



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SOS TRASPORTOS
ASSESSORATO DEI TRASPORTI

Servizio per il trasporto marittimo e aereo e della continuità territoriale

Portale *SardegnaTrasporti*

Manuale per la compilazione e invio delle richieste sul
Portale da parte dell'utenza

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso al Sistema	3
3. Home Page	4
4. Sezione "Nuova richiesta"	5
5. Sezione "Lista richieste"	13
6. Notifiche al cittadino	14

1. Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di guidare il cittadino all'utilizzo del Portale **SardegnaTrasporti**, dedicato alla compilazione delle richieste di aiuti sociali per il trasporto aereo.

La misura consiste nel riconoscimento di un contributo economico a tutti i cittadini residenti in Sardegna.

Il requisito di residenza deve essere posseduto al momento in cui si usufruisce del trasporto aereo.

2. Accesso al Sistema

Si accede al Portale attraverso il seguente link: **<https://sardegnatrasporti.regione.sardegna.it>**

Cliccando nel link si viene indirizzati nell'interfaccia del Portale (Figura 1):



Figure 1 - Interfaccia Portale

Cliccando sul pulsante "**Accedi**" si viene indirizzati nella schermata di interfaccia di autenticazione (Figura 2) dove è possibile effettuare il login tramite SPID livello 2, CIE o CNS. Una volta effettuata l'autenticazione si viene indirizzati nella schermata principale del Portale (Figure 3 - Home Page Portale).

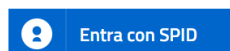
Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

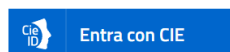
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticali tramite SPID o CIE.

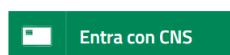
Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figure 2 - - Interfaccia autenticazione tramite SPID/CIE/CNS

3. Home Page

Dalla schermata Home Page è possibile cliccare sul Pulsante “**Nuova richiesta**” per effettuare una nuova richiesta di rimborso, visualizzare la lista delle richieste in bozza o già effettuate, filtrarle e visualizzare una legenda sul significato dei vari stati di salvataggio delle pratiche presentate.

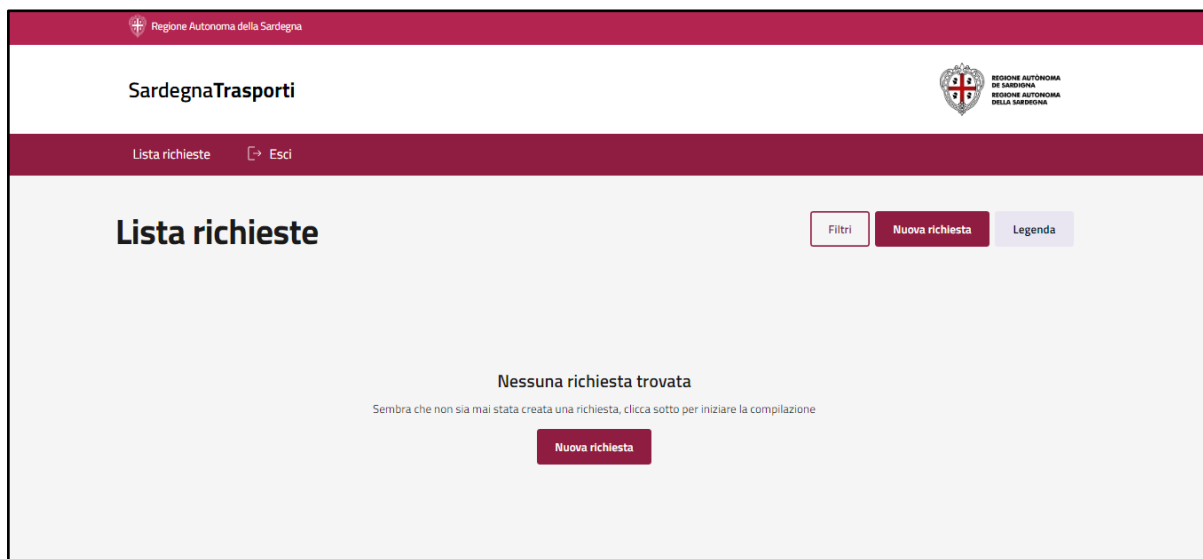


Figure 3 - Home Page Portale

4. Sezione "Nuova richiesta"

Cliccando sul pulsante "**Nuova richiesta**" si può inserire una nuova richiesta di rimborso.

