

ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER RICHIESTA ABBONAMENTO GRATUITO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Indice degli argomenti

ACCESSO AL SERVIZIO.....	2
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
Inserimento dati anagrafici dei soggetti.....	5
Recapito di contatto.....	12
COMPILAZIONE SCHEDA “Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale”.....	13
Conferma dei dati ed Invio della domanda.....	16
DOMANDE IN BOZZA.....	18
CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA.....	20

ACCESSO AL SERVIZIO

Dopo aver letto le informazioni riportate sulla pagina, come da immagine seguente

The screenshot shows the official website of the Comune di Jesi. The header is dark red with the logo and name of the municipality. A navigation bar below the header lists various services. The main content area has a breadcrumb trail: Home / Servizi / Abbonamenti gratuiti al trasporto pubblico. The title 'Abbonamenti gratuiti al trasporto pubblico' is prominently displayed. Below it, a status box indicates 'Servizio non attivo'. A paragraph explains the request for free monthly public transport for October 2026, prorogable to November and December. A sidebar on the left contains a table of contents. The main text section 'A chi è rivolto' lists eligible categories: employees of companies/entities in the territory and citizens, including minors, who practice sports. It also lists who can submit the request: directly the beneficiaries.

Regione Marche

Accedi all'area personale

Comune di Jesi
Un comune da vivere

Seguici su [f](#) [X](#) [@](#) [v](#) [w](#) [m](#)

Cerca

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune Residenza Protezione civile Urbanistica **Tutti gli argomenti**

[Home](#) / [Servizi](#) / Abbonamenti gratuiti al trasporto pubblico

Abbonamenti gratuiti al trasporto pubblico

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

Servizio non attivo

Richiesta di abbonamenti mensili gratuiti al trasporto pubblico urbano per il mese di ottobre 2026 prorogabili per i mesi novembre e dicembre

INDICE DELLA PAGINA

- A chi è rivolto
- Descrizione
- Copertura geografica
- Come fare
- Cosa serve

A chi è rivolto

Ai **cittadini residenti nel Comune di Jesi** che rientrano in una delle seguenti categorie:

- lavoratori dipendenti di aziende e/o enti con sede nel territorio comunale di Jesi;
- cittadini, maggiorenni o minorenni, che praticano attività sportiva.

Possono presentare la domanda:

- direttamente i beneficiari;

Figura 1: Abbonamento gratuito: Invio della domanda

clicare su “**Presenta la domanda**”.

Comparirà la seguente pagina:

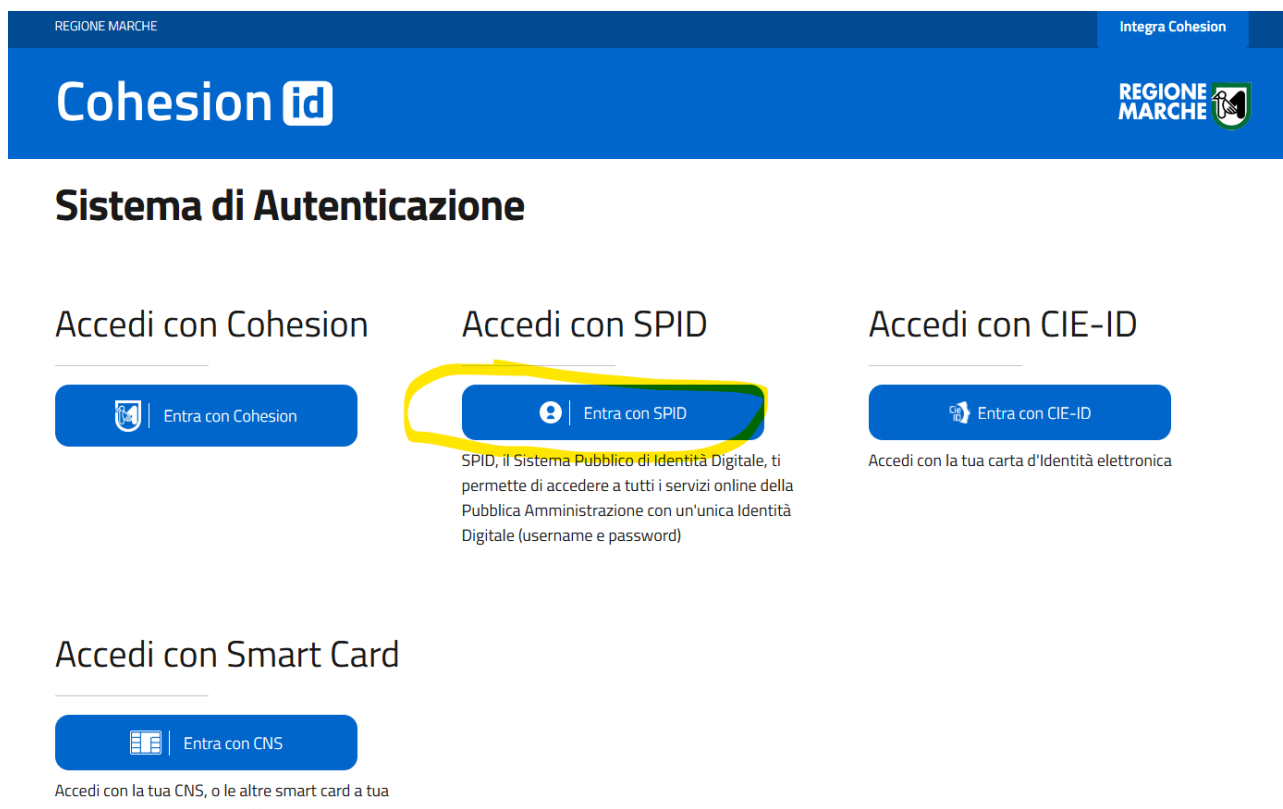


Figura 2: Autenticazione

Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio “**Entra con Spid**” e seguire la procedura per l’accesso.

Attenzione: L’utente che si autentica nel sistema per inviare la pratica può essere anche un soggetto diverso dal **Richiedente il servizio** che in tal caso si qualificherà come intermediario della pratica.

In ogni caso dovrà essere aggiunto il **Richiedente il servizio** secondo le indicazioni riportate nelle pagine seguenti.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Effettuato l'accesso comparirà la pagina sull'informativa della privacy:

Mettere la spunta nella casella relativa a “**Accetto le condizioni**” e poi *clickare* su “**Avanti**”.

Nota bene!: Ogni pagina viene salvata automaticamente, nel momento in cui si clicca su AVANTI pertanto non è necessario cliccare sul pulsante “**Salva Richiesta**”.

Inserimento dati anagrafici dei soggetti

Verrà visualizzata la pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda.

Il soggetto **obbligatorio** da inserire è il **Richiedente il servizio**, ovvero la persona che presenta la domanda per sé oppure per il/la proprio/a figlio/a.

A seconda della situazione, possono verificarsi i seguenti casi:

1. Il Richiedente il servizio è anche il beneficiario dell'abbonamento

Se il soggetto che si è autenticato al portale è maggiorenne e richiede l'abbonamento per sé, in quanto svolge un'attività sportiva o è un lavoratore dipendente, è sufficiente inserire il **Richiedente il servizio**.

In questo caso, **non è necessario inserire altri soggetti**.

2. Il Richiedente il servizio richiede l'abbonamento per il/la proprio/a figlio/a

Se il soggetto che si è autenticato al portale non è il beneficiario dell'abbonamento, ma presenta la domanda per il/la proprio/a figlio/a che svolge un'attività sportiva, è necessario inserire anche il soggetto **Figlio/a (praticante attività sportiva)**.

3. Il Richiedente il servizio non dispone di un'identità digitale

Se il soggetto richiedente non dispone di un'identità digitale (SPID, CIE o CNS) e, pertanto, non può accedere direttamente al portale, può individuare un **Intermediario** per l'inoltro della pratica. In questo caso, la persona che effettua l'accesso al portale deve qualificarsi come **Intermediario** e dovrà necessariamente inserire il soggetto **Richiedente il servizio**, per conto del quale presenta la domanda.

trasporto pubblico locale - Presentazione domanda -

INFORMATIVA PRIVACY ✓

DATI GENERALI

PREFERENZE DI SERVIZIO

RIEPILOGO

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)

Recapito di Contatto

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta di abbonamento:

- Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)**
Il soggetto che si è autenticato può essere egli stesso il beneficiario dell'abbonamento nel caso in cui sia un soggetto maggiorenne che svolge un'attività sportiva oppure un lavoratore dipendente.
In questo caso non occorre inserire altri soggetti.
Se invece il Richiedente il servizio che si è autenticato non è egli stesso il beneficiario, ma l'abbonamento viene richiesto per il/la proprio/a figlio/a che svolge un'attività sportiva, in tal caso occorre inserire anche il seguente soggetto **Figlio/a (praticante attività sportiva)**.
- Intermediario**
Se il soggetto richiedente non ha un'identità digitale per accedere al portale (Spid, Cie, Cns), può individuare un **Intermediario** per l'inoltro della pratica.
In questo caso il soggetto che si autentica deve qualificarsi come Intermediario e dovrà necessariamente inserire il soggetto **Richiedente il servizio**.

Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)

Soggetto che richiede l'abbonamento per se stesso o per il proprio figlio/a

Codice Fiscale

Mostra tutto ▾

Modifica Elimina

➕ Aggiungi soggetto

Figura 3: Inserimento anagrafiche: impostazione della qualifica del soggetto autenticato

In automatico viene presentato in questa pagina il soggetto che ha effettuato l'autenticazione per il quale occorre impostare la qualifica.

Cliccare su **“Imposta qualifica”**.

Comparirà la seguente pagina con i dati del soggetto che ha effettuato l'autenticazione:

In qualità di

Dati del soggetto

Titolo

Nome

Cognome

Sesso

Cittadinanza

Data di nascita

Comune di nascita

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Annulla Conferma

Figura 4: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto che si è autenticato

Cliccare sulla freccia in corrispondenza di **“In qualità di”** e scegliere una delle due qualifiche:

- Richiedente il servizio
- *oppure*
- Intermediario

Cliccare poi su **“Conferma”**.

Se l'utente che ha effettuato l'autenticazione non è il Richiedente il servizio, questo dovrà comunque essere inserito tra i soggetti della pratica.

Pertanto dalla seguente pagina:

The image shows two parts of a web interface. The top part is a light gray box titled "Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)". Below the title is a subtitle: "Soggetto che richiede l'abbonamento per se stesso o per il proprio figlio/a". There is a red-bordered box with a warning icon and the text "Inserire i dati anagrafici del soggetto Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)". Below this is a yellow button with a plus icon and the text "Aggiungi Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)".

The bottom part is another light gray box titled "Intermediario". Below the title is a subtitle: "Presenta la pratica per un soggetto che non ha l'identità digitale". Inside this box is a white card with a redacted name, a "Codice Fiscale" field with a redacted value, and a "Mostra tutto" link with a downward arrow. To the right of the redacted name are the links "Modifica" and "Elimina".

At the bottom of the entire image is a dark red bar with a plus icon and the text "Aggiungi soggetto".

Figura 5: Inserimento del Richiedente il servizio

Cliccare su “**Aggiungi Richiedente il Servizio per se stesso o per figlio/a**” per inserire il soggetto.

Comparirà la seguente pagina:

Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto

Persona fisica

Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza ☐

Aggiungi un nuovo soggetto ☒

Codice fiscale*

Annulla

Avanti

Figura 6: Inserimento anagrafiche: inserimento codice fiscale

Selezionare **“Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza”** nel caso in cui il soggetto che si sta inserendo sia già stato indicato in precedenza, in domande inviate anche in contesti diversi dalla richiesta di abbonamento per il trasporto pubblico locale.

In tal caso, dopo aver selezionato il soggetto da inserire, verranno riportati tutti i dati anagrafici già inseriti e sarà necessario soltanto impostare la qualifica nel campo **“In qualità di”**.

Invece nel caso in cui si sceglie l'opzione “**Aggiungi un nuovo soggetto**” verrà richiesto di inserire il codice fiscale del soggetto e, cliccando su “Cerca” si aprirà la pagina per l'inserimento dei dati anagrafici.

Comparirà la seguente pagina:

Aggiungi soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di*

Figlio/a praticante attività sportiva



Dati del soggetto

Titolo



Nome*



Campo obbligatorio

Cognome*



Campo obbligatorio

Figura 7: Inserimento dati anagrafici del soggetto

Inserire i dati mancanti tenendo conto che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori.

Al termine cliccare su “**Conferma**”.

Terminato l'inserimento dei soggetti, comparirà la pagina in cui sono indicati tutti i soggetti inseriti

Richiedente il servizio (per se stesso o per figlio/a)
Soggetto che richiede l'abbonamento per se stesso o per il proprio figlio/a

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale
[Redacted Tax Code]

[Mostra tutto](#) ▾

Figlio/a praticante attività sportiva
Figlio/a praticante attività sportiva, intestatario dell'abbonamento

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale
[Redacted Tax Code]

[Mostra tutto](#) ▾

Figura 8: Soggetti caricati

E' possibile modificare i dati di un soggetto oppure cancellare totalmente un soggetto cliccando su **“Modifica”** oppure **“Elimina”**, posti nel riquadro del soggetto, a destra del nome.

Nota bene!: E' possibile tornare indietro, alla pagina precedente *cliccando* sul pulsante **“Indietro”** posto a fondo della pagina

[< Indietro](#) [Salva Richiesta](#) [Avanti >](#)

Recapito di contatto

Cliccare su “**Imposta domicilio elettronico**” per inserire un recapito email:



Figura 9: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Recapito di Contatto

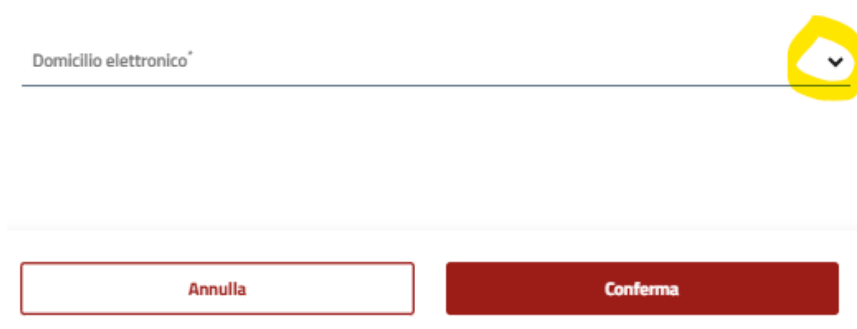


Figura 10: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

Cliccare sulla **freccia** ▼ per selezionare un indirizzo email e poi su “**Conferma**”.

Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su “**Avanti**”.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni richieste per poter andare avanti nei passi successivi.

Attenzione!: E' possibile in qualsiasi momento sospendere la compilazione della domanda. I dati inseriti verranno salvati e sarà possibile riprendere la compilazione dal punto in cui è stata sospesa e proseguire. A tale riguardo si seguano le istruzioni nella sezione “**Domande in bozza**”.

I prossimi passi prevedono la compilazione della scheda con i dati e le dichiarazioni per la richiesta del servizio.

In fondo alla scheda è presente la voce “**Compila**” che consente di inserire i dati nella scheda.

COMPILAZIONE SCHEDA “Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale”

In questa scheda vengono richieste le informazioni e le dichiarazioni per la richiesta del servizio.

Possono verificarsi tre situazioni:

1. il soggetto richiedente il servizio presenta la domanda per se stesso in qualità di sportivo maggiorenni. Il comune di residenza deve essere Jesi.
2. il soggetto richiedente il servizio presenta la domanda per se stesso in qualità di lavoratore dipendente. Il comune di residenza deve essere Jesi.
3. il soggetto richiedente il servizio presenta la domanda per il/la figlio/a che pratica un'attività sportiva. La residenza del/della figlio/a deve essere Jesi.

Compilare la scheda in tutti i suoi campi facendo attenzione che i campi contrassegnati in rosso sono obbligatori.

La scheda si presenta come da immagine seguente:

Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

chiede di partecipare all'assegnazione di un abbonamento gratuito per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico:

presenta la domanda per

se stesso in qualità di sportivo maggiorenni



ATTIVITA' SPORTIVA PRATICATA

Il beneficiario



Campo obbligatorio

Nome della società sportiva/associazione/palestra



Campo obbligatorio

Allega



Figura 11: Scheda

Cliccare su **“Compila”** (posto in fondo alla videata), per entrare nella scheda ed effettuare l’inserimento dei dati.

Scorrendo in basso compare la parte finale della scheda, come da immagine seguente:

Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

 Carica documento

documento attestante lo svolgimento dell'attività sportiva

Dimensione massima: 10 MB

DICHIARAZIONI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., in caso di non veridicità delle dichiarazioni e/o uso di atti contenenti dati non più rispondenti a verità

Il/la Sottoscritto/a **DICHIARA**

☐ Che tutti i dati e le notizie riportati nella presente domanda sono rispondenti al vero

Campo obbligatorio

☐ Di aver preso visione dell'informativa sui dati personali

Campo obbligatorio

SI IMPEGNA a comunicare eventuali variazioni dei dati dichiarati

Annulla

Salva

Figura 12: Scheda parte finale

Compilare i campi e al termine cliccare su “Salva”.

Attenzione:! Compilare i dati richiesti facendo attenzione a che i campi evidenziati con un bordo rosso sono obbligatori e quindi vanno compilati, altrimenti non è possibile salvare la scheda.

Comparirà la scheda Compilata che è sempre possibile modificare cliccando su “**Modifica**”, posto in fondo alla scheda.

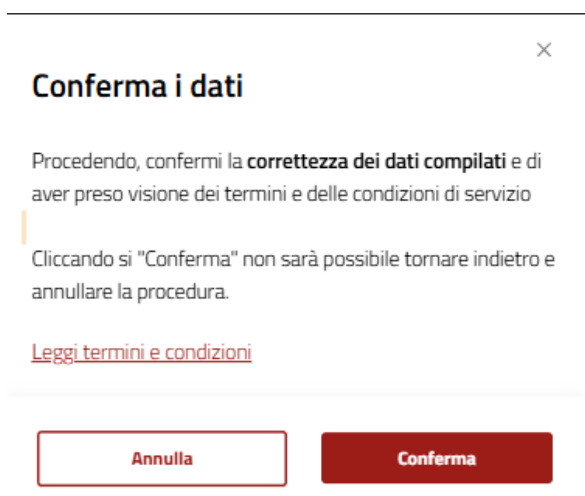
Conferma dei dati ed Invio della domanda

Terminata la compilazione della scheda è possibile **clickare** sul pulsante “**Avanti**” in fondo alla pagina e verranno visualizzate tutte le informazioni caricate negli step precedenti.

E’ sempre possibile tornare indietro cliccando sul pulsante “**Indietro**” e modificare le informazioni inserite nelle schede.

Per confermare ed **inviare la domanda all’Ufficio** cliccare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

Verrà presentata una scheda di conferma:



Conferma i dati

Procedendo, confermi la **correttezza dei dati compilati** e di aver preso visione dei termini e delle condizioni di servizio

Cliccando su "Conferma" non sarà possibile tornare indietro e annullare la procedura.

[Leggi termini e condizioni](#)

Annulla **Conferma**

Figura 13: Conferma e trasmissione della domanda

Cliccare su “**Conferma**” per trasmettere la domanda al Comune.

Attenzione!: Finché non viene effettuata questa operazione la domanda non verrà trasmessa all’Ufficio e non potrà essere presa in considerazione.

Comparirà un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:

Invio domanda in corso...

L'operazione potrebbe richiedere anche alcuni minuti, ti preghiamo di attendere senza effettuare altre operazioni



Figura 14: messaggio di attesa

Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come **“Domicilio Elettronico”**.



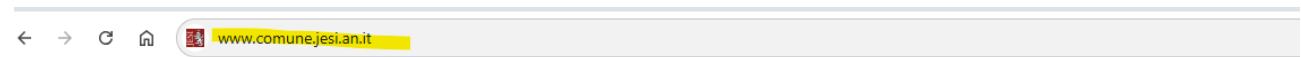
The screenshot shows the official website of the Comune di Jesi. The header is dark red with the city's logo and name. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', and 'Vivere il Comune'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Servizi / POLITICHE DI WELFARE - Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale - Presentazione domanda -'. The title of the page is 'Richiesta inviata' with a green checkmark icon. The text below states: 'Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica POLITICHE DI WELFARE - Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale - Presentazione domanda -'. It then provides the 'Numero pratica: 18/2026/SE' and the date 'Data: 09/09/2026'. A note says 'Abbiamo inviato il riepilogo all'email: d.rossetti@comune.jesi.an.it'. At the bottom, it mentions 'La ricevuta sarà disponibile a breve nella tua Area Personale'.

Figura 15: Conferma della trasmissione della domanda

Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.
Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all'Area Personale.

DOMANDE IN BOZZA

Per riprendere la compilazione di una domanda di cui si è sospeso l'inserimento occorre aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox. In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

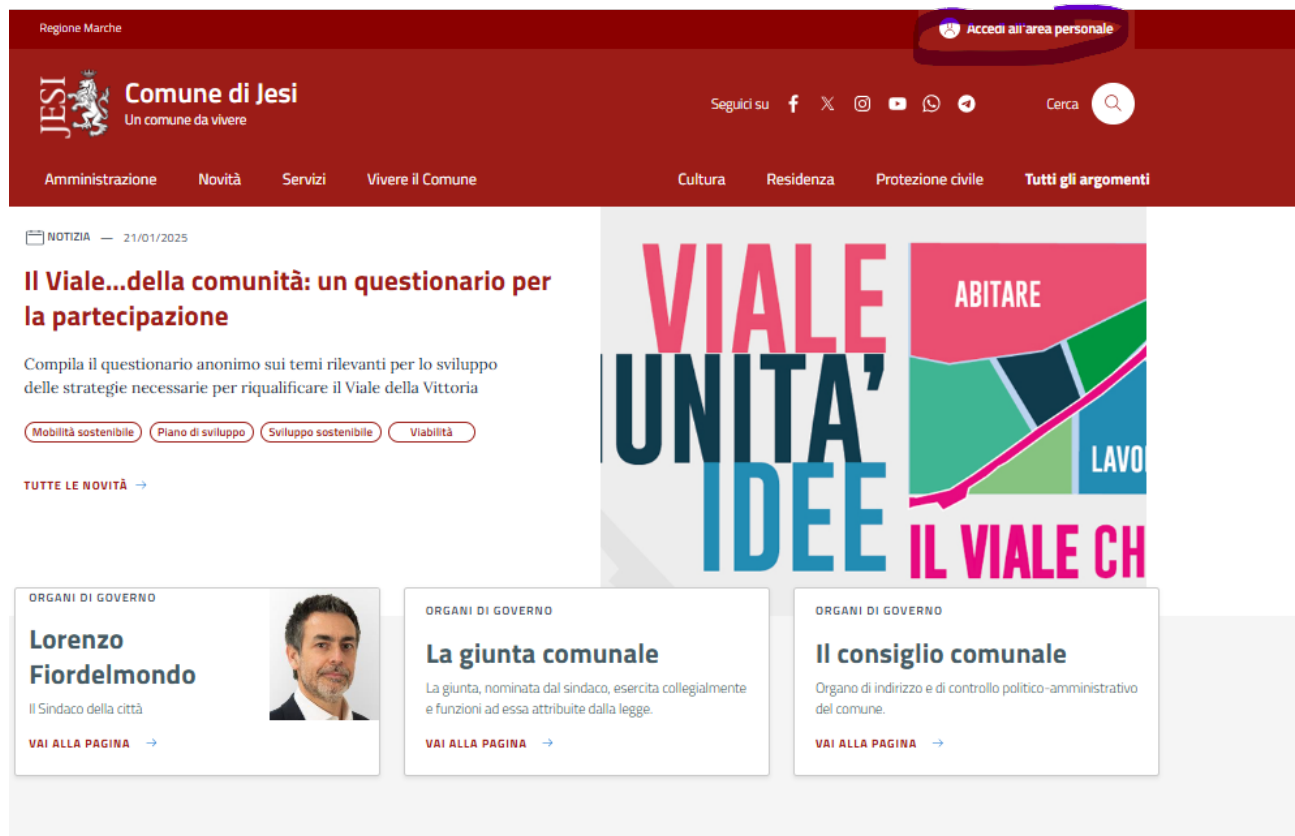


Figura 16: Home page

Cliccare su “**Accedi all’area Personale**” (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Figura 17: Area personale

Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su “**Le mie attività**”

Comparirà l’elenco delle domande in bozza, ovvero delle domande di cui non è stata ancora effettuata la trasmissione all’Ufficio.



Figura 18: Domande in bozza

Tra queste comparirà la domanda da completare, pertanto
cliccare sulla freccia
*cliccare su “**Riprendi**”*

Verrà presentata la prima pagina relativa alla Privacy e *cliccando* su “**Avanti**” sarà possibile procedere negli step successivi, notando che i dati inseriti e salvati sono stati mantenuti.

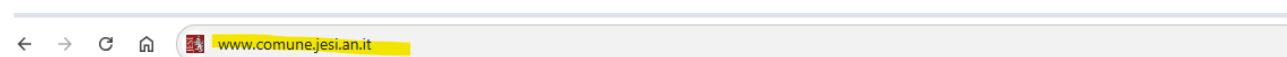
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all’Invio.

CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA

Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio.

Per vedere la domanda inviata aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

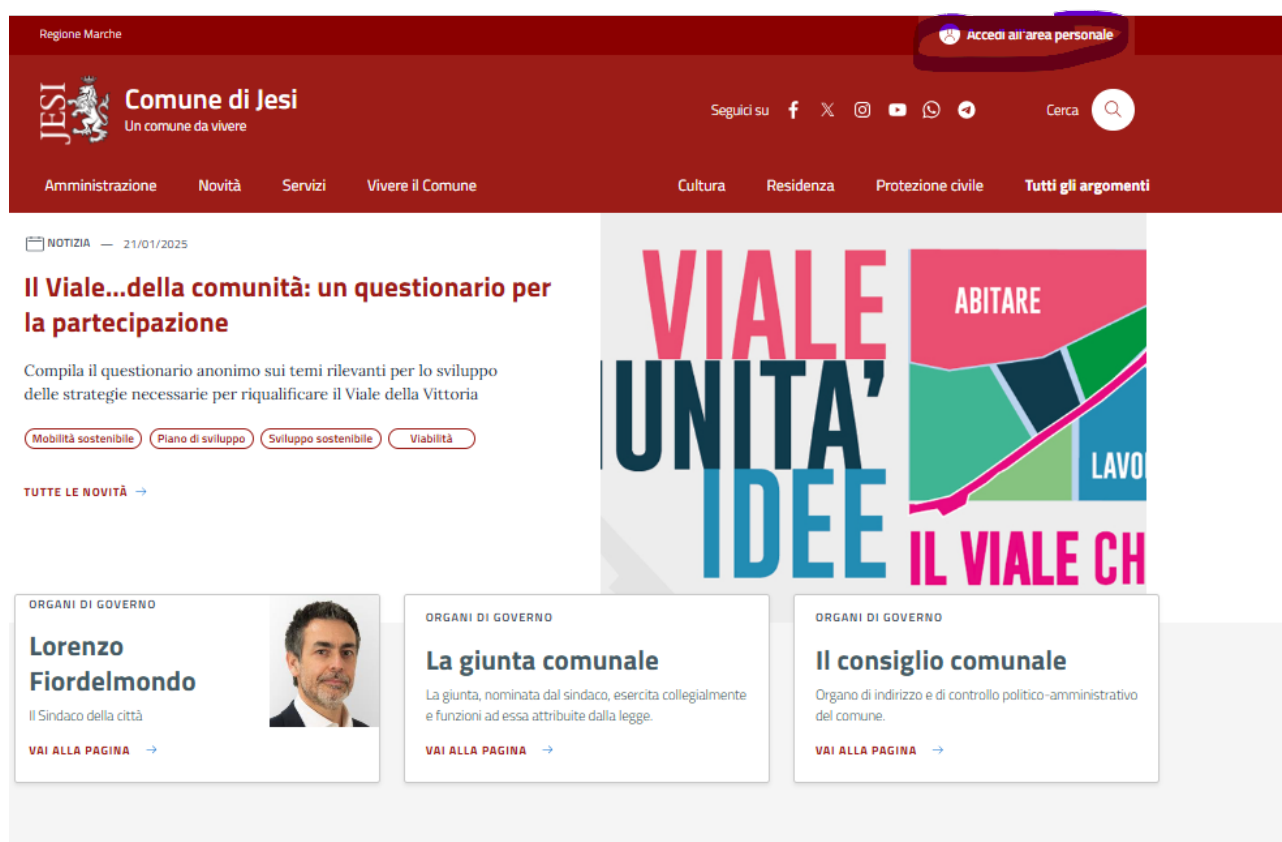


Figura 19: Home page

Cliccare su “**Accedi all'area Personale**” (in alto a destra).

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra

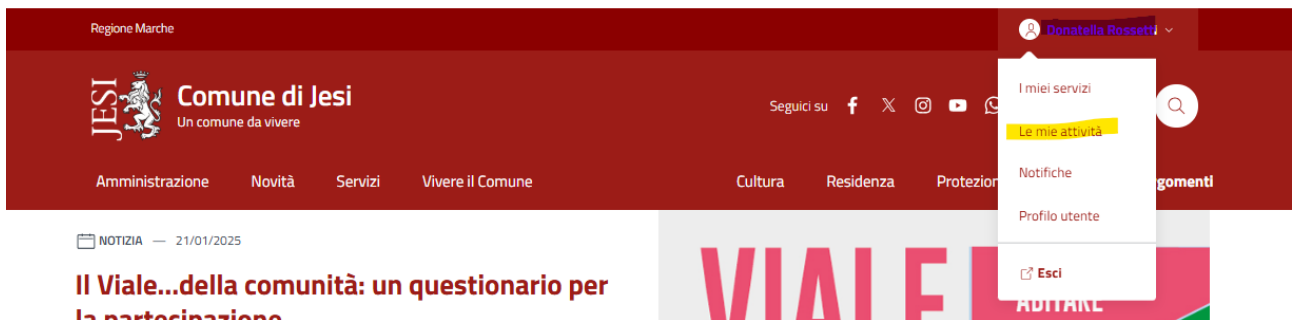


Figura 20: Area personale

Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su “**Le mie attività**”.

Comparirà la sezione “Pratiche” con l’elenco delle domande inviate, come dalla seguente immagine

Pratiche

🔍 Filtra ▼ Ordina

🔍 Cerca

POLITICHE DI WELFARE - Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale - Present...

📁 In corso ✓

18/2026/SE del 09/09/2026

Figura 21: Pratiche inviate

