



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
6. Notifiche al cittadino	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.

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):



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).

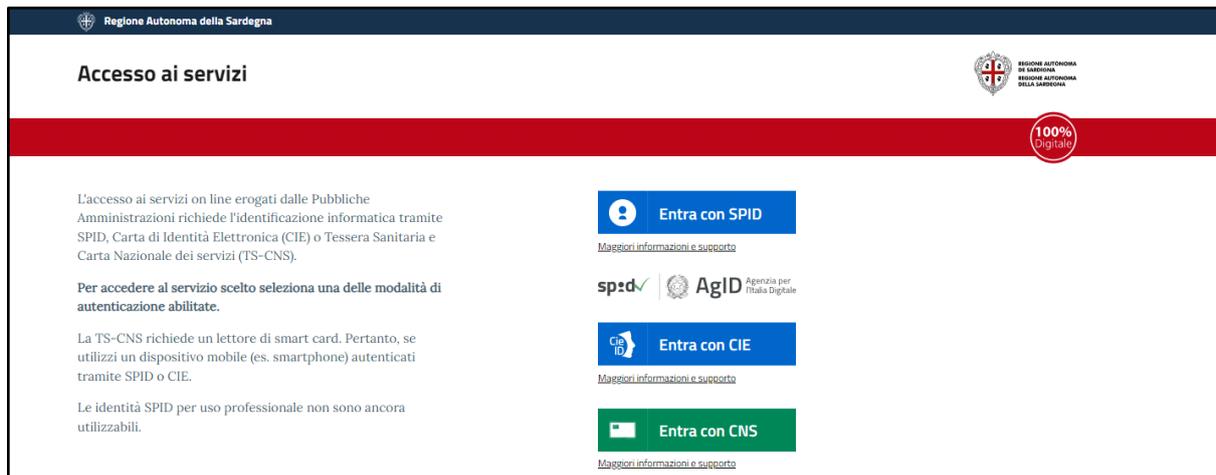


Figura 2 - Interfaccia autenticazione tramite SPID/CIE/CNS

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.

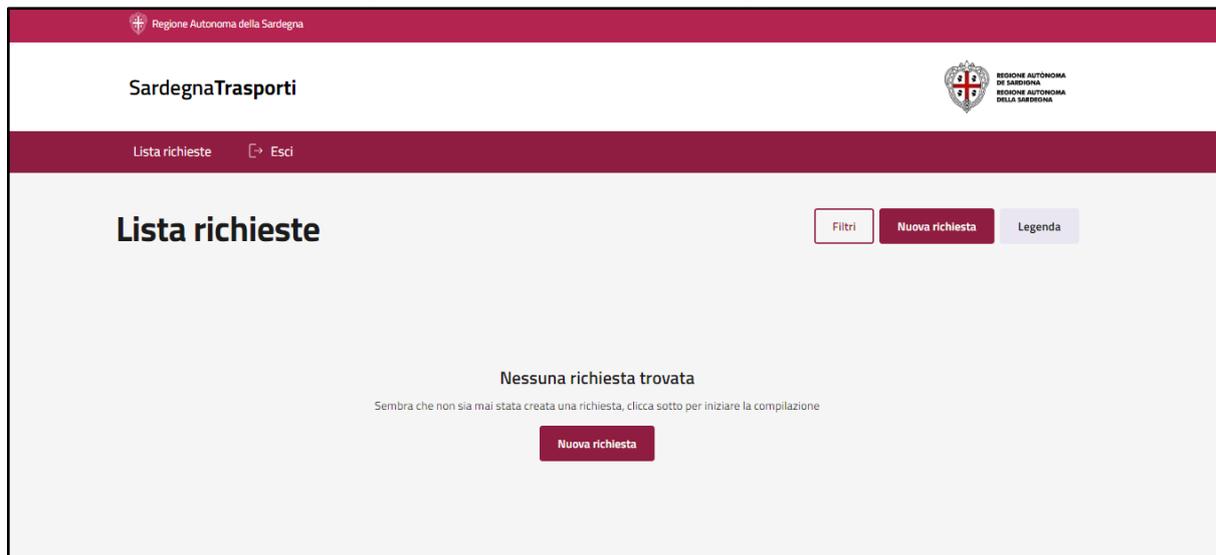


Figura 3 - Home Page Portale

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:

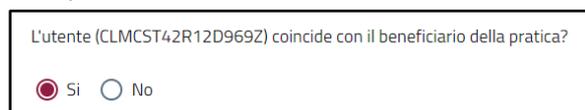
1. Dati beneficiario
2. Accredito rimborso
3. Dati volo
4. Documenti
5. Anteprema richiesta

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 “Si” 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**.



