



# Manuale di istruzioni per compilazione Autocertificazione Residenti FVG

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA



# Autocertificazione Residenti FVG

- *Sottoscrivibile solo online*
- *Riservata ai residenti in FVG*
- *Dedicata agli studenti fino ai 26 anni d'età*
- *Valida per l'acquisto di abbonamenti annuali che coprano in tutto o in parte il tragitto casa-scuola*



|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.1 Premessa</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1.2 Informazioni e assistenza</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>1.3 Canali d'informazione</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2 ACCESSO AL SERVIZIO WEBTICKETING</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2.1 Registrazione al portale</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2.2 Assegnazione dei tesserini d'identità</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>3 RINNOVO AUTOCERTIFICAZIONE</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4 PRESENTAZIONE NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>4.1 Rilevazione dati dichiarante</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>4.2 Consenso</b>  | <b>10</b> |
| <b>4.3 Intestatari dell'agevolazione</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>4.3.1 Se l'intestatario dell'agevolazione ha un codice abbonato</b>     | <b>10</b> |
| <b>4.3.2 Se l'intestatario dell'agevolazione NON ha un codice abbonato</b> | <b>10</b> |
| <b>4.4 Dichiarazioni</b>   | <b>12</b> |
| <b>4.5 Stampa e conferma documento</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>5 STATO PRATICA E CONFERMA</b>  | <b>14</b> |
| <b>5.1 Presa in carico e conferma</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>5.2 Verifica stato pratica</b>  | <b>15</b> |

## 1 ASPETTI GENERALI

### 1.1 Premessa

La Regione Friuli Venezia Giulia ha riconfermato anche per l'anno scolastico 2022/2023 il titolo di viaggio agevolato sperimentale denominato **Abbonamento scolastico residenti FVG** che **consente un risparmio del 50%** rispetto alla tariffa base dell'abbonamento annuale scolastico.

Il titolo di viaggio è riservato agli studenti che siano anagraficamente residenti in Friuli Venezia Giulia, che abbiano un'età non superiore ai 26 anni (la sottoscrizione è possibile fino al giorno prima del compimento del ventisettesimo anno di età) e che **utilizzeranno l'abbonamento per percorsi inerenti, in tutto o in parte, il tragitto casa-scuola** per viaggiare sui servizi di trasporto pubblico locale extraurbani, urbani o misti della Regione Friuli Venezia Giulia.

L'autocertificazione può essere presentata **esclusivamente online** attraverso la compilazione e il caricamento del modulo completo di tutte le informazioni richieste dal sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it).

Le date da ricordare sono:

- **lunedì 22 agosto 2022** avvio delle sottoscrizioni degli abbonamenti a tariffa agevolata
- **venerdì 21 ottobre 2022** ultimo giorno utile per la presentazione della domanda
- **lunedì 31 ottobre 2022** ultimo giorno per acquistare l'abbonamento a tariffa agevolata

### 1.2 Informazioni e assistenza



Il **Call center di TPL FVG** è a disposizione per fornire alla clientela assistenza e informazioni. Il call center è operativo ogni giorno, domenica e festivi compresi, dalle 6:00 alle 22:00 e risponde ai numeri:

- 800 052040 (da rete fissa);
- 040 9712343 (da rete mobile).



Dal sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it) è possibile accedere alla **live chat** e contattare un nostro operatore.

La live chat è operativa ogni giorno, domenica e festivi compresi, dalle 6:00 alle 22:00.



L'**assistenza clienti di TPL FVG** è il punto di riferimento diretto per risolvere nel più breve tempo possibile eventuali problemi o rispondere a dubbi o quesiti. Gli operatori sono disponibili dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 18:00. I tempi di risposta possono variare in base al traffico.

- [servizioclienti@tplfvg.it](mailto:servizioclienti@tplfvg.it)
- **WhatsApp** al numero 334 6847542 (solo messaggi di testo)

**Assistenza clienti dedicata territorialmente competente:** è il punto di riferimento di TPL FVG sul territorio. Di seguito riportiamo i contatti messi a disposizione dalle aziende per relazionarsi con la clientela e risolvere eventuali problematiche derivanti dall'auto compilazione del form online.

| <b>Azienda</b>    | <b>telefono</b>    | <b>posta elettronica</b>   | <b>sito</b>  |
|-------------------|--------------------|--|--|
| APT Gorizia       | 0481-593515/593513 | <a href="mailto:titoli.viaggio@aptgorizia.it">titoli.viaggio@aptgorizia.it</a>   | <a href="http://www.aptgorizia.it">www.aptgorizia.it</a>             |
| ARRIVA Udine      | 0432 608199        | <a href="mailto:titoli.viaggio@arrivaudine.it">titoli.viaggio@arrivaudine.it</a> | <a href="http://www.arrivaudine.it">www.arrivaudine.it</a>           |
| ATAP PORDENONE    | 0434 224411        | <a href="mailto:online@atap.pn.it">online@atap.pn.it</a>                         | <a href="http://www.atap.pn.it">www.atap.pn.it</a>                   |
| TRIESTE TRASPORTI | 040 9712343        | <a href="mailto:servizioclienti@tplfvg.it">servizioclienti@tplfvg.it</a>         | <a href="http://www.triestetrasporti.it">www.triestetrasporti.it</a> |

Le giornate e gli orari in cui sono attivi i riferimenti di cui sopra sono:

|                  |   |
|------------------|---|
| Uffici Gorizia   | lunedì-giovedì 8:00-12:30 e 14:00-17:00, venerdì 8:00-12:30 e 14:00-16:00 |
| Uffici Udine     | lunedì-venerdì 8:00-12:00 e 13:00-17:00                                   |
| Uffici Pordenone | lunedì-giovedì 8:00-17:00, venerdì 08:00-16:00                            |
| Uffici Trieste   | lunedì-giovedì 8:30-13:00 e 14:00-15:00, venerdì 8:30-13:00               |

### 1.3 Canali d'informazione



#### NEWSLETTER

Per ricevere le informazioni sui servizi offerti iscriviti alla NEWSLETTER di TPL FVG sul sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it) (la newsletter sarà attivata nel corso del 2022).



