



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Documento:	Manuale Utente_Rendicontazione delle spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico.docx
ID	NEW_PUB_ISTR_07.3

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – COMUNE O UNIONE/ASSOCIAZIONE/CONSORZIO DI COMUNI	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	14
5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE	14
5.4.1 <i>Compilazione Form di presentazione della rendicontazione</i>	15
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	22
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i>	23
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	24
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	24
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	25
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	25
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	27
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	28

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "NEW_PUB_ISTR_07.3 Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS). Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una pratica di **"Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza o presentare un rendiconto, di visionarne lo stato e vedere gli esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre di uno tra i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento di **Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico** gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Il Comune o Unione/Associazione/Consorzio di Comuni;
- Il Servizio Politiche scolastiche della Regione Sardegna.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura 2.



Figura 2_Accesso ai servizi con una delle tre modalità

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



Figura 3_Autenticazione avvenuta con successo

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – COMUNE O UNIONE/ASSOCIAZIONE/CONSORZIO DI COMUNI

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la pratica relativa alla rendicontazione delle spese sostenute per il servizio di trasporto scolastico l'utente dopo aver avuto accesso al sistema con le proprie credenziali deve procedere a registrare nel SUS l'Ente locale rappresentato e contestualmente indicare il ruolo con cui è identificato all'interno del medesimo. Si precisa che nel caso del procedimento di trasmissione del Rendiconto delle spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico per l'anno di riferimento, **il ruolo** che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Ente locale assegnatario di contributo è quello di **Rappresentante legale** o di **Referente**.

Per registrare correttamente l'Ente locale e associare allo stesso Ente il ruolo di Rappresentante legale o di Referente si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **“Scrivania”**
2. Dopo aver selezionato **“Scrivania”** si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.

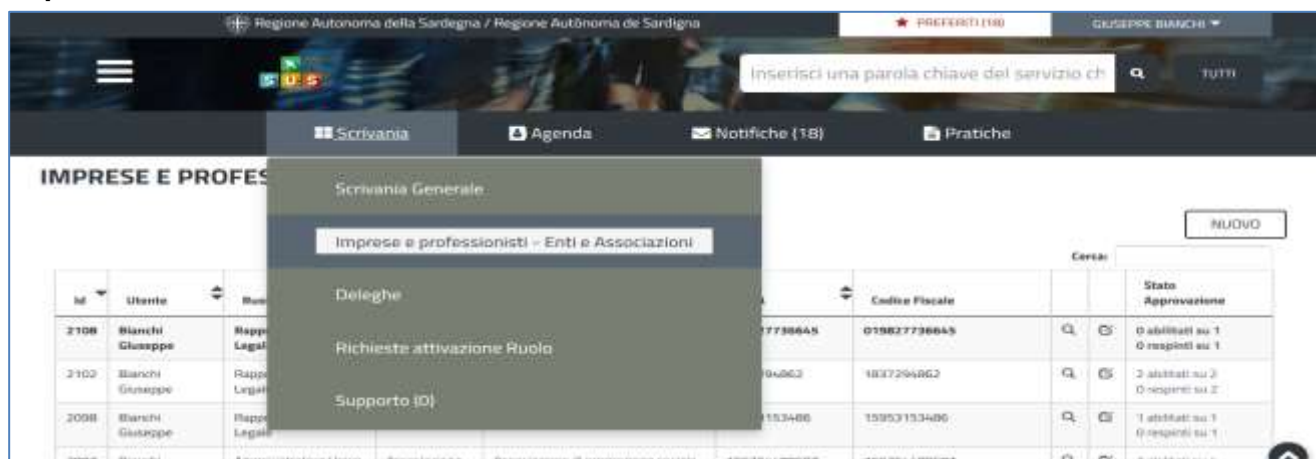


Figura 4_Accesso per la registrazione di Comune o Unione/Associazione/Consorzio di Comuni

3. Selezionata la voce “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**” si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**”

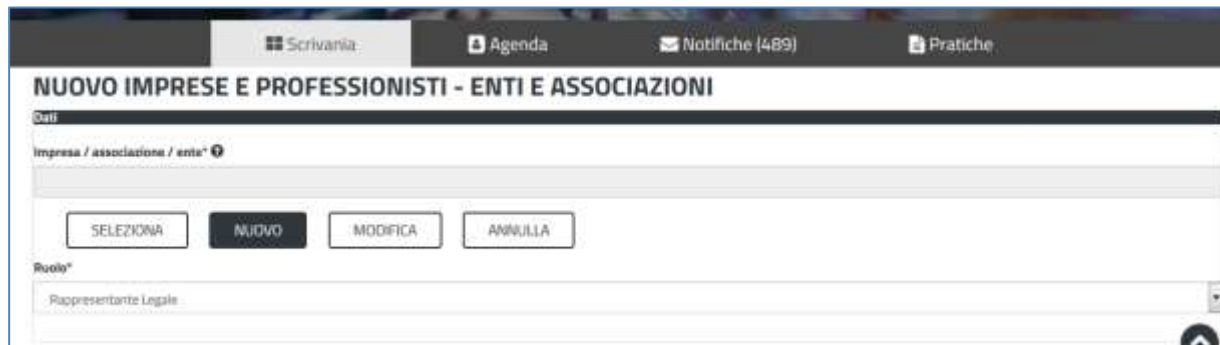


Figura 5_Registrazione nuovo Ente locale

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell’Ente locale, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **SALVA**.



