



**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

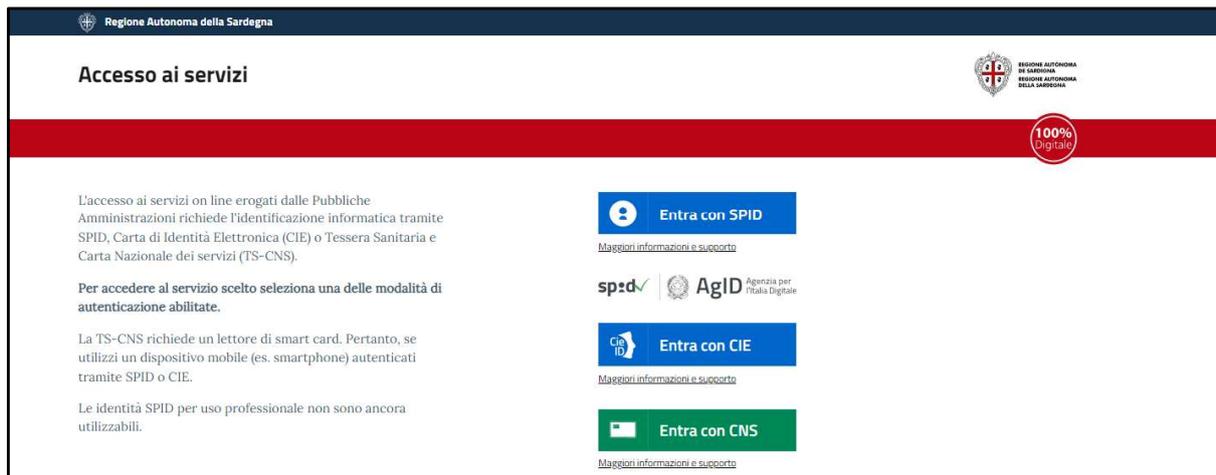
Si accede al Portale attraverso il seguente link: <https://sardegnatrasporti.regione.sardegna.it>

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



**Figura 1 - Interfaccia Portale**

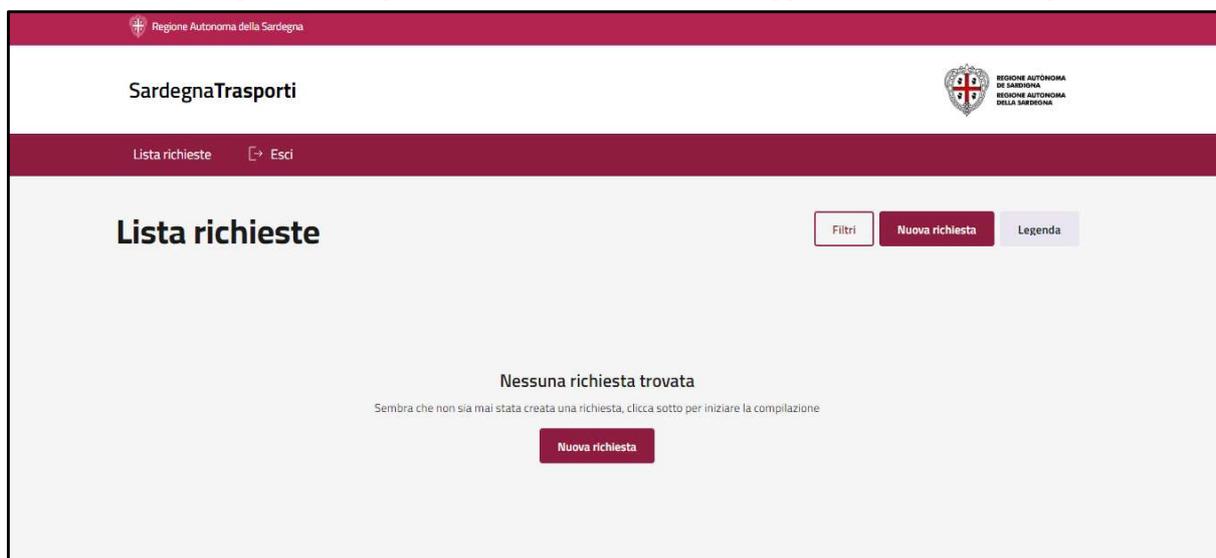
Cliccando sul pulsante "Accedi" si viene indirizzati nella schermata di interfaccia di autenticazione (Figura 2) dove è possibile effettuare il login tramite SPID livello 2, CIE o CNS. Una volta effettuata l'autenticazione si viene indirizzati nella schermata principale del Portale (Home Page – Figura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

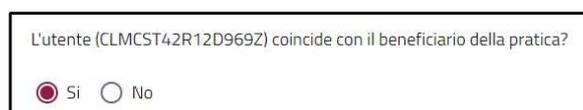
1. Dati beneficiario
2. Accredito rimborso
3. Dati volo
4. Documenti
5. Anteprema richiesta

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 "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.**



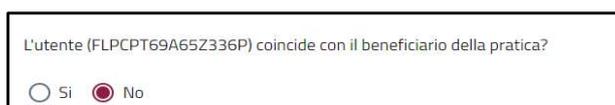
L'utente (CLMCST42R12D969Z) coincide con il beneficiario della pratica?

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:

- 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).