#### MOBILE APP

Non dimenticare di scaricare sul tuo smartphone l'app di TPL FVG per Android e iOS, per avere sempre a disposizione i biglietti o gli abbonamenti acquistati o per consultare gli orari e le informazioni di servizio.



#### SITO INTERNET

Dal sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it) è possibile ricevere e richiedere informazioni, acquistare biglietti e abbonamenti, verificare in tempo reale lo stato delle corse, presentare reclami o inoltrare suggerimenti.



#### CANALI SOCIAL

si può seguire TPL FVG attraverso i nostri social per avere in tempo reale le comunicazioni e gli avvisi sul servizio o per conoscere le iniziative promozionali e le novità che riguardano il trasporto pubblico e non solo.

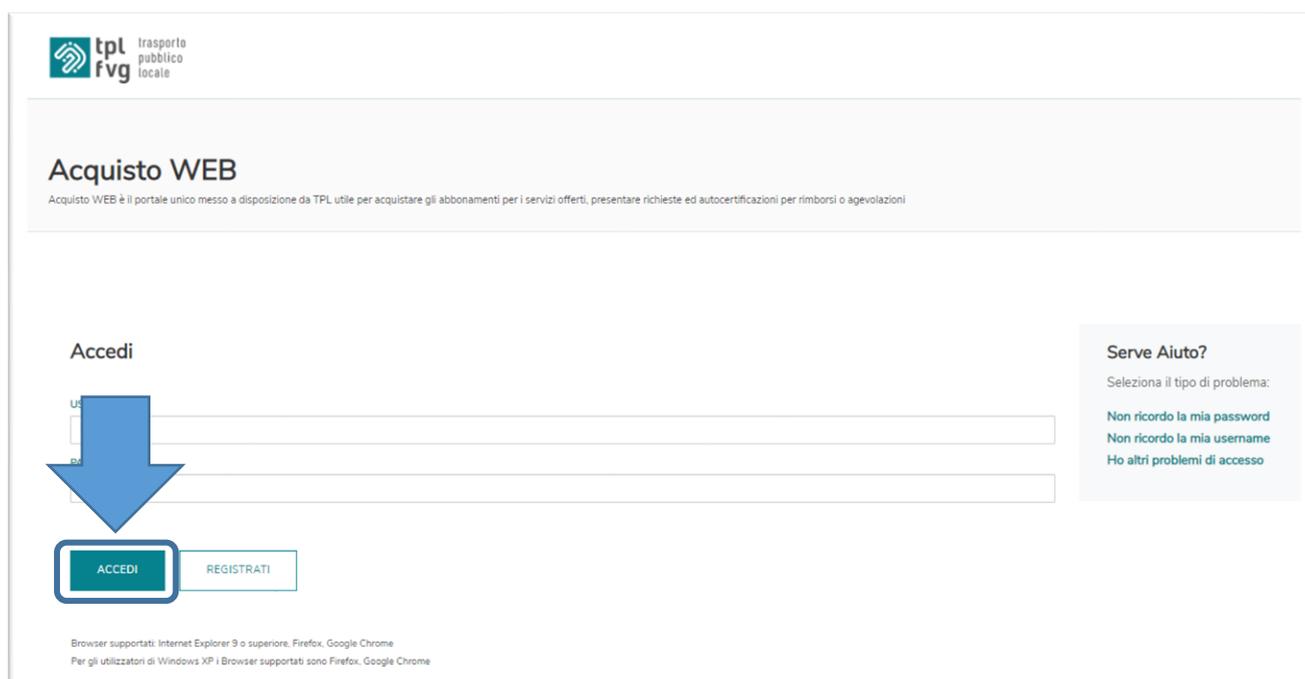


## 2 ACCESSO AL SERVIZIO WEBTICKETING

- Connettiti al sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it).
- Accedi all'area dedicata.



- Inserisci negli appositi campi username e password e premi il pulsante **ACCEDI**.



**Acquisto WEB**

Acquisto WEB è il portale unico messo a disposizione da TPL utile per acquistare gli abbonamenti per i servizi offerti, presentare richieste ed autocertificazioni per rimborsi o agevolazioni

**Accedi**

US  
P  
A

**ACCEDI** REGISTRATI

**Serve Aiuto?**  
Seleziona il tipo di problema:  
Non ricordo la mia password  
Non ricordo la mia username  
Ho altri problemi di accesso

Browser supportati: Internet Explorer 9 o superiore, Firefox, Google Chrome  
Per gli utilizzatori di Windows XP i Browser supportati sono Firefox, Google Chrome

**ATTENZIONE!** Lo username corrisponde all'indirizzo di posta elettronica fornito al momento della registrazione e la password è quella assegnata dal sistema o quella che hai scelto tu al primo accesso. Se non ricordi le chiavi d'accesso consulta la sezione "Serve Aiuto?"

## 2.1 Registrazione al portale

Se non possiedi le credenziali per accedere al servizio registrati cliccando sul 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.
- Premi sul link che ti viene inoltrato e procedi compilando i campi mancanti necessari al perfezionamento del tuo censimento all'interno degli archivi anagrafici.
- 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 nelle cartelle SPAM o POSTA INDESIDERATA.

## 2.2 Assegnazione dei tesserini d'identità

Continua la registrazione nella tua area personale inserendo la lista dei tesserini identificativi agganciati al tuo profilo cliccando su **AGGIUNGI TESSERINO D'IDENTITÀ** e concluso l'inserimento accedi alla sezione dedicata alle **AUTOCERTIFICAZIONI**.