Figura 6_ Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione

Si precisa che qualora l’Ente Locale sia già stato censito nel SUS, ad esempio perché si è già proceduto a presentare la rendicontazione dell’anno precedente o si è utilizzata la piattaforma per un altro procedimento amministrativo informatizzato, l’utente inserendo il **codice fiscale** dell’Ente nell’apposito campo della maschera di cui sopra vedrà compilarsi automaticamente tutti i dati anagrafici dell’Ente e procederà con il salvataggio dei dati.

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Ente locale e aver salvato, si deve selezionare la voce **"Selezione ruolo"**. Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere **"Rappresentante legale"** o **"Referente"**.

Si ricorda, infatti, che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di rendiconto è quello di Rappresentante legale o di Referente.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

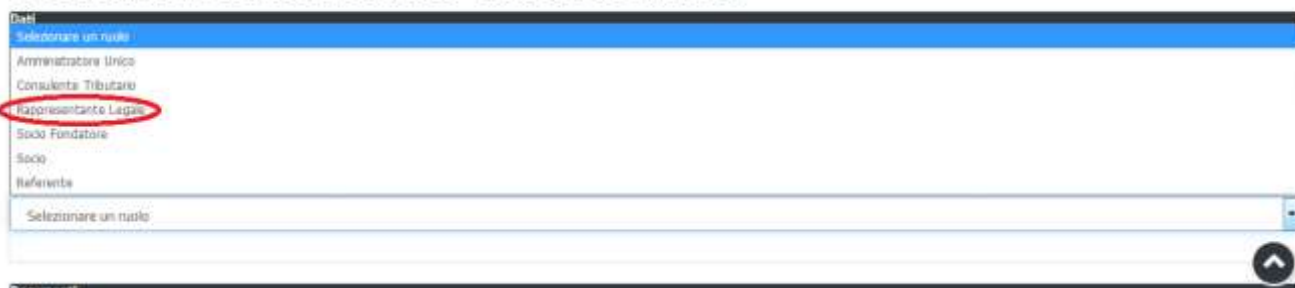


Figura 7_ Selezione il ruolo di rappresentante legale dell'Ente Locale

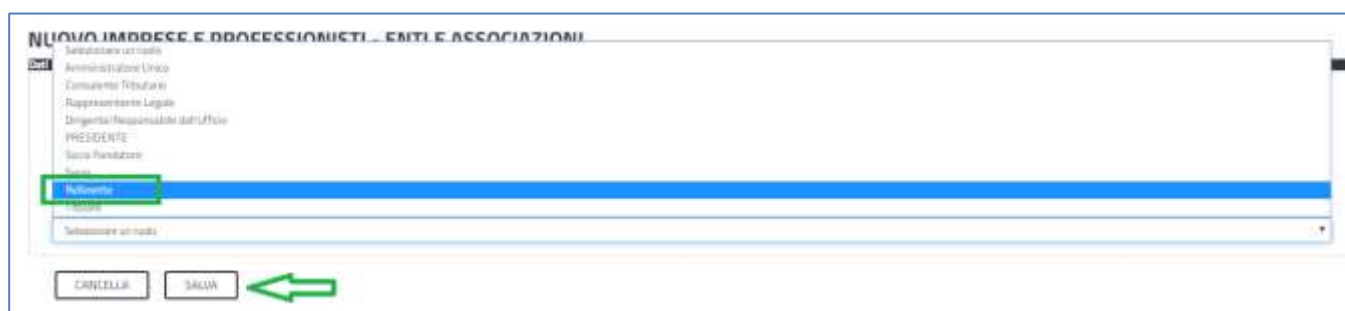


Figura 8_ Selezione il ruolo di referente dell'Ente Locale

Una volta che l'utente ha registrato l'Ente locale e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale o di Referente, il passo successivo è quello di collegare il proprio profilo all'Ente locale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'Ente locale che si sta rappresentando.

Homepage | **Avviso**

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale o Referente di un comune o di un Unione/Associazione di Comuni. Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione **"Imprese professionisti - Enti e Associazioni"** dal link sotto riportato. Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto **"Nuova richiesta"**, selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato **"Impostazione profilo"**.

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#) ←

Figura 9_Avviso per la corretta abilitazione alla presentazione della rendicontazione

Quindi i passi necessari per collegare il profilo utente all'Ente locale precedentemente registrato sono i seguenti:

1. Cliccare sul triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page e quindi sulla voce **Impostazione profilo** della figura 10 o in alternativa cliccare sul link **impostazione profilo** della figura 9.



Figura 10_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce **“Impostazione profilo”**



Figura 11_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal primo menù a tendina del campo **“Selezionare il ruolo”** la voce **“Utente – cittadino”** e poi nel secondo menù a tendina del campo **“Selezionare Soggetto”** la denominazione del proprio Ente Locale e cliccare sul tasto **SALVA**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with a 'MENU' button and several icons. The main content area has a header 'Soggetto: Comune di Muravera'. Below it, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Selezionare il ruolo con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo "Utente - Cittadino" e poi il Soggetto.' and contains the text 'Utente - cittadino'. The second is labeled 'Selezionare il Soggetto (cittadino o delegante o persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione/Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc.)' and contains the text 'Comune di Muravera'. At the bottom right, there are two buttons: 'CHIUDI' and 'SALVA', with a green arrow pointing down to the 'SALVA' button.

Figura 12_ Collegamento utente – Comune/Associazione/Consorzio

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con il proprio Ente locale per cui si deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute per il servizio di trasporto scolastico per l'anno di riferimento.

The screenshot shows a user profile confirmation screen. At the top right, it says 'GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino'. Below this, there is a red star icon and the word 'PREFERITO'. A green box highlights the following text: 'Ruolo: Utente - cittadino' and 'Soggetto: Comune di Muravera'. On the left, there is a dark sidebar menu with a 'MENU' button and several icons.

