

**Regione Autonoma Valle d'Aosta**

**Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti**

Trasporto pubblico - Ufficio Agevolazioni Tariffarie

**Agevolazioni tariffarie studenti universitari**

**Rimborsi on-line**

**Guida alla compilazione e all'inoltro delle richieste**

Agosto 2012

1.1

Nota.

Nella presente guida la dicitura "**Vedi regolamento**", che compare in alcuni casi accanto alla descrizione dei campi, indica che il dato richiesto è particolarmente importante ai fini della corretta compilazione dei moduli, pertanto ti consigliamo di leggere attentamente quanto riportato in proposito dal regolamento che disciplina le modalità di erogazione delle agevolazioni tariffarie.

L'asterisco (\*) collocato accanto alle etichette dei campi indica che il dato richiesto è obbligatorio.

Leggi con particolare attenzione i paragrafi evidenziati in grigio e affiancati dal simbolo



Ti chiediamo la cortesia di segnalare all'Ufficio agevolazioni tariffarie eventuali errori o dimenticanze presenti nella guida.

Per visualizzare un capitolo fare clic sulla relativa riga.

<b>1. Premessa</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Registrazione</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Nota tecnica</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Pagina iniziale</b> .....	<b>2</b>
4.1 Modifica della password .....	2
4.2 Accesso al servizio on-line .....	3
<b>5. Generalità sul servizio on-line</b> .....	<b>4</b>
5.1 Frontespizio .....	4
5.2 Sezioni.....	5
<b>6. Compilazione e inoltro dei moduli A e B</b> .....	<b>6</b>
<b>6.1 Modulo A (prima istanza di accesso)</b> .....	<b>6</b>
6.1.1 Dati anagrafici e identificativi .....	6
6.1.2 Reperibilità .....	7
6.1.3 Titolo di studio.....	8
6.1.4 Stampa in bozza del modulo A (prima istanza di accesso).....	9
6.1.5 Inoltro on-line del modulo A (prima istanza di accesso) .....	9
6.1.6 Stampa definitiva del modulo A (prima istanza di accesso) e invio all'Ufficio agevolazioni tariffarie .....	9
<b>6.2 Modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari)</b> .....	<b>10</b>
6.2.1 Progresso .....	10
6.2.2 Università .....	10
6.2.3 Corsi a tempo definito .....	11
6.2.4 Stampa in bozza del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari).....	11
6.2.5 Inoltro on-line del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari).....	11
6.2.6 Stampa definitiva del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari) e invio all'Ufficio agevolazioni tariffarie .....	12
<b>6.3 Modalità accredito rimborsi</b> .....	<b>12</b>

<b>7. Rimborsi (Modulo c) / Acquisti .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1 Rimborsi (Modulo C) .....</b>	<b>14</b>
7.1.1 Inserimento dei dati relativi ad un biglietto acquistato.....	14
7.1.2 Modifica e cancella i dati relativi ai biglietti acquistati .....	16
7.1.3 Stampa in bozza del modulo C .....	16
7.1.4 Inoltro on-line del modulo C, stampa e invio della versione inoltrata .....	16
<b>7.2 Acquisto biglietti Trenitalia.....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 Acquisto biglietti SAVDA .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Storico.....</b>	<b>19</b>
<b>9. Consultazione delle comunicazioni dell'Ufficio agevolazioni tariffarie</b>	<b>20</b>

---

## 1. Premessa

Gli studenti iscritti a corsi di tipo universitario e post-universitario, aventi diritto alle agevolazioni tariffarie sui viaggi per raggiungere le sedi di studio situate fuori dalla Valle d'Aosta (Art. 1 del regolamento) possono usufruire del servizio che offre la possibilità di:

- **compilare e inoltrare on-line il modulo A** (prima istanza di accesso alle agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico - cfr. punto 5.1 del Regolamento) **e il modulo B** (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari - cfr. punto 5.2 del Regolamento);

Innanzitutto alcuni consigli:

- **leggi attentamente il regolamento che trovi alla pagina iniziale [Vedi cap. 4];**

- **compila i moduli seguendo le istruzioni contenute nella presente guida;**

- **non inserire dati non veritieri che comportano la denuncia alle autorità competenti oltre alla perdita del beneficio.**

Il servizio è disponibile sul sito Internet dell'Amministrazione regionale all'indirizzo:

**[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)**

e accessibile seguendo il percorso:

**pagina iniziale >> trasporti**

Per ottenere assistenza o segnalare qualsiasi malfunzionamento o incongruenza del sistema puoi contattare:

<b>Assistenza alla compilazione dei moduli</b>	<b>Orario</b>	<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>
Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti Trasporto pubblico Ufficio Agevolazioni Tariffarie Località Autoporto, 32 11020 Pollein	dal lunedì al venerdì 9.00 : 14.00	0165 / 527642 0165 / 527643 0165 / 527641	0165 / 527676	<a href="mailto:u-agetar@regione.vda.it">u-agetar@regione.vda.it</a>

E' gradito qualsiasi suggerimento finalizzato a migliorare il servizio.

## 2. Registrazione

---



**Per utilizzare il servizio on-line è indispensabile che tu sia registrato.**

La registrazione, che deve essere effettuata una sola volta, ha lo scopo di identificarti e assegnarti le credenziali di accesso (**Nome utente e Password**) necessarie all'autenticazione.