**ATTENZIONE!** Nel caso si sia in possesso di un tesserino emesso prima del subentro di TPL FVG da una delle aziende consorziate, è necessario anteporre al codice numerico riportato sul tesserino un prefisso territoriale che varia in base all'azienda emittente.

Nel caso in cui il codice del vecchio tesserino abbia 6 cifre, i prefissi da anteporre sono i seguenti:

**5 per APT;**

**9 per ATAP;**

**7 per Arriva Udine (ex SAF);**

**3 per Trieste Trasporti.**

Se invece il codice del vecchio tesserino ha 5 cifre, i prefissi da anteporre sono questi:

**50 per APT;**

**90 per ATAP;**

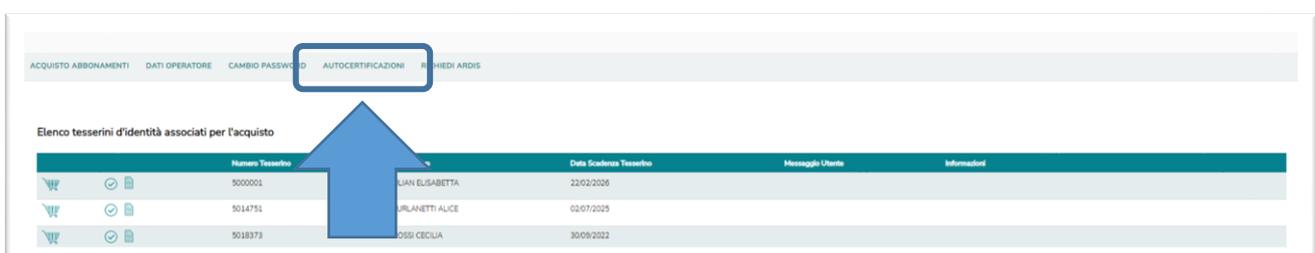
**70 per Arriva Udine (ex SAF);**

**30 per Trieste Trasporti.**

- Se sei un nuovo cliente e non sei in possesso di un tesserino d'identità potrai scegliere se procedere con la **DOMANDA DI RILASCIO NUOVA TESSERA** seguendo le indicazioni del sito e richiederne il rilascio al costo di 5 euro. In alternativa il tesserino può essere gratuitamente richiesto presso una biglietteria aziendale o una rivendita informatizzata sul territorio.

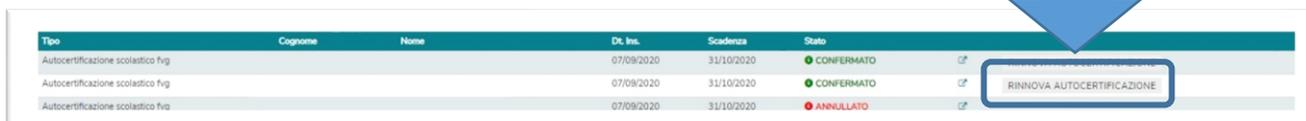


- Una volta effettuato l'acquisto il sistema ti assegna in tempo reale il codice abbonato necessario al successivo inserimento in elenco, oppure potrai procedere senza ulteriori registrazioni e costi aggiuntivi alla sezione dedicata alle **AUTOCERTIFICAZIONI** dal menù in alto a sinistra (o dal menù a tendina se accedi da mobile).



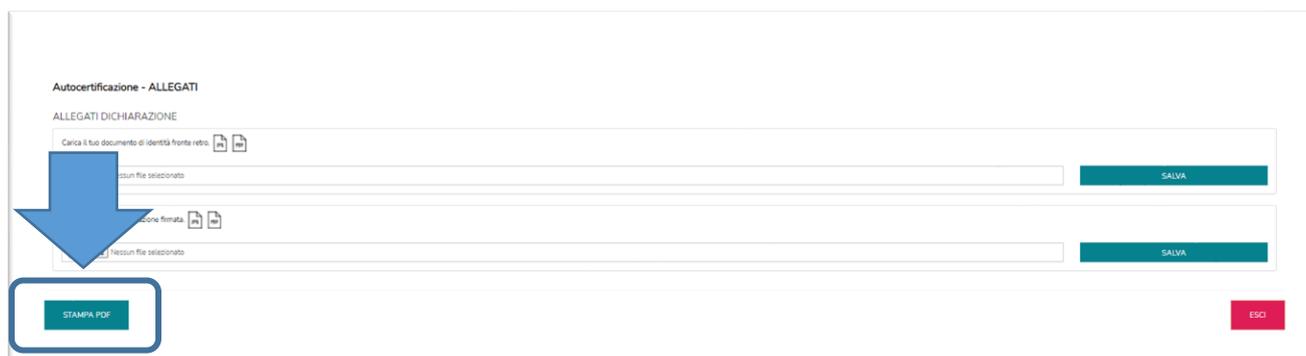
### 3 RINNOVO AUTOCERTIFICAZIONE

Se hai già usufruito dell'agevolazione residenti FVG per l'anno scolastico 2021/2022 e **NON CI SONO MODIFICHE RISPETTO A QUANTO HAI DICHIARATO** (stessi dati relativi a dichiarante, abbonati, istituti scolastici e tipo agevolazione) puoi procedere cliccando direttamente sul pulsante **RINNOVA AUTOCERTIFICAZIONE**.



| Tipo                              | Cognome | Nome | Dt. Iniz.  | Scadenza   | Stato        |                              |
|-----------------------------------|---------|------|------------|------------|--------------|------------------------------|
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 07/09/2020 | 31/10/2020 | ● CONFERMATO | 🔄 RINNOVA AUTOCERTIFICAZIONE |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 07/09/2020 | 31/10/2020 | ● CONFERMATO | 🔄                            |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 07/09/2020 | 31/10/2020 | ● ANNULLATO  | 🔄                            |

- Esci e rientra nella sessione **AUTOCERTIFICAZIONI** e seleziona la nuova pratica che troverai in stato di **BOZZA** cliccando sull'icona 
- Premi sul pulsante **GENERA AUTOCERTIFICAZIONE** e verifica i dati proposti dal sistema.
- Una volta verificato che è tutto corretto scorri fino in fondo alla pagina e premi sul pulsante verde in fondo a sinistra **STAMPA PDF**.



