

Manuale di istruzioni per compilazione richiesta voucher rimborsi Emergenza COVID-19





TPL FVG S.c.a r.l.

via Caduti di An Nasiriyah, 6 34170 Gorizia (GO) numero verde 800 052 040 e mail info@tplfvg.it PEC protocollo@cert.tplfvg.it www.tplfvg.it



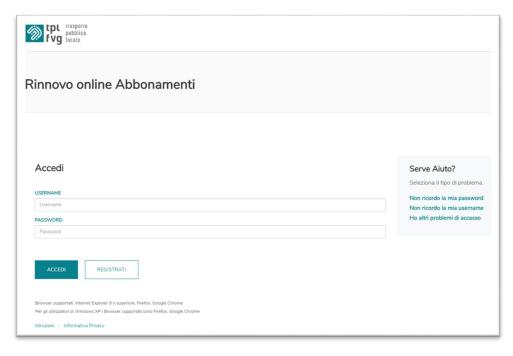
COMPILAZIONE AUTOCERTIFICAZIONE

- ✓ connettiti al sito www.tplfvg.it
- √ accedi all'area dedicata



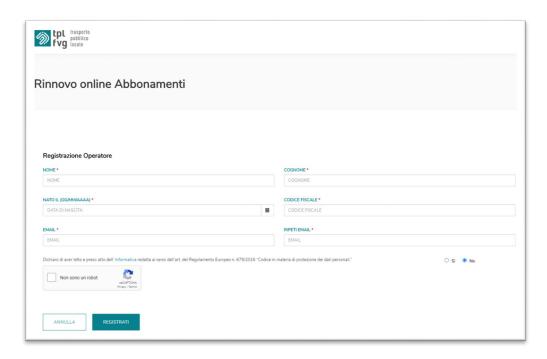
✓ se possiedi username e password inseriscili negli appositi campi e premi il pulsante
accedi

N.B. LO USERNAME CORRISPONDE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA FORNITO AL MOMENTO DELLA REGISTRAZIONE E LA PASSWORD QUELLA SCELTA DALL'UTENTE.





✓ in caso contrario premi il pulsante "REGISTRATI" e compila i campi della maschera
sotto riportata



- √ dopo aver premuto il pulsante registrati riceverai una mail con le istruzioni per completare la registrazione
- ✓ se nell'arco di qualche minuto non dovessi ricevere nessuna conferma sull'indirizzo di posta elettronica con cui hai effettuato l'accesso, controlla che la mail non sia stata erroneamente archiviata dal tuo browser di posta nelle cartelle SPAM o POSTA INDESIDERATA; se il problema persiste contatta l'assistenza clienti delle singole aziende

APT GORIZIA	https://www.aptgorizia.it/	0481-593520/593515/593513 abbonamentiweb@aptgorizia.it
ATAP PORDENONE	https://www.atap.pn.it/it/	0434-224411 online@atap.pn.it
SAF UDINE	https://www.saf.ud.it/	0432-608111 webdoc@saf.ud.it
TT TRIESTE	https://www.triestetrasporti.it/	040-7795308 biglietteria@triestetrasporti.it



- ✓ se sei già registrato, una volta fatto l'accesso al portale ti troverai la lista delle tessere
 d'identità agganciate al tuo profilo operatore
- ✓ se sei un nuovo operatore dovrai procedere con l'inserimento della tessera d'identità dell'abbonato cliccando su "AGGIUNGI TESSERINO D'IDENTITÀ"



Azienda di competenza

Le tessere d'identità sono composte da 7 cifre, per l'inserimento corretto è necessario, laddove non presente, anteporre il prefisso sotto indicato seguito dagli zeri che mancano prima del vecchio numero

APT GORIZIA	5 + 0 + numero tessera d'identità
ATAP PORDENONE	9 + 0 + numero tessera d'identità
SAF UDINE	7 + 0 + numero tessera d'identità
TT TRIESTE	3 + 0 + numero tessera d'identità

- ✓ una volta che gli abbonati sono stati inseriti correttamente a sistema potrai procedere accedendo alla sezione dedicata alle "AUTOCERTIFICAZIONI"
- ✓ clicca sul pulsante "NUOVA RICHIESTA VOUCHER COVID19"