**Puoi farti registrare presso uno degli Enti abilitati (l'elenco si trova nella pagina iniziale alla voce "Enti abilitati") presentando all'incaricato un tuo documento d'identità, riconosciuto (carta d'identità, passaporto, patenti auto e nautica) e valido (non scaduto).**



**I dati richiesti per la registrazione sono elencati ai capitoli 6.1.1 e 6.1.2.**

**Se sei impossibilitato a farti registrare personalmente puoi delegare una persona di tua fiducia, la quale dovrà presentare all'incaricato un proprio documento d'identità (riconosciuto e valido) oltre, naturalmente, i tuoi dati. Per la delega devi utilizzare l'apposito modulo che puoi scaricare dalla sezione "Modulistica" della pagina iniziale.**

A registrazione avvenuta l'incaricato consegna a te, o al delegato, un modulo sul quale sono riportate le credenziali di accesso ed alcune raccomandazioni per il loro utilizzo.



**Leggi attentamente le raccomandazioni.**

Una copia del modulo, firmata da te o dal delegato, rimane presso l'Ente abilitato che ha effettuato la registrazione.



**La registrazione è unica e vale sia per il servizio on-line sia per il servizio "Borse di studio on-line". Quindi, nel caso che tu intenda utilizzarli entrambi, dovrai accedere con le stesse credenziali.**



**Alcuni dati richiesti dal servizio on-line e alcune sue funzionalità, sono condivisi con il servizio "Borse di studio on-line". Gli effetti di tale condivisione sono evidenziati di volta in volta.**

### 3. Nota tecnica

---

#### Nota per gli utilizzatori del Browser Internet Explorer 7.

L'accesso alla domanda potrebbe causare la visualizzazione di una pagina di errore:



 **Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.**

Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.

I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.

È consigliabile **chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.**

-  Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
-  Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
-  Ulteriori informazioni

Per proseguire selezionare: **Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).**

## 4. Pagina iniziale

---

Dalla pagina iniziale puoi accedere al servizio on-line vero e proprio e ad altri servizi accessori.

Menu di sinistra	
Link	Accesso ai siti Internet delle principali aziende di trasporto pubblico.

Menu di destra	
Elenco Enti abilitati	Accesso all'elenco degli Enti abilitati alla registrazione.
Modifica password	<b>Vedi cap. 4.1.</b>
Guida alla compilazione	Accesso alla presente guida.
Regolamento	Accesso al regolamento che disciplina le agevolazioni tariffarie.
Modulistica	Accesso alla modulistica per la sola compilazione manuale

Pulsanti	
Accesso	<b>Vedi cap. 4.2.</b>

### 4.1 Modifica della password

Se lo desideri, puoi modificare la tua password in qualsiasi momento.

Ecco alcune semplici regole per la scelta di una password:

- deve essere costituita da almeno 8 caratteri;
- non dovrebbe avere un senso compiuto che possa consentire di essere messa in relazione con l'utente né essere rintracciata in un comune vocabolario (anche non italiano);
- non dovrebbe essere una sequenza di sole cifre;
- dovrebbe contenere un buon assortimento di caratteri tra quelli presenti nella tastiera del PC.

La modifica della password è vincolata all'autenticazione. L'accesso alla funzione è quindi possibile previo inserimento delle credenziali (Nome utente e Password)

In occasione del primo accesso ai moduli questa funzione è attivata automaticamente.

Nuova password	*	Nuova password che si intende utilizzare.
Conferma password	*	Ripetizione della nuova password per conferma.

Pulsanti	
Modifica	Esegue la modifica della password.
Esci	Rimanda alla pagina iniziale.

Messaggio di errore	
Sessione scaduta oppure nuova password o conferma password errate o omesse	<ul style="list-style-type: none"><li>• La nuova password oppure la ripetizione per conferma sono state omesse, sono errate oppure non corrispondono.</li><li>• E' trascorso troppo tempo dall'apertura della pagina al momento dell'inserimento dei dati.</li></ul>



La nuova password deve essere, eventualmente, utilizzata anche per accedere al servizio "Borse di studio on-line".

## 4.2 Accesso al servizio on-line

L'accesso al servizio è vincolato all'autenticazione, pertanto devi fornire le tue credenziali: **Nome utente** e **Password**.

Al primo accesso il sistema ti chiede, attivando automaticamente la funzione "Modifica password", di sostituire la password provvisoria che ti è stata assegnata al momento della registrazione.



Se hai già effettuato un primo accesso al servizio "Borse di studio on-line", questa funzione non viene attivata, in quanto la sostituzione è già avvenuta in quell'occasione. Al termine dell'operazione devi tornare alla pagina iniziale e accedere utilizzando la nuova password.

Nome utente	*	Nome utente assegnato al momento della registrazione.
Password	*	Password prescelta.

### Pulsanti

	Al primo accesso rimanda alla funzione di modifica della password [ <b>Vedi cap. 4.1</b> ].
<b>Accedi</b>	Se le credenziali sono immesse correttamente permette l'accesso alla compilazione dei moduli [ <b>Vedi cap. 4.2</b> ], effettua la connessione dell'utente (Login).
<b>Annulla</b>	Rimanda alla pagina iniziale [ <b>Vedi cap. 4</b> ].

### Messaggio di errore




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le credenziali sono state omesse o non sono corrette.</li> <li>E' trascorso troppo tempo dall'apertura della pagina al momento dell'inserimento dei dati.</li> </ul>
Sessione scaduta oppure credenziali di autenticazione non valide	






## 5. Generalità sul servizio on-line

### 5.1 Frontespizio

L'accesso alle sezioni, aggregate per modulo, avviene attraverso un frontespizio. Selezionando un titolo si accede alla relativa sezione.

 Il simbolo  che compare accanto a ciascun titolo, indica che non hai inserito nella sezione i dati obbligatori oppure hai inserito dati non corretti. Viceversa, se hai compilato la sezione correttamente compare il simbolo .

Puoi abbandonare la compilazione in qualsiasi momento, anche se non è completa o se hai immesso dati non corretti, nel qual caso continuerà a comparire il simbolo .

 Allo scopo di indurti a controllare i dati contenuti nelle sezioni già compilate per gli anni precedenti, ad ogni nuovo anno accademico, accanto ai rispettivi titoli compare inizialmente il simbolo .