Autocertificazione - ALLEGATI

ALLEGATI DICHIARAZIONE

Carica il tuo documento di identità fronte retro:  

nessun file selezionato

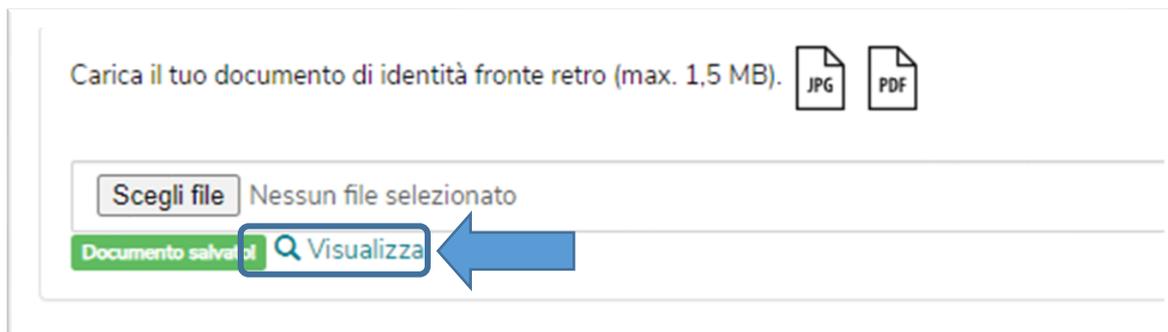
Autocertificazione firmata:  

nessun file selezionato

- Il documento stampato dovrà essere firmato e scansionato.
- Successivamente è necessario procedere con il caricamento dei seguenti allegati:
  - **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 di 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.
- I file possono avere solo formato PDF o JPG e vanno caricati negli appositi spazi, cliccando sul pulsante **SCEGLI FILE**.
- I documenti richiesti devono essere caricati in un **UNICO FILE DI DIMENSIONI INFERIORI A 1,5 Mbyte (15.000 KB)**.

**ATTENZIONE!** Ogni passaggio deve essere confermato premendo il tasto a destra con la scritta **SALVA**. Se il caricamento è stato fatto in modo corretto, il sistema convaliderà l'acquisizione con il messaggio **Documento salvato!**

- Verifica la correttezza degli allegati premendo sul pulsante **VISUALIZZA**.



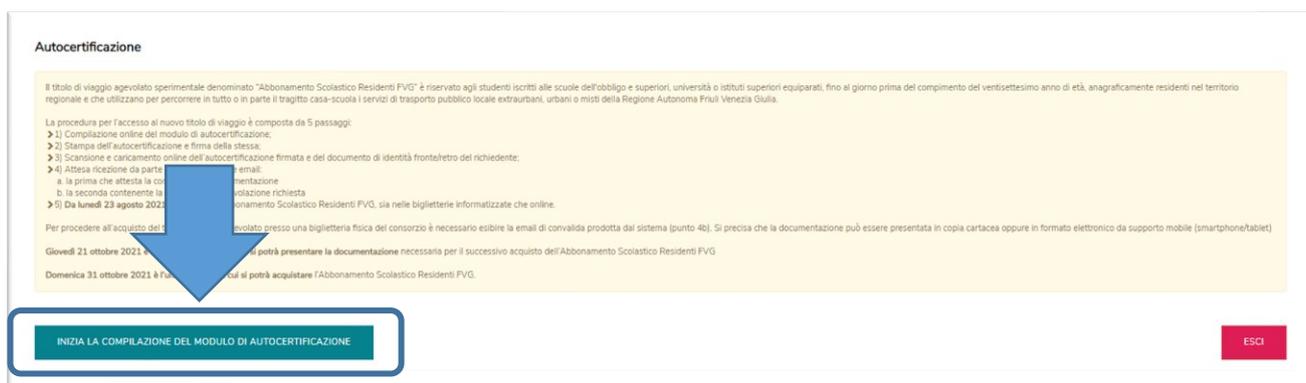
- Se ci sono delle modifiche da fare, allega il file corretto rifacendo il processo di caricamento cliccando su **SCEGLI FILE** e premendo sul tasto **MODIFICA**, che valida e salva il nuovo allegato.
- Ricontrolla i contenuti e se tutto è corretto premi il pulsante **ESCI**.