La procedura di richiesta di rimborso è suddivisa nelle seguenti cinque sezioni:

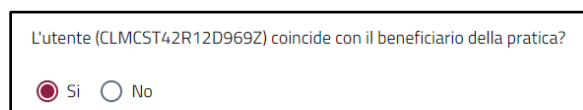
1. Dati beneficiario
2. Accredito rimborso
3. Dati volo
4. Documenti
5. Anteprema richiesta

Per ogni fase è presente un pulsante "**Avanti**" per proseguire alla schermata successiva o "**Indietro**" per tornare alla pagina precedente.

Nella prima parte del modulo viene richiesto se l'utente che ha effettuato l'accesso alla piattaforma corrisponde con il beneficiario del rimborso, attraverso la seguente frase: *"L'utente (codice fiscale recuperato da identificazione informatica) coincide con il beneficiario della pratica?"*

Fase 1: Dati Beneficiario

Se si risponde "**Si**" al quesito precedente (Figure 4), ossia se il beneficiario della pratica è la stessa persona che ha eseguito l'accesso, i campi "Nome", "Cognome" e "Codice Fiscale" sono compilati automaticamente in base ai dati ricavati dal sistema di autenticazione, mentre all'utente è richiesto di compilare manualmente il campo relativo al "Comune di Residenza **alla data di fruizione del volo.**"



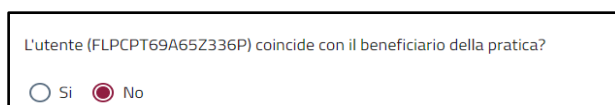
L'utente (CLMCST42R12D969Z) coincide con il beneficiario della pratica?

☒ Si ☐ No

Figure 4 - Utente coincidente con il beneficiario - SI

Se invece si risponde "**No**" al quesito precedente (Figure 5), ossia se l'istanza di rimborso che si sta richiedendo è per conto di una terza persona, occorre compilare i seguenti campi con i dati del beneficiario della pratica:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Comune di Residenza **alla data di fruizione del volo.**



L'utente (FLPCPT69A65Z336P) coincide con il beneficiario della pratica?

☐ Si ☒ No

Figure 5 - Utente coincidente con il beneficiario - NO

Si precisa che il **Comune di Residenza dichiarato deve essere quello posseduto alla data di fruizione del volo.**

Per la compilazione del campo "Comune di residenza" è messa a disposizione una digitazione assistita con suggerimento (Figure 6).

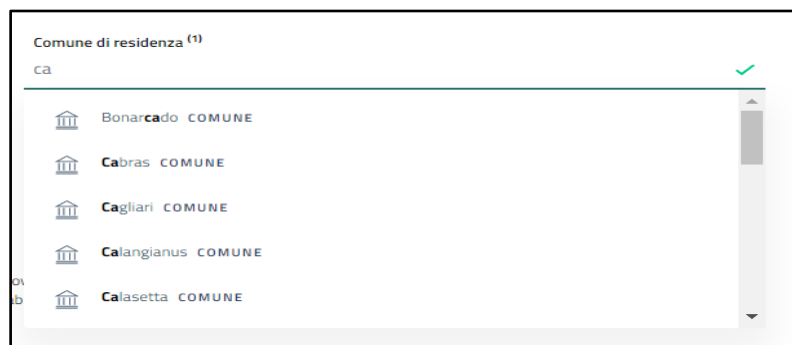
The image shows a web form for selecting a municipality. At the top, there is a label "Comune di residenza ⁽¹⁾" and a text input field containing "ca" with a green checkmark to its right. Below the input field is a dropdown menu that is open, displaying a list of municipalities, each preceded by a small icon of a building. The visible entries are: Bonarcado COMUNE, Cabras COMUNE, Cagliari COMUNE, Calangianus COMUNE, and Calasetta COMUNE. A vertical scrollbar is visible on the right side of the dropdown list.

Figure 6 - Campo "Comune di Residenza"

All'interno della sezione "Dati Beneficiario" (Figure 7) è disponibile il download della documentazione necessaria per poter presentare domanda in nome e per conto di altri soggetti, da scaricare e compilare per poi caricare, se necessario, alla successiva "**Fase 4: Documenti**".

Tale documentazione si compone di:

- Mod. 1 - Autocertificazione Genitori-Tutori-Curatori-Amministratori di Sostegno;
- Mod. 2 - Modello delega (altri soggetti delegati).

