



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

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso al Sistema	3
3. Home Page	4
4. Sezione "Nuova richiesta"	5
5. Sezione "Lista richieste"	12

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, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 44/15 del 14.12.2023.

La misura consiste nel riconoscimento di un contributo economico a tutti i cittadini residenti in Sardegna appartenenti alle seguenti categorie:

- Residenti fino al compimento del 26° anno di età;
- Residenti a partire dal compimento del 65° anno di età.

I requisiti di residenza e di età devono essere posseduti 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):



Figura 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 (Home Page – Figura 3).

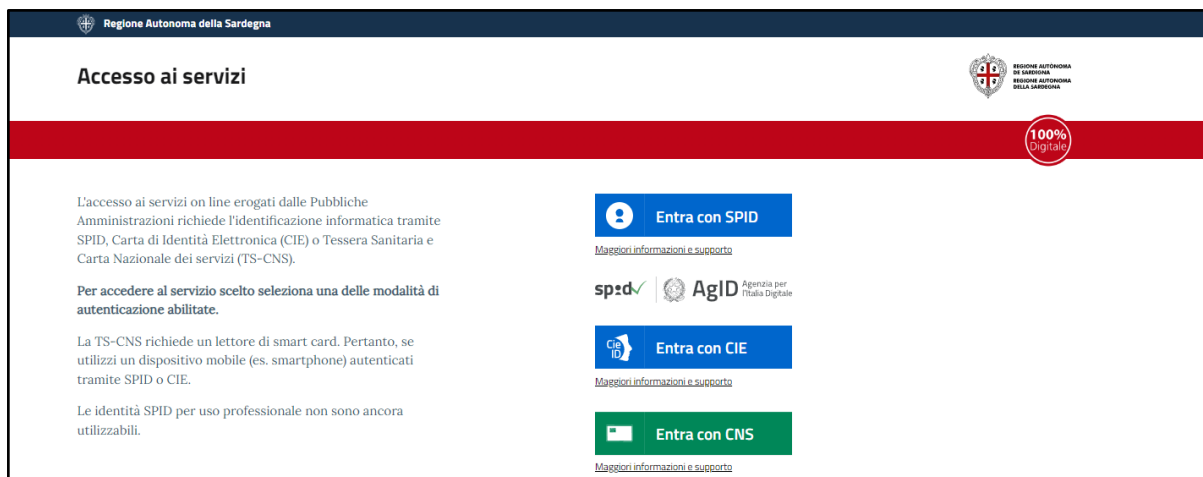


Figura 2 - Interfaccia autenticazione tramite SPID/CIE/CNS

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 eseguite.

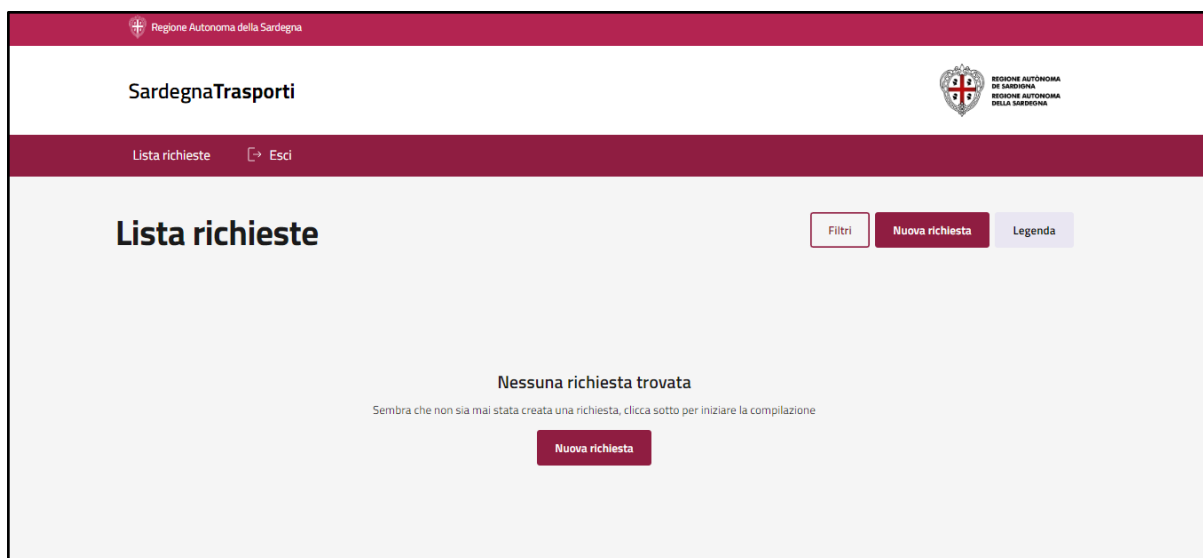


Figura 3 - Home Page Portale

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 fasi:

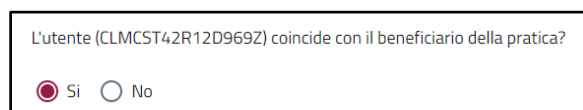
1. Dati beneficiario
2. Accredito rimborso
3. Dati volo
4. Documenti
5. Anteprema richiesta

Per ogni fase è presente un pulsante “Avanti” per proseguire alla seconda schermata o “Indietro” per tornare indietro.

Nella prima parte del modulo viene richiesto se chi ha effettuato l’accesso corrisponde al 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 “Sì” al quesito precedente (Figura 4a), 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.**



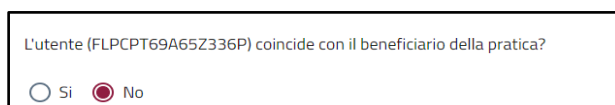
L'utente (CLMCST42R12D969Z) coincide con il beneficiario della pratica?

☒ Si ☐ No

Figura 4a – Utente coincidente con il beneficiario - SI

Se invece si risponde “No” al quesito precedente (Figura 4b), ossia se l’istanza di rimborso che si sta richiedendo è per conto di una terza persona, occorre compilare i seguenti campi:

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

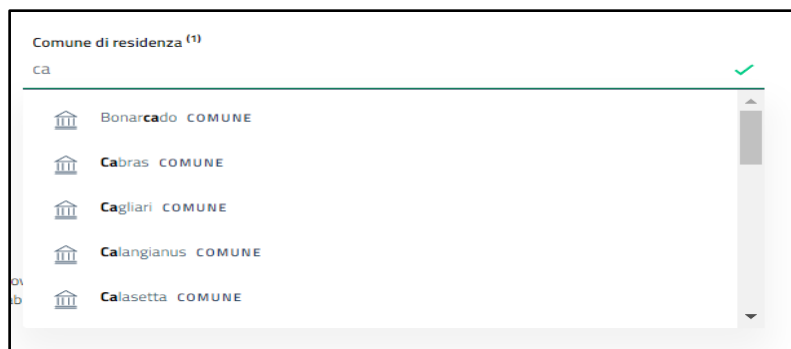


L'utente (FLPCPT69A65Z336P) coincide con il beneficiario della pratica?

☐ Si ☒ No

Figura 4b – Utente coincidente con il beneficiario - NO

Si precisa che il Comune di Residenza ivi dichiarato deve essere quello posseduto alla data di fruizione del volo. Per la compilazione di tale campo è messa a disposizione una digitazione assistita con suggerimento (Figura 5).



The image shows a dropdown menu titled "Comune di residenza ⁽¹⁾". Below the title, the text "ca" is visible. The menu is open, displaying a list of municipalities in Sardinia, 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 green checkmark is visible in the top right corner of the dropdown area.