Se non hai modifiche da apportare ai dati è sufficiente accedere alla sezione e salvare.

Di seguito sono elencate le sezioni che compaiono sul frontespizio:



Sezioni		
Modulo A	Dati anagrafici e identificativi	Vedi Cap. 6.1.1.
	Reperibilità	Vedi Cap. 6.1.2.
	Titolo di studio	Vedi Cap. 6.1.3.
Modulo B	Progresso	Vedi Cap. 6.2.1.
	Università	Vedi Cap. 6.2.2.
	Corsi a tempo definito	Vedi Cap. 6.2.3.
	Modalità accredito rimborsi	Vedi Cap. 6.3.
Rimborsi (Modello C) / Acquisti		Vedi Cap. 7.
Storico		Vedi Cap. 8.

Pulsanti	
Stampa bozza modulo A	Vedi Cap. 6.1.4.
Inoltra modulo A	Vedi Cap. 6.1.5.
Stampa definitiva modulo A	Vedi Cap. 6.1.6.

## 5.2 Sezioni

 Se nel titolo di una sezione, o all'interno di essa, sono presenti i pulsanti  che indicano un'opzione, i dati richiesti possono variare in funzione della scelta effettuata. La stessa cosa può avvenire selezionando una voce specifica di un campo a tendina.

Il sistema effettua alcuni controlli logici e formali sui dati immessi.

 La mancata immissione di dati obbligatori o l'immissione di dati non corretti è segnalata dalla comparsa del simbolo  accanto al campo; posizionando su di esso il puntatore del mouse compare l'indicazione dell'errore commesso. Tuttavia, in alcuni casi, il simbolo compare anche per segnalare dati sostanzialmente corretti, ma non coerenti con requisiti richiesti dal regolamento. Inoltre, fai attenzione ai messaggi che possono comparire in calce ai moduli.

Per alcuni tipi di dati (ad es. le date), a lato del campo, ne è indicato il formato (ad es. gg/mm/aaaa).

Nelle sezioni sono presenti tre pulsanti:


Pulsanti	
Salva	Attiva i controlli sui dati immessi o modificati; se sono corretti salva e rimanda al frontespizio.
Salva comunque	Compare in presenza di errori, omissioni o incongruenze; salva in ogni caso e rimanda al frontespizio.
Esci	Rimanda al frontespizio o alla pagina precedente senza salvare.


Altre tipologie di pulsanti sono descritte di volta in volta.

---

## 6. Compilazione e inoltro dei moduli A e B


### 6.1 Modulo A (prima istanza di accesso)

 La redazione on-line del **modulo A** avviene mediante la compilazione di **sezioni** diverse, ognuna delle quali è relativa ad un argomento specifico.

 Se è il primo anno che utilizzi il servizio on-line devi compilare le sezioni in ogni loro parte. Il prossimo anno ti verranno riproposte e dovrai semplicemente aggiornarle.

Le sezioni:

- "Dati anagrafici ed identificativi";
- "Reperibilità";
- "Titolo di studio di scuola media superiore"

 sono comuni con il servizio "Borse di studio on-line".

E' evidente che i dati inseriti devono essere uguali per i due servizi on-line.

Pertanto, qualora tu li avessi già inseriti compilando la domanda di borsa di studio li ritroverai già presenti.

#### 6.1.1 Dati anagrafici e identificativi

 Questa è una sezione condivisa con il servizio "Borse di studio on-line"

I dati anagrafici e identificativi, già inseriti all'atto della registrazione effettuata presso l'Ente abilitato (vedi cap. 2), non possono essere modificati, a meno del documento in corso di validità.

 Eventuali errori devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio agevolazioni tariffarie [vedi cap.1].

Studente	
Cognome	Registrazione.
Nome	Registrazione.
Sesso	Registrazione.
Luogo e data di nascita	
Data	Registrazione.
Provincia	Registrazione.
Comune	Registrazione.
Stato estero	Registrazione.
Cittadinanza	Registrazione.
Codice fiscale	
Codice fiscale	Registrazione.

Documento d'identità		
<b>Tipo</b>		Registrazione. Numero
		Registrazione.
Documento d'identità in corso di validità		
<b>Tipo</b>		Da compilare qualora il documento di identità fornito al momento della registrazione non sia più valido al momento della compilazione dei moduli.
<b>Numero</b>		Da compilare qualora il documento di identità fornito al momento della registrazione non sia più valido al momento della compilazione dei moduli.
Tessera trasporti		
<b>Numero</b>		Numero della tessera fornita dall'Ufficio agevolazioni tariffarie agli studenti universitari.

### 6.1.2 Reperibilità



Questa è una sezione condivisa con il servizio "Borse di studio on-line"



I dati di residenza, già inseriti all'atto della registrazione effettuata presso l'Ente abilitato (vedi cap. 2), possono essere modificati.

Residenza >> Italia		
<b>Provincia</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Elenco delle province italiane. Selezionando una provincia, nel campo "Comune" sono elencati i comuni che vi appartengono.
<b>Comune</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Elenco dei comuni italiani. Sono elencati i comuni appartenenti alla provincia selezionata nel campo "Provincia".
<b>Cap</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione C.A.P. del comune di residenza.
<b>Indirizzo</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Indirizzo di residenza.
<b>Telefono rete fissa</b>		Informazione inserita all'atto della registrazione Numero di telefono della rete fissa della residenza.
Residenza >> estero		
<b>Stato estero</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Elenco stati esteri.
<b>Località</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Località di residenza all'estero.
<b>Indirizzo</b>	*	Informazione inserita all'atto della registrazione Indirizzo di residenza all'estero.
<b>Telefono</b>		Informazione inserita all'atto della registrazione Numero di telefono della rete fissa della residenza.
Domicilio durante il periodo di studi >> Italia		
<b>Titolare del domicilio</b>	*	Eventuale titolare del domicilio; può essere lo studente stesso.
<b>Provincia</b>	*	Elenco delle province italiane. Selezionando una provincia, nel campo "Comune" sono elencati i comuni che vi appartengono.
<b>Comune</b>	*	Elenco dei comuni italiani. Sono elencati i comuni appartenenti alla provincia selezionata nel campo "Provincia".
<b>Cap</b>	*	C.A.P. del comune di domicilio.