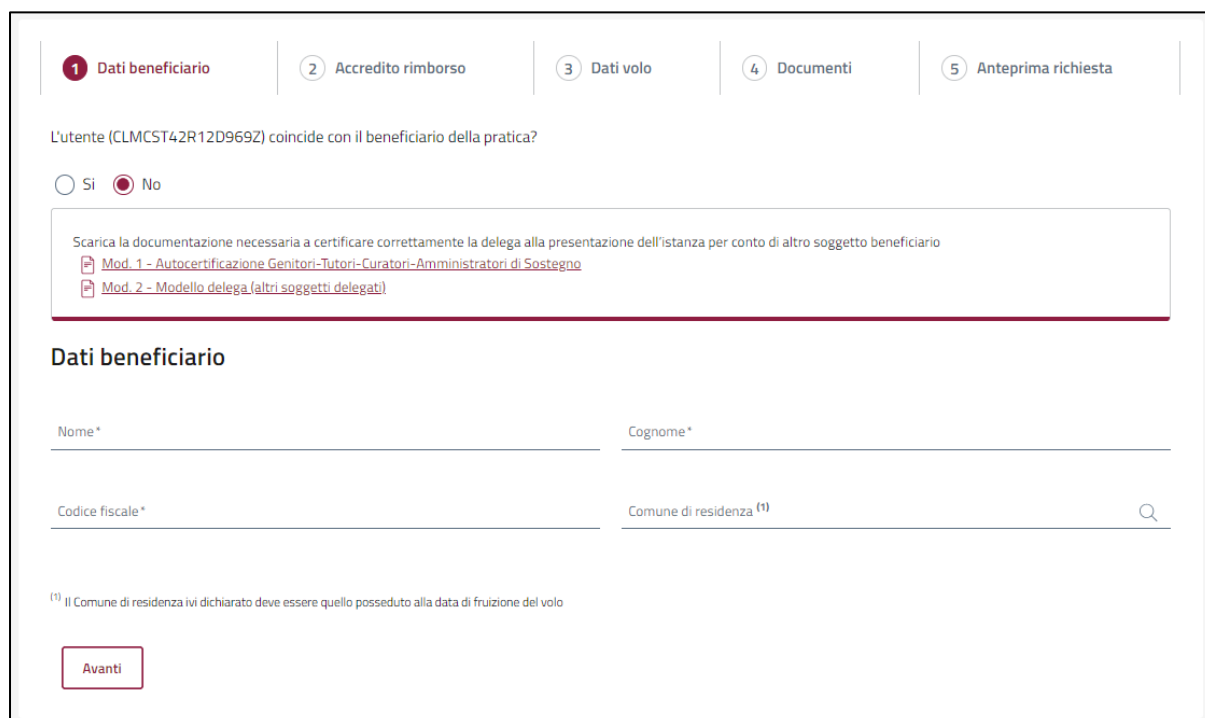
The image shows a web form titled "Dati beneficiario". At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Dati beneficiario (active), 2. Accredito rimborso, 3. Dati volo, 4. Documenti, and 5. Anteprima richiesta. Below the progress bar, there is a question: "L'utente (CLMCST42R12D969Z) coincide con il beneficiario della pratica?". There are two radio buttons: "Si" (unselected) and "No" (selected). Below this, there is a box containing the text: "Scarica la documentazione necessaria a certificare correttamente la delega alla presentazione dell'istanza per conto di altro soggetto beneficiario". There are two links: "Mod. 1 - Autocertificazione Genitori-Tutori-Curatori-Amministratori di Sostegno" and "Mod. 2 - Modello delega (altri soggetti delegati)". Below this box, there is a section titled "Dati beneficiario" with four input fields: "Nome*", "Cognome*", "Codice fiscale*", and "Comune di residenza ⁽¹⁾". There is a magnifying glass icon to the right of the "Comune di residenza" field. At the bottom left, there is a button labeled "Avanti".

Figure 7 - Dati beneficiario

Fase 2: Accredito Rimborso

Nella sezione "Accredito Rimborso" devono essere inseriti i dati utili per l'accredito del rimborso.

Si devono compilare i seguenti campi:

- Intestatario conto;
- IBAN per rimborso.