#### 4 PRESENTAZIONE NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE

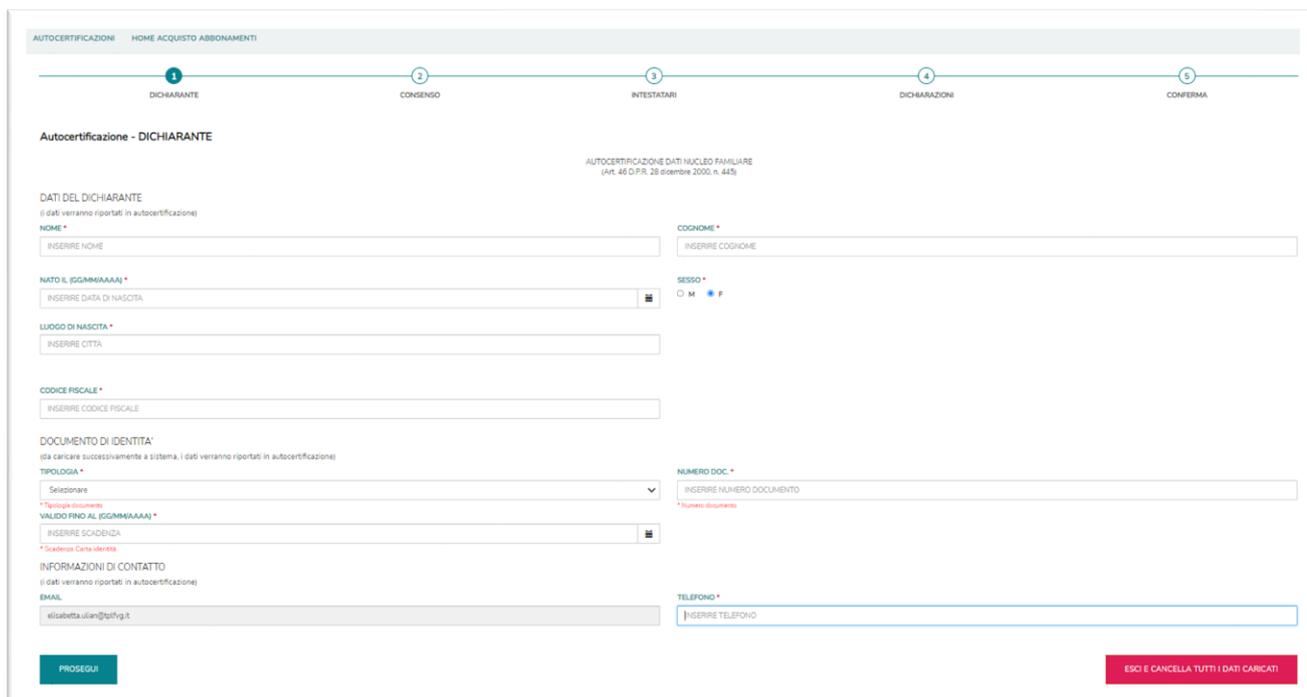
Se non hai mai presentato la domanda o devi modificare/aggiornare/integrare quella dello scorso anno, in quanto sono variati i dati relativi al dichiarante, all'abbonato o agli abbonati o l'istituto scolastico frequentato, clicca sul pulsante:



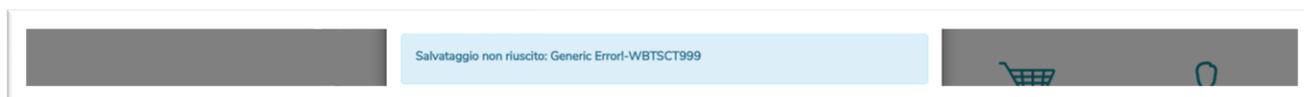
Dopo aver letto l'introduzione avvia l'auto compilazione del form premendo il pulsante **INIZIA LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE**.



## 4.1 Rilevazione dati dichiarante



- Se il dichiarante è lo stesso operatore che ha effettuato la registrazione al sito, i dati verranno acquisiti automaticamente dal sistema e in questa sessione devi solo implementare il form con le indicazioni del tuo documento d'identità (tipologia, numero e scadenza).
- Se il dichiarante è diverso dall'operatore che ha effettuato la registrazione al sito, devi allora procedere con la cancellazione dei dati proposti dal sistema e successivamente ricompilare tutti i campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco rosso.
- Il firmatario dell'autocertificazione (DICHIARANTE) deve obbligatoriamente essere una persona maggiorenne.
- Procedi premendo il pulsante in basso a sinistra **PROSEGUI**.
- Se dopo aver premuto il tasto **PROSEGUI** il sistema va in errore, accertati di aver compilato correttamente tutti i campi richiesti, che il codice fiscale inserito sia esatto, di non aver invertito nome e cognome in testata oppure di non aver già iniziato e lasciato in sospeso un'altra autocertificazione.



**ATTENZIONE!** Gli operatori di TPL FVG verificano il documento allegato e lo confrontano con i riferimenti del documento d'identità inserito a sistema. Ricorda che il documento è solo quello del dichiarante maggiorenne. Eventuali errori nella compilazione del form renderanno nulla la tua autocertificazione.

## 4.2 Consenso

- Se il sistema non rileva anomalie, procedi e sottoscrivi le regole ed i riferimenti normativi indicati.
- Tutte le voci prevedono l'obbligo di spunta, seleziona il quadratino bianco sul lato sinistro e premi il pulsante in basso a sinistra **PROSEGUI**.

## 4.3 Intestatari dell'agevolazione

- Premi sul pulsante **NUOVO RICHIEDENTE**.

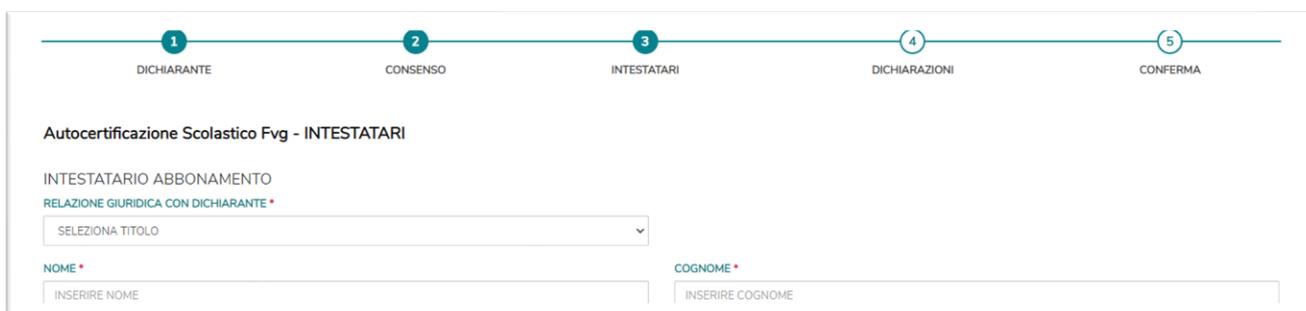
### 4.3.1 Se l'intestatario dell'agevolazione ha un codice abbonato

- Metti la spunta sulla voce **SCEGLI ABBONATI ESISTENTI**.
- Procedi con la selezione dell'abbonato dalla **LISTA ABBONATI**.