Figura 13_ Collegamento utente – Comune/Associazione/Consorzio

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 14_Ricerca per parola chiave

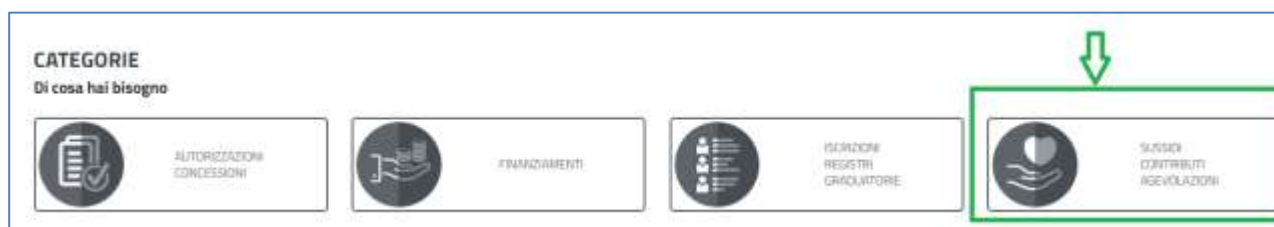


Figura 15_Ricerca per Categorie

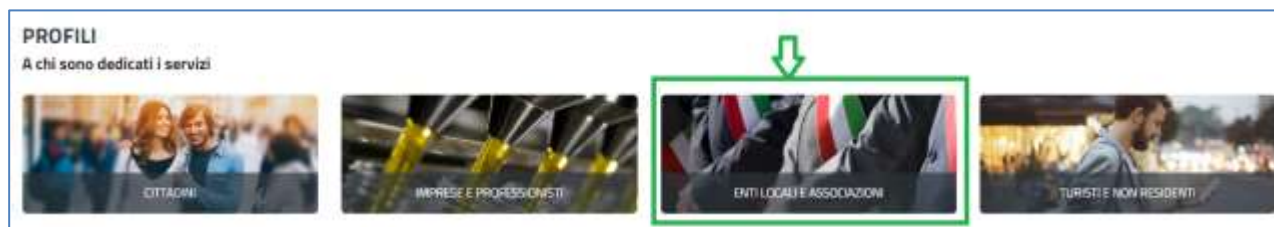


Figura 16_Ricerca per profili



Figura 17_Ricerca per Temi



Figura 18_Ricerca tra i Servizi in evidenza

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.



Figura 19_Scrivania generale

5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.2 è possibile procedere con la compilazione dei dati di rendicontazione cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.



Figura 20_ Avvio nuova pratica di rendicontazione dalla scheda del procedimento

5.4.1 Compilazione Form di presentazione della rendicontazione

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per la “Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico” suddivisi in sezioni.

N.B.: con il simbolo * posto di fianco alla denominazione del campo sono indicati i campi obbligatori.

Sezione dati anagrafici beneficiario

I campi relativi alla sezione “**Dati anagrafici beneficiario**” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in fase di accesso alla piattaforma. In particolare si segnala la necessità di indicare nel campo “**In qualità di**” il proprio ruolo scegliendo tra le voci.

a) Sindaco;

b) Rappresentante legale (con atto di nomina dirigenziale):

c) Referente.

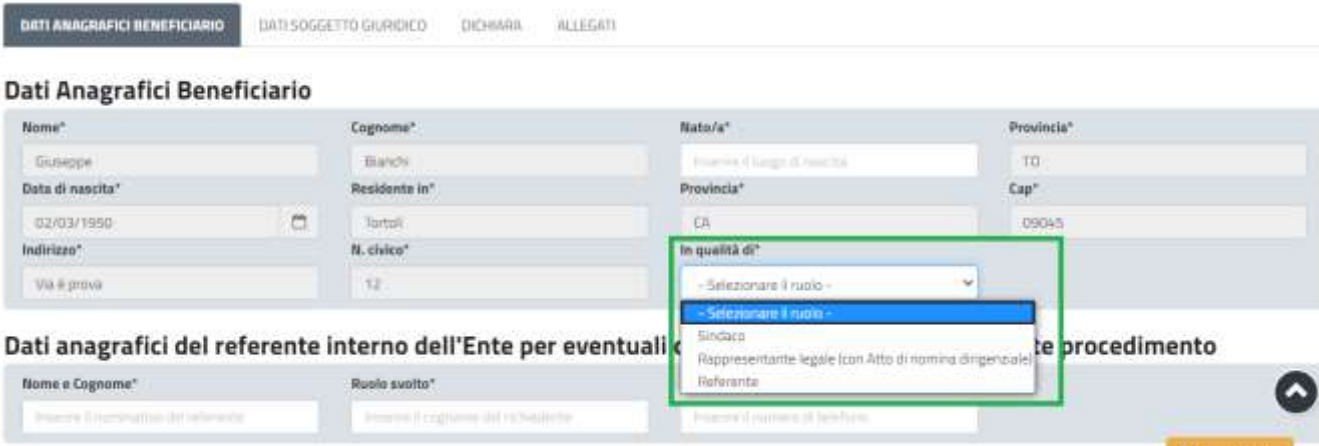


Figura 21_Compilazione form di rendicontazione – Dati anagrafici beneficiario che sta inoltrando la pratica

Si precisa che a seconda della voce selezionata:

Caso a (Sindaco) - nella sezione allegati non sarà attivato nessun campo in cui caricare file relativamente ad atti di nomina dirigenziali;

Caso b (Rappresentante legale con atto di nomina dirigenziale) - nella sezione Allegati il sistema abiliterà l'utente ad effettuare il caricamento obbligatorio dell'Atto di nomina dirigenziale.

