



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Invito a manifestare interesse per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la gestione, anche in forma associata, del servizio di trasporto scolastico

Anno scolastico 2026/2027

Guida alla compilazione on-line dell'istanza/domanda



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Sommario

1.	Scopo del documento	4
1.1.	Acronimi e abbreviazioni	4
2.	Prerequisiti	4
3.	Procedura di compilazione	5
4.	Accesso alla piattaforma online	6
5.	Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente	7
5.1.	Registrazione profilo Ente	8
	Sezione "DATI SEDI"	9
	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	11
6.	Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda	14
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	15
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	16
6.3.	Sezione "DICHIARAZIONI"	18
6.4.	Sezione "FIRMATARIO"	18
6.5.	Sezione "PRIVACY"	19
6.6.	Sezione "RIEPILOGO"	20
7.	Integrazioni spontanee	22
8.	Riferimenti	23
8.1.	Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:	23
8.2.	Assistenza applicativa	24



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online dell'Invito a manifestare interesse per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la gestione, anche in forma associata, del servizio di trasporto scolastico - Anno scolastico 2026/2027.

1.1. Acronimi e abbreviazioni

Nel resto del documento verranno utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni.

Termine	Significato
SIPES	Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno. Si tratta del sistema regionale all'interno del quale è stata creata la procedura informatica di richiesta contributi di cui all'Avviso. Il sistema SIPES è utilizzato dalla Regione per la gestione di molteplici bandi e avvisi.
RAS	Regione Autonoma della Sardegna.
CIE	Carta di Identità Elettronica
PEC	Posta Elettronica Certificata.
TS-CNS	Tessera Sanitaria, dotata di microchip, utilizzata come strumento (Carta Nazionale dei Servizi) per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Se l'utente è già in possesso di credenziali di accesso e di un profilo, avendo ad esempio già utilizzato in precedenza la piattaforma, può passare direttamente al capitolo 6.

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns
CIE (Carta di Identità Elettronica)	https://www.cartaidentita.interno.gov.it/



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** all'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'e-mail di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto richiedente:

Fase 1. Registrazione profilo

Registrazione sul sistema del profilo del soggetto richiedente, con inserimento dei dati anagrafici e della sede legale.

Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema, il soggetto richiedente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro.

Fase 3. Trasmissione della domanda

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda il sistema SIPES consentirà di generare la domanda definitiva su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, potranno essere verificati prima della trasmissione.

La procedura di trasmissione si conclude con:

- **l'invio diretto della domanda per il quale è obbligatorio che l'utente autenticato sulla piattaforma abbia poter di firma e coincida con il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO.**

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.

Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal Rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema.**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

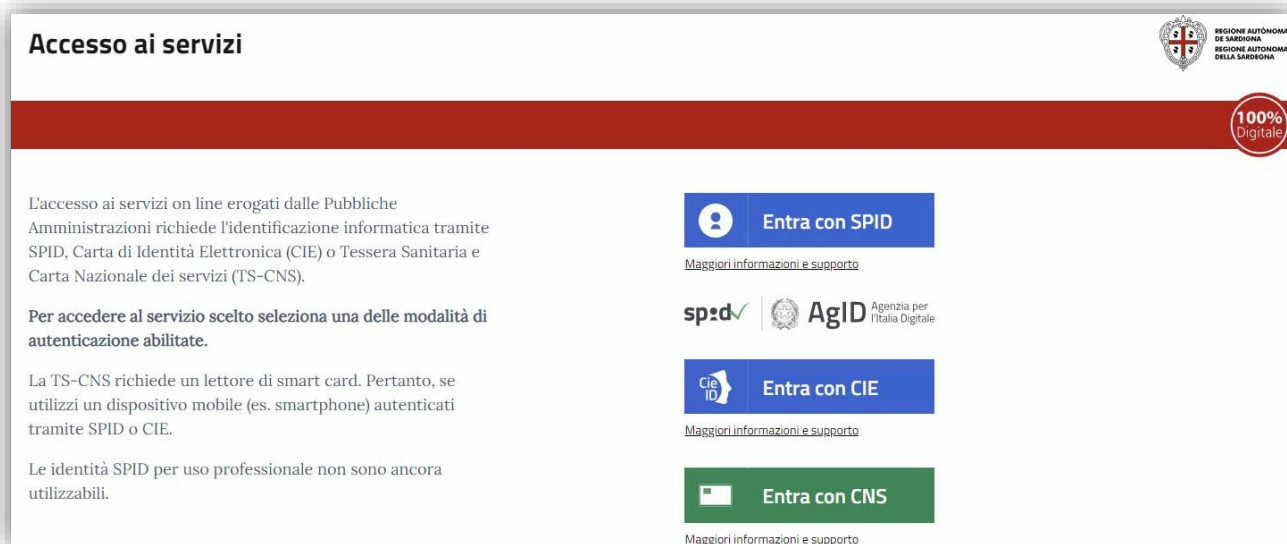
ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.



- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **CIE (Carta d'Identità Elettronica)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente

Per la compilazione e presentazione della domanda di contributo è necessario preliminarmente registrare il *profilo* del soggetto richiedente sul sistema con relativa compilazione dei dati (codice fiscale, recapiti, ecc.) dei soggetti giuridici cui i profili sono riferiti.

La tipologia di profilo da utilizzare nell'ambito del presente bando è la seguente:

- **Ente**

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

Importante:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto (es. comune) con cui vuole presentare la manifestazione di interesse (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso non deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente.
- Laddove un utente debba presentare domande per più soggetti giuridici dovrà creare un profilo per ciascuno di essi.
- Laddove un utente debba presentare più domande di contributo per uno stesso soggetto, dovrà creare, invece, un solo profilo per il soggetto e creare più domande.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente o con firma autografa dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale.
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori").

Nei paragrafi seguenti si forniscono le indicazioni per la registrazione del profilo.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

5.1. Registrazione profilo Ente

Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce *"Ente"* e premere **>>**.

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

Nel caso il profilo dell'Ente sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

IMPORTANTE: sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente, al fine di evitare successive richieste di integrazione **si raccomanda di compilare SEMPRE tutte le informazioni a propria disposizione.**

Come **Ruolo (dell'utente che sta creando il profilo)** sono disponibili due possibilità:

- **Delegato:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente con il ruolo rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo
- **Rappresentante legale:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e ha anche potere di firma.

Come caso esemplificativo: *un funzionario dell'Ente (senza potere di firma) che accede con le proprie credenziali potrà avere il ruolo di Delegato e potrà compilare i dati di profilo e di domanda ma per procedere poi con la trasmissione della stessa dovrà assicurarsi che tra i soggetti operatori censiti sul profilo sia presente il soggetto firmatario con il ruolo di rappresentante legale.*

IMPORTANTE:

- Il profilo Ente deve essere unico, ovvero non è consentita la registrazione di più Enti con lo stesso Codice Fiscale. All'atto dell'inserimento di un codice fiscale già censito il sistema non lo consente ed

Invito a manifestare interesse per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la gestione del servizio di trasporto scolastico Anno scolastico 2026/2027

Guida alla compilazione online della domanda



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

emette un messaggio di errore. In questo caso è necessario contattare il *Supporto SIPES* (supporto.sipes@sardegna.it) esplicitando il proprio codice fiscale, il nome dell'Ente e il ruolo.

Per aggiungere altri utenti in grado di operare sul profilo del soggetto proponente si veda la sezione "Soggetti Operatori"

- **si raccomanda di inserire SEMPRE il codice fiscale dell'ente.**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente:

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Ente

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Organismo di ricerca
	☐ Sì ☒ No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)
	PEC domicilio elettronico

Nota: Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio della notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto [clicca qui](#).
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato [clicca qui](#).

Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

Nota: Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali sedi. Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**”.

Nota: L'inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. 6.6). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale dell'operatore, per controllare se già censito sul sistema.

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
		Delegato	No	ABILITATO	

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

The screenshot shows the 'SOGGETTO OPERATORE' form. On the left, there are links for 'Soggetti operatori', 'Elenco bandi', and 'Elenco domande'. The main form area is titled 'STEP 3 (Dati profilo)'. It includes fields for 'Cognome' (with a redacted value), 'Nome' (NICOLETTA), and 'Codice fiscale' (with a redacted value). Below these is a dropdown menu for 'Ruolo' with options: '--- seleziona ---', 'Rappresentante legale', 'Delegato', 'Socio firmatario', and 'Procuratore speciale'. To the right of the dropdown is a 'Potere di firma' section with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this is a table with columns: 'CODICE FISCALE', 'RUOLO', 'FIRMA', 'STATO', and 'AZIONI'. The table contains two rows: one for 'Rappresentante legale' with 'Si' in the 'FIRMA' column and 'ABILITATO' in the 'STATO' column, and another for 'Delegato' with 'No' in the 'FIRMA' column and 'ABILITATO' in the 'STATO' column. At the bottom right, there are buttons for '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'. The footer includes 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **"Aggiungi"**, sarà possibile per l'operatore selezionato accedere al sistema e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'Ente creato.

The screenshot shows the 'SOGGETTO OPERATORE' form after adding operators. The table now has three rows: 'Rappresentante legale' (Si, ABILITATO), 'Delegato' (No, ABILITATO), and 'Socio firmatario' (Si, ABILITATO). The 'AZIONI' column contains icons for each role. The 'PROSEGUI >>' button is still visible at the bottom right. The footer remains the same.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'Ente. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

5.2.3. Altre sezioni

Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI

Compilato



Modifica

DATI SEDI

Compilato



Modifica

SOGGETTI OPERATORI

Compilato



Modifica

DATI BANCARI

Non compilato



Modifica

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

Sezione "DATI BANCARI"

La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente bando.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6. Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda

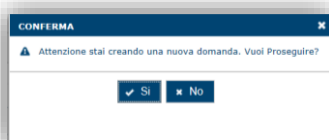
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda;
- Generazione file in formato PDF, firma digitale o autografa e trasmissione della domanda.

Per procedere con la compilazione, selezionare dal menu a sinistra la voce "Elenco bandi".

Selezionare il bando denominato TRASCOL_2627 - *Invito a manifestare interesse per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la gestione, anche in forma associata, del servizio di trasporto scolastico - Anno scolastico 2025/2026* premere il pulsante **Compila domanda** (+) posto nella colonna **Azioni** a destra.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione.



La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu "*Elenco domande*" e selezionando il pulsante  ("modifica domanda").

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
TRASCOL_2627-2		In bozza	02 lug 2026 15:44:51	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda, essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Nel caso in cui qualche dato obbligatorio non sia stato inserito, viene mostrato un messaggio di errore in fase di **VERIFICA** della domanda. La domanda comunque permane nello stato IN BOZZA ed è possibile modificarne il contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione alla Regione in caso negativo.**

Una volta confermato, il sistema genera una domanda avente stato IN BOZZA e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste. Da quest'ultima scheda è possibile generare la domanda in PDF e trasmetterla alla Regione

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	PRIVACY	RIEPILOGO
>> Dati Bando					
Acronimo TRASCOL_2627	Titolo INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA GESTIONE, ANCHE IN FORMA ASSOCIATA, DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - ANNO SCOLASTICO 2026/2027		Oggetto Risorse stanziate	Referenti Firma digitale obbligatoria? No	
>> Dati domanda					
Numero TRASCOL_2627-2	Stato In bozza		Data Presentazione		
>> Dati firmatario					
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza		Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza		
>> Dati proponente					
Denominazione E-mail	Codice fiscale Pec	Partita iva PEC domicilio elettronico			
PROSEGUI >>					

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

Per compilare/modificare premi sul pulsante Compila dati 

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

DATI AGGIUNTIVI

=====

*** Nome referente Ente locale**

*** Ruolo**

*** Telefono**

*** Email**

=====

1. ENTI LOCALI PER CUI SI PRESENTA LA DOMANDA

*** Tipologia di Ente Locale**

☐ Comune singolo

☐ Unione di Comuni

☐ Consorzio tra Comuni

☐ Associazione (art. 30 D. Lgs. 267/000) tra Comuni

=====

Informazioni relative all'Ente locale dichiarante

*** Indicare se si sta partecipando come Comune singolo ed al contempo si sta affidando ad un Ente in forma associata l'organizzazione di "differenti percorsi" per il trasporto dei propri studenti (art. 3, comma 2 dell'Avviso)**

☐ No

☐ Sì

=====

*** 2. DI ESSERE ENTE AMMISSIBILE AI SENSI DELL'ART.3 COMMA 1 DELL'AVVISO, PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI**

☐ Assenza scuole (lett. a)

☐ Presenza unità territoriali comunali (frazioni, borgate, centri abitati o nuclei abitati, escluse le case sparse) in cui sono residenti studenti che frequentano le scuole (lett. b)

=====

*** 3. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER L'A.S. 2025/2026**

☐ gestione diretta

☐ affidamento esterno

☐ servizio/intervento sostitutivo



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

4. FABBISOGNO FINANZIARIO NETTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO NELL'A.S. 2026/2027 (dato dalla differenza tra il totale delle voci di costo e il totale delle voci di entrata)

* Totale FABBISOGNO (art. 5, commi 1 e 8 dell'Avviso) (in Euro)

* Totale ENTRATE (Indicati all'art. 5, comma 1 dell'Avviso) al netto delle eventuali economie del contributo ricevuto per l'Anno scolastico precedente

Fabbisogno FINANZIARIO NETTO (calcolato automaticamente come differenza tra i costi e le entrate)

Il calcolo automatico del campo viene eseguito solo dopo il salvataggio

In caso di presentazione di un'istanza in forma aggregata che comprende Comuni che nell'anno passato hanno generato singolarmente degli avanzi (economie) occorre indicare nel campo sotto riportato la denominazione dell'Ente beneficiario che le ha dichiarate ed il loro ammontare (art. 5, comma 8 dell'Avviso)

* FABBISOGNO FINANZIARIO - art. 5, comma 2 dell'Avviso

☐ FABBISOGNO FINANZIARIO CERTO (FFC)

☐ FABBISOGNO FINANZIARIO STIMATO (FFS)

DATI RELATIVI AI PERCORSI OGGETTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER L'A.S. 2026/2027 - Tipologia Assenza scuole (art. 3, comma 1, lett. a. dell'Avviso)

Da compilare per ciascun percorso/tragitto

Percorso/tragitto 1

Comune di partenza

Comune di destinazione

Numero viaggi settimanali di andata e ritorno

Numero studenti

Aggiungi elemento

Attraverso questi pulsanti è possibile minimizzare o eliminare l'elemento

Nel caso sia necessario inserire più percorsi utilizzare il pulsante «Aggiungi elemento».

DATI RELATIVI AI PERCORSI OGGETTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER L'A.S. 2026/2027 - Tipologia Presenza unità territoriali (art. 3, comma 1, lett. b. dell'Avviso)

Da compilare per ciascun percorso/tragitto verso un'unità territoriale

Percorso/tragitto unità territoriale 1

Comune e unità territoriale di partenza

Comune di destinazione

Numero viaggi settimanali di andata e ritorno

Numero studenti

Aggiungi elemento

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **“PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda. Per “dichiarazione obbligatoria” si intende una dichiarazione per la quale sia obbligatorio rispondere “Sì”, pena il mancato accoglimento della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il Rappresentante legale o il suo procuratore (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un Rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma, allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

Firmatario Selezionato:	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza	Ruolo rispetto al soggetto richiedente
☒	...	...	...	...	Rappresentante legale
☐	...	...	...	...	...
☐	...	...	...	...	...
☐	...	...	...	...	...

Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente e se gli é attribuito il potere di firma.

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6.5. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione della clausola di “Presenza visione” è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6.6. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della bozza di domanda in formato PDF.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema. **Se i controlli hanno esito positivo** verrà attivata la procedura per la trasmissione della domanda.

Note:

- La verifica della bozza e la generazione del PDF definitivo non bloccano la domanda, ma consentono la verifica dei contenuti.
Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica

Se l'utente che deve trasmettere la domanda è il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO la piattaforma restituisce la schermata seguente:

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✓
DICHIARAZIONI	✓
FIRMATARIO	✓
PRIVACY	✓

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:
1. CONFERMARE L'AUTENTICITÀ DI QUANTO INSERITO NELLA DOMANDA SELEZIONANDO LA SPUNTA
2. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI
3. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

☒ CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ

TRASMETTI

Confermata l'autenticità di quanto inserito nella domanda selezionando la spunta è possibile trasmettere la domanda con il pulsante “**TRASMETTI**”.

La domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immutabile.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Contestualmente alla trasmissione tramite il sistema, viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data gg/mm/aaaa hh:mm:ss.

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata e trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

-
- **NOTA:** Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente (v. par. 5.1 e par.5.2) e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it) per chiedere il rinvio della notifica di trasmissione.
-
- **Nota:** A conclusione della procedura, tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

7. Integrazioni spontanee

Una volta eseguito l'accesso navigare fino alla sezione Elenco domande relative al profilo di interesse.

Solo per le domande presentate cliccando sull'icona  in corrispondenza del campo **AZIONI** si accede alle funzionalità delle integrazioni spontanee.

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
TRASCOL_2526-1		Presentata	21 lug 2025 09:09:20	21 lug 2025 09:44:37.866	

Per caricare sul sistema informatico la documentazione integrativa utilizzare il tasto **Inserisci documento**:

DOCUMENTI PER BANDO [INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA GESTIONE, ANCHE IN FORMA ASSOCIATA, DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - ANNO SCOLASTICO 2025/2026] - DOMANDA [TRASCOL_2526-1]

[Torna Indietro Elenco Domande](#) [Torna Indietro Cruscotto Domanda](#)

Per caricare sul sistema informatico i chiarimenti e/o le integrazioni richieste utilizzare il tasto **Inserisci documento**.
Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi **Descrizione** e **Note** in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati ai chiarimenti e/o alle integrazioni richieste.
NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB.
NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta di chiarimenti e/o integrazioni devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli.
Per la trasmissione dei documenti è necessario compilare i campi **N. protocollo richiesta** e **Data richiesta** indicando gli estremi della richiesta di chiarimenti e/o integrazioni ricevuta. Prima della trasmissione i documenti possono essere modificati o rimossi.
Dopo la trasmissione i documenti non potranno più essere modificati o rimossi.
I documenti caricati sul sistema informatico potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto **Trasmetti**.
Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

 **Inserisci documento**

ID	NOME	TIPO	DESCRIZIONE	DATA TRASMISSIONE	TRASMESSO	AZIONI
448777	TRASCOL_2526-1-20250721_094425.pdf	Domanda Trasmessa	Documento P7M della domanda TRASCOL_2526-1	21 lug 2025 09:44:37	Si	

La procedura di caricamento della documentazione è la stessa usata per il caricamento degli allegati nella domanda di adesione. Fino a quando il documento non sono trasmessi essi possono essere modificati o eliminati; con il pulsante «**Trasmetti**» la procedura si conclude

DOCUMENTI PER BANDO [INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AI COMUNI PER LA GESTIONE, ANCHE IN FORMA ASSOCIATA, DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - ANNO SCOLASTICO 2025/2026] - DOMANDA [TRASCOL_2526-1]

[Torna Indietro Elenco Domande](#) [Torna Indietro Cruscotto Domanda](#)

Per caricare sul sistema informatico i chiarimenti e/o le integrazioni richieste utilizzare il tasto **Inserisci documento**.
Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi **Descrizione** e **Note** in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati ai chiarimenti e/o alle integrazioni richieste.
NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB.
NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta di chiarimenti e/o integrazioni devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli.
Per la trasmissione dei documenti è necessario compilare i campi **N. protocollo richiesta** e **Data richiesta** indicando gli estremi della richiesta di chiarimenti e/o integrazioni ricevuta. Prima della trasmissione i documenti possono essere modificati o rimossi.
Dopo la trasmissione i documenti non potranno più essere modificati o rimossi.
I documenti caricati sul sistema informatico potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto **Trasmetti**.
Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

ATTENZIONE CI SONO DOCUMENTI NON TRASMESSI.

 **Inserisci documento**

ID	NOME	TIPO	DESCRIZIONE	DATA TRASMISSIONE	TRASMESSO	AZIONI
448777	TRASCOL_2526-1-20250721_094425.pdf	Domanda Trasmessa	Documento P7M della domanda TRASCOL_2526-1	21 lug 2025 09:44:37	Si	
448778	Allegato2	Integrazione			No	  

* N. protocollo richiesta *Data richiesta

 **TRASMETTI**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

8. Riferimenti

8.1. Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:

Per informazioni correlate al processo di attivazione della **TS-CNS**:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: tesseractiservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali **SPID** riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della **CIE** (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla

- <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

Per assistenza accesso con SPID, CIE

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE
supporto.login@regione.sardegna.it

Per assistenza accesso con TS-CNS

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail
tesseractiservizisardegna@regione.sardegna.it



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

8.2. Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche** relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di inviare una mail all'indirizzo: supportostudis@regione.sardegna.it, come indicato nell'Avviso.