- Seleziona una voce dal menù **RELAZIONE GIURIDICA CON DICHIARANTE** tra:
  - **dichiarante stesso**, solo nel caso in cui l'intestatario sia maggiorenne e presenti la domanda **SOLO** per sé stesso. Domande presentate anche a nome dei fratelli minori saranno rifiutate;
  - **figlio/a**, solo nel caso in cui il dichiarante sia il genitore o chi esercita la potestà genitoriale sull'intestatario o sugli intestatari: **se ci sono più figli, a prescindere dall'età anagrafica, è sempre il genitore che presenta un'unica domanda a nome di tutti i ragazzi facenti parte del proprio nucleo familiare;**
  - **persona sotto tutoraggio del dichiarante**, solo nel caso in cui l'intestatario sia un minore, e il dichiarante abbia nei riguardi del tutelato funzioni analoghe a quelle di chi ne esercita la potestà genitoriale.
- Il resto dei campi verrà caricato automaticamente dal sistema acquisendo i dati censiti all'interno dell'anagrafica abbonati. Nel caso il sistema proponga dei dati errati o incompleti, oppure qualora la residenza fosse variata rispetto a quanto precedentemente censito, è possibile procedere in autonomia alla modifica dei campi liberi (ovvero quelli di colore bianco). Errori riscontrabili sulle voci NOME, COGNOME e CODICE FISCALE implicano l'intervento da parte dell'assistenza in quanto sono campi chiave.
- Perfeziona il form indicando **L'ISTITUTO O LA SEDE UNIVERSITARIA CHE LO STUDENTE FREQUENTERÀ**. La modalità più agevole per poter ricercare il nome dell'istituto scolastico è fare la ricerca per nome: per esempio scrivere **CARDUCCI** e quel punto nel menu a tendina saranno visualizzate tutte le scuole di ogni ordine e grado identificate con il nome **CARDUCCI**.
- Metti la spunta sulla dichiarazione *Interessato ad acquistare l'abbonamento Annuale Residenti FVG esercitando il mio diritto all'agevolazione, consapevole che la richiesta non è in alcun modo vincolante al successivo acquisto dell'abbonamento stesso.*
- Premi il pulsante **SALVA**.
- Nel caso ci siano più aventi diritto in famiglia, continua l'inserimento premendo il tasto **NUOVO RICHIEDENTE** oppure precedi premendo il tasto **PROSEGUI**.

#### 4.3.2 Se l'intestatario dell'agevolazione NON ha un codice abbonato

- Mettere la spunta sulla voce **NUOVO INTESTATARIO**.



Autocertificazione Scolastico Fvg - INTESTATARI

INTESTATARIO ABBONAMENTO

RELAZIONE GIURIDICA CON DICHIARANTE \*

SELEZIONA TITOLO

NOME \*

INSERIRE NOME

COGNOME \*

INSERIRE COGNOME

- Seleziona una voce dal menù **RELAZIONE GIURIDICA CON DICHIARANTE** tra:
  - **dichiarante stesso**, solo nel caso in cui l'intestatario sia maggiorenne e presenti la domanda **SOLO** per sé stesso: domande presentate anche a nome dei fratelli minori saranno rifiutate;
  - **figlio/a**, solo nel caso in cui il dichiarante sia il genitore o chi esercita la potestà genitoriale sull'intestatario o sugli intestatari; **se ci sono più figli, a prescindere dall'età anagrafica, è sempre il genitore che presenta un'unica domanda a nome di tutti i ragazzi facenti parte del proprio nucleo familiare;**
  - **persona sotto tutoraggio del dichiarante**, solo nel caso in cui l'intestatario sia un minore, e che il dichiarante abbia nei riguardi del tutelato funzioni analoghe a quelle di chi ne esercita la potestà genitoriale.
- Inserisci manualmente i dati anagrafici all'interno dei campi obbligatori contraddistinti dall'asterisco rosso.
- Perfeziona il form indicando **L'ISTITUTO O LA SEDE UNIVERSITARIA CHE LO STUDENTE FREQUENTERÀ**. La modalità più agevole per poter ricercare il nome dell'istituto scolastico è fare la ricerca per nome: per esempio scrivere **CARDUCCI** e quel punto nel menu a tendina saranno visualizzate tutte le scuole di ogni ordine e grado identificate con il nome **CARDUCCI**.
- Metti la spunta sulla dichiarazione *Interessato ad acquistare l'abbonamento Annuale Residenti FVG esercitando il mio diritto all'agevolazione, consapevole che la richiesta non è in alcun modo vincolante al successivo acquisto dell'abbonamento stesso*.
- Premi il pulsante **SALVA**.
- nel caso ci siano più aventi diritto in famiglia, continua l'inserimento premendo il tasto **NUOVO RICHIEDENTE** oppure precedi premendo il tasto **PROSEGUI**.

#### 4.4 Dichiarazioni

Se il sistema non rileva anomalie, procedi e sottoscrivi le dichiarazioni e prendi visione dell'informativa privacy. Tutte le voci prevedono l'obbligo di spunta. Seleziona tutti i quadratini bianchi a sinistra e premi il tasto **GENERA AUTOCERTIFICAZIONE**.

