologia invalidità*
 Selezionare la tipologia

Reddito ISEE*
 Inserisci il reddito ISEE...

☐ Dichiaro di esser informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per la quale la presente dichiarazione viene resa.

☐ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

☒ Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).







Figura 31_Salva come Bozza

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"Bozza"** (Figura 32). Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce **"Scrivania Generale"**. Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato **"Bozza"**.

 **Scrivania**

ULTIME PRATICHE




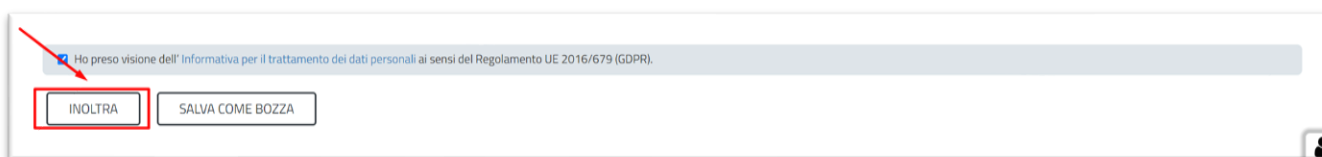
Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
22644	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	 Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl		Bozza	Richiedente	25/9/2023 10:24	25/9/2023 10:24	  

Figura 32_Stato Bozza

Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

6.2.3 Inoltro Istanza

L'utente cittadino il quale abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza al Servizio competente selezionando la voce **"Inoltro"**, (Figura 33). La pratica, la quale sia stata inoltrata correttamente dal Richiedente, verrà assegnata a un Istruttore.



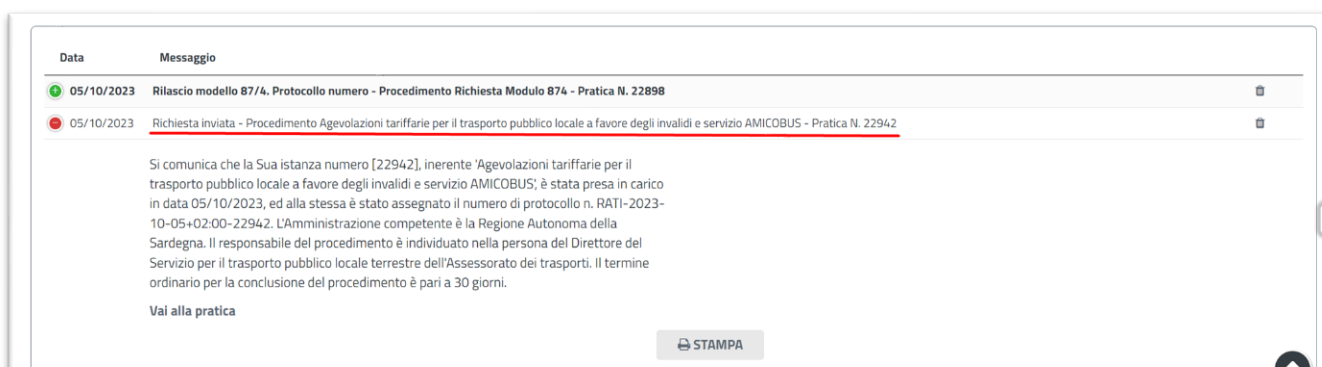
☒ Ho preso visione dell' informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

Figura 33_Inoltro Istanza

6.2.3.1 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda di iscrizione riceverà una comunicazione con oggetto *"Richiesta inviata - Procedimento Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS - Pratica N."*. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, (Figura 34).



Data	Messaggio
05/10/2023	Rilascio modello 87/4. Protocollo numero - Procedimento Richiesta Modulo 874 - Pratica N. 22898
05/10/2023	<u>Richiesta inviata - Procedimento Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS - Pratica N. 22942</u>

Si comunica che la Sua istanza numero [22942], inerente 'Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS', è stata presa in carico in data 05/10/2023, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. RATI-2023-10-05+02:00-22942. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore del Servizio per il trasporto pubblico locale terrestre dell'Assessorato dei trasporti. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.

Vai alla pratica

STAMPA

Figura 34_Notifiche – Richiesta Inviata

6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni.