Si precisa che l'IBAN relativo al conto corrente presso il quale si chiede il rimborso **deve essere di regola intestato o cointestato al beneficiario della richiesta**, salvo nei casi di minorenni soggetti a potestà genitoriale, nel cui caso il conto corrente può essere intestato o cointestato al genitore esercente la potestà genitoriale che effettua la richiesta.

In corrispondenza della Sezione "**Recapiti per comunicazioni istituzionali**", all'utente è richiesto di apporre una specifica spunta di consenso al trattamento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera a del Regolamento (UE) 2016/679, per le finalità di comunicazione previste fra Comuni e interessati, il cui ottenimento non è obbligatorio. Se è espresso tale consenso, l'utente potrà essere contattato per le finalità di comunicazione **extra-sistema** dall'Amministrazione locale competente alla gestione della pratica.

Si rappresenta che, **l'indicazione della mail da parte del cittadino è obbligatoria** in quanto il sistema trasmetterà una notifica ad ogni aggiornamento della pratica.

Il cittadino è tuttavia invitato a monitorare lo stato di avanzamento della pratica sul Portale Sardegna Trasporti.

Si evidenzia che, qualora nell'ambito di una pratica siano state richieste delle integrazioni da parte dell'Amministrazione comunale, l'utente avrà **30 giorni di tempo dalla data di richiesta di integrazioni** per poter adempiere alla ritrasmissione dell'istanza completata con le integrazioni richieste.

1
Dati beneficiario

2
Accredito rimborso

3
Dati volo

4
Documenti

5
Anteprima richiesta

Dati conto

L'IBAN presso cui ricevere l'aiuto deve essere di regola intestato o contestato al beneficiario della richiesta, salvo nei casi di minorenni soggetti a potestà genitoriale, nel cui caso il conto corrente può essere intestato o contestato al genitore esercente la potestà genitoriale che effettua la richiesta.

Intestatario conto*

Iban*

Questo campo è obbligatorio

Recapiti per comunicazioni istituzionali

Inserire l'indirizzo e-mail da utilizzare per le comunicazioni automatiche relative alla richiesta

Email*

Telefono

Questo campo è obbligatorio

Consenso al trattamento dei dati di contatto

In questa sezione è disponibile il modulo per la consultazione della Privacy policy.

☐ Si conferma la presa visione dell'[informativa privacy](#). Il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 6, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2016/679. Il consenso è espresso per il trattamento dei dati di contatto e-mail e recapito telefonico per le finalità di comunicazione extra-sistema fra Amministrazioni locali ed utenti interessati.

Si evidenzia che, qualora nell'ambito di una pratica siano state richieste delle integrazioni, l'utente ha 30 giorni di tempo dalla data di richiesta di integrazioni per poter adempiere alla ritrasmissione dell'istanza.

Indietro

Avanti

Figure 8 - Accredito Rimborso

Fase 3: Dati Volo

Nella sezione "Dati Volo" (Figure 9) devono essere compilati i seguenti campi:

- Codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) / Codice volo. Si precisa che il codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) è un codice alfanumerico di sei caratteri rinvenibile nel biglietto elettronico rilasciato dalla compagnia aerea. In caso di collegamento con scalo, indicare o i codici di prenotazione PNR o i codici volo di tutti i voli fruiti nell'ambito della medesima prenotazione;
- Data volo;
- Importo volo;
- Aeroporto di partenza;
- Aeroporto di arrivo.

L'importo del volo dichiarato per ogni singola istanza deve essere relativo al singolo beneficiario e al singolo volo/tratta.

In caso di andata e ritorno le tratte da considerare sono due, così come i contributi corrispondenti; pertanto, in tale caso dovranno essere presentate due domande differenti, una per l'andata e un'altra per il ritorno.

Nel caso di biglietti cumulativi (per più persone e/o tratte), ai fini dell'importo volo da indicare, si specifica quanto segue:

- **Biglietto unico di andata/ritorno:** qualora l'importo del singolo volo (di andata o di ritorno) non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, dalle informazioni detenute dall'utente e/o comunque richieste alla compagnia aerea di riferimento, sarà possibile considerare, nel calcolo della spesa sostenuta dichiarata per il singolo volo di andata o di ritorno, la metà dell'importo totale.
- **Biglietto cumulativo per più persone:** qualora l'importo relativo al singolo beneficiario non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, dalle informazioni detenute dall'utente e/o comunque richieste alla compagnia aerea di riferimento, sarà possibile considerare, nel calcolo della spesa sostenuta dichiarata per il singolo utente, il totale della spesa diviso in maniera eguale tra i viaggiatori.
- **Biglietto unico di andata/ritorno e cumulativo per più persone:** restano validi entrambi i criteri di cui ai due punti precedenti.