<b>Indirizzo</b>	*	Indirizzo di domicilio.
<b>Telefono</b>		Numero di telefono della rete fissa del domicilio.
<b>Domicilio durante il periodo di studi &gt;&gt; estero</b>		
<b>Titolare del domicilio</b>	*	Eventuale titolare del domicilio, può essere lo studente stesso.
<b>Stato estero</b>	*	Elenco degli stati esteri.
<b>Località</b>	*	Località estera di domicilio.
<b>Indirizzo</b>	*	Indirizzo di domicilio all'estero.
<b>Telefono</b>		Numero di telefono della rete fissa del domicilio.
<b>Comunicazioni</b>		
<b>Cellulare</b>		Eventuale numero del telefono cellulare, utile all'Ufficio agevolazioni tariffarie per eventuali comunicazioni.
<b>Posta elettronica</b>		Eventuale indirizzo di posta elettronica nella forma: <b>utente@dominio.suffisso</b> .

### 6.1.3 Titolo di studio

La sezione richiede l'inserimento dell'**ultimo titolo di studio conseguito**.



**La sezione "Scuola media superiore" è condivisa con il servizio "Borse di studio on-line"**


<b>Titolo di studio &gt;&gt; Scuola media superiore</b>		
<b>Anno scolastico</b>	*	Anno scolastico di conseguimento.
<b>Titolo di studio</b>	*	Descrizione.
<b>Votazione</b>	*	Votazione riportata.
<b>Istituto</b>	*	Istituto presso il quale è stato conseguito il diploma.
<b>Sede istituto</b>	*	Località sede dell'istituto.

<b>Titolo di studio &gt;&gt; Laurea</b>		
<b>Sede di frequenza</b>	*	Elenco delle città italiane e straniere sedi delle Univesità.
<b>Università</b>	*	Denominazione dell'Università che ha sede nella città selezionata.
<b>Facoltà</b>	*	Elenco delle Facoltà appartenenti all'Università selezionata.
<b>Corso</b>	*	Elenco dei Corsi appartenenti alla Facoltà selezionata.
<b>Altra università/facoltà/corso non presente negli elenchi &gt;&gt; Sì</b>		
<b>Nuova Università</b>	*	Compilare se l'Università frequentata non compare nell'elenco delle Università.
<b>Nuova facoltà</b>	*	Compilare se la Facoltà frequentata non compare nell'elenco delle Facoltà.
<b>Nuovo corso</b>	*	Compilare se il Corso frequentato non compare nell'elenco dei Corsi.
<b>Tipo</b>	*	Elenco delle tipologie di laurea.

<b>Data laurea</b>	*	Data di conseguimento della laurea.
<b>Voto laurea</b>	*	Votazione riportata.

#### 6.1.4 Stampa in bozza del modulo A (prima istanza di accesso)

Il pulsante "Stampa bozza modulo A" visualizza il formato stampabile del modulo che può essere stampato in qualunque momento, prima dell'inoltro, per darti la possibilità di verificare l'esattezza dei dati inseriti.


 **Sul modulo, compare la dicitura "Bozza" per evitare che tu possa presentarlo all'Ufficio agevolazioni tariffarie senza averlo prima inoltrato on-line (Vedi cap. 6.1.5).**

#### 6.1.5 Inoltro on-line del modulo A (prima istanza di accesso)

Il pulsante "Inoltra modulo A" consente l'inoltro on-line del modulo all'Ufficio agevolazioni tariffarie.


**Puoi effettuare l'inoltro on-line del modulo A in qualsiasi momento ma solo se sono stati compilate, senza errori e in ogni loro parte, le sezioni:**

- "Dati anagrafici e identificativi";
- "Reperibilità" ;
- "Titolo di studio"

 L'inoltro provoca il blocco del modulo, ciò significa che potrai consultarlo ma non modificarlo. Solo a questo punto l'Ufficio agevolazioni tariffarie potrà prenderne visione, ovviamente senza poterlo modificare. In ogni caso ti dovessi accorgere di aver dimenticato dei dati o di averne inseriti di errati, puoi rivolgerti, anche telefonicamente, all'Ufficio per richiederne lo sblocco. Il modulo sbloccato torna ad essere a tua disposizione (e inaccessibile all'Ufficio), in modo che tu possa modificarlo e inoltrarlo nuovamente.

L'inoltro on-line è solo la prima fase della consegna [Vedi cap. 6.1.6].

#### 6.1.6 Stampa definitiva del modulo A (prima istanza di accesso) e invio all'Ufficio agevolazioni tariffarie

 **Affinché il modulo A sia effettivamente preso in considerazione deve essere fatto pervenire all'Ufficio agevolazioni tariffarie anche in versione cartacea (può essere inviato per posta a mezzo raccomandata, in tal caso fa fede la data del timbro postale), unitamente a quanto altro richiesto.**

Il modulo stampato dopo l'inoltro non riporta la dicitura "Bozza" al fine di consentirne la consegna all'Ufficio agevolazioni tariffarie.

 **Controlla attentamente la correttezza delle dichiarazioni in esso contenute; nel caso tu riscontrassi degli errori o delle mancanze puoi ancora fartelo sbloccare e modificarlo.**

## 6.2 Modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari)

La redazione on-line del **modulo B** avviene mediante la compilazione di **sezioni** diverse, ognuna delle quali è relativa ad un argomento specifico.



