

Agevolazioni Tariffarie

Categorie Protette SISTAG

Manuale Utente per gestione in Cohesion Work PA

Sommario

Scopo del documento.....	2
Fasi della Domanda – Profilo Cittadino	2
Accesso alla Piattaforma – Profilo Cittadino	4
Fase 1 - Compilazione della Domanda – Profilo Cittadino	6
Fase 2 - Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) della domanda – Profilo Cittadino	12
Fase 3 – Integrazione della domanda con l’attestazione del pagamento dei diritti di segreteria – Profilo Cittadino	12
Fase 4 e Fase 5 - Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) del pagamento e Generazione (automatica) della tessera SISTAG – Profilo Cittadino	14
Assistenza e contatti.....	14

Scopo del documento

Il presente documento descrive la modalità di inoltro e gestione delle richieste di “Agevolazione Tariffaria Categorie Protette Sistag” attraverso la piattaforma **Cohesion Work PA** della Regione Marche, nonché le successive fasi di integrazione della domanda. Viene altresì descritta la modalità di verifica ed accettazione della domanda tramite la piattaforma individuata con DGR n. 1035 del 08.08.2022

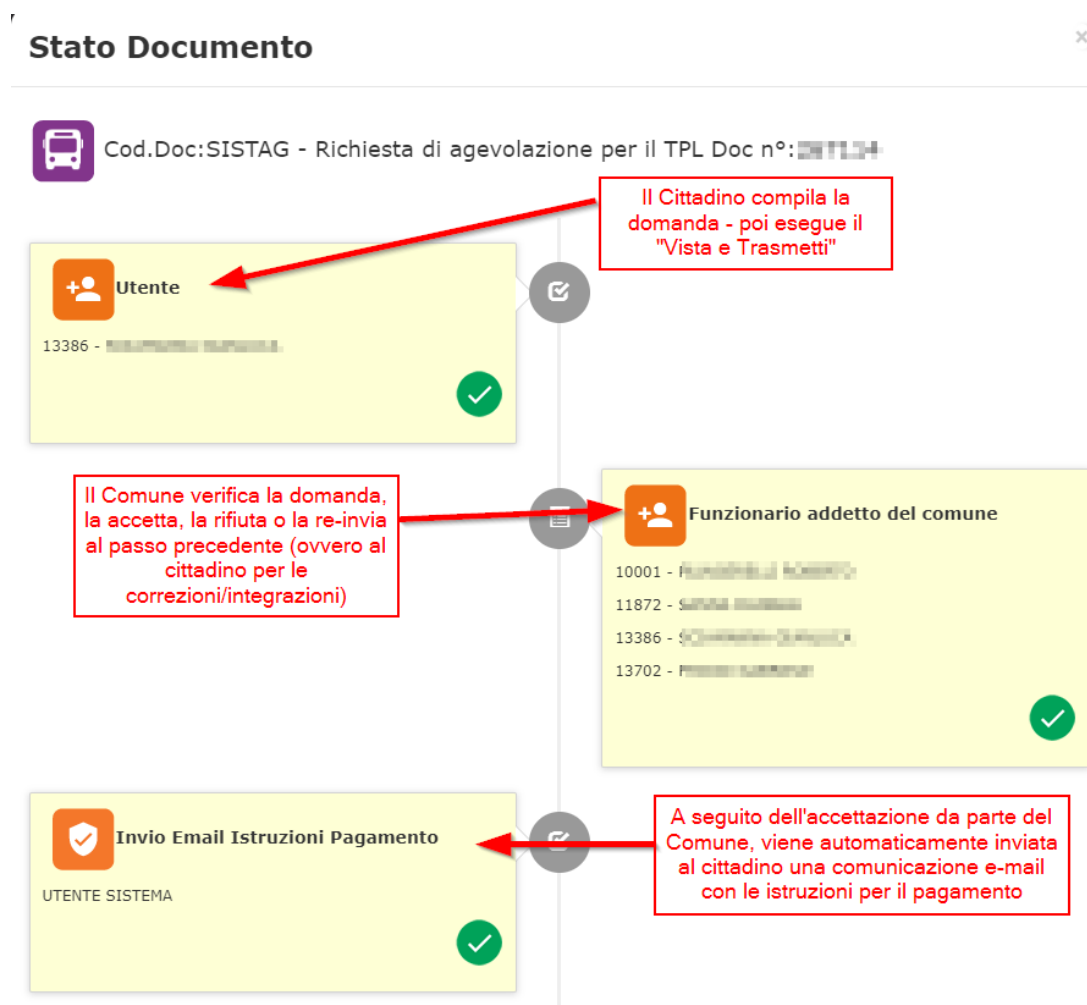
Fasi della Domanda – Profilo Cittadino

La procedura seguirà diverse fasi di istruttoria come da seguenti indicazioni:

- Fase 1 - Compilazione della domanda, da parte del cittadino
- Fase 2 – Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) della domanda
- Fase 3 – Integrazione (da parte del cittadino) della domanda con l’attestazione del pagamento dei diritti di segreteria
- Fase 4 - Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) del pagamento
- Fase 5 - Generazione (automatica) della tessera SISTAG ed invio di comunicazione da parte del Comune

Ognuna delle seguenti fasi sarà notificata al Cittadino attraverso una **comunicazione e-mail**. Il cittadino dovrà accedere alla piattaforma digitale per inserire, integrare o comunque avanzare la richiesta nelle fasi sopra indicate.