Nel campo "**Aeroporto di Partenza**" e "**Aeroporto di Arrivo**" devono essere inseriti il nome dell'aeroporto, il Comune dello stesso, o della nazione con un sistema di digitazione assistita con suggerimento.

Si precisa che almeno uno degli aeroporti selezionati deve essere situato in Sardegna.

Le uniche **rotte escluse** all'interno dello Spazio Economico Europeo sono quelle in regime di continuità territoriale, già interessate dal sistema a tariffa agevolata.

Gli aeroporti non ricompresi all'interno dello Spazio Economico Europeo e gli aeroporti coperti da continuità territoriale (attualmente Roma-Fiumicino e Milano Linate) **sono esclusi** a monte dal sistema.

Nella parte bassa della schermata il sistema mostra il totale da rimborsare, che sarà calcolato in base alla data di effettuazione del volo.

Per i biglietti utilizzati dal 14.12.2023 al 30.06.2024

Il singolo contributo partirà da un minimo di **25 euro** (per biglietti aerei con tariffa tra i 100 e i 125 euro) fino ad un massimo di **75 euro** (per biglietti aerei con tariffa superiore ai 175 euro) per ciascuna tratta e utente.

Per i biglietti utilizzati dal 01.07.2024

Il contributo copre il **25% del prezzo** del biglietto per ciascuna tratta e per utente fino ad un massimo di 125 euro con costo del biglietto pari o superiore a 500 euro .

Il prezzo del biglietto aereo da rimborsare è **comprensivo di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente** (sono compresi servizi come ad esempio bagagli extra, imbarco prioritario, etc., mentre sono escluse le eventuali spese per agenzia viaggi), sulle rotte di collegamento tra la Sardegna e gli aeroporti situati all'interno dello Spazio Economico Europeo.

Il singolo contributo potrà essere erogato a fronte di una spesa pari o maggiore di 100 euro sempre con riferimento alla singola tratta e al singolo utente

✓ Dati beneficiario

✓ Accredito rimborso

3 Dati volo

4 Documenti

5 Anteprema richiesta

Dati volo

Codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) / Codice volo* ⁽¹⁾

Data volo* ⁽²⁾

Importo volo* ⁽²⁾

Aeroporto di partenza*
Città aeroporto

Aeroporto di arrivo*
Città aeroporto

Consenso al trattamento dei dati di volo

In questa sezione si può prestare il consenso al trattamento dei dati di volo

☐ Si conferma la presa visione dell' [informativa privacy](#). Il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 6, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2016/679. Il consenso è espresso per il trattamento del dato anagrafico relativo all'età e del dato relativo alla data del volo per finalità di monitoraggio ed elaborazione statistica relativi alla misura.

Totale da rimborsare ³

€0.00 ⁴

⁽¹⁾ Il codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) è un codice alfanumerico di sei caratteri rinvenibile nel biglietto elettronico rilasciato dalla compagnia aerea. In caso di collegamento con scalo, indicare o i codici di prenotazione PNR o i codici volo di tutti i voli fruiti nell'ambito della medesima prenotazione.

⁽²⁾ L'importo del volo dichiarato per ogni singola istanza deve essere relativo al singolo beneficiario e al singolo volo/tratta. In caso di andata e ritorno le tratte da considerare sono due, così come i contributi corrispondenti. Nel caso di biglietti cumulativi (per più persone e/o tratte), ai fini dell'importo volo da indicare, si specifica:

- Biglietto unico di andata/ritorno: qualora l'importo del singolo volo (di andata o di ritorno) non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, dalle informazioni detenute dall'utente e/o comunque richieste alla compagnia aerea di riferimento, sarà possibile considerare, nel calcolo della spesa sostenuta dichiarata per il singolo volo di andata o di ritorno, la metà dell'importo totale.
- Biglietto cumulativo per più persone: qualora l'importo relativo al singolo beneficiario non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, dalle informazioni detenute dall'utente e/o comunque richieste alla compagnia aerea di riferimento, sarà possibile considerare, nel calcolo della spesa sostenuta dichiarata per il singolo utente, il totale della spesa diviso in maniera eguale tra i viaggiatori.
- Biglietto unico di andata/ritorno e cumulativo per più persone: restano validi entrambi i criteri di cui ai due punti precedenti.