## 4.5 Stampa e conferma documento

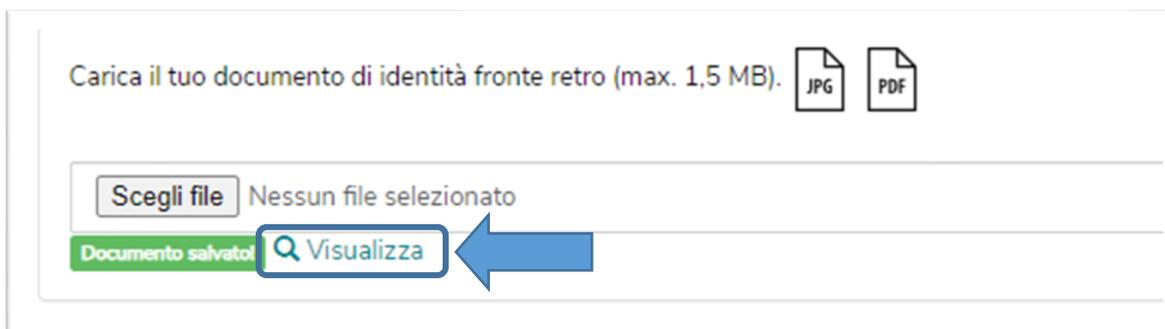
- Completato il punto 4, a video si apre un documento contenente tutti i dati forniti.
- Controlla l'esattezza dei dati inseriti.

- Una volta verificato che è tutto corretto scorri fino in fondo alla pagina e premi sul pulsante verde in fondo a sinistra **STAMPA PDF**.

- Il documento stampato dovrà essere firmato e scansionato.
- Successivamente è necessario procedere con il caricamento dei seguenti allegati:
  - **copia del 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 di 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.
- I file possono avere solo formato PDF o JPG e vanno caricati negli appositi spazi, cliccando sul pulsante **SCEGLI FILE**.
- I documenti richiesti devono essere caricati in un **UNICO FILE DI DIMENSIONI INFERIORI A 1,5 Mbyte (15.000 KB)**.

**ATTENZIONE!** Ogni passaggio deve essere confermato premendo il tasto a destra con la scritta **SALVA**. Se il caricamento è stato fatto in modo corretto, il sistema convaliderà l'acquisizione con il messaggio **Documento salvato!**

- Verifica la correttezza degli allegati premendo sul pulsante **VISUALIZZA**.

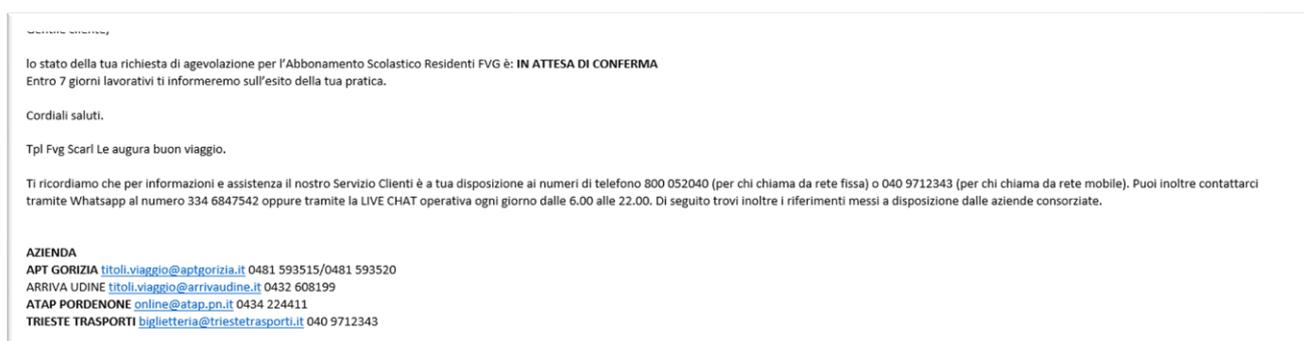


- Se ci sono delle modifiche da fare, allega il file corretto rifacendo il processo di caricamento cliccando su **SCEGLI FILE** e premendo sul tasto **MODIFICA**, che valida e salva il nuovo allegato.
- Ricontrolla i contenuti e se tutto è corretto premi il pulsante **ESCI**.

## 5 STATO PRATICA E CONFERMA

### 5.1 Presa in carico e conferma

Perfezionati questi passaggi il sistema inoltrerà una mail dall'account [abbonamentionline@tplfvg.it](mailto:abbonamentionline@tplfvg.it) riportando come oggetto **"Richiesta agevolazione scolastico residenti FVG + NOME E COGNOME RICHIEDENTE"** che conferma la presa in carico della richiesta da parte dell'azienda e la tua domanda risulterà in stato **IN ATTESA DI CONFERMA**.



- 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 nelle cartelle SPAM o POSTA INDESIDERATA.
- **Entro sette giorni** lavorativi la tua richiesta verrà:
  - **visionata e controllata** per verificare la correttezza dei documenti presentati;
  - **validata** solo se l'autocertificazione ed i documenti risultano in linea con quanto richiesto.

Se i documenti allegati sono corretti la domanda è andata a buon fine e riceverai la mail di conferma dall'indirizzo [abbonamentionline@tplfvg.it](mailto:abbonamentionline@tplfvg.it) con oggetto **"Autorizzazione richiesta agevolazione scolastico residenti FVG + NOME E COGNOME RICHIEDENTE"** e a sistema vedrai che la tua domanda risulterà in stato **CONFERMATO**.

Gentile  
 Nome:  
 Cognome:  
 Codice fiscale:

La Sua richiesta di agevolazione per l'Abbonamento Scolastico Residenti FVG, riferimento ID PRATICA 2021-18 135942 è stata **CONVALIDATA**.

Dal giorno successivo al ricevimento di questa mail, da lunedì 09 agosto 2021 a domenica 02 ottobre 2021, potrà effettuare l'acquisto dell'Abbonamento Scolastico intestato a:

Nome:  
 Cognome:  
 Dt. Nascita:  
 Codice fiscale:  
 Istituto/Sede universitaria che frequenterà:

Conserva con cura questa email che dovrà essere presentata agli operatori delle rivendite autorizzate in copia cartacea oppure in formato elettronico da smartphone o tablet.

Per ricevere tutte le informazioni sui servizi TPL FVG (variazioni di percorso, scioperi, iniziative) iscriviti alla nostra Newsletter sul nostro sito [www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it) Inoltre non dimenticare di scaricare sul tuo smartphone la App TPL FVG disponibile su App Store e Google Play), per portare sempre con te i biglietti e gli abbonamenti acquistati, consultare il Travel Planner e molto altro.