Il work-flow della richiesta segue i passi descritti nell’immagine seguente (**Figura 1**):





Accesso alla Piattaforma – Profilo Cittadino

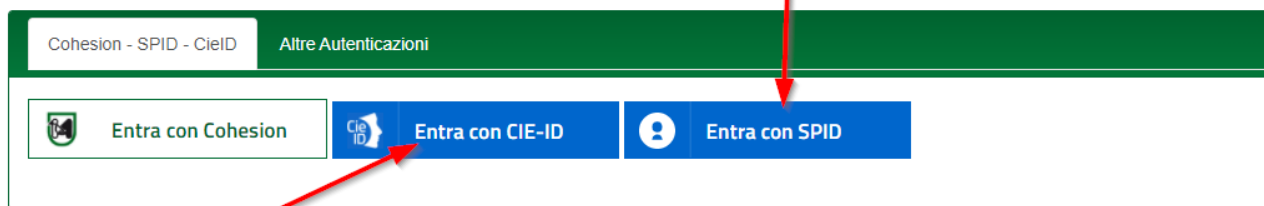
Per accedere alla procedura, l'utente (cittadino) dovrà collegarsi all'indirizzo: <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/> ed effettuare il login dal menu laterale sinistro



L'accesso è consentito **esclusivamente** con credenziali SPID, CIE e CNS.

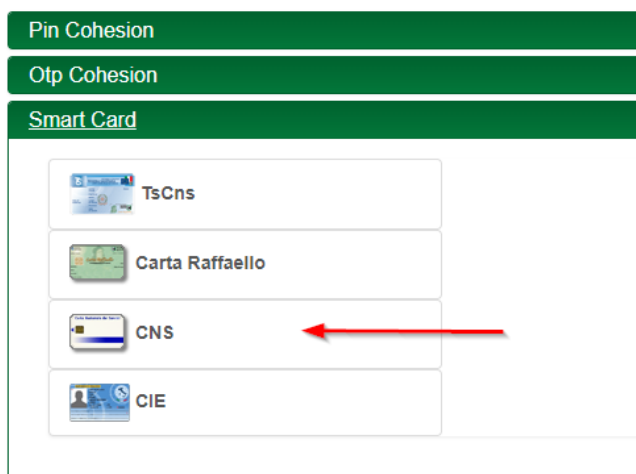


CohesionWorkPA - Presentazione istanze digitali Regione Marche



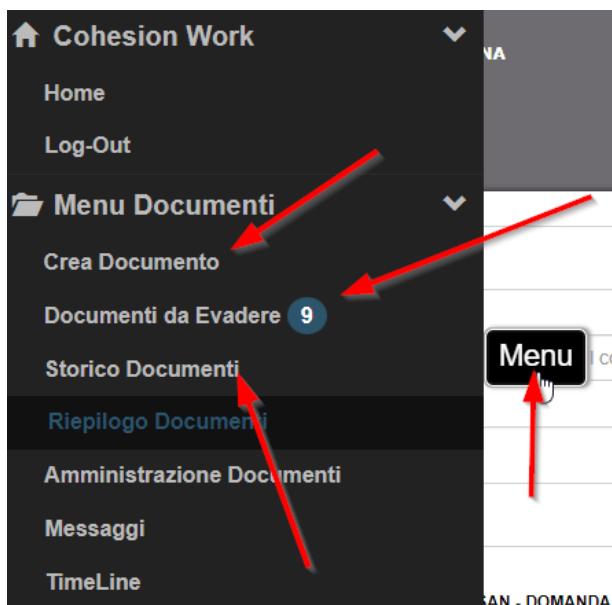
Per l'accesso con CNS, l'opzione è prevista tra le Smart Card

Si informa che – in ottemperanza all'Art. 24, D.L. 76/2020 (art. 64 CAD) – dal 28 febbr 30/09/2021, dopo tale data l'accesso ai sistemi sarà consentito utilizzando CNS/TS-I dipendenti ed affini






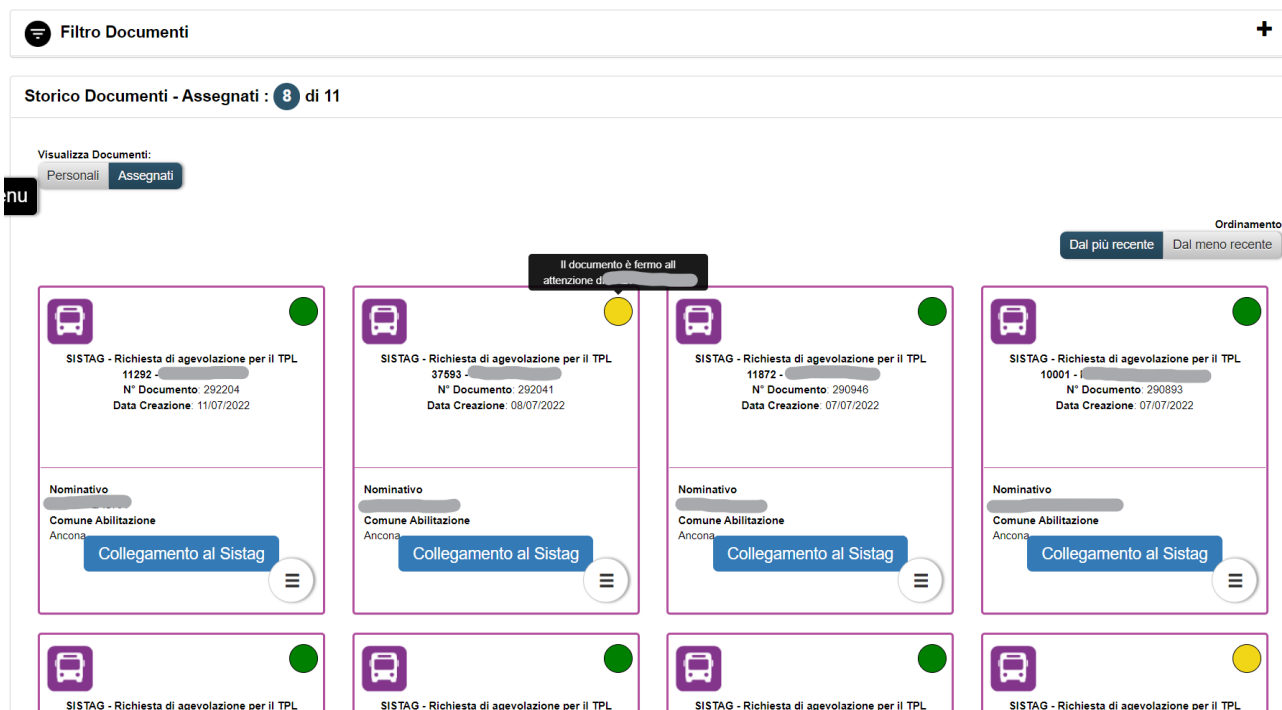
Completare l'autenticazione secondo la propria scelta per accedere alla piattaforma.