Cliccare sulla freccia ▼ in corrispondenza della voce “**In corso**”.

Cliccare su “**Dettagli**”

Saranno visualizzati i dettagli della pratica con l'indicazione anche del numero di protocollo

INDICE DI PAGINA

Dati generali
Soggetti
Movimenti
Documenti
Scadenze

Dati generali

Pratica 18/2026/SE del 09/09/2026

Comune
JESI

Oggetto
POLITICHE DI WELFARE - Abbonamento gratuito al trasporto pubblico locale - Presentazione domanda -

Intervento
Presentazione domanda

Stato
Nuova da On Line

Responsabile procedimento

Figura 22: Dettagli della pratica

Nella sezione “**Movimenti**”, cliccando su “**Allegati**” sarà possibile vedere e scaricare la ricevuta di presentazione con il numero di protocollo.

INDICE DI PAGINA

Dati generali
Soggetti
Movimenti
Documenti
Scadenze
Prossimi passi

Movimenti

Ricevimento Domanda

Prot. 43823 Del 26/06/2025

Data
26/06/2025

Protocollo
n. 43823 del 26/06/2025

Allegati da scaricare

1 Allegato ▾

Ricevuta presentazione istanza

2234217-2046971-RICEVUTA_PRESENTAZIONE_ISTANZA.pdf

Figura 23: Ricevuta di presentazione

Mentre nella sezione “**Documenti**” sarà possibile vedere il riepilogo della domanda in formato pdf.

Riepilogo Attualizzato Della Pratica

Data caricamento

26/06/2025

Scarica



2234216-modello-domanda.429235.pdf

Figura 24: Documento di riepilogo della pratica