Cordiali saluti.

Il ricordiamo che per informazioni e assistenza il nostro Servizio Clienti è a tua disposizione ai numeri di telefono 800 052040 (per chi chiama da rete fissa) o 040 9712343 (per chi chiama da rete mobile). Puoi inoltre contattarci tramite Whatsapp al numero 334 6847542 oppure tramite la LIVE CHAT operativa ogni giorno dalle 6.00 alle 22.00. Di seguito trovi inoltre i riferimenti messi a disposizione dalle aziende consorziate.

**AZIENDA**  
**APT GORIZIA** [titoli.viaggio@aptgorizia.it](mailto:titoli.viaggio@aptgorizia.it) 0481 593515/0481 593520  
**ARRIVA UDINE** [titoli.viaggio@arrivaudine.it](mailto:titoli.viaggio@arrivaudine.it) 0432 608199  
**ATAP PORDENONE** [online@atap.pn.it](mailto:online@atap.pn.it) 0434 224411  
**TRIESTE TRASPORTI** [biglietteria@triestetrasporti.it](mailto:biglietteria@triestetrasporti.it) 040 9712343

**ATTENZIONE!** Se l'acquisto viene effettuato presso un punto vendita fisico (biglietterie o rivendite automatizzate) è obbligatorio presentare la mail di conferma in copia cartacea oppure in formato elettronico da supporto mobile (tablet/smartphone).

Si precisa che d'ufficio viene fatta una verifica documentale su tutte le autocertificazioni che vengono presentate con le modalità e tempistiche previste. Laddove in questa fase vengano rilevati degli errori, o le domande risultino incomplete, l'azienda inoltra una mail che comunica lo stato della pratica.

Ti ricordiamo che in caso di variazioni o modifiche formali rispetto a quanto dichiarato nell'autocertificazione, sarà necessario darne tempestiva comunicazione agli uffici territorialmente competenti (vedi elenco in calce). Le aziende provvederanno all'annullo della pratica presentata, e da quel momento potrai procedere con l'aggiornamento dei dati corretti, ripresentando tutta la documentazione necessaria con le medesime modalità.

| <b>Azienda</b>    | <b>telefono</b>    | <b>posta elettronica</b>   | <b>sito</b>  |
|-------------------|--------------------|--|--|
| APT Gorizia       | 0481-593515/593513 | <a href="mailto:titoli.viaggio@aptgorizia.it">titoli.viaggio@aptgorizia.it</a>   | <a href="http://www.aptgorizia.it">www.aptgorizia.it</a>             |
| ARRIVA Udine      | 0432 608199        | <a href="mailto:titoli.viaggio@arrivaudine.it">titoli.viaggio@arrivaudine.it</a> | <a href="http://www.arrivaudine.it">www.arrivaudine.it</a>           |
| ATAP PORDENONE    | 0434 224411        | <a href="mailto:online@atap.pn.it">online@atap.pn.it</a>                         | <a href="http://www.atap.pn.it">www.atap.pn.it</a>                   |
| TRIESTE TRASPORTI | 040 9712343        | <a href="mailto:servizioclienti@tplfvg.it">servizioclienti@tplfvg.it</a>         | <a href="http://www.triestetrasporti.it">www.triestetrasporti.it</a> |

## 5.2 Verifica stato pratica

In qualsiasi momento è possibile verificare direttamente dalla pagina delle autocertificazioni lo stato della domanda, cliccandoci sopra infatti uscirà una casella di testo che ti specifica lo stato.

| Autocertificazioni                |         |      |            |            |                 |    |
|-----------------------------------|---------|------|------------|------------|-----------------|----|
| Tip                               | Cognome | Nome | DL. Ins.   | Scadenza   | Stato           |    |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 20/05/2021 | 31/10/2021 | ● ANNULLATO     | CF |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 20/05/2021 | 31/10/2021 | ● ANNULLATO     | CF |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 26/05/2021 | 31/10/2021 | ● CONFERMATO    | CF |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 27/05/2021 | 31/10/2021 | ● CONFERMATO    | CF |
| Autocertificazione scolastico fvg |         |      | 28/05/2021 | 31/10/2021 | ● BOZZA - (1-5) | CF |

La tua autocertificazione si può trovare in stato di:

- **RIFIUTATO**, perché in fase di verifica è stata rilevata l'insussistenza dei requisiti richiesti per accedere all'agevolazione tariffaria;
- **ANNULLATO**, perché in fase di verifica sono stati rilevati degli errori formali nella compilazione del documento e/o gli allegati non erano conformi a quanto richiesto;
- **BOZZA**, quando la tua autocertificazione - che si compone di 5 fasi - non è stata completata ed è ferma in una delle seguenti fasi:
  - BOZZA (1-5) completata solo la fase 1 di "Rilevazione dati dichiarante";
  - BOZZA (2-5) completata fino alla fase 2 di "Consenso";
  - BOZZA (3-5) completata fino alla fase 3 di "Intestatari dell'agevolazione";
  - BOZZA (4-5) completata fino alla fase 4 di 5 (significa che non è stata ancora generata e stampata l'autocertificazione);
  - BOZZA – INSERIRE ALLEGATI: significa che è stato generato il PDF con l'autocertificazione ma non sono ancora stati caricati correttamente gli allegati richiesti;
- **IN ATTESA DI CONFERMA** quando la tua autocertificazione è stata presa in carico dall'azienda;
- **CONFERMATO** quando la tua autocertificazione è stata confermata.

### Tpl Fvg Scarl

#### sede legale e operativa

via Caduti di An Nasiriyah 6  
34170 Gorizia (GO)

call center (da rete fissa): 800 052040

call center (da rete mobile): 040 9712343

[www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it)

PEC: [tplfvg@legalmail.it](mailto:tplfvg@legalmail.it)



[www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it)