**Il modulo B deve essere compilato e inoltrato anche se hai già consegnato quello cartaceo.**



**Se è il primo anno che utilizzi il servizio on-line devi compilare le sezioni in ogni loro parte. Il prossimo anno ti verranno riproposte e dovrai semplicemente aggiornarle.**

**Le sezione "Università" è comune con il servizio "Borse di studio on-line".**



**E' evidente che i dati inseriti devono essere uguali per i due servizi on-line.**

**Pertanto, qualora tu li avessi già inseriti compilando la domanda di borsa di studio li ritroverai già presenti.**

### 6.2.1 Progresso

Il modulo richiede una sola informazione: se in passato sono stati inoltrati moduli B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari) cartacei, secondo le modalità consuete.

### 6.2.2 Università

**Questa è una sezione generalmente condivisa con il servizio "Borse di studio on-line".**

**Qualora tu sia iscritto a due cicli di studio differenti (ad es. Università e Conservatorio), puoi inserire le informazioni relative al ciclo di studi per il quale intendi utilizzare il servizio rimborsi on-line, anche se differente da quello indicato per il servizio "Borse di studio on-line".**



#### Università

Sede Università	*	Elenco delle città italiane e straniere sedi delle Università.
Università	*	Denominazione dell'Università che ha sede nella città selezionata.
Facoltà	*	Elenco delle Facoltà appartenenti all'Università selezionata.
Corso	*	Elenco dei Corsi appartenenti alla Facoltà selezionata.
<b>Altra università/facoltà/corso non presente negli elenchi &gt;&gt; Sì</b>		
Nuova Università	*	Compilare se l'Università frequentata non compare nell'elenco delle Università.
Nuova facoltà	*	Compilare se la facoltà frequentata non compare nell'elenco delle Facoltà.
Nuovo corso	*	Compilare se il corso frequentato non compare nell'elenco dei Corsi.
Durata complessiva		
	*	Durata complessiva del corso espressa in anni.

<b>Laurea</b>	
<b>Tipo</b>	Elenco delle tipologie di laurea.
<b>Durata</b>	Durata del corso di studi espresso in anni
<b>Anno di prima iscrizione</b>	Anno accademico in cui è stata effettuata la prima iscrizione.
<b>Anno accademico aaaa/aaaa</b>	
<b>Anno di corso</b>	Anno di corso a cui si è iscritti o ci si vuole iscrivere nell'A.A. per cui si compilano i moduli.

### 6.2.3 Corsi a tempo definito

Sono considerati corsi a tempo definito i corsi post-laurea.

<b>Corso a tempo definito</b>		
<b>Tipo corso</b>	*	Tipo di corso che si intende frequentare.
<b>Dal</b>	*	Data di inizio del corso.
<b>Al</b>	*	Data di fine del corso.
<b>Durata</b>	*	Calcolato automaticamente sulla base delle date da al.
<b>Università con sede in:</b>	*	Sede del corso: Italia oppure Estero. Se Estero dichiarare lo Stato ed il Continente.
<b>Sede</b>	*	Sede del corso.
<b>Facoltà</b>	*	Facoltà presso cui è effettuato il corso.
<b>Corso</b>	*	Corso frequentato.
<b>Distanza da Aosta</b>	*	Distanza della località sede del corso da Aosta.

### 6.2.4 Stampa in bozza del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari)

La stampa e l'inoltro del modulo sono attivi nelle sezioni "Università" e "Corsi a tempo definito". Il pulsante "Stampa bozza modulo B" visualizza il formato stampabile del modulo che può essere stampato in qualunque momento, prima dell'inoltro, per darti la possibilità di verificare l'esattezza dei dati inseriti.



**Sul modulo, compare la dicitura "Bozza" per evitare che tu possa presentarlo all'Ufficio agevolazioni tariffarie senza averlo prima inoltrato on-line (Vedi cap. 6.2.5).**

### 6.2.5 Inoltro on-line del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari)

Il pulsante "Inoltra modulo B" consente l'inoltro on-line del modulo all'Ufficio agevolazioni tariffarie.

**Puoi effettuare l'inoltro on-line del modulo B prima di iniziare ad acquistare i biglietti o richiedere i rimborsi ma solo se sono state compilate, senza errori e in ogni loro parte, le sezioni "Università" o "Corsi a tempo definito".**





L'inoltro provoca il blocco del modulo, ciò significa che potrai consultarlo ma non modificarlo. Solo a questo punto l'Ufficio agevolazioni tariffarie potrà prenderne visione, ovviamente senza poterlo modificare. In ogni caso ti dovessi accorgere di aver dimenticato dei dati o di averne inseriti di errati, puoi rivolgerti, anche telefonicamente, all'Ufficio per richiederne lo sblocco.

Il modulo sbloccato torna ad essere a tua disposizione (e inaccessibile all'Ufficio), in modo che tu possa modificarlo e inoltrarlo nuovamente.

L'inoltro on-line è solo la prima fase della consegna [Vedi cap. 6.2.6].

### 6.2.6 Stampa definitiva del modulo B (dichiarazione periodica di iscrizione ai corsi universitari e post-universitari) e invio all'Ufficio agevolazioni tariffarie



Affinché il modulo B sia effettivamente preso in considerazione deve essere fatto pervenire all'Ufficio agevolazioni tariffarie anche in versione cartacea (può essere inviato per posta a mezzo raccomandata, in tal caso fa fede la data del timbro postale), unitamente a quanto altro richiesto.

Il modulo stampato dopo l'inoltro non riporta la dicitura "Bozza" al fine di consentirne la consegna all'Ufficio agevolazioni tariffarie.