⁽³⁾ Il rimborso verrà effettuato al fronte di una spesa di minimo 100€. Per ulteriori informazioni consultare la [Deliberazione G.R. n. 22/8 del 28.06.2024](#) e il relativo [allegato](#)

⁽⁴⁾ L'importo del rimborso mostrato rappresenta il valore dell'importo teorico del rimborso così come calcolato dal sistema sulla base dell'importo volo dichiarato dall'utente in fase di compilazione della richiesta. L'importo teorico del rimborso, così calcolato, potrebbe subire delle variazioni conseguenti alle attività istruttorie sulla medesima istanza (richieste di integrazioni e/o controlli a campione).

Indietro

Avanti

Figure 9 - Dati volo

Fase 4: Documenti

Nella sezione "Documenti" (Figure 10) l'utente può caricare gli allegati obbligatori previsti dalla deliberazione, ovvero il **biglietto aereo**, la **carta di imbarco** (si precisa che, in caso di collegamento con scalo, devono essere scansionate, in un unico documento, tutte le carte di imbarco relative a tutti i voli effettuati nell'ambito della medesima prenotazione) e, in caso di presentazione

10

dell'istanza di contributo da parte di un soggetto diverso dal beneficiario, la modulistica all'uopo predisposta, relativa alla specifica fattispecie, e il **documento d'identità** del soggetto beneficiario per conto del quale si richiede il contributo; il documento d'identità deve essere un documento d'identità in corso di validità a norma dell'art. 35 del DPR 445/2000.

Il sistema di caricamento può essere effettuato tramite l'opzione "*selezionalo dal dispositivo*" oppure tramite la modalità "*Trascina il file per caricarlo*".

✓ Dati beneficiario

✓ Accredito rimborso

✓ Dati volo

4 Documenti

5 Anteprima richiesta

Carica i documenti del volo

Biglietto aereo*

Allegare un'immagine o un documento pdf della ricevuta del biglietto aereo.
Nel caso di biglietti acquistati da intermediari/agenzie di viaggio, le spese di servizio/agenzia dovranno evincersi distintamente dalla fattura o documentazione equivalente ivi allegata.
Nel caso di biglietti, anche cumulativi (per più persone e/o tratte), acquistati da associazioni sportive, istituzioni scolastiche e altri soggetti simili, si prega di scansionare e ivi allegare, in un unico documento, il biglietto cumulativo / fattura / documentazione equivalente unitamente all'apposito modulo all'uopo predisposto e ivi scaricabile

 [Mod. 3 - Dich. sostitutiva assoc. sportive-istit. scolastiche-intermediari e agenzie di viaggio-altri soggetti](#)

Estensioni consentite: [.pdf](#) [.jpg](#) [.jpeg](#) [.png](#) [.heic](#)

Dimensione massima consentita **10MB**


Trascina i files per caricarli
Oppure [selezionali dal dispositivo](#)

Carta d'imbarco (check-in)*

In caso di collegamento con scalo, si prega di scansionare, in un unico documento, tutte le carte di imbarco relative a tutti i voli effettuati nell'ambito della medesima prenotazione.
In alternativa al check-in e solo per i voli fruiti sino al 30.06.2024, sarà possibile utilizzare la dichiarazione sostitutiva all'uopo predisposta e ivi scaricabile

 [Mod. 4 - Dich. sostitutiva carta imbarco - voli entro 30 giugno](#)

Estensioni consentite: [.pdf](#) [.jpg](#) [.jpeg](#) [.png](#) [.heic](#)

Dimensione massima consentita **10MB**


Trascina i files per caricarli
Oppure [selezionali dal dispositivo](#)

Delega*

Scarica la documentazione necessaria per certificare la surroga dichiarata

 [Mod. 1 - Autocertificazione Genitori-Tutori-Curatori-Amministratori di Sostegno](#)
 [Mod. 2 - Modello delega \(altri soggetti delegati\)](#)

Estensioni consentite: [.pdf](#) [.jpg](#) [.jpeg](#) [.png](#) [.heic](#)

Dimensione massima consentita **10MB**


Trascina il file per caricarlo
Oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Figure 10 - Documenti