Caso c (Referente) - il sistema abilita l'utente ad effettuare il download del report della domanda che dovrà essere ricaricato a sistema firmato digitalmente dal Rappresentante legale (Sindaco o Rappresentante legale con atto di nomina).

L'utente Referente dovrà inoltre procedere al caricamento della copia del documento di identità del Rappresentante legale (Sindaco o Rappresentante legale con atto di nomina) solo se il report della domanda non è firmato digitalmente.

Dati Soggetto Giuridico

In qualità di sindaco del/della*
- Selezionare l'esito -

Cap*
09129

Codice Fiscale*
00249350901

Con sede legale in*
Alghero

Indirizzo*
Via Roma 1

Provincia*
SS

N. civico*
1

Telefono*
3333333333

☐ Nominativo sindaco in carica* ☐ Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica*

Figura 23_Nominativo del Sindaco o dell'eventuale Commissario straordinario in carica

Dati Soggetto Giuridico

In qualità di sindaco del/della*
- Selezionare l'esito -

Cap*
09129

Codice Fiscale*
00249350901

Con sede legale in*
Alghero

Indirizzo*
Via Roma 1

Provincia*
SS

N. civico*
1

Telefono*
3333333333

☒ Nominativo sindaco in carica* ☐ Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica*

Cognome del Sindaco in carica*
Inserire il cognome del soggetto giuridico

Nome del Sindaco in carica*
Inserire il nome del soggetto giuridico

Figura 24_Inserimento nome e cognome Sindaco in carica o eventuale Commissario in carica

Sezione Dichiarazioni

Nella prima parte della sezione l'utente deve specificare l'effettivo periodo di effettuazione del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico di rendicontazione.

Dichiara

Al sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci (previsto dall'art. 76 dello stesso D.P.R.):

Al di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2019/2020 dal al con la seguente forma di gestione (scegliere una delle seguenti 3 opzioni):

☐ gestione diretta, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati:

☐ affidamento esterno, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati:

☐ servizio sostitutivo (specificare la tipologia):



Figura 25_Indicazione dell'effettivo periodo di effettuazione del servizio di trasporto scolastico

L'utente deve procedere quindi a selezionare una o più voci di cui al punto A con la quale specifica la modalità di gestione del servizio di trasporto scolastico:

- **Gestione diretta, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati;**
- **Affidamento esterno, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati (si precisa che tale modalità è da selezionare anche nel caso di eventuale affidamento del servizio in house);**
- **Servizio sostitutivo (specificare la tipologia).**

A seconda della modalità di gestione del servizio e di conseguenza in base alle scelte indicate a sistema, l'utente dovrà procedere dapprima a cliccare sul tasto **“AGGIUNGI MEZZI IMPIEGATI”** (nel caso di **Gestione diretta**) e/o **“AGGIUNGI CARATTERISTICHE MEZZI IMPIEGATI”** (nel caso di **affidamento esterno**) e/o **“AGGIUNGI TIPOLOGIA SERVIZIO”** (nel caso di **Servizio sostitutivo**) e a valorizzare i relativi campi che si abilitano.

Si precisa che l'utente può selezionare una o più modalità di gestione del servizio a seconda di come l'Ente locale ha effettivamente gestito il servizio di trasporto scolastico per l'anno di riferimento.



The screenshot shows the 'Dichiara' section of a web form. At the top, there is a header with logos and a title 'Dichiara'. Below the header, there is a section for selecting the service management mode. A green box highlights the option 'Gestione diretta, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati'. Below this, there is a table with columns: 'Tipologia', 'N. posti', 'Anno di immatricolazione', 'Autista', and 'Accompagnatori'. A green arrow points to the '+ AGGIUNGI MEZZI IMPIEGATI' button at the bottom left of the table.

Figura 26_Compilazione form di rendicontazione – Indicazione delle modalità di gestione del servizio di trasporto scolastico – Gestione diretta



The screenshot shows the 'Dichiara' section of a web form. At the top, there is a header with logos and a title 'Dichiara'. Below the header, there is a section for selecting the service management mode. A green box highlights the option 'Affidamento esterno, con le seguenti caratteristiche dei mezzi impiegati'. Below this, there is a table with columns: 'Tipologia', 'N. posti', 'N. Autisti', 'N. Accompagnatori', 'N. Repertorio', 'Data contratto', and 'Data scadenza contratto'. A green arrow points to the '+ AGGIUNGI CARATTERISTICHE MEZZI IMPIEGATI' button at the bottom left of the table.

Figura 27_Compilazione form di rendicontazione – Indicazione delle modalità di gestione del servizio di trasporto scolastico – Affidamento esterno

Si evidenzia che nel caso in cui l'utente abbia indicato tra le modalità di gestione del servizio di trasporto scolastico la voce **“Affidamento esterno con le seguenti caratteristiche”**, il sistema attiva una nuova sezione denominata **“Giustificativi di spesa”** prima della sezione allegati. All'interno della sezione l'utente è abilitato al caricamento della documentazione relativa ai giustificativi di spesa nel campo:

- **“Carica giustificativi di spesa”**. Tale campo è obbligatorio, contiene inoltre il messaggio esplicativo che evidenzia all'utente la necessità di caricare sempre un unico file nel caso di più documenti; il file contenente più documenti deve essere in formato compresso e non deve essere di dimensioni superiori ai 5 MB.