Controlla attentamente la correttezza delle dichiarazioni in esso contenute; nel caso tu riscontrassi degli errori o delle mancanze puoi ancora fartelo sbloccare e modificarlo.

## 6.3 Modalità accredito rimborsi

Per modalità di pagamento si intende il modo in cui si vuole vengano effettuati i rimborsi.

Modalità di pagamento		
<b>Tipo</b>		Modalità di pagamento richiesta dallo studente: Contanti; Contanti con delega a terzi; Accredito su conto bancario/postale o carta prepagata intestati allo studente; Accredito su conto bancario/postale intestato a terzi. <b>E' preferibile l'accredito postale o bancario.</b>
<b>Contanti con delega a terzi &gt;&gt; delegato</b>		
<b>Cognome</b>	*	Cognome del delegato.
<b>Nome</b>	*	Nome del delegato.
<b>Data di nascita</b>	*	Data di nascita del delegato.
<b>Nato &gt;&gt; Italia</b>		
<b>Provincia</b>	*	Provincia di nascita del delegato.
<b>Comune</b>	*	Comune di nascita del delegato.
<b>Nato &gt;&gt; estero</b>		
<b>Stato estero di nascita</b>	*	Stato estero di nascita del delegato.
<b>Località</b>	*	Località estera di nascita del delegato.
<b>Accredito su c/c bancario/postale-carta prepagata intestati allo studente &gt;&gt; coordinate conto &gt;&gt; italiano</b> <b>Accredito su c/c bancario/postale intestato a terzi&gt;&gt; coordinate conto &gt;&gt; italiano</b>		
<b>Intestatario</b>	*	Intestatario del c.c. bancario. Compilato automaticamente nel caso di c/c intestato allo studente.

		Nominativo intestatario quando il c/c è intestato a terzi.		
<b>Banca/Posta</b>	*	Denominazione dell'istituto.		
<b>Agenzia</b>	*	Località in cui si trova l'agenzia e l'eventuale numero.		
<b>Conto corrente</b>	*	Paese - Cifre di controllo - CIN - ABI - CAB - Numero di c.c. (IBAN completo - 27 caratteri)		
<b>Accredito su conto bancario/postale intestato allo studente &gt;&gt; coordinate conto &gt;&gt; estero</b>				
<b>Accredito su conto bancario/postale intestato a terzi &gt;&gt; coordinate conto &gt;&gt; estero</b>				
<b>Intestatario</b>	*	Intestatario del c.c. bancario. Compilato automaticamente nel caso di c/c intestato allo studente. Nominativo intestatario quando il c/c è intestato a terzi.		
<b>Banca/Posta</b>	*	Denominazione dell'istituto.		
<b>Bank Identifier Code (BIC)</b>	*	Codice internazionale della banca.		
<b>International Bank Account Number (IBAN)</b>	*	Codice internazionale del conto		

## 7. Rimborsi (Modulo c) / Acquisti

---

Per darti la possibilità di verificare la situazione dei viaggi che hai effettuato, è visualizzata una pagina riepilogativa nella quale sono riportati il totale e l'elenco dettagliato dei viaggi che sono stati inseriti nel sistema (biglietti acquistati on-line, allo sportello dell'Ufficio agevolazioni tariffarie e alle biglietterie) e già effettuati, riferiti all'anno in corso e a quello precedente.

Pulsanti	
Rimborsi (Modulo C)	Vedi cap. 7.1
Acquisto biglietti Trenitalia	Vedi cap. 7.2
Acquisto biglietti SAVDA	Vedi cap. 7.3

### 7.1 Rimborsi (Modulo C)



**Il rimborso del 75% della spesa può essere richiesto, utilizzando il modulo C, solo per i biglietti (autobus, treno, aereo ecc.) acquistati, nell'anno solare, alle biglietterie delle compagnie di trasporto pubblico, quindi non quelli acquistati on-line e neppure quelli acquistati allo sportello dell'Ufficio agevolazioni tariffarie.**

Nella pagina è riportato l'elenco dei biglietti acquistati, già inseriti nel sistema, per i quali non è ancora stato inoltrato il modulo C.

Nel momento in cui il modulo C è inoltrato i dati relativi ai biglietti saranno consultabili solo nell'elenco riepilogativo della pagina precedente.

Pulsanti	
Aggiungi viaggio	Vedi cap. 7.1.1
Modifica	Vedi cap. 7.1.2
Cancella	Vedi cap. 7.1.2
Stampa bozza (modulo C)	Vedi cap. 7.1.3
Versione inoltrata (modulo C)	Vedi cap. 7.1.4
Inoltra	Vedi cap. 7.1.4
Salva	Salva definitivamente tutti i dati, relativi ai biglietti, inseriti.
Esci	Rimanda alla pagina precedente

#### 7.1.1 Inserimento dei dati relativi ad un biglietto acquistato

La pagina ti consente di aggiungere i dati riguardanti il biglietto per il quale chiedi il rimborso, e che saranno inseriti nel modulo C.



**Il modulo C riporta la distinta dei biglietti che hai inserito nel sistema tra un inoltra e il successivo.**



**Attenzione! Si intende frazionato un viaggio effettuato a più riprese, per il quale sono stati acquistati più biglietti. Ad esempio, se la tua sede di studio è Roma e hai acquistato due biglietti: Aosta - Milano e Milano - Roma, puoi richiedere il rimborso di entrambi inserendo prima il biglietto relativo alla tratta Aosta - Milano e successivamente quello relativo alla tratta Milano - Roma.**