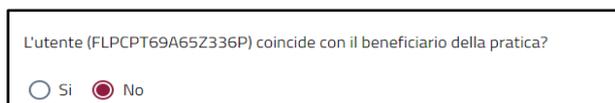
L'utente (CLMCST42R12D969Z) coincide con il beneficiario della pratica?

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 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

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).

Comune di residenza ⁽¹⁾
ca

-  Bonarcado COMUNE
-  Cabras COMUNE
-  Cagliari COMUNE
-  Calangianus COMUNE
-  Calasetta COMUNE

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:

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

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

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

Si No

Scarica la documentazione necessaria a certificare correttamente la delega alla presentazione dell'istanza per conto di altro soggetto beneficiario

[Mod. 1 - Autocertificazione Genitori-Tutori-Curatori-Amministratori di Sostegno](#)

[Mod. 2 - Modello delega \(altri soggetti delegati\)](#)

Dati beneficiario

Nome* Cognome*

Codice fiscale* Comune di residenza ⁽¹⁾ 

⁽¹⁾ Il Comune di residenza ivi dichiarato deve essere quello posseduto alla data di fruizione del volo

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.

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

Si rappresenta che, attualmente, in corrispondenza di un aggiornamento della pratica da parte dell'operatore comunale preposto, non è prevista una funzionalità di notifica automatica al cittadino, pertanto lo stesso è invitato a monitorare lo stato di avanzamento della pratica direttamente sul Portale *SardegnaTrasporti*.

In particolare, 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 completata con le integrazioni richieste.

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

Dati conto

L'IBAN presso cui ricevere l'aiuto 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.

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

Si rappresenta che, attualmente, in corrispondenza di un aggiornamento della pratica da parte dell'operatore comunale preposto, non è prevista una funzionalità di notifica automatica al cittadino, pertanto lo stesso è invitato a monitorare lo stato di avanzamento della pratica direttamente sul Portale "SardegnaTrasporti". **In particolare, 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.**

Figura 7 - Accredito Rimborso

Fase 3: Dati Volo

Nella sezione “Dati Volo” (Figura 8) 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;
- Luogo di partenza;
- Luogo 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.

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.

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 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 al 31.12.2024

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 quello comprensivo di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente (sono compresi servizi come ad esempio bagagli extra, imbarco prioritario, etc.), 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 € 100,00 sempre con riferimento alla singola tratta e al singolo utente, comprensiva di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente. Pertanto, un utente potrà beneficiare dell'aiuto solo se la singola tratta presenta una spesa pari o superiore all'importo di 100€.

Dati volo

Codice di prenotazione (PNR Passenger Name Record) / Codice volo* ⁽¹⁾ RGK17K

Data volo* 01/07/2024

Importo volo* ⁽²⁾ € 117,01

Aeroporto di partenza* Aeroporto di Cagliari Elmas

Aeroporto di arrivo* Aeroporto di Parigi-Orly

Città aeroporto

Totale da rimborsare ³

€29.25

⁽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 a fronte di una spesa di minimo 100€. Per ulteriori informazioni consultare la [Deliberazione G.R. n. 22/B del 28.06.2024](#) e il relativo [allegato](#)

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

Questo campo è obbligatorio

Carta d'imbarco (check-in)*

*In caso di collegamento con scala, 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'upo 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 il file per caricarlo
Oppure [selezionalo 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](#)

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).
In caso di presentazione dell'istanza di contributo da parte di un soggetto diverso dal beneficiario, allegare il documento d'identità del soggetto beneficiario per conto del quale si richiede il contributo.*

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

Dimensione massima consentita **10MB**

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

Indietro

Avanti

Figura 9 - 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'upo 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.

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:

Figura 10 - Anteprima Richiesta

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

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.

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

Nel corso della fase sperimentale della misura di aiuto sociale per il trasporto aereo, fino al 31 dicembre 2024, saranno valutate possibili azioni correttive e/o migliorative per uno sviluppo complessivo del sistema.

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.

6. Notifiche al cittadino

Si rappresenta che, attualmente, in corrispondenza di un aggiornamento della pratica da parte dell'operatore comunale preposto, non è prevista una funzionalità di notifica automatica al cittadino, pertanto lo stesso è invitato a monitorare lo stato di avanzamento della pratica direttamente sul Portale *SardegnaTrasporti*.

In particolare, 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 completata con le integrazioni richieste.