Figura 28_Caricamento giustificativi di spesa nel caso di Affidamento esterno del servizio di trasporto scolastico

Figura 29_Compilazione form di rendicontazione – Indicazione delle modalità di gestione del servizio di trasporto scolastico – Servizio sostitutivo

Tipologia Costi e Tipologia Entrate.

L'utente deve provvedere a valorizzare i campi relativi alle tipologie di spese sostenute e alle tipologie di entrate relative alla gestione del servizio di trasporto scolastico per l'anno di riferimento. Qualora abbia necessità di inserire ulteriori voci di spesa o di entrate oltre a quelle presenti nella maschera può selezionare le voci **"AGGIUNGI ALTRI COSTI"** e/o **"AGGIUNGI ALTRE ENTRATE"**

Figura 30_Indicazione tipologie costi sostenuti

Figura 31_Indicazione tipologie Entrate

Sezione Allegati

Nella Sezione Allegati l'utente deve dapprima scaricare i files selezionando i link **“Download allegato 1”** e il successivo **“Download allegato 2”**. I files devono essere compilati in ogni voce e ricaricati negli appositi campi selezionando la voce **“Sfoglia”**.

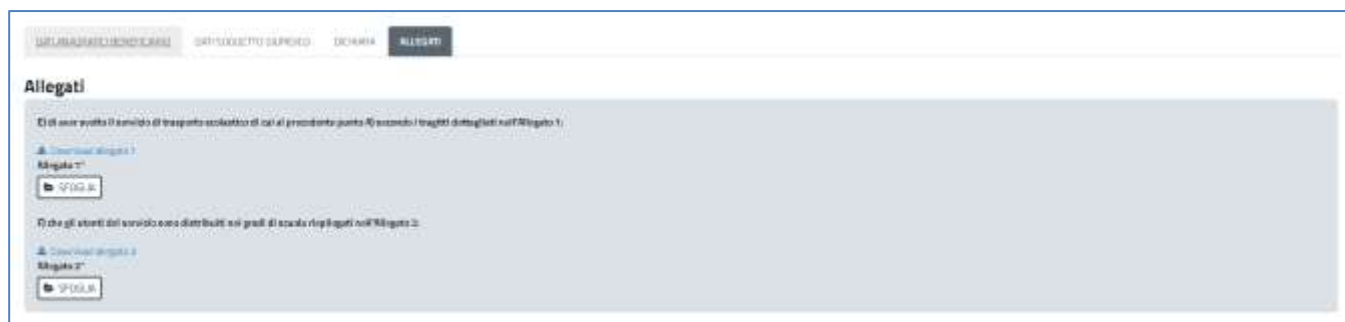


Figura 32_Allega documentazione

La **sezione Allegati** indica all'utente la necessità di caricare altri allegati specifici oltre a quelli sopra riportati a seconda del ruolo da lui indicato nella sezione **“Dati anagrafici beneficiario”**.

Si ricorda che i possibili ruoli che possono essere selezionati sono:

- a) **Sindaco;**
- b) **Rappresentante legale (con atto di nomina dirigenziale);**
- c) **Referente.**

Caso a (Sindaco) - Nella sezione allegati non sarà attivato nessun campo in cui caricare file relativamente ad atti di nomina dirigenziali;

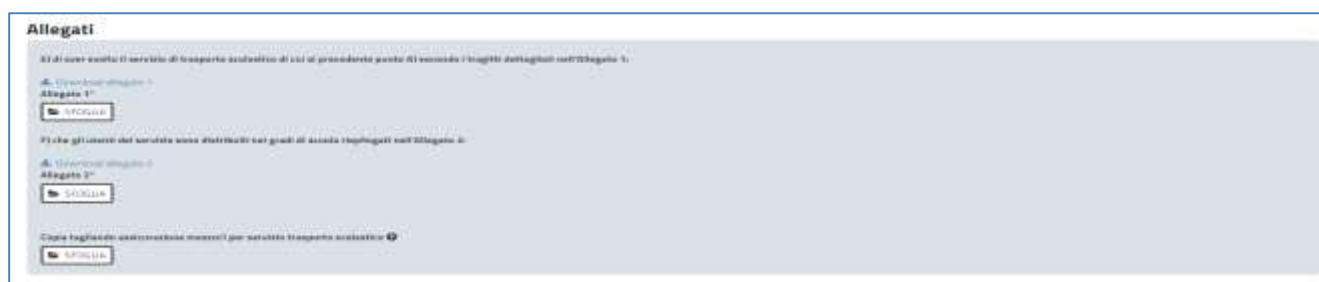


Figura 33_Allegati previsti nel caso di presentazione pratica in qualità di Sindaco

Caso b (Rappresentante legale con atto di nomina dirigenziale) - Nella sezione Allegati il sistema abilita l'utente ad effettuare il caricamento obbligatorio dell'Atto di nomina dirigenziale.



Figura 34_ Allegati previsti nel caso di presentazione pratica in qualità di Rappresentante legale (con atto di nomina dirigenziale)

Caso c (Referente) - Il sistema abilita l'utente ad effettuare il download del report della domanda che dovrà essere ricaricato a sistema firmato digitalmente dal Rappresentante legale (sindaco o rappresentante legale con atto di nomina).

L'utente con il ruolo di Referente inoltre nel caso di report della domanda firmato dal **Rappresentante legale con atto di nomina** dovrà procedere al caricamento dell'atto di nomina dirigenziale in apposito campo. Un messaggio esplicativo specificherà la necessità di caricamento dell'atto di nomina dirigenziale solo nel caso di firma del report della domanda da parte di Rappresentante legale con atto di nomina; non dovrà essere caricato alcun atto di nomina nel caso di firma del report della domanda da parte di Sindaco.