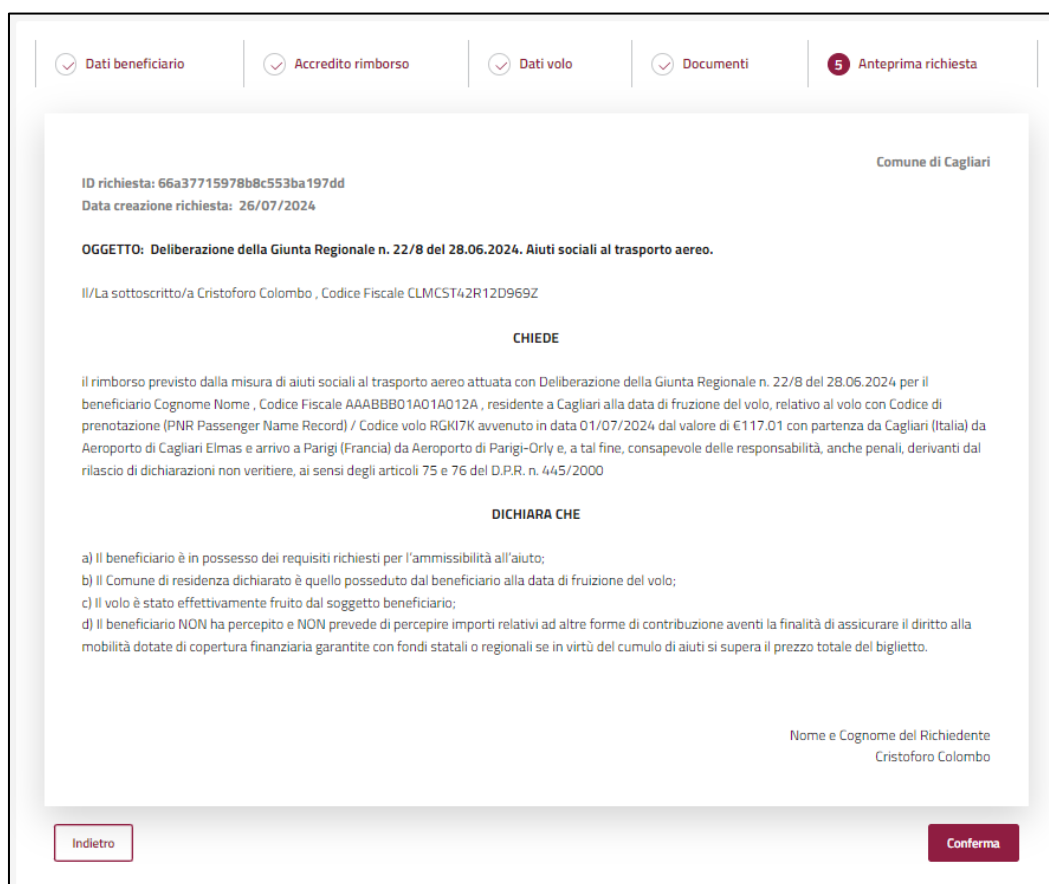
Esclusivamente in riferimento ai voli effettivamente fruiti sino al 30 giugno 2024, sarà possibile accedere al rimborso sui biglietti aerei allegando l'apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in luogo della carta di imbarco all'uopo predisposta.

Si evidenzia che, per quanto attiene ai voli fruiti a partire dal 1° luglio 2024, non sarà più ammesso utilizzare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in luogo della carta di imbarco. Pertanto, con riferimento alle richieste future, gli utenti sono gentilmente invitati a conservare la carta di imbarco tra i propri documenti di viaggio.

Si considera documento equipollente alla carta di imbarco/check-in l'eventuale documento rilasciato dal vettore dal quale risulti l'effettivo imbarco e/o la presenza sul volo.

Fase 5: Anteprima Richiesta

Al termine del caricamento dei documenti, premendo il pulsante "Avanti" si accede all'ultima fase della compilazione (Figure 11), corrispondente all'anteprima della richiesta contenente con riepilogo dei dati caricati:



Comune di Cagliari

ID richiesta: 66a37715978b8c553ba197dd
Data creazione richiesta: 26/07/2024

OGGETTO: Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/8 del 28.06.2024. Aiuti sociali al trasporto aereo.