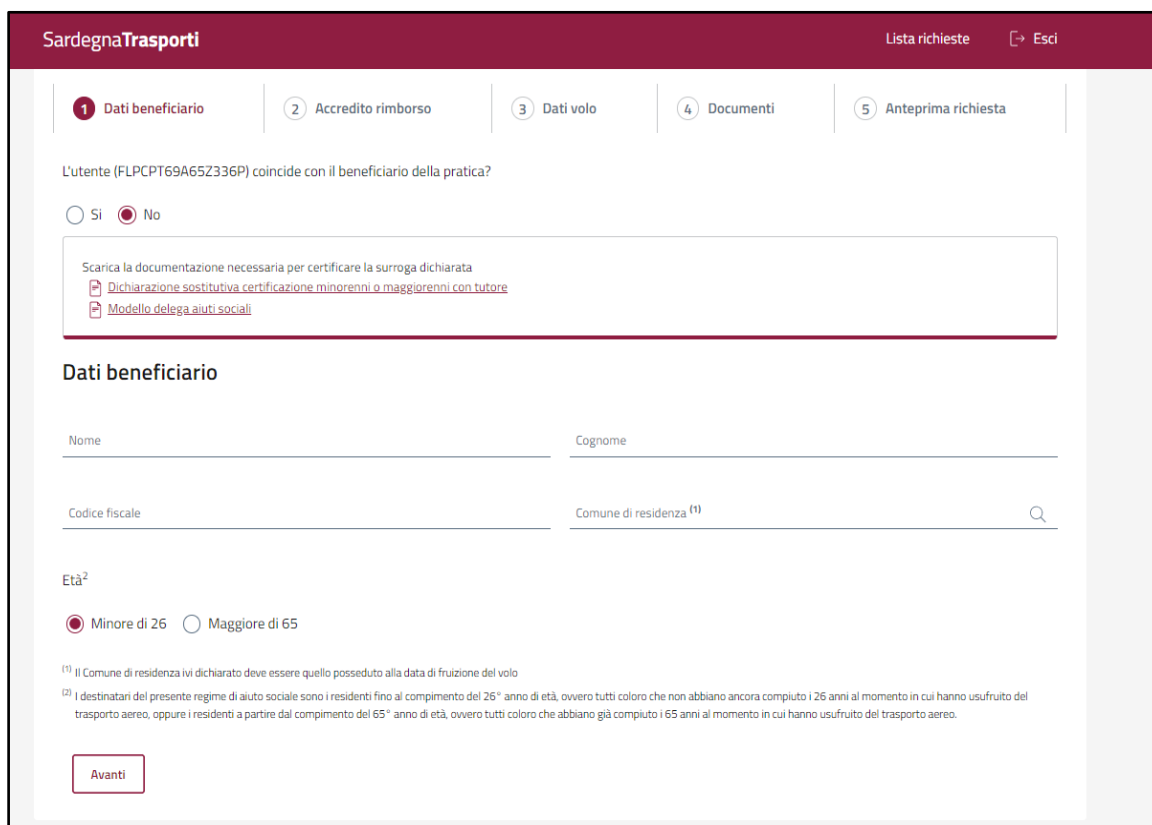
Figura 5 - Campo "Comune di Residenza"

All'interno della sezione "Dati Beneficiario" (Figura 6) è disponibile il download della documentazione necessaria per presentare domanda in nome e per conto di altri, da scaricare e compilare per poi caricare, se necessario, alla successiva fase **4 (Documenti)**.

Tale documentazione si compone di:

- Modello Dichiarazione sostitutiva certificazione rappresentanti legali;
- Modello Delega.

Al cittadino è inoltre richiesto di dichiarare se il beneficiario appartiene alla categoria "**Minore di 26 anni**" o "**Maggiore di 65 anni**".



The image shows the "Dati beneficiario" form in the SardegnaTrasporti system. The header bar is dark red with the text "SardegnaTrasporti" on the left and "Lista richieste" and "Esci" on the right. Below the header, there is a progress bar with five steps: 1. Dati beneficiario (active), 2. Accredito rimborso, 3. Dati volo, 4. Documenti, and 5. Anteprema richiesta. The main content area is white. It starts with a question: "L'utente (FLPCPT69A65Z336P) coincide con il beneficiario della pratica?". Below this are two radio buttons: "Sì" and "No", with "No" selected. There is a section titled "Scarica la documentazione necessaria per certificare la surroga dichiarata" with two links: "Dichiarazione sostitutiva certificazione minorenni o maggiorenni con tutore" and "Modello delega aiuti sociali". Below this is the "Dati beneficiario" section, which contains four input fields: "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", and "Comune di residenza ⁽¹⁾". Below these fields is a section titled "Età²" with two radio buttons: "Minore di 26" (selected) and "Maggiore di 65". At the bottom, there are two footnotes: ⁽¹⁾ Il Comune di residenza ivi dichiarato deve essere quello posseduto alla data di fruizione del volo and ⁽²⁾ I destinatari del presente regime di aiuto sociale sono i residenti fino al compimento del 26° anno di età, ovvero tutti coloro che non abbiano ancora compiuto i 26 anni al momento in cui hanno usufruito del trasporto aereo, oppure i residenti a partire dal compimento del 65° anno di età, ovvero tutti coloro che abbiano già compiuto i 65 anni al momento in cui hanno usufruito del trasporto aereo. At the very bottom, there is a red button labeled "Avanti".

