



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

Direzione generale della pubblica istruzione
Servizio politiche scolastiche

Avviso pubblico contributi trasporto scolastico a.s. 2024/2025

Allegato 4 - Guida alla compilazione on-line dell'istanza/domanda

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE ON-LINE DELL'ISTANZA/DOMANDA
sul Sistema informativo per la gestione del processo di erogazione e sostegno (SIPES)**



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

Sommario

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Scopo del documento | 3 |
| 1.1. | Acronimi e abbreviazioni | 3 |
| 2. | Prerequisiti | 3 |
| 3. | Procedura di compilazione | 4 |
| 4. | Accesso alla piattaforma online | 5 |
| 5. | Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente | 6 |
| 5.1. | Registrazione profilo Ente | 7 |
| | Sezione "DATI SEDI" | 9 |
| | Sezione "SOGETTI 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 "DOCUMENTI" | 19 |
| 6.6. | Sezione "PRIVACY" | 20 |
| 6.7. | Sezione "RIEPILOGO" | 21 |
| 7. | Integrazioni spontanee | 23 |
| 8. | Riferimenti | 24 |
| 8.1. | Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma: | 24 |
| 8.2. | Assistenza applicativa | 26 |



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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 2024/2025.

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 |



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

CIE (Carta di Identità Elettronica)

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

- **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 (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà di generare la domanda su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma, autografa o digitale, nel documento ad opera del Rappresentante legale del soggetto richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o con l'apposizione di firma autografa (in questo caso occorre allegare la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore), sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

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.



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema.**

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**;



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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.

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.



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

- 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.

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo (vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

- **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 emette un messaggio di errore. In questo caso è necessario contattare il *Supporto SIPES* (supporto.sipes@sardegnait.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 | |
| <input type="text"/> | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No | |
| * E-mail | * Pec (comunicata al RI) | PEC domicilio elettronico |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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.



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica' interface. At the top, there are tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI SEDI' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. The table currently shows 'Nessuna sede inserita'. To the right of the table, there is a button labeled 'Inserisci sede' with a plus icon. At the bottom right, there are navigation buttons: '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'. On the left side, there are sections for 'OPERAZIONI' (Gestione anagrafica, Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande) and 'ASSISTENZA' (Assistenza tecnica).

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

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica' detail form for inserting a new seat. At the top, there are tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI SEDI' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'NUOVA SEDE'. It contains several input fields: '* Tipo sede' (a dropdown menu with '--- seleziona ---'), '* Indirizzo', '* Numero civico', '* Comune' (with radio buttons for 'Comune' and 'Nazione'), '* CAP', 'Telefono', 'Fax', and 'E-mail'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Aggiungi'.



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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. 6.7). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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 |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Rappresentante legale | Si | ABILITATO | [Icone] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Delegato | No | ABILITATO | [Icone] |

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.

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome Codice fiscale

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO | FIRMA | STATO | AZIONI |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Rappresentante legale | Si | ABILITATO | [Icone] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Delegato | No | ABILITATO | [Icone] |

STEP 2 (Selezione utente) Selezione un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

[REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] NICOLETTA [REDACTED]

[REDACTED] Francesco [REDACTED]

[REDACTED] Gino [REDACTED]

* Cognome * Nome * Codice fiscale

* Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO | FIRMA | STATO | AZIONI |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Rappresentante legale | Si | ABILITATO | [Icone] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Delegato | No | ABILITATO | [Icone] |

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 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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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

The screenshot shows the 'SOGGETTO OPERATORE' form. On the left, there are navigation links: 'Soggetti operatori', 'Elenco bandi', and 'Elenco domande'. The main form area is titled 'STEP 3 (Dati profilo)'. It contains fields for 'Cognome:', 'Nome: NICOLETTA', and 'Codice fiscale:'. Below these is a dropdown menu for '*Ruolo*' with options: '--- selezione ---', '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 the form is a table with columns: 'CODICE FISCALE', 'RUOLO', 'FIRMA', 'STATO', and 'AZIONI'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there are buttons for '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'. A footer note reads '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

| CODICE FISCALE | RUOLO | FIRMA | STATO | AZIONI |
|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------|
| [REDACTED] | Rappresentante legale | Si | ABILITATO | [Icona] |
| [REDACTED] | Delegato | No | ABILITATO | [Icona] |

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. A new button 'Nuovo soggetto operatore' is visible in the top right corner. The footer note remains the same.

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO | FIRMA | STATO | AZIONI |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Rappresentante legale | Si | ABILITATO | [Icona] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Delegato | No | ABILITATO | [Icona] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Socio firmatario | Si | ABILITATO | [Icona] |

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 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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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 SEDI"

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

Sezione "DATI BANCARI"

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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

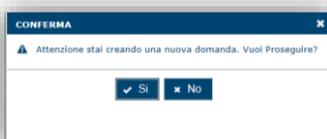
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- 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_2425 - *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 2024/2025* 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_24 | | In bozza | 03 ott 2024 10:52:20 | 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.



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto.
- **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 | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO |
|---------------------------------|---|------------------------------|---|----------------------|---------------------------|------------------------|
| >> Dati Bando | | | | | | |
| Acronimo TRASCOL_2425 | 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 2024/2025 | Oggetto Risorse stanziare | Referenti Firma digitale obbligatoria? Sì | | | |
| >> Dati domanda | | | | | | |
| Numero TRASCOL_2425-2 | Stato In bozza | Data Presentazione | | | | |
| >> Dati firmatario | | | | | | |
| Nome PAOLO | Cognome | Codice fiscale | Comune di nascita | Provincia di nascita | Data di nascita | Provincia di residenza |
| Indirizzo | Comune di residenza | | | | | |
| >> Dati proponente | | | | | | |
| Denominazione | Codice fiscale | Partita iva | E-mail | Pec | PEC domicilio elettronico | |
| PROSEGUI >> | | | | | | |

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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

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.

=====

* 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

Nel caso di comune singolo specificare il nome del comune

Nel caso di unione, consorzio o associazione di comuni specificare i Comuni per i quali si presenta la domanda

Nel caso di associazione (art.30 D.Lgs.267/000) specificare anche tipologia e numero dell'Atto

* Informazioni supplementari Enti locali

* In caso di partecipazione come Comune singolo si sta al contempo affidando ad un Ente in forma associata l'organizzazione di "differenti percorsi" per il trasporto dei propri studenti

No

Si



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

*** 3. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER L'A.S. 2024/2025**

gestione diretta
 affidamento esterno
 servizio/intervento sostitutivo

In caso di servizio/intervento sostitutivo specificare la tipologia, ad esempio: rimborso titoli di viaggio, voucher alle famiglie, ecc.

4. FABBISOGNO FINANZIARIO NETTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO NELL'A.S. 2024/2025 (dato dalla differenza tra il totale delle voci di costo e il totale delle voci di entrate)

* Totale costi ammissibili (indicati all'art. 5, comma 12 dell'Avviso) come riportato nella tabella N.3 dell'allegato alla domanda (Euro)

* Totale entrate (indicate all'art. 5, comma 13 dell'Avviso) come riportato nella tabella N.4 dell'allegato alla domanda (Euro)

Fabbisogno finanziario netto (calcolato automaticamente come differenza tra i costi e le entrate)

5. TEMPI DI PERCORRENZA TP ,N. VIAGGI SETTIMANALI E N. STUDENTI

Da compilare per ciascun percorso/tragitto facendo attenzione a riportare gli stessi dati indicati nella tabella n. 6 dell'allegato 1 dell'Avviso da caricare in un unico file in formato compresso nelle sezione Documenti" del format online del SIPES

Percorso 1

Tempo di percorrenza (da indicare in minuti)

Numero viaggi settimanali

Numero studenti

5. TEMPI DI PERCORRENZA TP ,N. VIAGGI SETTIMANALI E N. STUDENTI

Da compilare per ciascun percorso/tragitto facendo attenzione a riportare gli stessi dati indicati nella tabella n. 6 dell'allegato 1 dell'Avviso da caricare in un unico file in formato compresso nella sezione Documenti" del format online del SIPES

Percorso 1

Tempo di percorrenza (da indicare in minuti)

Numero viaggi settimanali

Numero studenti

Aggiungi elemento

ANNULLA SALVA PROSEGUI>>

In modalità **"Modifica"** è possibile aggiungere ulteriori percorsi premendo il pulsante **Aggiungi elemento**

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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 | | | |
|---|-----|-----|-----|
| Firmatario Selezionato: [] nato il [] Cagliari, residente in [] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale | | | |
| Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI: | | | |
| [] | [] | [] | [] |
| [] | [] | [] | [] |
| [] | [] | [] | [] |
| [] | [] | [] | [] |

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 è attribuito il potere di firma.