Il/La sottoscritto/a Cristoforo Colombo, Codice Fiscale CLMCST42R12D969Z

CHIEDE

Il rimborso previsto dalla misura di aiuti sociali al trasporto aereo attuata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/8 del 28.06.2024 per il beneficiario Cognome Nome, Codice Fiscale AAABBB01A01A012A, residente a Cagliari alla data di fruizione del volo, relativo al volo con Codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) / Codice volo RGK17K avvenuto in data 01/07/2024 dal valore di €117.01 con partenza da Cagliari (Italia) da Aeroporto di Cagliari Elmas e arrivo a Parigi (Francia) da Aeroporto di Parigi-Orly e, a tal fine, consapevole delle responsabilità, anche penali, derivanti dal rilascio di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA CHE

a) Il beneficiario è in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissibilità all'aiuto;
b) Il Comune di residenza dichiarato è quello posseduto dal beneficiario alla data di fruizione del volo;
c) Il volo è stato effettivamente fruito dal soggetto beneficiario;
d) Il beneficiario NON ha percepito e NON prevede di percepire importi relativi ad altre forme di contribuzione aventi la finalità di assicurare il diritto alla mobilità dotate di copertura finanziaria garantite con fondi statali o regionali se in virtù del cumulo di aiuti si supera il prezzo totale del biglietto.

Nome e Cognome del Richiedente
Cristoforo Colombo

Indietro Conferma

Figure 11 - Anteprima Richiesta

Cliccando sul pulsante "Conferma" il sistema proporrà una finestra di ulteriore conferma (Figure 12):

Trasmetti richiesta di rimborso

Attenzione, confermando si trasmetterà la richiesta di rimborso e non sarà possibile modificarne i dati

Conferma **Annulla**

Figure 12 - Richiesta conferma

Cliccando su "Conferma" la pratica passerà dallo stato "Bozza" allo stato "Trasmessa".

Cliccando su "Annulla", l'utente può tornare alla compilazione del modulo.

Una volta confermato l'invio, la pratica potrà essere consultata nella sezione "Lista Richieste".

Le pratiche trasmesse verranno automaticamente inviate al comune di appartenenza per l'espletamento della relativa istruttoria amministrativa.

Si rappresenta che, attualmente, non è prevista una funzionalità automatica di annullamento di una richiesta precedentemente trasmessa.

5. Sezione "Lista richieste"

All'interno della sezione "Lista richieste" l'utente potrà visualizzare le proprie richieste trasmesse, consultarne il dettaglio e scaricare il PDF di riepilogo.

Per le richieste in bozza è possibile accedere in modifica per proseguire con la compilazione della richiesta, oppure eliminarla.

Nella sezione inoltre è disponibile un campo di ricerca per effettuare una ricerca delle proprie istanze.

5.1 Versionamento/storico delle note

All'interno del portale verrà integrato uno storico delle note. L'elenco delle note inserite dall'utente in fase di prima compilazione della richiesta e nelle eventuali successive integrazioni, verrà visualizzato nella pagina di dettaglio della domanda, all'interno dell'apposita sezione Documenti Caricati in corrispondenza della voce "Note".

4. Documenti caricati

Biglietto aereo

Biglietto_aereo-1. Biglietto aereo.pdf

 Scarica

Documento d'identità

Documento_di_identita-4. Carta d'identità.pdf

 Scarica

Carta d'imbarco (check-in)

Carta_di_imbarco-2. Carta d'imbarco.pdf

 Scarica

Altri allegati

Altri_allegati-5. Altri allegati.pdf

 Scarica

Altri_allegati-5. Altri allegati - BIS.pdf

 Scarica

Note

 Inserimento 5. Altri allegati - BIS



Figure 13 - Dettaglio di una richiesta con integrazione dello storico delle note

6. Notifiche al cittadino

Si rappresenta che il cittadino riceverà dal sistema alla stessa casella mail indicata in sede di presentazione della richiesta le comunicazioni inerenti alla pratica trasmessa per ciascuno dei seguenti eventi:

- richiesta di integrazione: sia per il primo invio che per i promemoria periodici;
- scadenza dei termini di integrazione;
- presa in carico della richiesta da parte di un operatore comunale;
- approvazione della richiesta da parte di un operatore comunale;
- rifiuto della richiesta da parte di un operatore comunale;
- pagamento della richiesta da parte di un operatore comunale;
- controllo a campione con esito negativo eseguito su una pratica da un operatore comunale.