6.3.1 Caricamento delle integrazioni

Durante la fase istruttoria, l'Istruttore procederà alla valutazione della richiesta e determinerà l'esito della valutazione della necessità di integrazioni.

- Integrazioni necessarie;
- Integrazioni non necessarie.

L'esito della valutazione verrà comunicata al cittadino Richiedente.

6.3.1.1 Caricamento delle integrazioni

La richiesta di integrazioni viene inoltrata da parte del Servizio competente e notificata al richiedente attraverso una comunicazione. Il Richiedente seleziona la propria pratica dalla sezione “Scrivania” ed accede alla maschera di “**Caricamento Integrazioni**” (Figura 35).



Figura 35_Caricamento Integrazioni

All'interno della sezione “**Caricamento Integrazioni**” devono essere compilati i campi obbligatori. Per inoltrare al Servizio le integrazioni caricate, il richiedente deve selezionare la voce “**Salva**” (Figura 36).

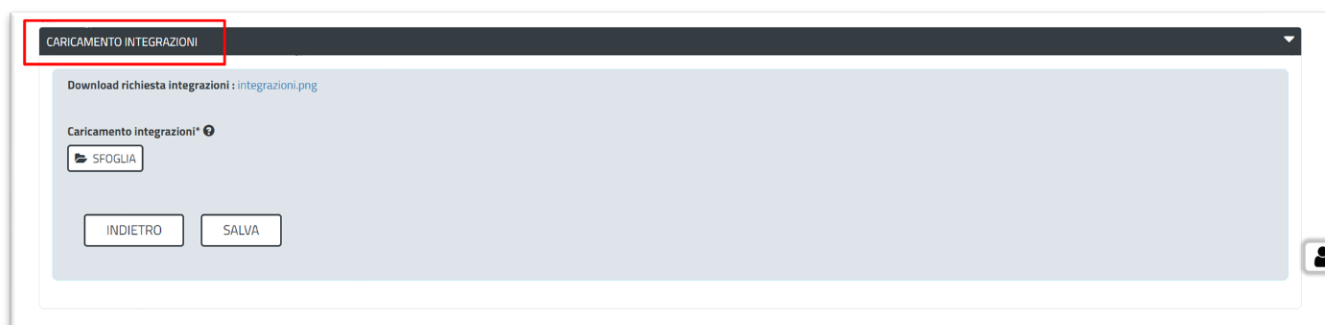


Figura 36_Caricamento Integrazioni - Salva

6.4 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria e viene emessa la comunicazione e la pubblicazione del certificato dell'accettazione della richiesta di agevolazione tariffaria.

6.4.1 Ricezione notifica accettazione richiesta di agevolazione tariffaria

Il Richiedente riceve la notifica con cui viene informato della conclusione del procedimento e del rilascio del certificato di agevolazione tariffaria. Il certificato di agevolazione può essere scaricato accedendo alla pratica e cliccando sul link **“Download Certificato di Agevolazione”** (Figura 37, Figura 38).