Figura 6 - 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.

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, all'utente viene richiesto di compilare il campo email.

The screenshot shows the 'Accredito Rimborso' (Reimbursement Accreditation) form within the 'SardegnaTrasporti' system. The header includes the system name and the logo of the Regione Autonoma della Sardegna. A navigation bar at the top contains 'Lista richieste' and 'Esci'. The main heading is 'Richiesta di rimborso' with a 'Torna alla home' link and a request code '65df2ce427e8838dbe7eefc1'. A progress bar indicates five steps: 1. Dati beneficiario, 2. Accredito rimborso (current step), 3. Dati volo, 4. Documenti, and 5. Anteprema richiesta. The form fields include 'Intestatario conto' and 'Iban' under 'Dati conto'. The 'Recapiti per comunicazioni istituzionali' section contains a checkbox for consent to data processing, a link to the 'informativa privacy', and an 'Email' input field. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are at the bottom.

SardegnaTrasporti

REGIONE AUTONOMA
DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Lista richieste Esci

← Torna alla home

Richiesta di rimborso

Codice richiesta: 65df2ce427e8838dbe7eefc1

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

Dati conto

Intestatario conto Iban

Recapiti per comunicazioni istituzionali

Inserire i contatti da utilizzare per eventuali comunicazioni legate alla richiesta

☐ 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 le finalità di comunicazione previste fra Comuni e interessati

Email

Indietro Avanti

Figura 7 - Accredito Rimborso

Fase 3: Dati Volo

Nella sezione "Dati Volo" (Figura 8) devono essere compilati i seguenti campi:

- Codice volo;
- Data volo, a partire dal 14/12/2023;
- Importo volo;
- Luogo di partenza;
- Luogo di arrivo.

Si precisa che l'importo volo dichiarato deve essere relativo ad un singolo volo/tratta.

In caso di spesa relativa ad un biglietto unico per andata e ritorno, l'importo del singolo volo (di andata o di ritorno) si può evincere dal biglietto elettronico, e comunque nella documentazione da allegare all'istanza dovrà essere inserito il biglietto unico.

Si precisa inoltre che l'importo volo dichiarato deve essere comprensivo di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente nell'ambito del volo in oggetto.

In caso di spesa relativa ad un biglietto unico per andata e ritorno, qualora l'informazione delle tasse applicate alla tratta in oggetto non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, è da considerare, nel calcolo della spesa sostenuta ivi dichiarata, la metà dell'importo totale delle tasse.

Nel campo "**Luogo di Partenza**" e "**Luogo di Arrivo**" è possibile digitare 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.

Nella parte bassa della schermata il sistema mostra il totale da rimborsare, che sarà calcolato in base alla tabella presente nell'Allegato alla Delib.G.R. n. 44/15 del 14.12.2023.

Classe	Tariffa media applicata in continuità territoriale *	Tariffa libero mercato		Aiuto sociale
		Limite inferiore	Limite superiore	
1	75,00	100,00	125,00	25,00
2	75,00	125,01	175,00	50,00
3	75,00	175,01	500,00	75,00

Tab.1.

* Importo comprensivo di IVA, diritti e tasse aeroportuali

Il rimborso verrà effettuato a fronte di una spesa di minimo 100 € e massimo 500 € come previsto nell'Allegato alla deliberazione G.R. n. 44/15 del 14.12.2023.

Sardegna**Trasporti**

Lista richieste [Esci](#)

✓ Dati beneficiario

✓ Accredito rimborso

3 Dati volo

4 Documenti

5 Anteprima richiesta

Dati volo

Codice volo

DZ 3456

Data volo

05/02/2024

Importo volo ⁽¹⁾

€ 150

Luogo di partenza

de

✕

Luogo di arrivo

✕

Aeroporto Internazionale di Anversa (**De**urne)
(Anversa/Belgio) AEROPORTO

Aeroporto Internazionale delle Fiandre Kortrijk-Wevelgem (Wevelgem/Belgio) AEROPORTO

Aeroporto Internazionale di Oostende-Bruges (Oostende/Belgio) AEROPORTO

Aeroporto di Copenaghen Roskilde (Copenaghen/Danimarca) AEROPORTO

Città aeroporto

Questo campo è obbligatorio

Totale da rimborsare²

€50.00

▼ caso di spesa relativa ad un biglietto unico per andata e ritorno, l'informazione distinta si può evincere dal biglietto elettronico, inserendo comunque nella documentazione da allegare il biglietto unico.