- ✓ assicurati di avere a disposizione il codice fiscale, un documento d'identità valido e l'abbonamento oggetto del rimborso per poter completare correttamente i successivi campi richiesti in autocertificazione
- ✓ inserisci tutti i dati del dichiarante che deve obbligatoriamente essere una persona maggiorenne, nel caso in cui l'abbonamento oggetto del rimborso sia intestato ad un minore, vanno inseriti i dati di chi esercita la potestà genitoriale
- ✓ seleziona la "qualifica" di avente diritto tra
 - se sei un lavoratore pendolare indica i dati azienda/attività presso cui svolgi la tua prestazione lavorativa
 - se sei uno studente pendolare indica i dati del tuo istituto scolastico
 - se sei il genitore/tutore di un minore pendolare procedi selezionando le generalità del minore, seleziona la "RELAZIONE GIURIDICA CON DICHIARANTE" ed i dati dell'Istituto scolastico
 - ATTENZIONE!!! La modalità più agevole per poter ricercare il nome dell'istituto scolastico è fare la ricerca per nome istituto, ovvero scrivere "CARDUCCI" a questo punto nel menu a tendina verranno visualizzati tutte le scuole di ogni ordine e grado identificate con il nome "CARDUCCI"
 - se selezioni la voce ALTRO DEVI OBBLIGATORIAMENTE motivare il tuo "STATUS" come per esempio lavoratore autonomo, giornalista, ecc perché ti ricordo che il rimborso riconosciuto dal D.L. 34/2020 art. 215 è esplicitamente esclusivo ai soli PENDOLARI ovvero a chi utilizza i mezzi di trasporto pubblico per ragioni di lavoro o di studio, ne restano pertanto esclusi pensionati, casalinghe, ecc



✓ procedi premendo il pulsante "PROSEGUI"



✓ prendi visione delle regole e dei riferimenti normativi (punto 2)



✓ compila i dati relativi all'abbonamento oggetto del rimborso (punto 3)



le tipologie ammesse per il rimborso sono

MENSILE esempio 01 MARZO 2020 - 31 MARZO 2020

ANNUALE esempio 01 GENNAIO 2020 – 31 DICEMBRE 2020 oppure abbonamenti

la cui validità è a cavallo del periodo di lockdown oggetto del rimborso

SCOLASTICO 01 SETTEMBRE 2019 – 30 GIUGNO 2020

01 OTTOBRE 2019 - 31 LUGLIO 2020



Al fine di indicare i riferimenti corretti del tuo abbonamento segui le indicazioni sotto riportate

VALIDITÀ MENSILE



VALIDITÀ ANNUALE O SCOLASTICO



ABBONAMENTO EMESSO ONLINE





- ✓ premi sul pulsante "PROSEGUI"
- ✓ prendi visione dei riferimenti normativi, chiusura dichiarazione e accettazione (punto 4)



- ✓ premi sul pulsante "GENERA AUTOCERTIFICAZIONE"
- ✓ il sistema ricarica completamente la pagina per la verifica e convalida dei dati inseriti (punto 5)
- ✓ scendi fino in fondo alla pagina e premi sul pulsante "STAMPA PDF"
- ✓ procedi con la stampa della dichiarazione e firma nell'apposito spazio dedicato
- ✓ allega i file richiesti che nell'ordine sono:
 - copia documento d'identità fronte/retro il campo prevede l'inserimento di un unico file che può essere composto o da una pagina con entrambi i lati del documento oppure da due pagine con un lato del documento per pagina
 - autocertificazione firmata il campo prevede l'inserimento di un unico file che deve obbligatoriamente essere composto da entrambe le pagine del documento
 - titolo di viaggio fronte/retro il campo prevede l'inserimento di un unico file che può essere composto o da una pagina con entrambi i lati dell'abbonamento oppure da due pagine con un lato dell'abbonamento per pagina. Si ricorda che la scansione della sola tessera non è sufficiente, inoltre nel caso in cui l'abbonamento oggetto del rimborso sia stato perso, rovinato o sia illeggibile è fatto obbligo contattare l'azienda territorialmente competente per le opportune verifiche



N.B. OGNI PASSAGGIO DEVE ESSERE CONFERMATO PREMENDO IL TASTO A DESTRA CON SCRITTO "SALVA" SUCCESSIVAMENTE SE IL CARICAMENTO È STATO FATTO CORRETTAMENTE IL SISTEMA CONVALIDERÀ IL SALVATAGGIO CON LA SCRITTA Documento salvatol