L'utente Referente dovrà inoltre procedere al caricamento della copia del documento di identità del Rappresentante legale (Sindaco o Rappresentante legale con atto di nomina) solo se il report della domanda non è firmato digitalmente.



Figura 35_ Allegati previsti nel caso di presentazione pratica in qualità di Referente

Infine si ricorda che, a prescindere dal ruolo indicato, gli Enti locali che in passato hanno ricevuto uno o più scuolabus ai sensi della DGR n° 12/18 del 27 marzo 2015, devono allegare copia del tagliando di assicurazione del/i mezzo/i utilizzati per la gestione del servizio di trasporto scolastico; la sezione Allegati prevede, pertanto, un apposito pulsante SFOGLIA per il caricamento della suddetta documentazione.

N.B. in tutti i casi in cui è richiesto il caricamento di allegati, si ricorda agli utenti che qualora si abbia la necessità di caricare più files nello stesso campo, bisogna prima creare un unico file in formato compresso (file .zip) che contenga tutti i documenti che si devono trasmettere.

5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poter concludere l'inserimento dei dati in un secondo momento.

Figura 36_ Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare la pratica salvata in fase "bozza" e concludere la compilazione per inoltrarla.

Figura 37_Riprendi istanza in bozza

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

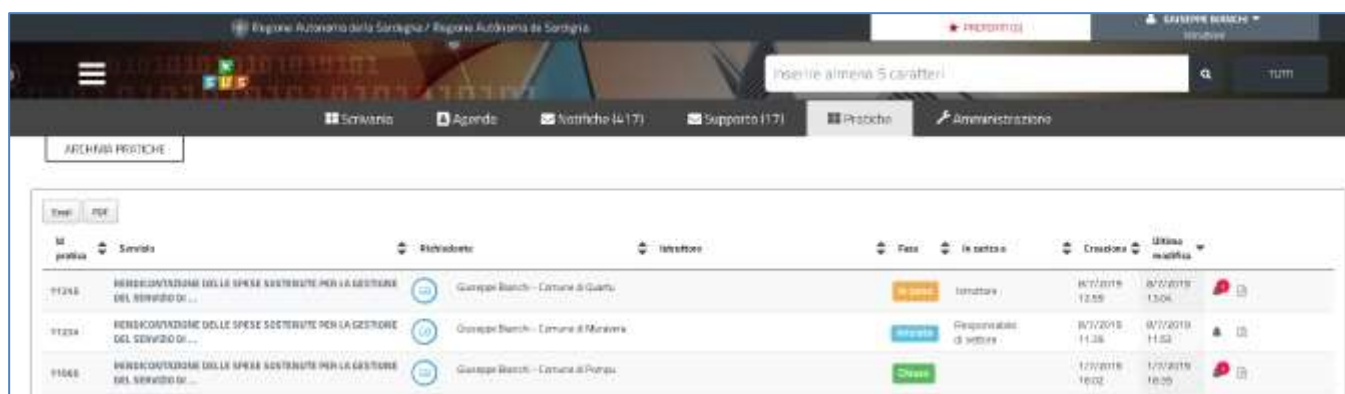
L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica


Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la pratica)
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e inoltrato la stessa)
- In corso (la pratica è in fase di verifica/istruttoria da parte del Servizio oppure è in carico al richiedente per l'integrazione o la rettifica dei dati in seguito all'istruttoria del servizio)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



ID pratica	Servizio	Richiedente	Operatore	Fase	Stato	Creazione	Ultima modifica
11248	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI...	Giuseppe Bianchi - Comune di Quartu		In corso	Iniziativa	8/7/2018 12:55	8/7/2018 13:04
11254	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI...	Giuseppe Bianchi - Comune di Monivola		In corso	Responsabile di settore	8/7/2018 11:38	8/7/2018 11:52
11048	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI...	Giuseppe Bianchi - Comune di Poggioreale		Chiuso		1/7/2018 16:02	1/7/2018 16:05

Figura 41_Stato della pratica



Filtro per:

Profilo: per profilo attivo

Servizio: Tutti i servizi

Fase: Tutte le fasi

Periodo dal: al

ID Pratica:

CERCA

Figura 42_Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica dei dati di rendicontazione trasmessi. L'utente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni o procedere alla modifica dei dati della rendicontazione.

5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni documentali e/o richieste di modifica dei dati della Rendicontazione da parte del Servizio competente, l'utente riceve una comunicazione con cui viene informato della necessità di fornire integrazioni documentali alla rendicontazione presentata.



Figura 43_Comunicazione di richiesta integrazioni documentali

CASO 1) Solo richieste di caricamento documentazione integrativa

L'utente riaccede alla pratica e nella sezione **CARICAMENTO INTEGRAZIONI** deve procedere al caricamento della documentazione richiesta cliccando sul tasto **SFOGLIA**. L'utente deve sempre ricordarsi di creare un unico file compresso (formato .zip) nel caso debba procedere all'inoltro di più files.