La spesa ivi dichiarata è comprensiva di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente nell'ambito del volo in oggetto. In caso di spesa relativa ad un biglietto unico per andata e ritorno, qualora l'informazione delle tasse applicate alla tratta in oggetto non possa evincersi distintamente dai documenti di volo, è da considerare, nel calcolo della spesa sostenuta ivi dichiarata, la metà dell'importo totale delle tasse.

¹Il rimborso verrà effettuato al fronte di una spesa di minimo 100€ e massimo 500€. Per ulteriori informazioni consultare la [Delibera](#)

Indietro

Avanti

Figura 8 - Dati Volo

Fase 4: Documenti

Nella sezione "Documenti" (Figura 9) l'utente può caricare gli allegati obbligatori previsti dalla deliberazione, ovvero il biglietto aereo, il check-in e, in caso di presentazione dell'istanza di contributo da parte di un soggetto diverso dal beneficiario, l'autocertificazione o delega e il documento d'identità del delegante; 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.
Estensioni consentite: .pdf .jpg .jpeg .png .heic
Dimensione massima consentita **10MB**

↑

Trascina il file per caricarlo

Oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Carta d'imbarco (check-in)*
Estensioni consentite: .pdf .jpg .jpeg .png .heic
Dimensione massima consentita **10MB**

↑

Trascina il file per caricarlo

Oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Delega*
Scarica la documentazione necessaria per certificare la surroga dichiarata

📄

[Dichiarazione sostitutiva certificazione minorenni o maggiorenni con tutore](#)

📄

[Modello delega aiuti sociali](#)

Estensioni consentite: .pdf .jpg .jpeg .png .heic
Dimensione massima consentita **10MB**

↑

Trascina il file per caricarlo

Oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Documento d'identità*
Allegare copia di un documento di identità in corso di validità a norma dell'art. 35 del DPR 445/2000, dalla cui copia si evincano tutte le sezioni del documento (fronte/retro o tutte le pagine, ove applicabile).
Estensioni consentite: .pdf .jpg .jpeg .png .heic
Dimensione massima consentita **10MB**

↑

Figura 9 - Documenti

Fase 5: Anteprima Richiesta

Al termine del caricamento dei documenti, premendo il pulsante “Avanti” si accede all’ultima fase della compilazione (Figura 10), corrispondente all’anteprima della richiesta contenente con riepilogo dei dati caricati:

ID richiesta: 65e1a471d5274a6cc47358f0
Data creazione richiesta: 01/03/2024

Comune di Codrongianos

OGGETTO: Deliberazione della Giunta Regionale n. 44/15 del 14.12.2023. Aiuti sociali al trasporto aereo.

Il/La sottoscritto/a Nome Cognome , Codice Fiscale NNNCCC80Z21Z321Y

CHIEDE

il rimborso previsto dalla misura di aiuti sociali al trasporto aereo avviata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 44/15 del 14.12.2023 per il beneficiario COGNOME NOME, Codice Fiscale AAABBB42A12A123B, residente a Codrongianos ALLA DATA DI FRUZIONE DEL VOLO, relativo al volo con codice AB1234 avvenuto in data 14/12/2023 dal valore di €100.00 con partenza da Cagliari (Italia) da Aeroporto di Cagliari Elmas e arrivo a Barcellona (Spagna) da Aeroporto di Josep Tarradellas Barcelona-El Prat 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

Figura 10 - Anteprima Richiesta

Cliccando sul pulsante “Conferma” il sistema proporrà una finestra di ulteriore conferma (Figura 11):

Trasmetti richiesta di rimborso

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

ConfermaAnnulla

Figura 11 - 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 inviate al comune di appartenenza per l'espletamento della relativa istruttoria amministrativa.

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.