- ✓ una volta che tutti i campi che prevedono l'inserimento di un allegato saranno convalidati dalla scritta in verde premi il pulsante "ESCI"
- ✓ perfezionati questi passaggi il sistema inoltrerà una mail dall'account <u>abbonamentionline@tplfvg.it</u> riportando come oggetto "Richiesta rimborso <u>abbonamento causa covid19 FVG + NOME E COGNOME RICHIEDENTE"</u> che ti conferma la sola presa in carico della richiesta da parte dell'azienda.



✓ Se nell'arco di qualche minuto non dovessi ricevere nessuna conferma all'indirizzo di posta elettronica con cui hai effettuato l'accesso, controlla che la mail non sia stata erroneamente archiviata dal tuo browser di posta nelle cartelle SPAM o POSTA INDESIDERATA; se il problema persiste contatta l'assistenza clienti delle singole aziende

APT GORIZIA	https://www.aptgorizia.it/	0481-593520/593515/593513 abbonamentiweb@aptgorizia.it
ATAP PORDENONE	https://www.atap.pn.it/it/	0434-224411 online@atap.pn.it
SAF UDINE	https://www.saf.ud.it/	0432-608111 webdoc@saf.ud.it
TT TRIESTE	https://www.triestetrasporti.it/	040-7795308 biglietteria@triestetrasporti.it



- ✓ entro dieci giorni lavorativi la tua richiesta verrà:
 - visionata e controllata per verificare la correttezza dei documenti presentati;
 - validata solo se l'autocertificazione ed i documenti allegati risultano in linea con quanto richiesto.

ATTENZIONE!!! L'azienda darà seguito alla tua richiesta indicativamente entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta o comunque entro e non oltre il termine ultimo di 30 giorni, così come previsto dal D.L. 34/2020 art. 215

Se i documenti allegati sono corretti la domanda è andata a buon fine e riceverai la mail di conferma dall'indirizzo <u>abbonamentionline@tplfvg.it</u> con oggetto "Autorizzazione rimborso inutilizzo abbonamento causa Covid19 + NOME E COGNOME RICHIEDENTE" che ti autorizza a spendere il voucher dal 24 agosto 2020.



Nel caso che in fase di verifica vengano rilevati degli errori formali come ad esempio:

- autocertificazione incompleta o firma mancante
- documento di identità incompleto o illeggibile
- documento di identità non corrispondente al documento indicato in autocertificazione
- > titolo di viaggio non idoneo
- > titolo di viaggio incompleto o illeggibile
- titolo di viaggio non corrispondente al documento indicato in autocertificazione

l'azienda inoltrerà una mail che ti comunica la modifica di stato della pratica e nel portale di webticketing troverai la domanda da stato "IN ATTESA DI CONFERMA" ad "ANNULLATA" o "BOZZA". A questo punto la tua richiesta sarà sospesa/annullata e si renderà necessario, in caso di annullamento ricompilare l'intero form oppure in caso di



sospensione procedere nuovamente al caricamento della documentazione seguendo i passaggi in elenco

- 1. entrare nell'autocertificazione (stato bozza)
- 2. posizionarsi sulla parte dedicata agli allegati
- 3. premere "SCEGLI FILE" per allegare il documento
- 4. premere il pulsante a destra "MODIFICA" per salvare
- 5. attendere che il sistema carichi l'allegato
- 6. premere il pulsante in basso di colore rosso "ESCI"

A questo punto l'autocertificazione sarà nuovamente in attesa di conferma.

N.B. SE L'ACQUSITO VIENE EFFETTUATO PRESSO UNA BIGLIETTERIA FISICA È OBBLIGATORIO PRESENTARE L'AUTOCERTIFICAZIONE IN COPIA CARTACEA OPPURE IN FORMATO ELETTRONICO DA SUPPORTO MOBILE (TABLET/SMARTPHONE)



TPL FVG S.c.a r.l.

via Caduti di An Nasiriyah, 6 34170 Gorizia (GO) numero verde 800 052 040 e mail info@tplfvg.it PEC protocollo@cert.tplfvg.it www.tplfvg.it