All'interno dell'area riservata saranno disponibili diverse opzioni come da immagine seguente:



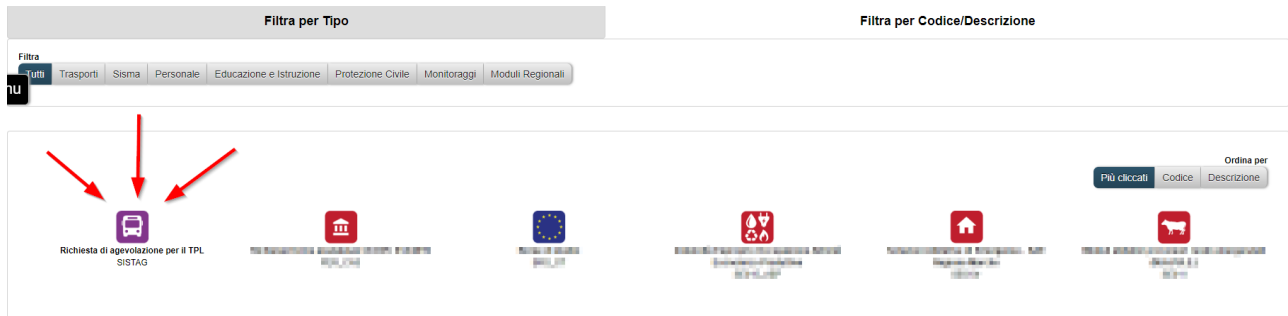
In particolare:

- **Crea Documento:** da utilizzare per la presentazione di una nuova domanda;
- **Documenti da Evadere:** elenca le domande in “bozza”, non ancora formalmente trasmesse (e quindi non validate nel sistema) o su cui è necessaria un’operazione da parte del cittadino stesso (ad es. nel caso in cui la domanda venga rinviata dal Comune perché carente di documentazione da integrare);
- **Storico Documenti:** elenca le domande viste e trasmesse alla Regione Marche. In particolare, i documenti completati con *esito positivo* sono contrassegnati da un bollino VERDE , quelli *rifiutati* da un bollino ROSSO  mentre quelli *in corso di istruttoria* da un bollino GIALLO ; basta scorrere con il puntatore del mouse su di essi per visualizzare il dettaglio dello stato.



Fase 1 - Compilazione della Domanda – Profilo Cittadino

Per la compilazione della domanda, da **“Menù > Crea Documento”**, selezionare l’opzione **“Richiesta di agevolazione per il TPL”** (codice Documento: SISTAG)



Il cittadino dovrà compilare le diverse sezioni, come da immagini seguenti, seguendo con precisione le indicazioni esposte e prestando particolare attenzione alla sezione relativa alla **“Dichiarazione dei requisiti di agevolazione”**, riguardo alla scelta della categoria di agevolazione, all’ISEE dichiarato ed alla successiva **“Indicazione del percorso di validità dell’agevolazione”**.

Fondamentale è indicare correttamente il *comune di residenza/domicilio* perché tale informazione sarà utilizzata dal sistema informatico per inoltrare la domanda al comune di competenza.

Si raccomanda un’attenta lettura delle disposizioni normative vigenti (Vds art. 2 dell’allegato 1 alla DGR n. 1035/22 scaricabile da questo link: <https://www.norme.marche.it/attiweb/ViewDoc.aspx?IdFile=4862240&enti=GRM>), tenendo presente che la compilazione e trasmissione di tale modulo equivale ad una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

Richiedente

Codice Fiscale: Nominativo:

Data di Nascita: Luogo di Nascita:

Email: Fax:

PEC:

Da compilare nel caso che la richiesta sia presentata per conto di invalidi/inabili o minori di età'

Codice Fiscale: Nominativo:

Data di Nascita: Luogo di Nascita:

In Qualità di: GENITORE TUTORE FAMILIARE ALTRO

Residenza del soggetto agevolato

Città di Residenza: Indirizzo:

Cap di Residenza: Telefono di Residenza:

Luogo Lavoro soggetto agevolato

Città di Lavoro: Indirizzo di Lavoro:

Cap di Lavoro: Telefono di Lavoro:

Dichiarazione dei requisiti di Agevolazione

Tipo di Agevolazione Valore ISEE

Accompagnatore

CAT	DESCRIZIONE	ISEE	DURATA	TARIFFA
A1	<ul style="list-style-type: none"> Invalidi civili con grado di invalidità pari o superiore al 67%; Invalidi di guerra dalla prima alla ottava categoria; Invalidi di servizio dalla prima alla quinta categoria; Invalidi del lavoro con grado di invalidità certificato dall'INAIL pari o superiore al 40%; Soggetti in condizioni di handicap permanente, ai sensi della L. 104/92, che hanno un grado di invalidità civile pari o superiore al 67%; Soggetti già beneficiari degli interventi statali previsti per le vittime della criminalità e del terrorismo di cui alle L.L. 13 agosto 1990 n. 466, 20 ottobre 1990 n. 302, 23 novembre 1998 n. 407, 3 agosto 2004 n. 206 e ss.mm.ii. e le vittime del dovere individuate ai sensi dei commi 563 e 564 dell'art.1 della Legge n. 206/05; Sordomuti riconosciuti tali ai sensi della legge 26 maggio 1970, n. 381; Ciechi totali o parziali e gli ipovedenti ai sensi della Legge 3 aprile 2001, n. 138; Grandi invalidi di servizio di cui all'art. 7 della L. 26 gennaio 1990 n. 9 e ss.mm.ii 	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	5% AUTOBUS 50% TRENO
A2	Come categoria A1	non richiesto	scadenza 31/10/2022	35% AUTOBUS 50% TRENO
B	Minore portatore di handicap che ha diritto dell'indennità di frequenza ai sensi della L. 11.10.1990 n. 289.	non richiesto	scadenza 31/10/2022	Gratuita AUTOBUS 50% TRENO
NOTA	Nell'atto di usufruire dei titoli di viaggio agevolati gli eventuali accompagnatori dei soggetti appartenenti alle categorie a)1), a)2) e b), per quest'ultima qualora sia riconosciuta la qualifica di "minore con impossibilità a deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore", limitatamente alle tratte percorse in presenza del soggetto accompagnatore.			
C	Ultrasessantacinquenne con limite di reddito ISEE	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	25% AUTOBUS 50% TRENO
E	Perseguitati politici, antifascisti o razziali riconosciuti, nonché cittadini cui sia stato riconosciuto dallo Stato italiano il diritto ad asilo politico ai sensi della vigente legislazione e rifugiati riconosciuti tali dall'Alto Commissario delle Nazioni Unite per i profughi.	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	50% AUTOBUS 50% TRENO
F	Lavoratori dipendenti (residenti o domiciliati nelle Marche)	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	50% AUTOBUS 50% TRENO
G	Studenti (residenti o domiciliati nelle Marche) di scuole pubbliche o parificate di ogni ordine e grado, università, istituti superiori ed accademie marchigiane	Inferiore a 13.000,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	50% AUTOBUS 50% TRENO
H	Disoccupati che abbiano perso, da meno di tre anni, un precedente rapporto di lavoro con durata continuativa pari o superiore a 12 mesi, e che abbiano reso ai competenti servizi per l'impiego la dichiarazione di disponibilità ai sensi delle disposizioni previste dal D.Lgs. 297/2002 e dalle relative disposizioni regionali di attuazione (D.G.R. n. 372 del 11/03/2003), compresi gli iscritti alle liste di mobilità ai sensi della L. 223/1991 e della L. 238/1993	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	Gratuita AUTOBUS 50% TRENO
L	Donne in stato di gravidanza attestato attraverso certificato medico e le madri con almeno un figlio al seguito con meno di un anno di vita, limitatamente al solo trasporto pubblico regionale e locale su gomma	Inferiore a 6.500,00 euro/annui	scadenza 31/10/2022	50% AUTOBUS

Indicazione del percorso di validità dell'agevolazione

+ Aggiungi i dati della tratta ← premere il tasto "+*" per aggiungere le tratte

Dati Tratta

Percorso Da Percorso A Modalità

Fare clic su "Salva" per confermare i dati della tratta

N.B.: Nella formulazione del percorso di validità occorre rispettare una precisa sintassi affinché possa essere descritto in modo chiaro e leggibile. Es. nel caso di un percorso composto da una sola tratta interamente percorribile con un unico mezzo di trasporto (Solo autobus, solo treno o entrambi), si dovrà indicare una sola riga come in questo caso (Ancona-Falconara M.ma e ritorno):

Percorso Da	Percorso A	Modalità
Ancona	Falconara M.ma	Autobus/Treno/Entrambi

Nel caso invece di un percorso composto da due o più tratte, ciascuna percorribile con un diverso mezzo di trasporto, si dovranno aggiungere tante righe distinte per quante sono le tratte. Ad es. nel caso di un percorso che da Jesi va ad Ancona (e ritorno), passando per Falconara M.ma, utilizzando una combinazione di treno e autobus, precisamente solo treno tra Jesi e Falconara e treno o autobus tra Falconara e Ancona e comprendente anche il dover circolare con i mezzi urbani di Ancona, si dovranno indicare tre tratte distinte in questo modo:

Percorso Da	Percorso A	Modalità
Stazione Jesi	Stazione Falconara Marittima	Treno
Falconara Marittima	Ancona	Entrambi
Urbano Ancona	Urbano Ancona	Autobus

Si raccomanda, nel caso delle tratte scelte con il treno, di indicare precisamente la stazione di partenza e la stazione di arrivo, antepoendo sempre "Stazione ..." seguito dal nome della stazione stessa, quest'ultimo

coincidente con i nomi di stazione riconosciuti dal portale di ricerca https://www.trenitalia.com/it/treni_regionali.html, nei campi indicazioni “Da” e “A”.