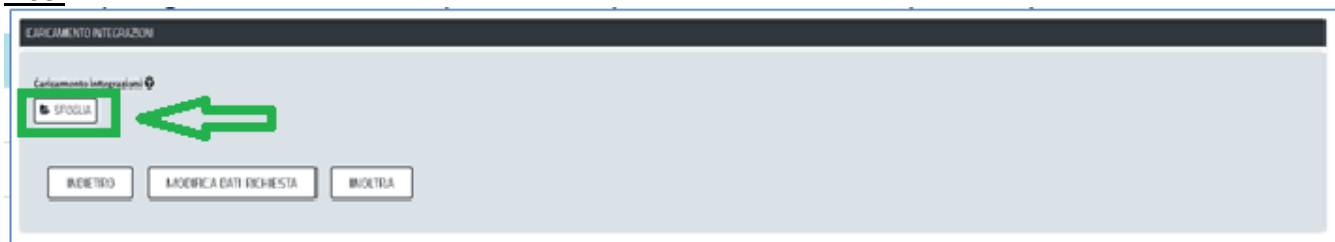


Figura 44_Sezione della propria pratica "Caricamento delle integrazioni"

CASO 2) Solo richieste di modifica dei dati della rendicontazione

Nel caso in cui invece il referente istruttore nella richiesta integrazioni notificata all'utente specifichi che è necessario procedere alla modifica dei dati perché ad esempio gli stessi non sono corretti o non coerenti allora l'utente, accede alla sua pratica sempre nella sezione **CARICAMENTO INTEGRAZIONI** clicca sul tasto **MODIFICA DATI RICHIESTA** come illustrato nella figura di seguito riportata.

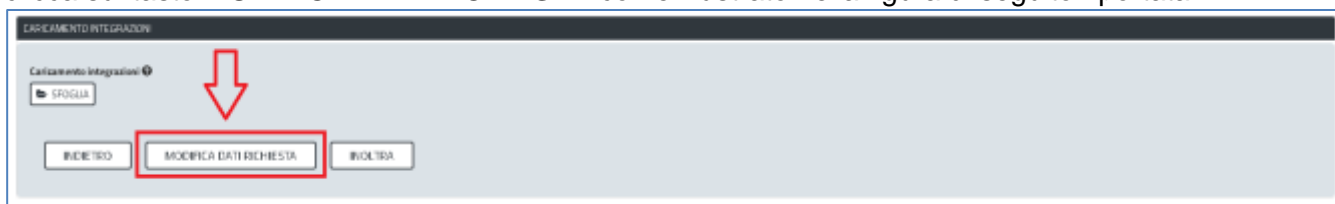


Figura 45_Richiesta Modifica dati della rendicontazione

Una volta cliccato sul tasto **MODIFICA DATI RICHIESTA**, l'utente si ritrova abilitato a poter modificare i dati dei campi delle diverse sezioni.

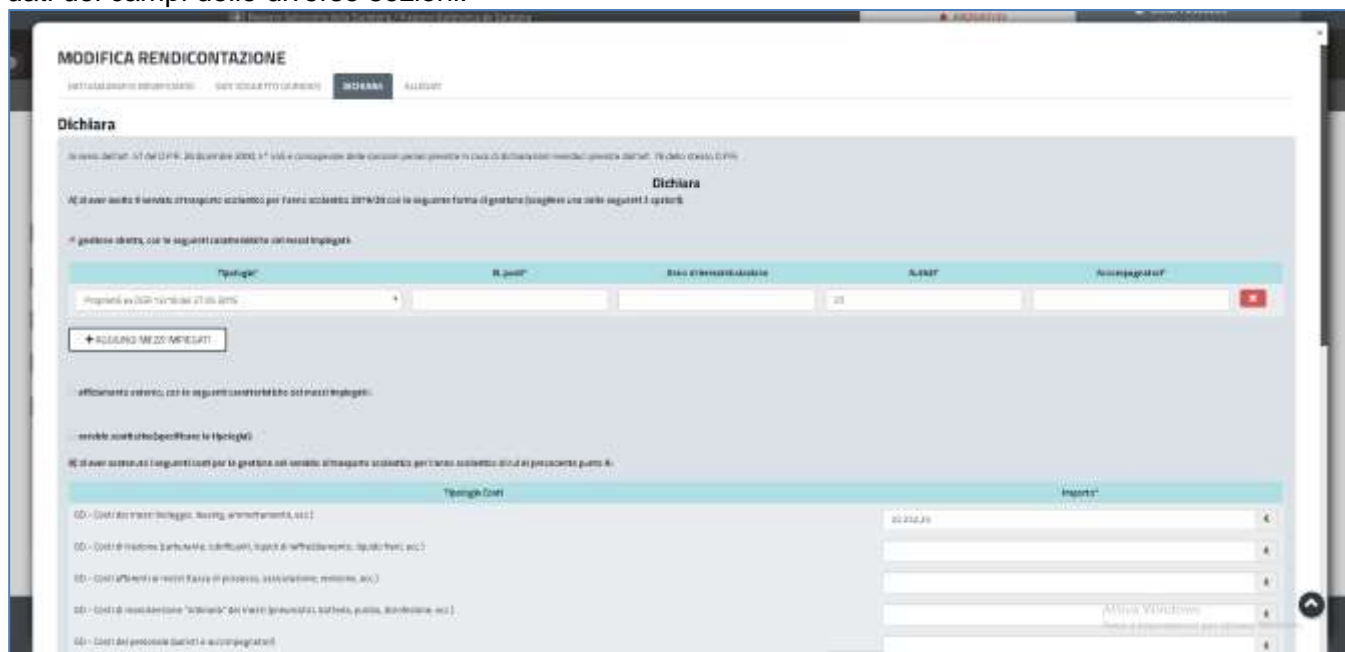


Figura 46_ Abilitazione alla Modifica dati Rendicontazione

Una volta individuata la sezione o le sezioni di interesse, l'utente procede alla modifica dei dati e/o all'inserimento di nuove informazioni e/o alla sostituzione degli allegati nella Sezione Allegati.