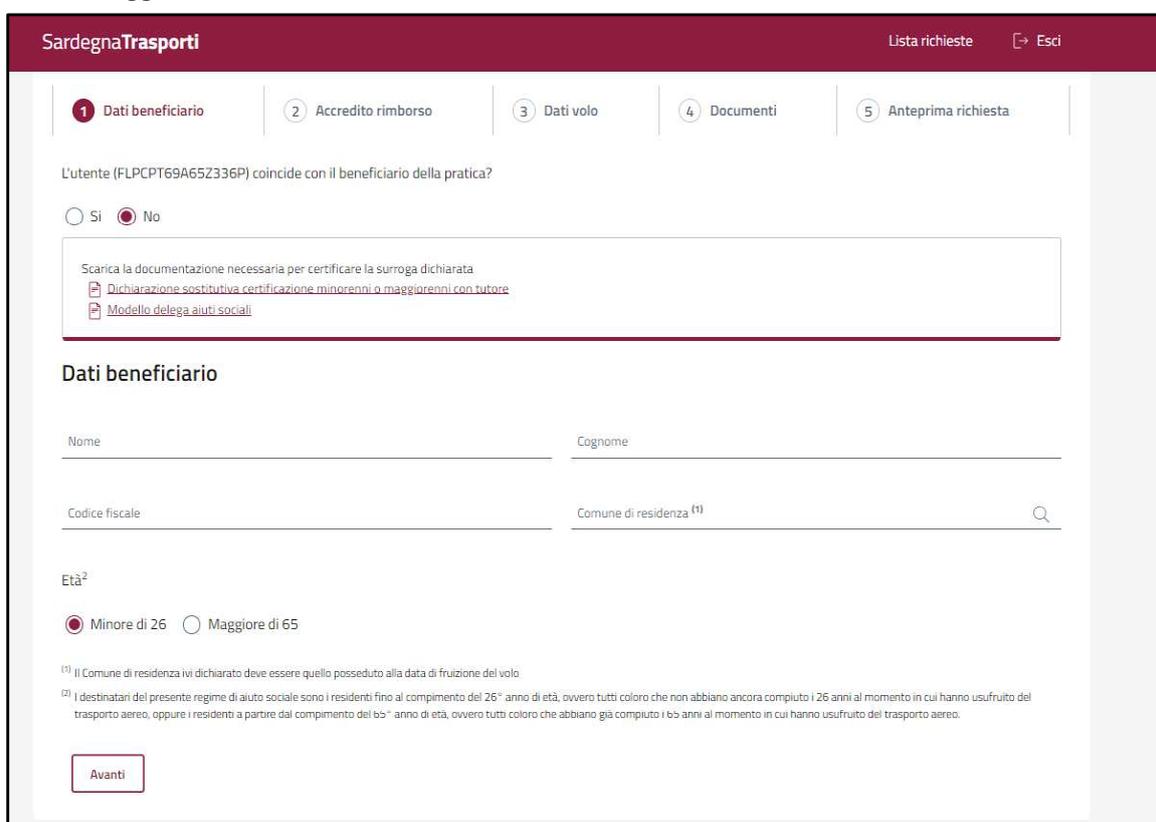
**Figura 5 - Campo "Comune di Residenza"**

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**".



**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' form in the SardegnaTrasporti system. The page header includes the logo of the Regione Autonoma della Sardegna and the text 'SardegnaTrasporti'. A navigation bar contains 'Lista richieste' and 'Esci'. The main content area features a progress indicator with five steps: 'Dati beneficiario', '2 Accredito rimborso', '3 Dati volo', '4 Documenti', and '5 Anteprema richiesta'. The 'Accredito rimborso' step is active. Below the progress indicator, there are two input fields: 'Intestatario conto' and 'Iban'. The 'Recapiti per comunicazioni istituzionali' section includes a checkbox for consent, a link to the 'informativa privacy', and an 'Email' input field. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are located at the bottom of the form.

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.**

SardegnaTrasporti Lista richieste [Esci](#)

---

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

### Dati volo

Codice volo DZ 3456	Data volo 05/02/2024	Importo volo <sup>(1)</sup> € 150
------------------------	-------------------------	--------------------------------------

Luogo di partenza

Questo campo è obbligatorio

Aeroporto Internazionale di Anversa (Deurne) (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

**Totale da rimborsare<sup>2</sup>**  
**€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.

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

**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".

The screenshot displays a navigation bar with five steps: 'Dati beneficiario', 'Accredito rimborso', 'Dati volo', '4 Documenti', and '5 Anteprima richiesta'. The 'Documenti' step is active. Below the navigation bar, the section is titled 'Carica i documenti del volo'. It contains four distinct upload sections:

- Biglietto aereo\***: Includes instructions to attach an image or PDF receipt, supported extensions (.pdf, .jpg, .jpeg, .png, .heic), and a 10MB limit. A dashed box contains an upload icon and the text 'Trascina il file per caricarlo' with a link to 'Oppure selezionalo dal dispositivo'.
- Carta d'imbarco (check-in)\***: Includes supported extensions and a 10MB limit. A dashed box contains an upload icon and the text 'Trascina il file per caricarlo' with a link to 'Oppure selezionalo dal dispositivo'.
- Delega\***: Includes a link to download necessary documentation and two document icons: 'Dichiarazione sostitutiva certificazione minorenni o maggiorenni con tutore' and 'Modello delega aiuti sociali'. It lists supported extensions and a 10MB limit. A dashed box contains an upload icon and the text 'Trascina il file per caricarlo' with a link to 'Oppure selezionalo dal dispositivo'.
- Documento d'identità\***: Includes instructions to attach a valid ID document, supported extensions, and a 10MB limit. A dashed box contains an upload icon.

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:

Comune di Codrongianos

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

**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.