Elenco Documenti da Allegare

- Fotocopia della Carta d'identità
- n. 2 Foto recenti (in formato tessera).
- Attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).
- CAT. A1, A2, B. Copia del certificato di invalidità.
- CAT. E. Copia del provvedimento di concessione dello status di: Perseguitati politici, antifascisti o razziali riconosciuti, nonché cittadini cui sia stato riconosciuto dallo Stato italiano il diritto ad asilo politico ai sensi della vigente legislazione e rifugiati riconosciuti tali dall'Alto Commissario delle Nazioni Unite per i profughi.
- CAT. F. Certificazione del datore di lavoro di "lavoratore dipendente"
- CAT. G. Certificato d'iscrizione a scuola pubblica o parificata, università, istituto superiore o accademia
- CAT. H. Certificato di disoccupazione. (NB. Deve essere ripresentato semestralmente per la convalida della certificazione do agevolazione tariffaria).
- CAT. L. Certificato medico attestante lo stato di gravidanza o certificato di nascita del figlio (NB. Deve essere ripresentato semestralmente per la convalida della certificazione).

Allegati

Allegati

Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

caricare gli opportuni allegati

Si evidenzia che devono essere obbligatoriamente allegati la copia della carta di identità (o di altro valido documento di riconoscimento, in formato digitale .pdf) ed una fototessera recente (in formato digitale a scelta tra uno dei seguenti: .bmp, .qif, .jpg, .jpeg, .png), pena l'irricevibilità della domanda che altrimenti verrà rinviata dal Comune con richiesta di allegare tali file.

Accettare, quindi, l'informativa sulla privacy e impostare il flag seguente

- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy all'indirizzo [Regione Marche](#) ed acconsento al trattamento dei dati personali inseriti nel presente modulo ai sensi dell'art. 12 e 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

In fondo al documento è necessario premere il tasto “**Genera Domanda**”

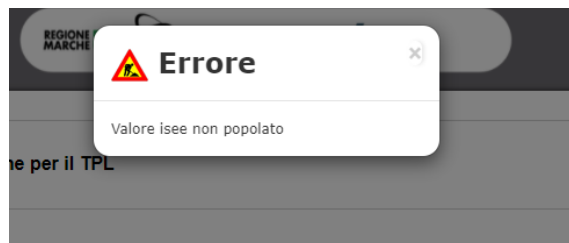
NOTA BENE: Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità degli atti e dichiarazioni mendaci.

Ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Art. 76, DPR 445/2000: "Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia... ommissis". Art. 73, DPR 445/2000: "Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera". Art. 71, DPR 445/2000: "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare ispezioni controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostituite di cui agli articoli 46 e 47... ommissis".

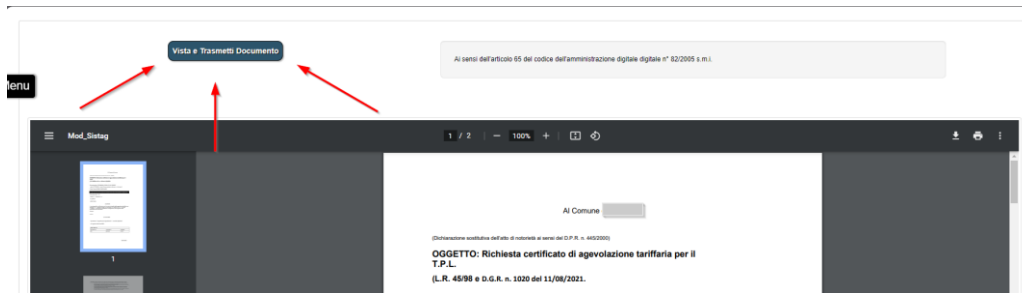
- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy all'indirizzo [Regione Marche](#) ed acconsento al trattamento dei dati personali inseriti nel presente modulo ai sensi dell'art. 12 e 13 del Regolamento (UE) 2016/679.



Nel caso di **campi obbligatori** non valorizzati, verrà visualizzato un errore con indicazione del campo da compilare. Si riporta la seguente immagine a titolo di esempio.



Qualora tutti i campi obbligatori fossero stati correttamente inseriti, la procedura salverà i dati e mostrerà la seguente successiva interfaccia, contenente l'anteprima della domanda scaricabile in formato PDF.



Prima di procedere all’invio definitivo, è onere del cittadino controllare che la domanda in PDF contenga tutte le informazioni corrette.