Una volta conclusa l'attività di modifica l'utente deve ricordarsi di premere sul tasto **SALVA LE MODIFICHE**. Il tasto **SALVA LE MODIFICHE** è presente in fondo alla maschera di ogni sezione.

Si precisa che la modifica dei dati richiesta può riguardare i dati di più sezioni del form, in questo caso si consiglia di cliccare sul tasto SALVA MODIFICHE dopo aver terminato l'attività di modifica dati in tutte le sezioni. Se infatti si modificano i dati di una sezione e si clicca sul tasto SALVA LE MODIFICHE verranno salvate le modifiche della sezione in oggetto e se si vogliono modificare i dati di un'altra sezione l'utente deve nuovamente cliccare su MODIFICA DATI RICHIESTA e quindi su SALVA MODIFICHE.



Figura 47_Salva modifiche dei dati della rendicontazione

N.B. Dopo avere eseguito i passaggi descritti per la gestione della modifica dei dati della rendicontazione l'Utente che sta gestendo la presentazione della pratica deve ricordarsi di cliccare sul link **Download report pdf della domanda**. Il report pdf che viene scaricato è infatti aggiornato con le modifiche dei dati apportate, in caso di **REFERENTE** dell'Ente che sta presentando la rendicontazione è necessario far firmare il report aggiornato dal rappresentante legale in carica dell'Ente locale. L'utente che sta presentando la rendicontazione deve premere il tasto **SFOGLIA** per caricare il report aggiornato e infine cliccare sul tasto **INOLTRA** per concludere l'attività.



Figura 48_Download report pdf della domanda

CASO 3) Richiesta di integrazione documentale e richiesta di modifica dei dati della rendicontazione

Nel caso in cui la richiesta integrazioni preveda che l'utente dell'Ente locale debba caricare sia documentazione integrativa sia procedere alla modifica dei dati, **il primo passo da seguire è la gestione della modifica dei dati come descritto poco sopra.**

Terminata la modifica dei dati con il salvataggio delle modifiche, si deve cliccare sul link download report pdf (se del caso farlo firmare al rappresentante legale in carica dell'Ente), si deve creare un unico file compresso .zip che contenga la documentazione integrativa e il report pdf della rendicontazione aggiornato, dopodichè si seleziona il tasto SFOGLIA per caricare il file .zip e infine si preme il tasto INOLTRA.

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina la verifica della rendicontazione da parte del Servizio e viene notificato all'utente l'esito della stessa. L'utente inoltre visualizzerà nella propria scrivania il record della propria pratica con l'evidenza dello stato "CHIUSO".



Figura 49_Stato Pratica CHIUSO

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.



Figura 50_Scheda del procedimento

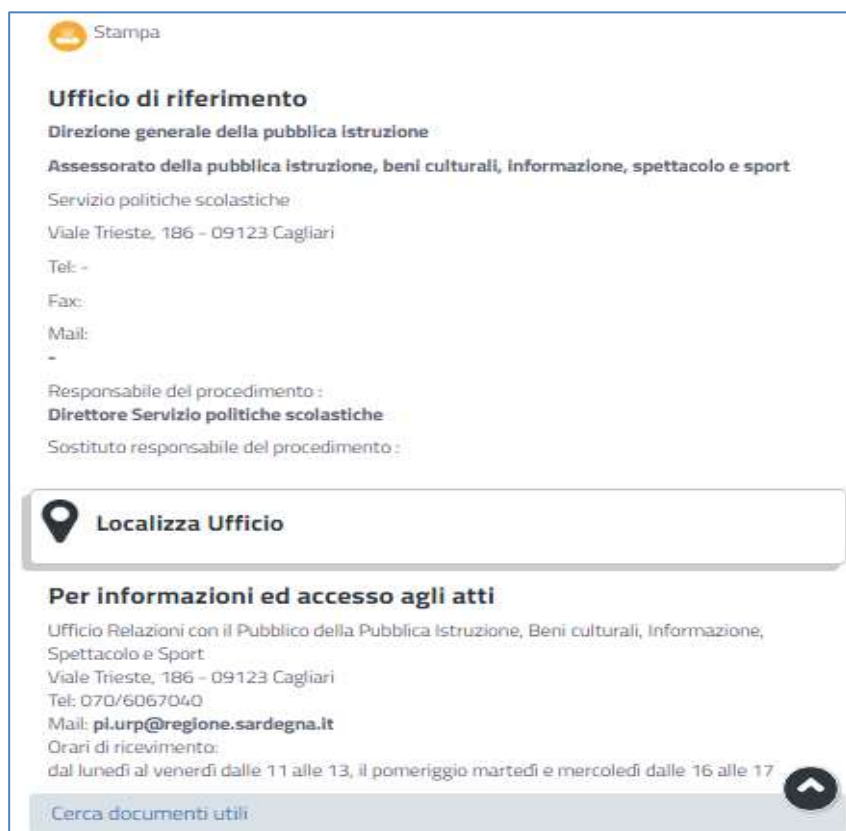


Figura 51_Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento (vedi figura 49); per quanto riguarda necessità di supporto inerenti gli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.



Figura 52_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di **Rendicontazione delle spese sostenute per il servizio di trasporto scolastico**.



The screenshot shows the 'RICHIESTE DI SUPPORTO' form. It includes a header with the title and a note about the support service. The form has several fields: 'Titolo*', 'Descrizione*', 'Servizio*' (a dropdown menu), and 'Recupero email o telefono*'. There are 'CANCELLA' and 'SALVA' buttons at the bottom. A green arrow points to the 'Servizio*' dropdown menu.

Figura 53_Compilazione maschera per richiesta supporto