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

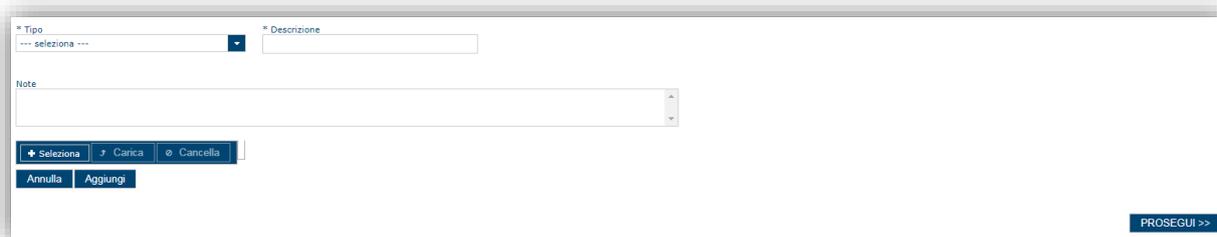
Servizio politiche scolastiche

6.5. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti. L'unico documento da caricare è l'“ELENCO COMUNI ASSOCIATI”, solo qualora la domanda sia presentata in forma associata in modo da specificare i dati per ciascun Comune associato che, nella domanda sono indicati come sommatoria complessiva.



Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante ‘**Seleziona**’;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante ‘**Carica**’;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante ‘**Aggiungi**’;

Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

6.6. Sezione "PRIVACY"

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è riportata in allegato all'Avviso "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 2024/2025", pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it>.

* Presavisione

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

Premendo "**SALVA**" le informazioni inserite vengono salvate.

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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

6.7. 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 attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente o con firma autografa corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↶ Carica ⊗ Cancella

Nota: La verifica della bozza e la generazione del PDF definitivo non bloccano la domanda, ma assicurano che essa sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

- provvedere al salvataggio del file PDF nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni contenute
- provvedere a firmarlo digitalmente - oppure
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale valida, provvedere a stampare il file PDF, ad apporre la firma autografa sul file PDF stampato, a scansionarlo assieme al documento di identità in corso di validità del firmatario in un unico file
- caricare a sistema il file firmato digitalmente o il file scannerizzato in formato PDF tramite i pulsanti “Seleziona”, “Carica” e “Aggiungi”.

Nota:



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

- Il sistema richiede che il nome del file firmato e ricaricato a sistema, coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informazione **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- Se si è già provveduto a generare il PDF definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il PDF (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante "**VERIFICA**" e una volta attivati il pulsante **Selezione** procedere al caricamento del file, firmato digitalmente o con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante "**TRASMETTI**", premendo il quale la domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immutabile.

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 contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it) per richiedere il reinvio 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 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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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_24 | | Presentata | 03 ott 2024 08:49:38 | 03 ott 2024 08:55:51.509 |  |

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 2024/2025] - DOMANDA [TRASCOL_24]

[Torna Indietro Elenco Domande](#) [Torna Indietro Cruscotta 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 |
|--------|--------------------------------|-------------------|--|----------------------|-----------|---|
| 388937 | TRASCOL_24-20241003_085520.pdf | Domanda Trasmessa | Documento P7M della domanda TRASCOL_24-1 | 03 ott 2024 08:55:51 | Si |  |
| 388936 | Allegato2 (copia 3).p7m | Allegato 1 | 111 | 03 ott 2024 08:55:10 | 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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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 2024/2025] - DOMANDA [TRASCOL_24]

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 |
|---|--------------------------------|----------------------------|--|----------------------|-----------|--------|
| Domanda | | | | | | |
| 388937 | TRASCOL_24_20241003_085520.pdf | Domanda Trasmessa | Documento P7M della domanda TRASCOL_24 | 03 ott 2024 08:55:51 | Si | |
| 388936 | Allegato2 (copia 3).p7m | Allegato 1 | 111 | 03 ott 2024 08:55:10 | Si | |
| Istruttoria manifestazione d'interesse - Integrazione | | | | | | |
| 388936 | Allegato2 (copia 10).p7m | Documentazione integrativa | test | | No | |

* N. protocollo richiesta: *Data richiesta:

TRASMETTI

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: tesseraservizisardegna@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



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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
tesseractivisardegna@regione.sardegna.it



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

Direzione generale della pubblica istruzione

Servizio politiche scolastiche

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.