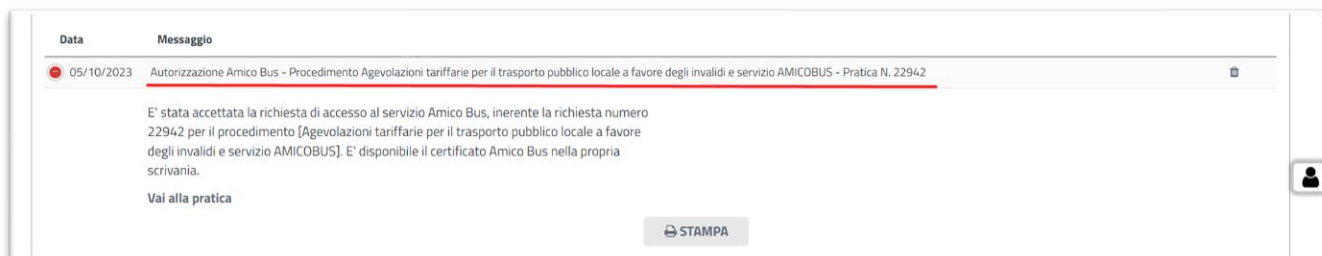


Figura 37_Notifica Accettazione richiesta di agevolazione tariffaria

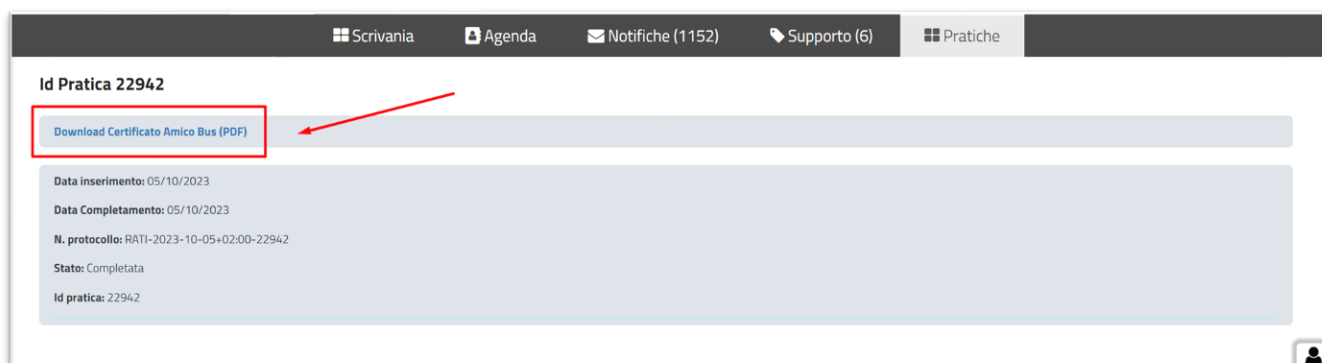


Figura 38_Download Certificato agevolazione

7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS”**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 39).



Figura 39_Scheda del procedimento – Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti agli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del “Supporto” evidenziata nella figura di seguito (Figura 40).



Figura 40_Scheda del procedimento – Richiesta Supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figura 41). È importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di "Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli invalidi e servizio AMICOBUS".

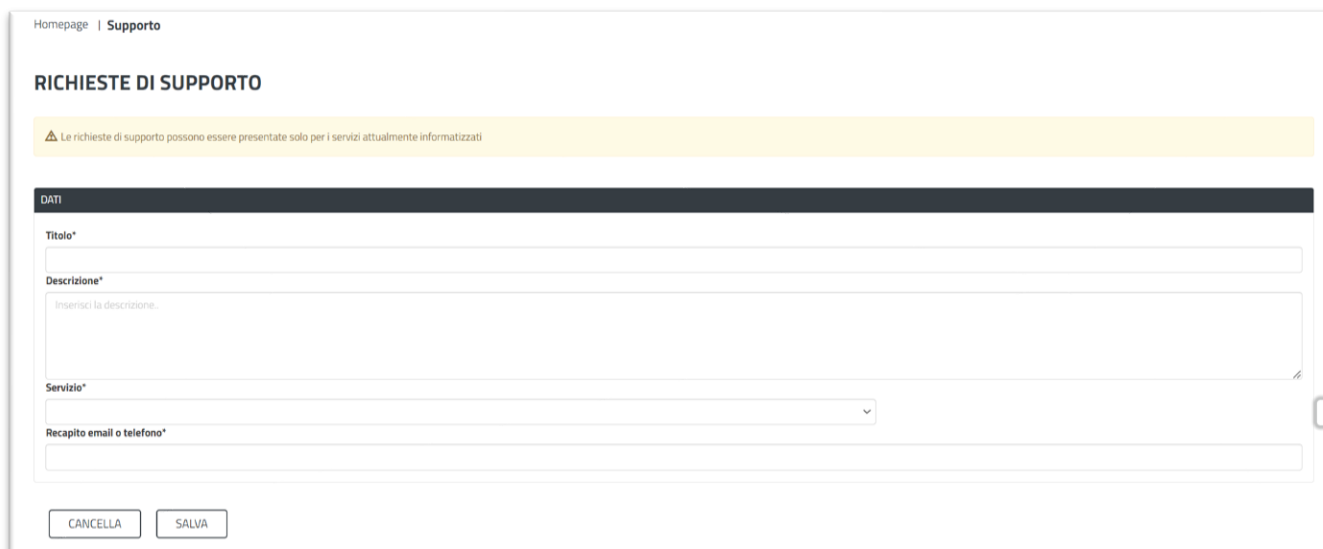


Figura 37_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico