

***SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS***

MANUALE UTENTE ESTERNO

Documento:	Manuale utente_Rendicontazione delle spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico
ID Procedimento	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 – ENTE LOCALE	8
5.2 SCRIVANIA GENERALE	13
5.3 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE	15
5.4.1 <i>Compilazione Form di presentazione della rendicontazione.....</i>	<i>15</i>
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza della pratica.....</i>	<i>21</i>
5.4.3 <i>Validazione dei dati ed invio della pratica di rendicontazione</i>	<i>22</i>
5.4.4 <i>Consultazione delle pratiche presentate</i>	<i>23</i>
5.4.5 <i>Adempimenti successivi.....</i>	<i>25</i>
5.4.6 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	<i>25</i>
5.4.7 <i>Chiusura del procedimento.....</i>	<i>28</i>
5.4.8 <i>Riferimenti e contatti.....</i>	<i>29</i>



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 e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del procedimento, 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 procedimenti. 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 è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante SPID, TS-CNS o CIE, che consentono di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- 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.

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.

TS-CNS - tessera sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica

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.



3 PREREQUISITI

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

- Edge
- Mozilla Firefox
- Google 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 CIE. 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 di una pratica viene inviata un'e-mail 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 agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- I Comuni in forma singola o riuniti nelle forme associative previste dal D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Convenzioni, Consorzi, Unioni 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-evo/#/home>



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 – ENTE LOCALE

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'anagrafica dell'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 **Legale Rappresentante (Sindaco o Commissario Straordinario)** 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 menu di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.

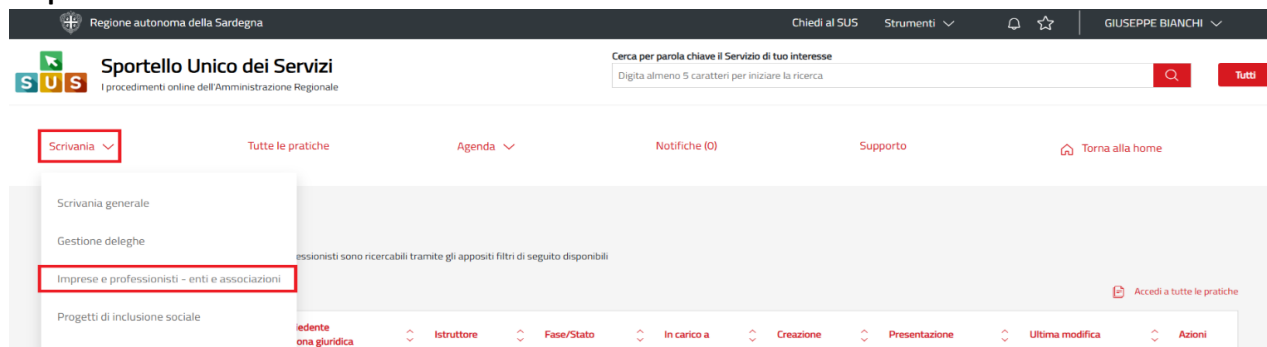


Figura 4_Registrazione dell'Ente



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

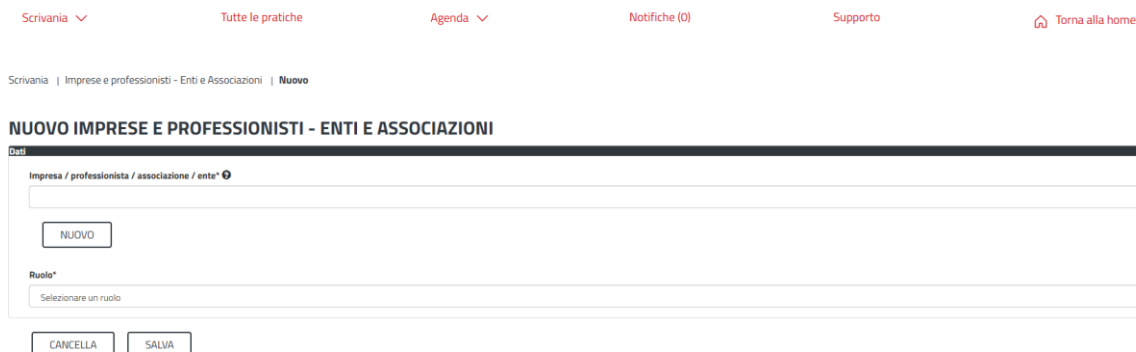


Figura 5_Registrazione Nuovo Ente Locale

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**

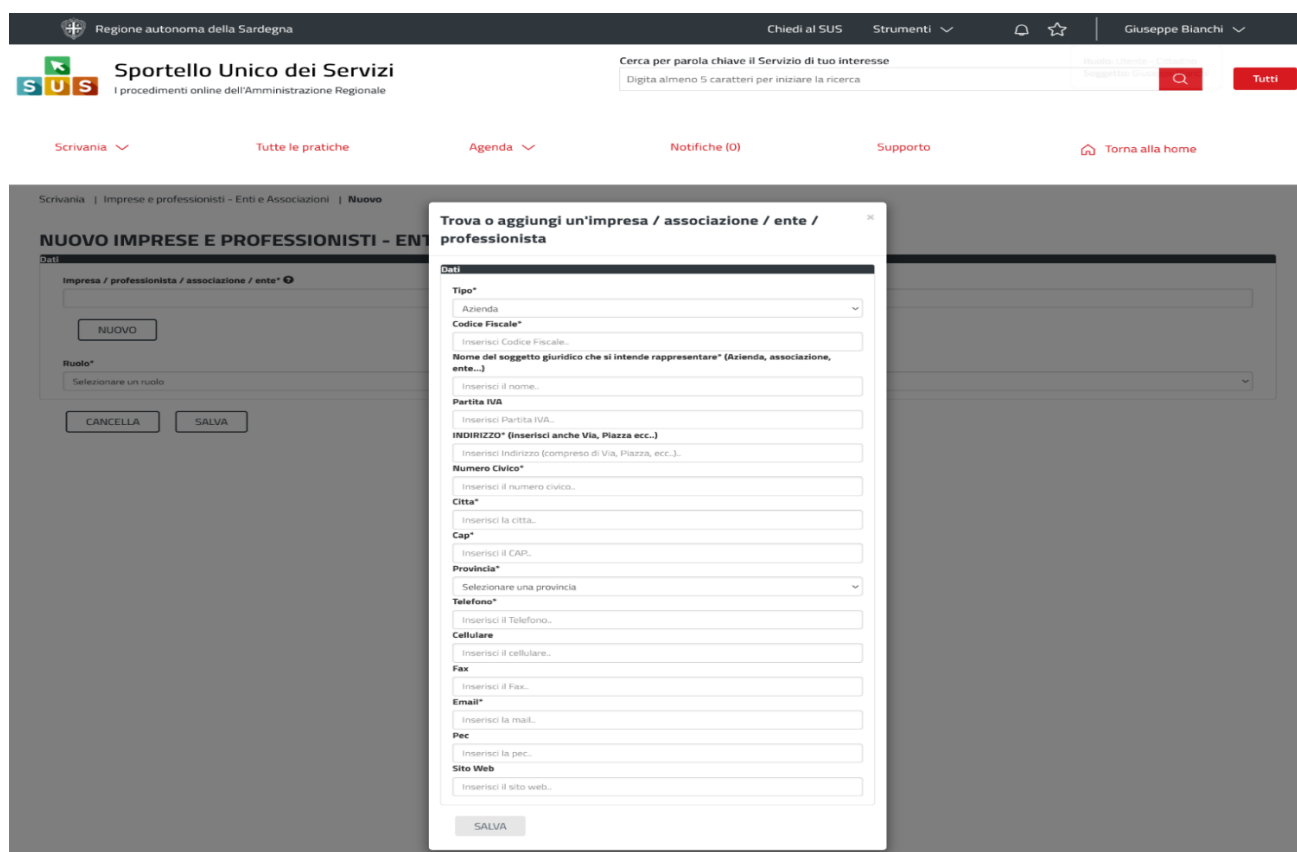


Figura 6_Aggiungi/Modifica Ente

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 compiliarsi automaticamente tutti i dati anagrafici dell'Ente. Potrà aggiornare alcuni dati nel caso in cui lo ritenesse opportuno (ad es. telefono, cellulare, fax, e-mail e PEC) e procederà con il salvataggio dei dati.

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Ente locale ed aver salvato, si deve selezionare la voce **"Selezione ruolo"**. Appare un menu 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.

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

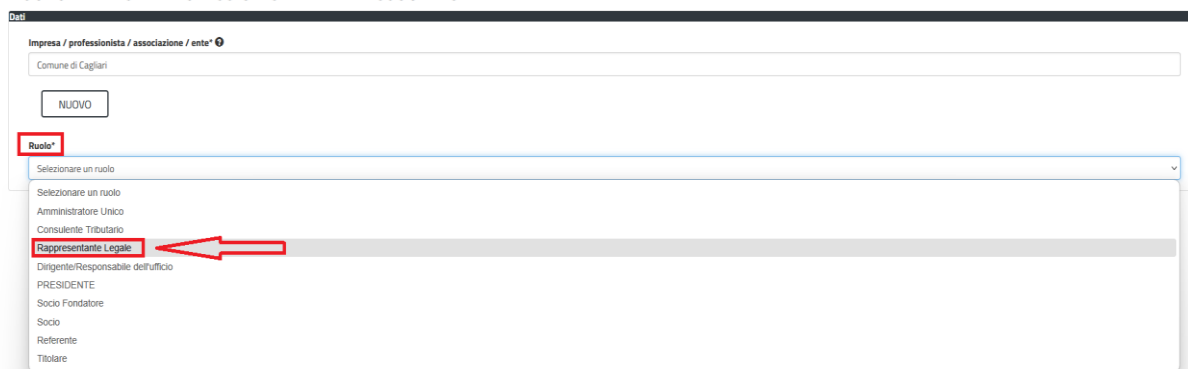


Figura 7_Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Ente

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

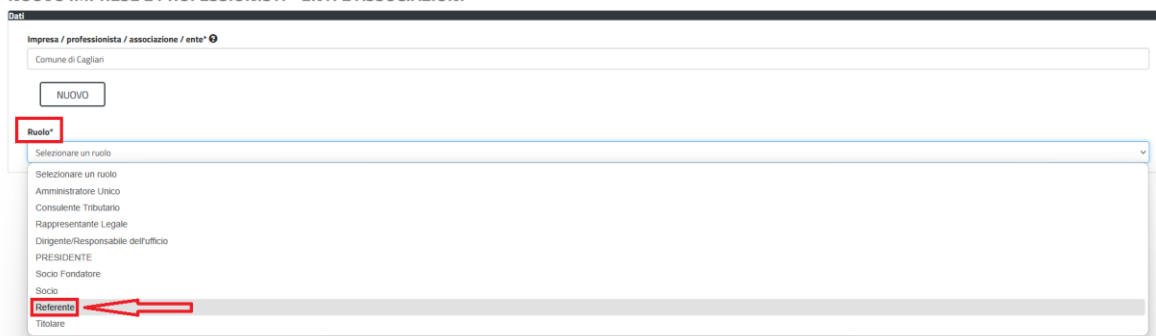


Figura 8_Selezionare il ruolo di referente dell'Ente

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.



Figura 9_Avviso per la corretta abilitazione alla presentazione della pratica

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 **Gestione Profilo** della **figura 10** o in alternativa cliccare sul link **Gestione Profilo**

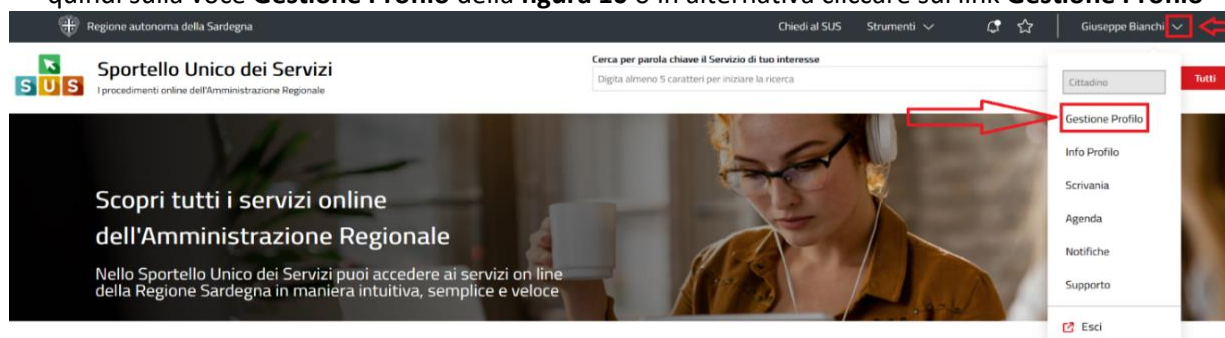


Figura 10_Gestione Profilo

2. 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**

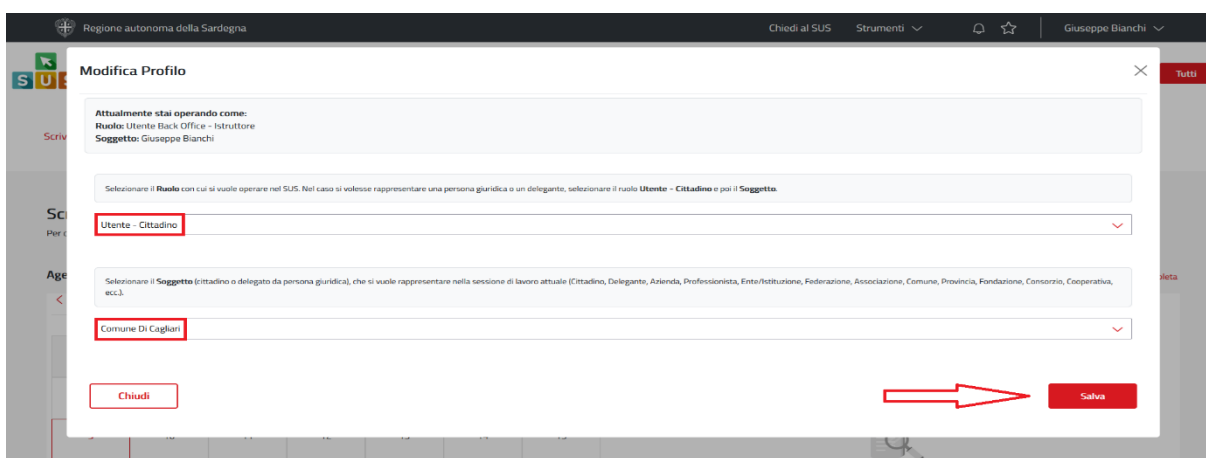


Figura 11_Modifica profilo





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.



Figura 12_Collegamento Utente - Ente



5.2 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, ricercare i procedimenti di proprio interesse etc.

Figura 13_Scrivania generale

5.3 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse. Il SUS prevede che a partire dalla **Home Page** sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento ad esempio "Trasporto scolastico" (Figure 14);
- da **preferiti**; (ogni utente può "appuntarsi" i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **profilo e categorie** (Figure 15) oppure per **aree tematiche** (Figure 16); (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (Figure 17), (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Figura 14_Ricerca del procedimento per la parola chiave

Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

[Cittadino](#)[Imprese e Professionisti](#)[Enti locali e Associazioni](#)[Turisti e Non residenti](#)

I servizi online di interesse per i cittadini sono organizzati e ricercabili all'interno di specifici raggruppamenti

Autorizzazioni e Concessioni →

Finanziamenti →

Iscrizioni, Registri e Graduatorie →

Sussidi, Contributi e Agevolazioni →



[VAI A TUTTI I SERVIZI →](#)

Figura 15_Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie

Accedi per aree tematiche

I servizi dello Sportello Unico dei Servizi sono organizzati e classificati per aree tematiche al fine di facilitare l'individuazione del procedimento di interesse

Agricoltura e Allevamento →

Ambiente e Natura →

Cultura, Sport e Turismo →

Diritti e Cittadinanza →

Industria, Commercio e Artigianato →

Lavoro, Scuola e Formazione →

Mobilità e Infrastruttura →

Salute e Welfare →

Territorio e Patrimonio Culturale →

Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente

☆

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

[LEGGI TUTTO →](#)

[Iscrizioni](#) [Registri](#) [+4 tags](#)

☆

AUTORIZZAZIONI PESCA SCIENTIFICA

Monitoraggio delle attività di prelievo di specie alieutiche e altri organismi marini, acqua e sedimenti per finalità di ricerca e sperimentazion...

[LEGGI TUTTO →](#)

☆

Invito a manifestare interesse per la realizzazione di progetti da finanziare nell'ambito dell'iniziativa "Piattafor...

Invito a manifestare interesse per la realizzazione di progetti da finanziare nell'ambito dell'iniziativa "Piattaforma per le tecnologie strategiche per...

[LEGGI TUTTO →](#)

[Imprese](#) [Sport](#) [+7 tags](#)

[VAI A TUTTI I SERVIZI IN EVIDENZA →](#)

Figura 17_Ricerca del procedimento tra i Servizi in evidenza

5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.3 è possibile procedere con la compilazione dei dati di rendicontazione cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.



Figura 18_Nuova richiesta 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 Richiedente”** 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) Legale rappresentante (Sindaco / Commissario straordinario);

b) Altro Referente:

Nella stessa Sezione è importante procedere a valorizzare i dati/informazioni di contatto relativi al referente interno dell'Ente locale con il quale il Servizio regionale deve potersi confrontare in merito alla pratica di rendicontazione

 The screenshot shows the 'Dati Anagrafici Richiedente' form. It contains several sections:
 1. 'Dati Anagrafici Richiedente' with fields for Name, Surname, Date of Birth, Address, and Contact Information.
 2. 'Dati anagrafici del referente interno dell'Ente per eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento' with fields for Name and Surname, Role, Phone Number, and Email Address.
 3. A section for 'Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione notifiche e all'indirizzo email' with a checkbox.
 4. A section for 'Ho preso visione dell'Informatica per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)' with a checkbox.
 5. Buttons for 'INOLTRA' and 'SALVA COME BOZZA'.

Figura 19_Dati anagrafici del richiedente



Sezione dati anagrafici soggetto giuridico (Ente locale)

I dati del soggetto giuridico sono precompilati in automatico dall'anagrafica dell'Ente locale che si è provveduto a registrare prima dell'avvio della presentazione della pratica.

Figure 20 shows the 'Dati Soggetto Giuridico' form. The 'In qualità di sindaco del/della*' dropdown menu is open, showing options: 'Selezionare l'esito -', 'Selezionare l'esito -', 'Comune di', 'Unione di Comuni', 'Consorzio tra i seguenti Comuni', and 'Comune capofila dell'Associazione costituita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, tra i seguenti Comuni'. The 'Con sede legale in*' field is highlighted with a red arrow. Other fields include 'Provincia*' (NU), 'N. civico*' (24), and 'Telefono*' (123445567). There are checkboxes for 'Nominativo sindaco in carica*' and 'Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica*'. At the bottom, there are checkboxes for 'Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email' and 'Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")'. Buttons 'INOLTRA' and 'SALVA COME BOZZA' are at the bottom.

Figura 20_Dati anagrafici soggetto giuridico

Nel caso di presentazione della pratica da parte di un soggetto giuridico "Unione/Associazione/Consorzio di Comuni" dopo aver selezionato dal menu di scelta la voce "Unione dei Comuni" è necessario indicare nel campo affianco quali sono i Comuni facenti parte dell'Unione per cui si sta presentando la rendicontazione. Nella Sezione Dati Soggetto Giuridico l'utente deve inoltre scegliere tra una delle due voci riportate in figura e inserire il nome e cognome del Sindaco o dell'eventuale Commissario in carica:

- **Nominativo Sindaco in carico;**
- **Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica.**

Figure 21 shows the 'Dati Soggetto Giuridico' form. The 'In qualità di sindaco del/della*' dropdown menu is set to 'Unione di Comuni'. The 'Comune/i*' field is 'Comune di Nuoro'. The 'Indirizzo*' field is 'via roma'. The 'Provincia*' field is 'NU'. The 'N. civico*' field is '24'. The 'Telefono*' field is '123445567'. The 'Codice Fiscale*' field is '80006050910'. The 'Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica*' checkbox is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are checkboxes for 'Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email' and 'Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")'. Buttons 'INOLTRA' and 'SALVA COME BOZZA' are at the bottom.

Figura 21_Nominativo del Sindaco o del Commissario in carica

Figure 22 shows the 'Dati Soggetto Giuridico' form. The 'In qualità di sindaco del/della*' dropdown menu is set to 'Unione di Comuni'. The 'Comune/i*' field is 'Comune di Nuoro'. The 'Indirizzo*' field is 'via roma'. The 'Provincia*' field is 'NU'. The 'N. civico*' field is '24'. The 'Telefono*' field is '123445567'. The 'Codice Fiscale*' field is '80006050910'. The 'Nominativo sindaco in carica*' checkbox is checked. The 'Cognome del Sindaco in carica*' field is highlighted with a red arrow. The 'Nome del Sindaco in carica*' field is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are checkboxes for 'Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email' and 'Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")'. Buttons 'INOLTRA' and 'SALVA COME BOZZA' are at the bottom.

Figura 22_Inserimento Cognome e nome Sindaco o 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.



DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO **DICHIARA** SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dichiara

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

A) di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 dal al con la seguente forma di gestione (scegliere una delle seguenti 3 opzioni):

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

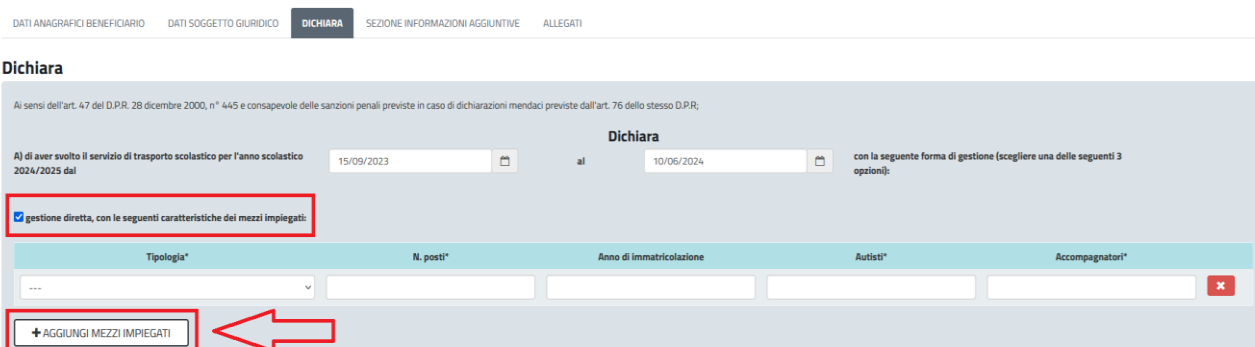
Figura 23_Indicazione periodo effettuazione del servizio di trasporto scolastico

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.



DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO **DICHIARA** SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dichiara

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

A) di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 dal al con la seguente forma di gestione (scegliere una delle seguenti 3 opzioni):

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

Tipologia*	N. posti*	Anno di immatricolazione	Autisti*	Accompagnatori*
...	...	...	...	...

Figura 24_Gestione diretta

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 previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R.

A) di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 dal 15/09/2023 al 10/06/2024 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:

Riferimento contratto d'appalto						
Tipologia*	N. posti*	N. Autisti*	N. Accompagnatori*	N. Repertorio*	Data contratto*	Data scadenza contratto*
...						

+ AGGIUNGI CARATTERISTICHE MEZZI IMPIEGATI

Figura 25_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.

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO DICHIARA SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** ALLEGATI

Giustificativi Spese

Giustificativi di spesa* 0

SFOGLIA

Nel caso di più file da allegare è necessario prima creare un file zip ed effettuare il caricamento dello stesso. La dimensione massima ammessa per il file è 5MB

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni in merito al procedimento nella Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

☒ Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

INOLTRA SALVA COME BOZZA

Figura 26_Caricamento dei giustificativi di spesa nel caso di Affidamento esterno del servizio

☒ servizio sostitutivo (specificare la tipologia):

Selezionare Tipologia Servizio Sostitutivo*

Descrizione

...

+ AGGIUNGI TIPOLOGIA SERVIZIO

Figura 27_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"**.

Per quanto riguarda i campi della tabella **"Tipologia Costi"** l'utente deve ricordarsi che tutte le voci devono essere valorizzate, nel caso di alcune voci di costo non sostenute effettivamente è in ogni caso necessario indicare il **valore 0** nel campo per poter procedere all'inoltro della pratica.

B) di aver sostenuto i seguenti costi per la gestione del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico di cui al precedente punto A:

Tipologia Costi	Importo*
GD - Costi dei mezzi (noleggio, leasing, ammortamento, ecc.)	1.500 €
GD - Costi di trazione (carburante, lubrificanti, liquidi di raffreddamento, liquido freni, ecc.)	2.500 €
GD - Costi afferenti ai mezzi (tassa di possesso, assicurazione, revisione, ecc.)	3.500 €
GD - Costi di manutenzione "ordinaria" dei mezzi (pneumatici, batteria, pulizia, disinfezione, ecc.)	500 €
GD - Costi del personale (autisti e accompagnatori)	500 €
AE ₁ - Costo servizio di noleggio mezzi con conducente ☐ e con accompagnatore/i	0 €
AE ₂ - Costo servizio di conduzione mezzi ☐ con accompagnatore/i	0 €
SS - Rimborsi spese	500 €

+ AGGIUNGI ALTRI COSTI

Legenda: GD = Gestione diretta; AE = Affidamento esterno; SS = servizio sostitutivo.

Totale Costi 9.000 €

C) di aver provveduto alla copertura di tali costi con le seguenti entrate:

Figura 28_Costi sostenuti

C) di aver provveduto alla copertura di tali costi con le seguenti entrate:

Tipologia Entrate	Importo
Contributo regionale assegnato per l'A.S. di cui al precedente punto A *	10.000 €
Contributo regionale ex L.R. 25/93	5.000 €
Avanzo tra contributo concesso regionale per A.S. precedente a quello del punto A e costi sostenuti	2.500 €
Contribuzione utenza	500 €
Fondi di Bilancio Ente locale	500 €

+ AGGIUNGI ALTRE ENTRATE

Totale Entrate 18.500 €

Figura 29_Entrate

Il sistema in automatico riporta l'importo dell'Economia di spesa accertata sulla base dei costi e delle entrate indicate nelle tabelle precedenti. Il sistema visualizza in riferimento al campo in oggetto il messaggio con il quale si precisa che il valore dell'Economia di Spesa deve essere sempre uguale o superiore a zero per poter inoltrare la pratica. Qualora in seguito all'imputazione dei costi e delle entrate il valore dovesse risultare negativo è necessario che l'utente agisca sul valore dell'importo alla voce **"Fondi di bilancio Ente locale"** perché l'Economia di spesa sia uguale o superiore a 0.

D) che dalla comparazione dei costi sostenuti e le entrate disponibili è stata accertata la seguente economia di spesa, da restituire o utilizzare nel successivo anno scolastico per le medesime finalità:

Economia di spesa 9.500 €

G) di aver ottemperato agli obblighi di cui alla DGR n° 30/16 del 16.06.2015 (Patti di integrità) ☐

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e

La differenza tra il valore complessivo delle Entrate e il valore complessivo dei Costi deve essere pari o superiore a zero. In caso di costi superiori alle entrate, è possibile utilizzare la voce residuale di entrata "Fondi di bilancio Ente Locale" affinché risulti sempre nel campo Economia di spesa un valore pari o superiore a zero.

Figura 30_Calcolo dell'Economia di Spesa



Sezione Informazioni Aggiuntive

L'utente deve compilare alcuni campi nei quali è richiesto di indicare le informazioni riepilogative relative ai percorsi/tragitti effettivamente gestiti ed il numero degli studenti trasportati, sia in valore assoluto che suddiviso per ordine di scuola.

Per poter inserire i dati relativi ad ogni singolo percorso/tragitto si deve cliccare su AGGIUNGI NUOVO RECORD, si abilita la maschera di cui alla figura 32.

Figura 31_ Informazioni sui tragitti/percorsi relativi al servizio di trasporto scolastico

In particolare, si sottolinea come nel campo della maschera di cui alla figura seguente denominato **"COMUNE DI RESIDENZA STUDENTI"** l'utente nel caso di partenza da **Unità territoriale** deve specificare la relativa denominazione: ad esempio Arixi frazione di Senorbì.

Figura 32_Dettaglio del Tragitto/percorso e del numero di studenti che usufruiscono del servizio

Dopo aver compilato i campi obbligatori ed aver effettuato il salvataggio dei dati occorrerà premere il pulsante **"Salva"** per registrare a sistema il record di ogni singolo tragitto/percorso.

I dati inseriti potranno essere aggiornati o rimossi mediante le due icone mostrate nella figura 33 fino a quando non si decide di inoltrare la pratica.

Figura 33_Modifica, elimina record



Sezione Allegati

Agli Enti locali che hanno ricevuto dalla RAS, a partire dall'anno 2019, specifici finanziamenti per l'acquisto di scuolabus, è chiesto di fornire prova in sede di rendicontazione (per almeno cinque anni dal loro acquisto) del loro utilizzo per il trasporto degli studenti, tanto nel caso di gestione diretta (con l'utilizzo in proprio del mezzo), quanto di gestione indiretta (mediante affidamento a terzi dei servizi di conduzione ed eventualmente dei servizi accessori ammissibili).

A tal fine si dovrà allegare al rendiconto copia del tagliando comprovante la stipulazione dell'assicurazione del mezzo/i per tale annualità e quindi, verosimilmente, l'effettivo impiego: la sezione Allegati prevede, pertanto, un apposito pulsante SFOGLIA per il caricamento della suddetta documentazione.

Allegati

Copia tagliando assicurazione mezzo/i per servizio trasporto scolastico

SFOGLIA

Agli Enti locali che hanno ricevuto dalla RAS, a partire dall'anno 2019, specifici finanziamenti per l'acquisto di scuolabus, è chiesto di fornire prova in sede di rendicontazione (per almeno cinque anni dal loro acquisto) del loro utilizzo per il trasporto degli studenti, tanto nel caso di gestione diretta (con l'utilizzo in proprio del mezzo), quanto di gestione indiretta (mediante affidamento a terzi dei servizi di conduzione ed eventualmente dei servizi accessori ammissibili). A tal fine si dovrà allegare al rendiconto copia del tagliando comprovante la stipulazione dell'assicurazione del mezzo/i per tale annualità e quindi, verosimilmente, l'effettivo impiego.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

☒ Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

Figura 34_Allegato tagliandi assicurazione

5.4.2 Salvataggio in bozza della pratica

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poter concludere l'inserimento dei dati in un secondo momento utilizzando il tasto SALVA IN BOZZA.

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

Dati Anagrafici Beneficiario

Nome* Giuseppe
Cognome* Bianchi
Data di nascita* 02/03/1950
Indirizzo* Viale Mazzini
Nato/a* Stato Estero
Residente in* Cagliari
N. civico* 27
Provincia* Stato Estero
Cap* 09121
In qualità di* Legale Rappresentante (Sindaco/Commissario straordinario)

Dati anagrafici del referente interno dell'Ente per eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento

Nome e Cognome* Mario Rossi
Ruolo svolto* Vicesindaco
Numero di telefono diretto* 1234567
Indirizzo email diretto* mrossi@comune.cagliari.ca.it

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

☒ Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

Figura 35_Salvataggio in bozza

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



Scrivania cittadino

I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

🔗 Accedi a tutte le pratiche

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33763	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		BOZZA	Richiedente	10/06/2025 16:15	10/06/2025 16:15	10/06/2025 16:15	⋮

Figura 36_Riprendi la pratica precedentemente salvata in bozza

5.4.3 Validazione dei dati ed invio della pratica di rendicontazione

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, nel momento in cui l'utente seleziona il tasto INOLTRA verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO DICHIARA SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dati Anagrafici Beneficiario

Nome*	Cognome*	Nato/a*	Provincia*
Giuseppe	Bianchi	Stato Estero	Stato Estero
Data di nascita*	Residente in*	Provincia*	Cap*
02/03/1950	Cagliari	Cagliari (Città metropolitana)	09121
Indirizzo*	N. civico*	In qualità di*	
Viale Mazzini	27	Legale Rappresentante (Sindaco/Commissario straordinario)	

Dati anagrafici del referente interno dell'Ente per eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento

Nome e Cognome*	Ruolo svolto*	Numero di telefono diretto*	Indirizzo email diretto*
Mario Rossi	Vicesindaco	1234567	mrossi@comune.cagliari.ca.it

Conferma

Vuoi proseguire?

☐ No ☒ Sì

Figura 37_Inoltra pratica nel caso di non completezza/correttezza compilazione

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del servizio di trasporto scolastico.

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO **DATI SOGGETTO GIURIDICO** DICHIARA SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dati Soggetto Giuridico

In qualità di rappresentante legale dell'Ente*	Con sede legale in*	Provincia*
Selezionare l'Ente -	Nuoro	NU
Cap*	Indirizzo*	N. civico*
02134	Via Roma	24
Codice Fiscale*		Telefono*
80006000910		123445567
☒ Nominativo sindaco in carica*	☐ Nominativo eventuale Commissario straordinario in carica*	
Cognome del Sindaco in carica*	Nome del Sindaco in carica*	
Giuseppe	Bianchi	

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

☒ Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Figura 38_Controllo di validazione ed evidenza dei punti da sanare

In caso di validazione positiva, il sistema consentirà di effettuare l'inoltro della pratica, che verrà confermato mediante la ricezione di un'apposita notifica con l'esito positivo dell'operazione ed indicazione degli estremi di protocollazione della stessa pratica.



Figura 39_Notifica di avvenuto inoltro della pratica

Si riceverà, inoltre, una comunicazione nella sezione "Notifiche" della propria scrivania del SUS e al proprio indirizzo mail, attestante che l'inoltro del rendiconto è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa correlate.

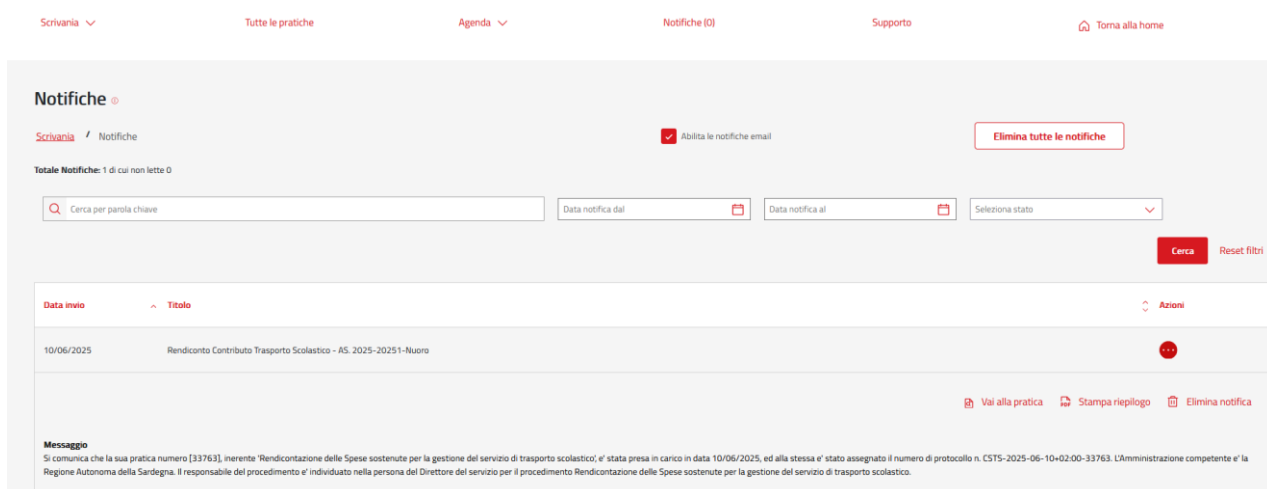


Figura 40_Comunicazione di avvenuto inoltro nella Sezione Notifiche della propria scrivania

5.4.4 Consultazione delle pratiche presentate

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate ed 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. 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);
- **In corso** (la pratica è in fase di verifica/istruttoria da parte del Servizio politiche scolastiche, oppure è in carico al richiedente per l'integrazione o la rettifica dei dati in seguito all'esito dell'istruttoria svolta dal medesimo Servizio);
- **Chiuso** (il procedimento amministrativo relativo alla pratica di rendicontazione è stato approvato dal Servizio politiche scolastiche e chiuso).

Scrivania cittadino

I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

[Accedi a tutte le pratiche](#)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Status	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33766	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		BOZZA	Richiedente	10/06/2025 17:25	10/06/2025 17:25	10/06/2025 17:25	...
33763	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		CHIUSO	-	10/06/2025 16:15	10/06/2025 17:01	10/06/2025 17:26	...
33768	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	10/06/2025 17:30	10/06/2025 17:31	10/06/2025 17:31	...
33759	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	...
33753	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	06/06/2025 17:45	06/06/2025 17:49	06/06/2025 17:48	...

Figura 41_ Stato delle pratiche in scrivania

Pratiche - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

[Scrivania](#) / Pratiche - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Codice: CON3836 Data creazione: 19/01/2017 Stato: In corso Scadenza: -

[Rimuovi tutti i filtri](#) [Tutti i filtri](#)

Totale pratiche: 44

Cerca per ID pratica Selezione Fase [Cerca](#)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Status	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33768	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	10/06/2025 17:30	10/06/2025 17:31	10/06/2025 17:31	...
33763	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		CHIUSO	-	10/06/2025 16:15	10/06/2025 17:01	10/06/2025 17:26	...
33759	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	...

Figura 42_ Ricerca pratiche

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti

SUS Sportello Unico dei Servizi Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

[Scrivania](#) [Tutte le pratiche](#) [Agenda](#) [Notifiche \(1\)](#) [Supporto](#)

Tutte le pratiche [Rimuovi tutti i filtri](#)

Totale pratiche: 15

Cerca per ID pratica Cerca per Servizio Selezione Fase

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Status	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33768	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	10/06/2025 17:30	10/06/2025 17:31	10/06/2025 17:31	10/06/2025 17:31
33763	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		CHIUSO	-	10/06/2025 16:15	10/06/2025 17:01	10/06/2025 17:26	10/06/2025 17:26
33766	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		BOZZA	Richiedente	10/06/2025 17:25	10/06/2025 17:25	10/06/2025 17:25	10/06/2025 17:25
33759	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04	06/06/2025 19:04
33753	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		IN CORSO	Istruttore	06/06/2025 17:45	06/06/2025 17:49	06/06/2025 17:48	06/06/2025 17:48

5 | 20 | 50

[Torna alla Scrivania](#)

[Salva](#)

Filtri

gg/mm/aaaa

Anno presentazione
Seleziona

Dati Persona Fisica

Nome
Cognome
Codice Fiscale

Dati Soggetto Giuridico

Denominazione
Codice Fiscale
P.IVA

Figura 43_ Ricerca pratiche con definizione dei filtri



5.4.5 Adempimenti successivi

Una volta inoltrata la pratica al Servizio politiche scolastiche, 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.

5.4.6 Caricamento delle integrazioni

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

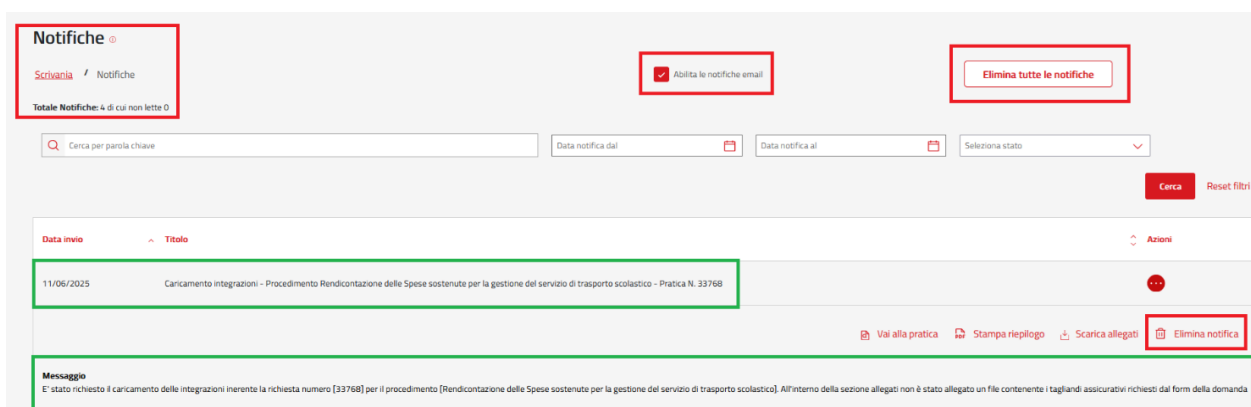


Figura 44_Comunicazione di richiesta integrazioni

Si possono riscontrare le seguenti casistiche:

Caso 1: richiesta 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 45_Caricamento integrazioni documentali

Caso 2: richiesta di modifica dei dati della rendicontazione

Nel caso in cui nella richiesta integrazioni notificata all'utente il referente istruttore del Servizio politiche scolastiche specifichi che è necessario procedere alla modifica dei dati, perché ad esempio gli stessi non sono corretti o risultano non coerenti, l'utente deve accedere alla sua pratica nella sezione "Caricamento integrazioni" e cliccare sul tasto **(MODIFICA RENDICONTAZIONE)**, come illustrato nella figura di seguito riportata.

Regione autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (0) Supporto Torna alla home

MODIFICA RENDICONTAZIONE

DATI AMMINISTRATIVI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO DICHIARA SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dichiara

Al sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2003, n° 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R.

A) di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 dal 02/09/2024 al 03/09/2025 con la seguente forma di gestione (scegliere una delle seguenti 3 opzioni):

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

Tipologia*	Ri. posti*	Anno di immatricolazione	Autisti*	Accompagnatori*
Proprietà	34	2023	4	5

+ AGGIUNGI MEZZI IMPIEGATI

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

☐ servizio sostitutivo (specificare la tipologia):

B) di aver sostenuto i seguenti costi per la gestione del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico di cui al precedente punto A):

Tipologia Costi	Importo*
GD - Costi dei mezzi (noleggio, leasing, ammortamento, ecc.)	
GD - Costi di trazione (carburante, lubrificanti, liquidi di raffreddamento, liquido freni, ecc.)	
GD - Costi afferenti ai mezzi (tassa di possesso, assicurazione, revisione, ecc.)	
GD - Costi di manutenzione "ordinaria" dei mezzi (pneumatici, batteria, pulizia, disinfezione, ecc.)	
GD - Costi del personale (autisti e accompagnatori)	
AE1 - Costo servizio di noleggio mezzi con conducente ☐ e con accompagnatore/i	
AE2 - Costo servizio di conduzione mezzi ☐ con accompagnatore/i	
SS - Rimborso spese	

+ AGGIUNGI ALTRI COSTI

Legenda: GD = Gestione diretta; AE = Affidamento esterno; SS = servizio sostitutivo.

Totale Costi: 0

Figura 46_Richiesta di modifica dati di rendicontazione

Una volta cliccato sul tasto **(MODIFICA RENDICONTAZIONE)**, l'utente risulta abilitato alla modifica dei dati dei campi delle diverse sezioni.

È opportuno evidenziare che la richiesta di modifica dei dati può riguardare i dati di più sezioni del form. Si consiglia, pertanto, 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 MODIFICHE, queste verranno salvate solamente nella sezione in oggetto.

Qualora si dovessero modificare i dati di un'altra sezione, l'utente dovrà nuovamente cliccare su **(MODIFICA RENDICONTAZIONE)** e di seguito su SALVA MODIFICHE

MODIFICA RENDICONTAZIONE

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO DATI SOGGETTO GIURIDICO **DICHIARA** SEZIONE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE ALLEGATI

Dichiara

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

A) di aver svolto il servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 dal 02/06/2024 al 03/06/2025 con la seguente forma di gestione (scegliere una delle seguenti 3 opzioni):

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

Tipologia*	N. posti*	Anno di immatricolazione	Autisti*	Accompagnatori*
Proprietà	34	2023	4	5

+ AGGIUNGI MEZZI IMPIEGATI

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

☐ servizio sostitutivo (specificare la tipologia):

B) di aver sostenuto i seguenti costi per la gestione del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico di cui al precedente punto A):

Tipologia Costi	Importo*
GD - Costi dei mezzi (nolo, leasing, ammortamento, ecc.)	34
GD - Costi di trazione (carburante, lubrificanti, liquidi di raffreddamento, liquido freni, ecc.)	45
GD - Costi afferenti ai mezzi (tassa di possesso, assicurazione, revisione, ecc.)	67
GD - Costi di manutenzione "ordinaria" dei mezzi (pneumatici, batteria, pulizia, disinfezione, ecc.)	89
GD - Costi del personale (autisti e accompagnatori)	0
AE1 - Costo servizio di noleggio mezzi con conducente e con accompagnatore/i	67
AE2 - Costo servizio di conduzione mezzi con accompagnatore/i	95
SS - Rimborsi spese	32

+ AGGIUNGI ALTRI COSTI

Legenda: GD = Gestione diretta; AE = Affidamento esterno; SS = servizio sostitutivo.

Totale Costi: 389 €

C) di aver provveduto alla copertura di tali costi con le seguenti entrate:

Tipologia Entrate	Importo
Contributo regionale assegnato per l'A.S. di cui al precedente punto A)	24
Contributo regionale ex L.R. 25/93	546
Avanzo tra contributo concorso regionale per A.S. precedente a quello del punto A e costi sostenuti	24
Contribuzione utenza	24
Fondi di Bilancio Ente locale	35

+ AGGIUNGI ALTRE ENTRATE

Totale Entrate: 653 €

D) che dalla comparazione dei costi sostenuti e le entrate disponibili è stata accertata la seguente economia di spesa, da restituire o utilizzare nel successivo anno scolastico per le medesime finalità:

Economia di spesa: 264 €

E) di aver ottemperato agli obblighi di cui alla DGR n° 30/16 del 16.06.2015 (Patti di Integrità): ☒

SALVA MODIFICHE

Figura 47_Salva le modifiche dei dati

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 che 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 e/o l'inserimento di nuove informazioni e/o al caricamento di eventuale documentazione integrativa, l'utente, a conclusione di tali operazioni, deve premere il tasto INOLTRA.

Caricamento integrazioni

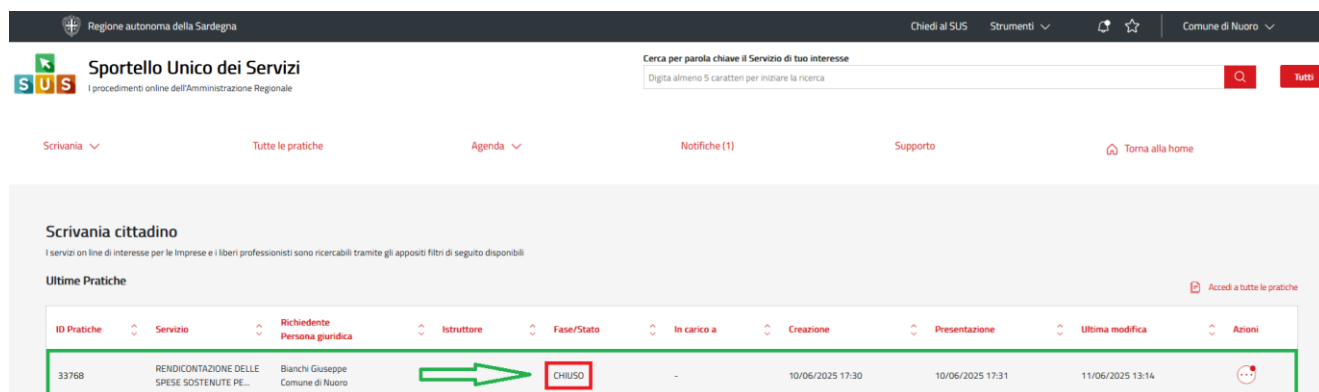
SFOGLIA

INDIETRO **MODIFICA DATI RICHIESTA** **INOLTRA**

Figura 48_Inoltra Richiesta Integrazioni/Modifica Dati richiesta

5.4.7 Chiusura del procedimento

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



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Nuoro

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (1) Supporto Torna alla home

Scrivania cittadino
I servizi on line di interesse per le imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche [Accedi a tutte le pratiche](#)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33768	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PE...	Bianchi Giuseppe Comune di Nuoro		CHIUSO	-	10/06/2025 17:30	10/06/2025 17:31	11/06/2025 13:14	

Figura 49_Stato della Pratica CHIUSA

5.4.8 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 dove poterle reperire

 Regione Autonoma della Sardegna

Chiedi ai SUS Strumenti

Accedi / Registrati

 **Sportello Unico dei Servizi**
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Home / Servizi / RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Contributi Enti Locali Enti Pubblici Scuola Cultura Istruzione Trasporti Enti Locali Procedimento Generico

Ultimo aggiornamento: 24/06/2019
Stato procedimento: in corso

Nuova Richiesta

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa FAQ

Codice Univoco COV3036
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Non definito
Livello di informatizzazione Non definito

IN VIA SEGNALE

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda?
1. comuni in cui non è presente la scuola primaria e/o la scuola secondaria di primo grado e/o la scuola dell'infanzia (sia statale sia paritaria);
2. comuni nel cui territorio, pur essendo presenti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, sono ricomprese frazioni geografiche (ricomprese tali, in sintonia con la definizione dell'Idat, dagli statuti comunali) in cui in passato erano presenti scuole e allo stato attuale sono residenti bambini in età scolare.

Cosa serve per poter partecipare?
-

Quale documentazione devi presentare?
- manifestazione di interesse (allegato 1);
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante;
- copia della convenzione per la gestione associata del servizio, qualora questa sia la forma associativa prescelta;
- copia dell'atto da cui si evince la forma di gestione del servizio prescelta e il relativo fabbisogno finanziario;
- copia dell'atto da cui si evince l'esistenza di frazioni geografiche comunali.

La manifestazione di interesse deve essere firmata digitalmente e inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata: pi.digitazione@pec.regione.sardegna.it.

In caso di problemi tecnici, che dovranno essere segnalati al Servizio Istruzione, sarà ammessa la consegna della documentazione cartacea, firmata in originale, purché spedita per posta raccomandata o consegnata a mano o con altro mezzo di recapito (non farà fede il timbro postale), al seguente indirizzo:
Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato della Pubblica Istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Istruzione
Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

I comuni beneficiari del contributo dovranno presentare il rendiconto delle spese sostenute utilizzando l'allegato 2.

Termini per la presentazione
Manifestazioni di interesse: ore 13 del 21 settembre 2015
Rendicontazione contributo: 31 agosto 2016

Cosa è?
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
Finalità
Concedere un contributo per la copertura dei costi di gestione del servizio di trasporto scolastico a favore dei comuni in cui sono stati soppressi punti di erogazione del servizio, per garantire la regolare frequenza scolastica e il diritto allo studio riconosciuto costituzionalmente.

L'Assessorato della Pubblica Istruzione acquisisce le manifestazioni di interesse da parte dei comuni per l'assegnazione del contributo.

Ulteriori informazioni

Figura 50_Scheda del procedimento



RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

[Scuola](#) [Enti Locali](#) [Cultura](#) [Contributi](#)

Ultimo aggiornamento: 06/06/2025

Stato procedimento: In corso



Nuova Richiesta

[Dettaglio Servizio](#)

[Uffici di riferimento](#)

[Per informazioni ed accesso agli atti](#)

[Modulistica](#)

[Normativa](#)

[Faq](#)

Ufficio di Riferimento:

Servizio politiche scolastiche

Direzione generale della pubblica istruzione

Via: Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Telefono: 0705064945

Fax:

Email: pi.d@istruzione@pec.regione.sardegna.it

Responsabile: Franco Ledda

Sostituto responsabile del procedimento:

Cosa è?

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Finalità

Concedere un contributo per la copertura dei costi di gestione del servizio di trasporto scolastico in favore dei Comuni, singoli o costituiti in forma associata, al fine di garantire la regolare frequenza scolastica e il diritto allo studio riconosciuto costituzionalmente. L'Assessorato della Pubblica Istruzione acquisisce le manifestazioni di interesse per l'assegnazione del contributo da parte degli Enti locali ammissibili. Gli Enti assegnatari del contributo devono produrre regolare Rendiconto.

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 ed i contatti riportati nella scheda del procedimento (vedi figura 51).

Per quanto concerne la necessità di supporto su aspetti informatici del procedimento di caricamento dei dati ed utilizzo del portale in generale, l'utente può usufruire del servizio Help Desk accedendo alla sezione Supporto **dal menu a tendina “...”** tramite autenticazione (Spid, TS-CNS o CIE)

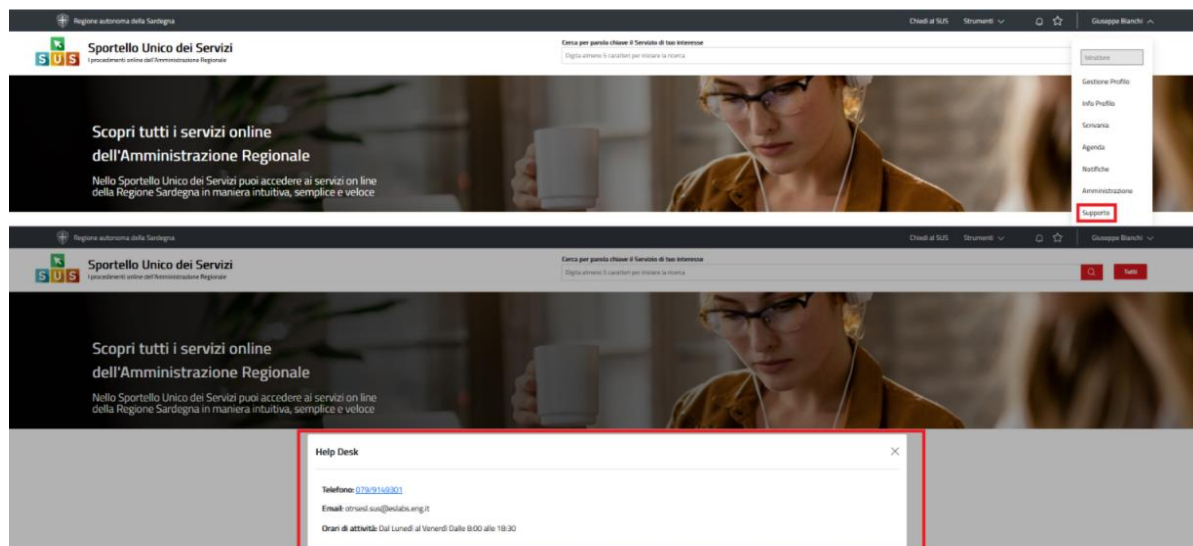


Figura 52_Richiesta di supporto mediante accesso autenticato

Alternativamente si può richiedere supporto accedendo anche alla voce “Chiedi al SUS” o “Contattaci”

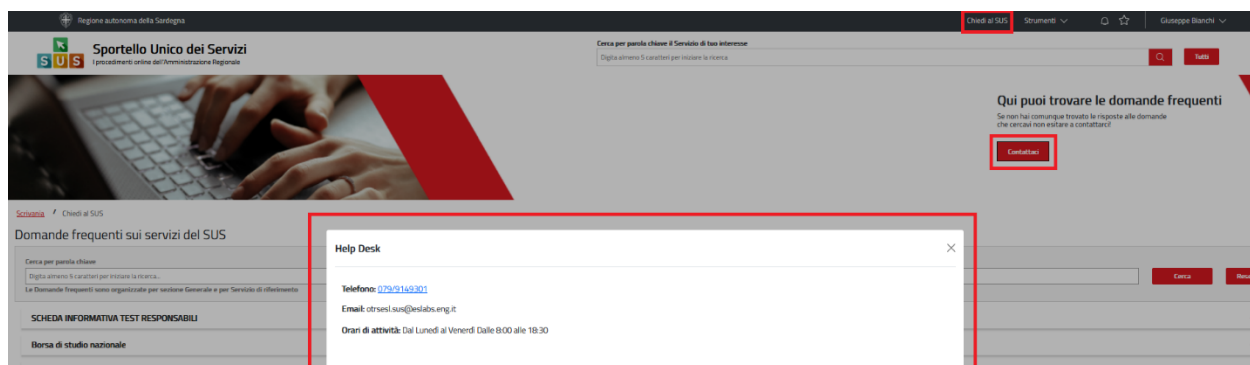


Figura 53_Richiesta di supporto (Chiedi al SUS o Contattaci)

Qualora l’utente cittadino volesse effettuare una richiesta di supporto senza aver effettuato l’accesso autenticato, avrà la possibilità di accedere alla sezione “Chiedi al SUS” che le consentirà di inviare una segnalazione.

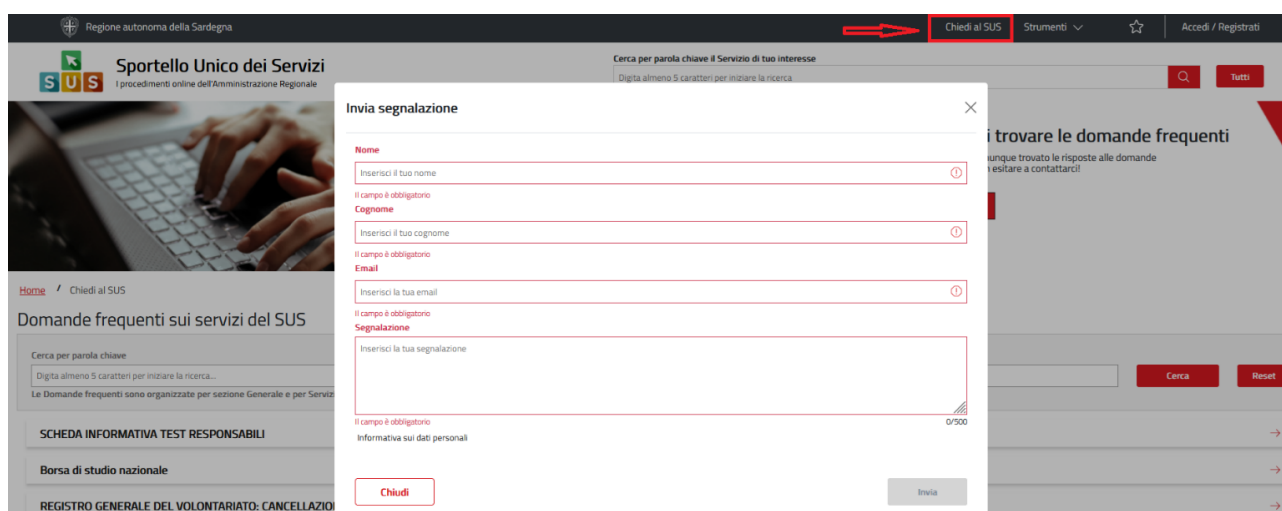


Figura 54_Richiesta di supporto in caso di accesso non autenticato