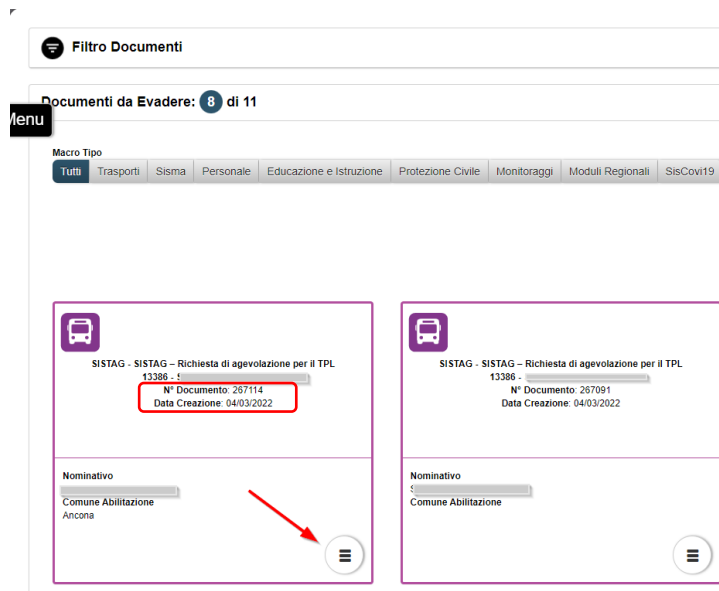
Per inviare effettivamente la domanda al Comune occorre cliccare sul bottone:


Vista e Trasmetti Documento

Fintantoché non si preme il tasto "Vista e Trasmetti Documento" la domanda rimane nello stato di "bozza" e NON sarà presa in carico dal Comune per l’istruttoria di ammissibilità.

Inoltre, finché non si clicca su "Vista e Trasmetti Documento" la domanda potrà essere modificata, usando la voce di menu "Documenti da evadere".

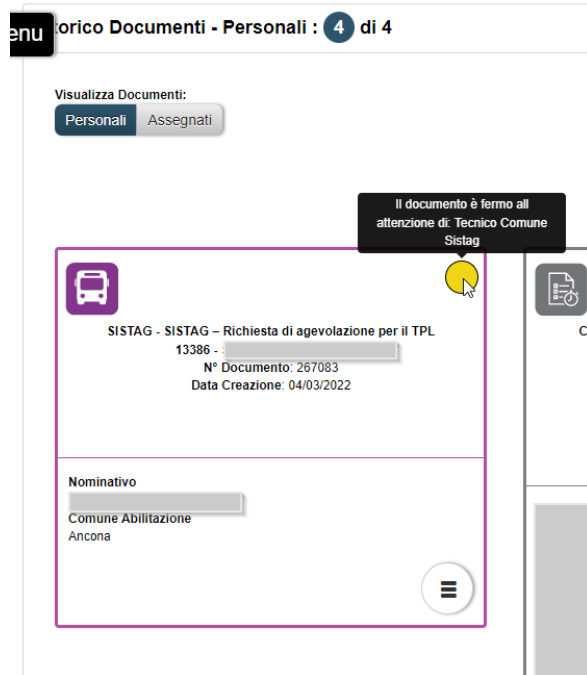
Nella voce di menu "Documenti da Evadere" è possibile prendere visione delle domande iniziate NON ancora trasmesse. Si evidenzia che ogni domanda individuale è identificabile da un *n. documento* e da una *data di creazione* cui far riferimento ogni volta che occorrerà accedere alla stessa:





Per continuare la compilazione di una domanda bozza premere il tasto 


Mentre per eliminare una domanda compilata erroneamente premere il tasto 


Nella voce di menu “**Storico Documenti**” è possibile prendere visione delle **domande viste e trasmesse**



Quando la domanda è contrassegnata da un bollino GIALLO  significa che in questa fase è in carico correttamente agli Istruttori della procedura del Comune selezionato.

Quando la domanda è contrassegnata da un bollino VERDE  significa che la richiesta di agevolazione è stata accettata definitivamente (*Documento completato*).

Quando la domanda è contrassegnata da un bollino ROSSO  significa che la richiesta di agevolazione è stata respinta (*Documento rifiutato*).

Per visualizzare la domanda trasmessa (in formato digitale PDF) premere il tasto 

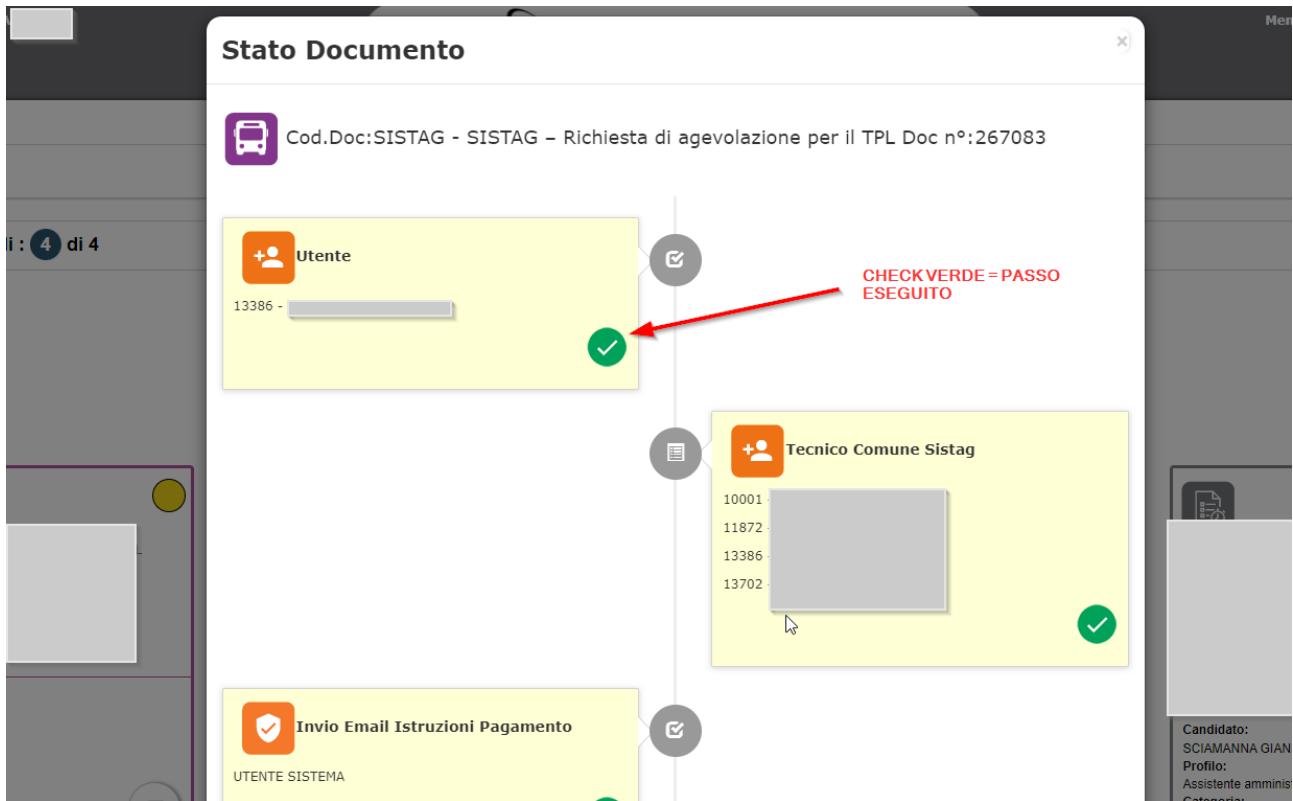
Per salvare (scaricare) il documento in formato digitale PDF premere il tasto 

Per visualizzare il documento (viene presentata una maschera con dati non modificabili) premere il tasto



È sempre possibile prendere visione dello stato di avanzamento della richiesta aprendo il relativo work-flow (Vds. Figura 1).



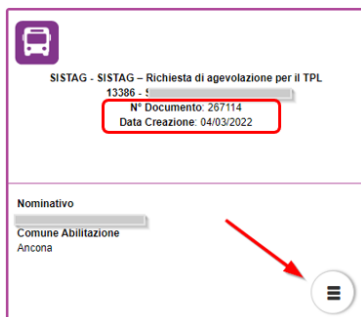


N.B.: Quando la domanda viene vista e trasmessa per la prima volta e ad ogni successivo avanzamento della fase istruttoria, viene notificata nella casella e-mail indicata nella sezione "Richiedente" del modulo una e-mail, da mittente cohesion@regione.marche.it, con oggetto "CohesionWork: Nuovo avanzamento - N°Doc : xxxxxx CodDoc: SISTAG - Richiesta di agevolazione per il TPL", contenente l'aggiornamento dello stato d'avanzamento rispetto al work-flow di Figura 1 ed in allegato il report PDF della domanda presentata.

Fase 2 - Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) della domanda – Profilo Cittadino

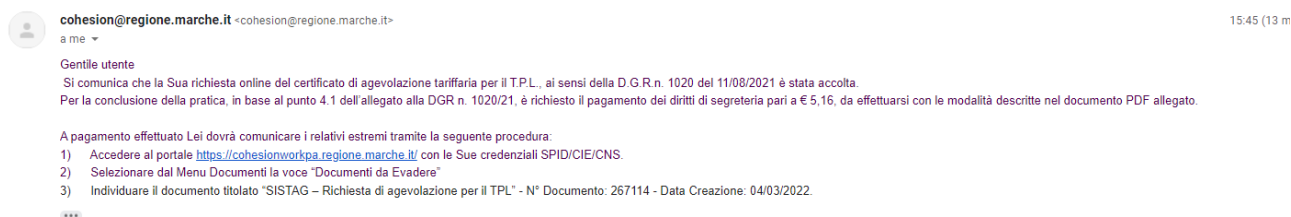
In questa fase il Comune procede con la valutazione dell'ammissibilità della domanda, verificando la completezza della stessa (*con particolare attenzione che siano allegati il documento di riconoscimento del dichiarante e la fototessera del soggetto agevolato*) e che sussistano i requisiti agevolativi previsti dalla normativa vigente, in base alla categoria di agevolazione scelta, alla certificazione ISEE dichiarata ed alla documentazione allegata e potrà:

- **Accettare la domanda:** in questo caso il cittadino riceverà comunicazione via e-mail da cohesion@regione.marche.it con l'indicazione del pagamento da effettuare (vds. di seguito la descrizione della Fase 3). Dopo aver effettuato il pagamento, il cittadino dovrà procedere con la fase successiva nella piattaforma Cohesion Work PA.
- **Rifiutare la domanda:** in questo caso il cittadino riceverà comunicazione via e-mail da cohesion@regione.marche.it del rifiuto della domanda (Ad es. Per insussistenza dei requisiti normativi). Il Cittadino potrà prendere visione della domanda rifiutata dallo "Storico Documenti" in Cohesion Work PA. Il cittadino eventualmente potrà presentare una nuova istanza.
- **Rinviare la domanda:** nel caso in cui occorra rettificare la domanda stessa o aggiungere ulteriore documentazione allegata, il Comune rinvia al cittadino la domanda nella piattaforma Cohesion Work PA, accompagnata da un'apposita notifica via e-mail da cohesion@regione.marche.it. Il cittadino potrà ritrovare la domanda stessa nella piattaforma tramite la voce "**Menù > Documenti da evadere**" ed individuarla con il relativo *N. documento* e *Data di creazione*:



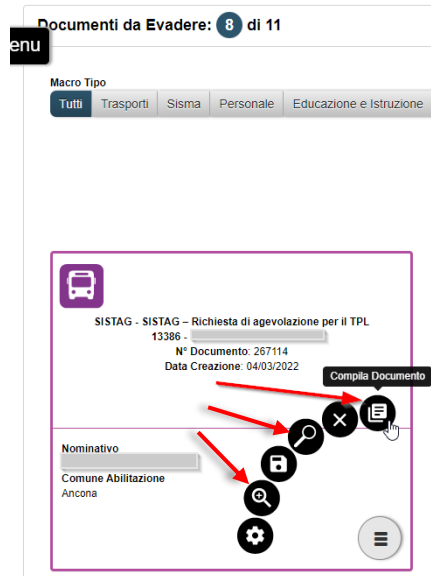
Fase 3 – Integrazione della domanda con l'attestazione del pagamento dei diritti di segreteria – Profilo Cittadino

Nel caso di esito positivo dell'istruttoria di ammissibilità della fase 2, da parte del Comune, **per cui la domanda risulta accettata**, il cittadino riceverà nella propria casella di posta elettronica una comunicazione via e-mail da cohesion@regione.marche.it con le indicazioni (comunque presenti anche in Cohesion Work PA) per il pagamento dei diritti di segreteria.



Il cittadino dovrà quindi provvedere al pagamento richiesto, secondo le modalità che saranno descritte nel documento PDF che il Comune avrà allegato alla domanda stessa ed inviato anche tramite la suddetta e-mail.

Per recuperare tali modalità di pagamento dalla piattaforma dovrà quindi collegarsi su Cohesion Work PA, ed utilizzare la voce **“Menù > Documenti da Evadere”** per rintracciare la domanda precedentemente inviata tramite il *N. Documento* e *Data creazione*.



Selezionando la funzione **“Visualizza documento”** o **“Dati documento”** viene visualizzato il documento seguito da tutti gli allegati. Il documento PDF con le modalità di pagamento dei diritti di segreteria è scaricabile dall’apposita sezione **“Istruzioni per il pagamento”**:

Allegati Utente

Id	NomeFile	
441060	[redacted].pdf	[document icon]
441074	[redacted].pdf	[document icon]

Istruzioni per il pagamento

Id	NomeFile	
441075	[redacted].pdf	[document icon]

Da qui è possibile scaricare le modalità di pagamento

Successivamente, a pagamento avvenuto, occorrerà collegarsi nuovamente su Cohesion Work PA per allegare l’attestazione di pagamento, utilizzando sempre la voce **“Menù > Documenti da Evadere”** per rintracciare la domanda precedentemente inviata tramite il *N. Documento* e *Data creazione*, come sopra esposto.

Selezionando l’opzione **“Compila Documento”** si accederà alla domanda in modalità compilazione e qui si dovrà inserire, in fondo, nella sezione **“Allegati”** la scansione/foto (*in formato digitale a scelta tra uno dei seguenti: .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .png*) dell’attestato di pagamento:

Ricevuta del pagamento

Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

Nota

NOTA BENE: Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità degli atti e dichiarazioni mendaci.

Al sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Art. 76, D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia". Art. 73, D.P.R. 445/2000: "Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera". Art. 71, D.P.R. 445/2000: "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, omisiss".

Il Cittadino dovrà quindi premere il tasto “**Accetta**” per confermare. La domanda passa quindi nuovamente in carico al Comune per le successive fasi di istruttoria.

Fase 4 e Fase 5 - Accettazione, Rifiuto o Richiesta Integrazione (da parte del Comune) del pagamento e Generazione (automatica) della tessera SISTAG – Profilo Cittadino

Il comune procederà con la verifica del pagamento e potrà:

- **Accettare la domanda definitivamente:** in questo caso il cittadino riceverà comunicazione via e-mail da cohesion@regione.marche.it dell'avanzamento della richiesta.
- **Rinviare la domanda per ulteriore rettifica/integrazione:** in questo caso il cittadino riceverà comunicazione via e-mail da cohesion@regione.marche.it della richiesta di rettifica/integrazione. In questo caso il cittadino deve collegarsi nuovamente su Cohesion Work PA, voce “**Menù > Storico Documenti**” e rintracciare la domanda precedentemente inviata per inserire nuovamente il pagamento (vedere fase precedente).

Se il procedimento viene completato in tutte le fasi, si riceverà comunicazione dal Comune, a mezzo e-mail o con altre modalità a discrezione del Comune stesso, con le indicazioni per il ritiro del documento di riconoscimento per le agevolazioni tariffarie TPL (Tessera SISTAG).

Assistenza e contatti

- Per informazioni generali circa l'attivazione delle credenziali SPID si consiglia di consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>
- Per argomenti relativi ai criteri e modalità di concessione delle agevolazioni tariffarie sui servizi di TPL approvati dalla Regione Marche consultare il sito web: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Infrastrutture-e-Trasporti/Trasporto-pubblico-locale#1699_Agevolazioni
- Per argomenti relativi alla compilazione della domanda di agevolazione e le modalità di rilascio del documento di riconoscimento per le agevolazioni tariffarie SISTAG utilizzare i riferimenti messi a disposizione dal Comune di residenza/domicilio indicato nella domanda stessa.