Dettaglio viaggio		
<b>Frazionato</b>	*	"Sì" se i dati che si vogliono inserire si riferiscono ad un singolo biglietto relativo ad una tratta di un viaggio effettuato a più riprese.  <b>Attenzione! Selezionando "Sì" si avvia l'inserimento in sequenza dei dati relativi a tutti i biglietti acquistati per il viaggio frazionato; per indicare che anche i dati relativi all'ultimo biglietto della sequenza sono stati inseriti selezionare una seconda volta il tasto "Salva".</b>  "No" se i dati che si vogliono inserire si riferiscono ad un singolo biglietto relativo ad un viaggio effettuato in un'unica tratta.
<b>Andata</b>	*	"Sì" se i dati che si vogliono inserire riguardano un biglietto di andata, vale a dire dalla Valle d'Aosta alla sede di studio. "No" se i dati che si vogliono inserire riguardano un biglietto di ritorno, vale a dire dalla sede di studio alla Valle d'Aosta.
Biglietto		
Partenza >> Italia		
<b>Provincia</b>	*	Provincia in cui si trova il comune di partenza (selezionare Aosta per l'andata).
<b>Comune</b>	*	Comuni della provincia selezionata (selezionare un Comune della Valle d'Aosta per l'andata, selezionare il Comune sede di studio per il ritorno).
Partenza >> Estero		
<b>Stato</b>	*	Stato estero di partenza.
<b>Località</b>	*	Località estera di partenza.
Destinazione >> Italia		
<b>Provincia</b>	*	Provincia in cui si trova il comune di destinazione (selezionare Aosta per il ritorno).
<b>Comune</b>	*	Uno dei Comuni della provincia selezionata (selezionare un Comune della Valle d'Aosta per il ritorno, selezionare il Comune sede di studio per l'andata).
Destinazione >> Estero		
<b>Stato</b>	*	Stato estero di destinazione
<b>Località</b>	*	Località estera di destinazione
<b>Importo</b>	*	Importo del pagato per l'acquisto del biglietto.
<b>Mezzo</b>	*	Mezzo utilizzato per l'intero viaggio o, in caso di viaggio frazionato, per la singola tratta.
<b>Data</b>	*	Data in cui è stato effettuato il viaggio.
Pulsanti		
<b>Salva</b>	Salva i dati relativi al singolo biglietto o la sequenza dei biglietti relativi ad un viaggio frazionato.	
<b>Esci</b>	Torna alla pagina precedente.	

### 7.1.2 Modifica e cancella i dati relativi ai biglietti acquistati


Prima dell'inoltro del modulo C puoi ancora eliminare o modificare i dati, relativi ai biglietti, che hai inserito.


### 7.1.3 Stampa in bozza del modulo C


Può essere visualizzato il formato stampabile del modulo il quale può essere stampato in qualunque momento, prima dell'inoltro, per darti la possibilità di verificare l'esattezza dei dati inseriti.

 Sul modulo, compare la dicitura "Bozza" per evitare che tu possa presentarlo all'Ufficio agevolazioni tariffarie senza averlo prima inoltrato on-line.


### 7.1.4 Inoltro on-line del modulo C, stampa e invio della versione inoltrata

 Il modulo deve essere inoltrato entro la fine del mese successivo al quadrimestre: 31 maggio per il 1° quadrimestre, 30 settembre per il 2°, 31 gennaio per il 3°.

 L'inoltro provoca il blocco del modulo, ciò significa che potrai consultarlo ma non modificarlo. Solo a questo punto l'Ufficio agevolazioni tariffarie potrà prenderne visione, ovviamente senza poterlo modificare. In ogni caso ti dovessi accorgere di aver dimenticato dei dati o di averne inseriti di errati, puoi rivolgerti, anche telefonicamente, all'Ufficio per richiederne lo sblocco. Il modulo sbloccato torna ad essere a tua disposizione (e inaccessibile all'Ufficio), in modo che tu possa modificarlo e inoltrarlo nuovamente.



 Affinché il modulo C sia effettivamente preso in considerazione deve essere fatto pervenire all'Ufficio agevolazioni tariffarie anche in versione cartacea (può essere inviato per posta a mezzo raccomandata, in tal caso fa fede la data del timbro postale), unitamente a tutti i biglietti riportati nella distinta.

Il modulo stampato dopo l'inoltro non riporta la dicitura "Bozza" al fine di consentirne la consegna all'Ufficio agevolazioni tariffarie.

 Controlla attentamente la correttezza dei dati in esso contenuti; nel caso tu riscontrassi degli errori o delle mancanze puoi ancora fartelo sbloccare e modificarlo.

## 7.2 Acquisto biglietti Trenitalia

Hai la possibilità di acquistare on-line i biglietti ferroviari Trenitalia.

 Puoi acquistare solo biglietti interregionali, cioè validi per viaggi con un percorso di circa 600 Km.  
 Per destinazioni più lontane devi acquistare i biglietti alla biglietteria e successivamente farteli rimborsare; quindi conservali (Vedi cap. 7.1).

Per i viaggi di andata, quella di partenza deve essere una stazione ferroviaria della Regione, mentre quella di destinazione deve sempre essere una delle stazioni (o la stazione) ferroviarie della città sede di studio (quella dichiarata nel modulo B). Viceversa per i viaggi di ritorno.



**Attenzione! Il sistema informatico dell'Ufficio agevolazioni tariffarie è in grado di controllare la rimborsabilità dei biglietti che hai acquistato on-line.**

Prima di procedere all'acquisto del biglietto hai la possibilità di verificare se la spesa ti sarà effettivamente rimborsata.

Non sei obbligato a utilizzare la funzionalità di verifica, però il farlo ti eviterà di effettuare acquisti che poi per qualche ragione (esaurimento del monte viaggi, località di partenza e/o destinazione non consentite ecc.) non ti potranno essere rimborsarti.

Verifica acquistabilità viaggio	
<b>Stazione ferroviaria di partenza</b>	* Una delle stazioni ferroviarie della Regione, per i viaggi di andata. Una delle stazioni ferroviarie coincidenti con la sede di studio, per i viaggi di ritorno.
<b>Stazione ferroviaria di arrivo</b>	* Una delle stazioni ferroviarie coincidenti con la sede di studio, per i viaggi di andata. Una delle stazioni ferroviarie della Regione, per i viaggi di ritorno.
<b>Data di effettuazione</b>	* Data in cui si vuole effettuare il viaggio.

Pulsanti	
<b>Verifica</b>	Attiva i controlli di acquistabilità del biglietto. Se i controlli non sono superati è segnalata la ragione della non rimborsabilità.

Ti sono mostrati l'**UserId**, che utilizzi per accedere al servizio on-line (quello che ti è stato assegnato all'atto della registrazione, tutto maiuscolo), e un **codice**; ti serviranno per effettuare l'acquisto dei biglietti.

Clicca sul **logo Trenitalia** e ti si aprirà la pagina principale del sito.

Prima di tutto devi iscriverti, quindi segui la procedura di iscrizione (nell'**Area Clienti**).

Dopodichè accedi nuovamente (sempre nell'**Area Clienti**) con la UserId che hai scelto e con la Password che Trenitalia ti fornisce immediatamente via e-mail (dovrà essere sostituita, al primo accesso, con una di tua scelta).

Nella pagina che ti si presenta, alla sezione "**Acquisti e prenotazioni**", clicca su "**Acquisto biglietti e/o abbonamenti**".

Nella sezione "**Biglietti**" inserisci i dati del viaggio che intendi effettuare e clicca su "**Invia**".

Nella sezione "**Viaggio**" scegli la soluzione di viaggio che t'interessa, tra quelle che ti sono proposte e clicca su "**Procedi**".

Nella sezione "**Tariffa**" nel campo a tendina "**Scegli la tua tariffa**" seleziona "**Altre tariffe**" e, sempre nello stesso campo, seleziona "**Studenti Valle d'Aosta**".

Nel campo "**N. matricola**" inserisci la **UserId**, che utilizzi per accedere al servizio on-line, e nel campo "**Card check**" il **codice** che hai trovato nel frontespizio.

**Attenzione! L'etichetta "N. matricola" che identifica il campo (anche sul biglietto) è errata; in realtà, come detto in precedenza, nel campo deve essere inserita la UserId che utilizzi per accedere al servizio on-line.**



Prosegui seguendo le indicazioni e infine stampa il biglietto che dovrai esibire al controllore.

**Il codice sarà sempre lo stesso per tutti gli acquisti che farai successivamente.**



I biglietti acquistati on-line sono a prezzo pieno, il rimborso (del 75%, se rimborsabile) ti sarà accreditato automaticamente direttamente sul conto corrente che hai indicato, oppure in contanti presso le tesorerie abilitate presentando il mandato che riceverai al tuo domicilio.

Acquisto viaggio	
<b>L'id da utilizzare è:</b>	Il nome utente assegnato all'atto della registrazione, utilizzato per accedere al servizio on-line.
<b>Il codice da utilizzare è:</b>	Codice di accesso agli acquisti sul sito Trenitalia.

Pulsanti	
<b>Logo Trenitalia</b>	Rimanda al sito Trenitalia.

### 7.3 Acquisto biglietti SAVDA

Hai la possibilità di acquistare on-line i biglietti delle autolinee della Soc. SAVDA.

**Puoi acquistare i biglietti per la destinazione Milano, se questa città è la tua sede di studio.**



**Per i viaggi di andata, quella di partenza deve essere una delle fermate previste dalla Soc. SAVDA lungo la valle centrale (comprese tra Courmayeur e Pont Saint Martin), mentre quella di destinazione deve essere una delle fermate previste nella città di Milano. Viceversa per i viaggi di ritorno.**

**Attenzione! Il sistema informatico dell'Ufficio agevolazioni tariffarie è in grado di controllare la rimborsabilità dei biglietti che hai acquistato on-line.**



**A differenza di quanto accade per Trenitalia, le tariffe sono già scontate del 75%, pertanto non devi richiedere il rimborso della spesa.**



#### Viaggio

<b>Partenza</b>	Una delle fermate previste dalla Soc. SAVDA lungo la valle centrale, per i viaggi di andata.
<b>Destinazione</b>	Una delle fermate previste dalla Soc. SAVDA nelle città coincidenti con la sede di studio, per i viaggi di ritorno. Una delle fermate previste dalla Soc. SAVDA nelle città coincidenti con la sede di studio, per i viaggi di andata.
<b>Data di effettuazione</b>	Una delle fermate previste dalla Soc. SAVDA lungo la valle centrale, per i viaggi di ritorno. Data di effettuazione del viaggio.
<b>Pulsanti</b>	
<b>Acquista</b>	Attiva i controlli di acquistabilità del biglietto. Se i controlli sono superati è attivato l'accesso al sito della Soc. SAVDA; diversamente è segnalata la ragione della non rimborsabilità.
<b>Logo SAVDA</b>	Rimanda al sito della Soc. SAVDA.
<b>Annulla</b>	Annulla i dati immessi.

## **8. Storico**

---

Questa sezione ha carattere puramente informativo. Riporta, infatti, in ordine temporale, tutte le tipologie di modulo inoltrate all'Ufficio agevolazioni tariffarie.



## **9. Consultazione delle comunicazioni dell'Ufficio agevolazioni tariffarie**

---

Puoi consultare in ogni momento le comunicazioni che ti vengono inviate dall'Ufficio agevolazioni tariffarie, riguardanti le domande e più in generale l'ambito delle provvidenze economiche a favore degli studenti universitari. Le comunicazioni sono elencate in ordine di data/ora di arrivo e sono visualizzabili selezionandole nell'elenco. Le comunicazioni non ancora selezionate sono segnalate. Inoltre, l'Ufficio agevolazioni tariffarie ha la possibilità di farti pervenire brevi comunicazioni anche tramite SMS.