



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

**CIG 6125186762 – CUP E29G10000140009**

**MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL  
PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

Documento:	SUS_MPROC_MU_POL_SOC_68_Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili_Utente esterno_3.0
------------	--

---

## 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.....	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE.....	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE.....	15
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	15
5.4.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i> .....	15
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	18
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i> .....	19
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE.....	21
5.5.1 <i>Stato della pratica</i> .....	21
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	22
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i> .....	22
5.6.2 <i>Caricamento delle controdeduzioni</i> .....	23
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	24
5.7.1 <i>Ricezione Nota diniego firmata digitalmente</i> .....	24
5.7.2 <i>Comunicazione caricamento della determina di impegno</i> .....	24
5.7.3 <i>Comunicazione caricamento della determina di liquidazione</i> .....	25
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	26

---

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "MU\_POL\_SOC\_68\_Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili", 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 richiesta di **"Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili"** 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 procedimenti<sup>1</sup>. 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, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

---

<sup>1</sup> 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 dei 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 disponibile 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 in **Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
- Direzione Generale delle Politiche Sociali
- Servizio "Politiche per la famiglia e l'inclusione sociale"
- Settore "Promozione benessere delle famiglie, dei minori e dei giovani in situazioni di fragilità"
- Comuni della 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.

## Accesso ai servizi



### Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

#### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID **persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

#### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), **CNS** o altre **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

#### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



Figura 2\_Accesso ai servizi

#### Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

#### Con codice fiscale e password

Codice fiscale:  password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

#### Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca [QUI](#)

[ids@regione.sardegna.it](mailto:ids@regione.sardegna.it)

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

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.

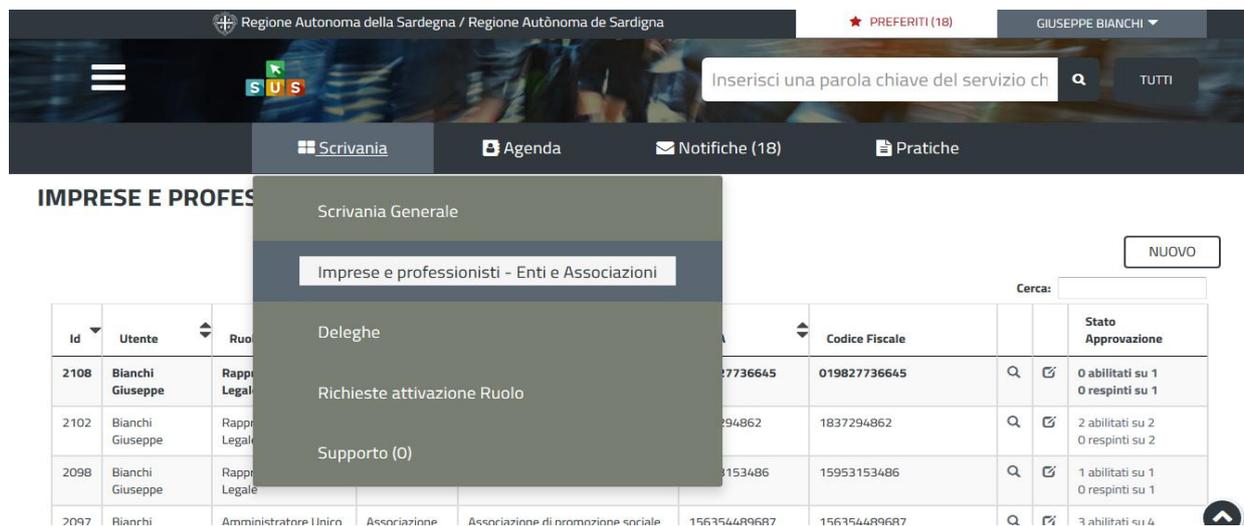
## 5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – COMUNE

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 ai Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili l'utente registrato 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 dei Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili per l'anno di riferimento, **il ruolo** che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Ente locale assegnatario di contributo è solo quello di **Rappresentante legale**.

Per registrare correttamente l'Ente locale e associare allo stesso Ente il ruolo di rappresentante legale 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”**.



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia', a search bar, and a user profile 'GIUSEPPE BIANCHI'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (18)', and 'Pratiche'. The 'Scrivania' menu is open, showing a list of options: 'Scrivania Generale', 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni', 'Deleghe', 'Richieste attivazione Ruolo', and 'Supporto (0)'. Below the menu, there is a table with columns: 'Id', 'Utente', 'Ruolo', 'Codice Fiscale', and 'Stato Approvazione'. The table contains several rows of data, including users like 'Bianchi Giuseppe' and 'Bianchi'.

Id	Utente	Ruolo	Codice Fiscale	Stato Approvazione
2108	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	019827736645	0 abilitati su 1 0 respinti su 1
2102	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	1837294862	2 abilitati su 2 0 respinti su 2
2098	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	15953153486	1 abilitati su 1 0 respinti su 1
2097	Bianchi	Amministratore Unico	156354489687	3 abilitati su 4

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**”

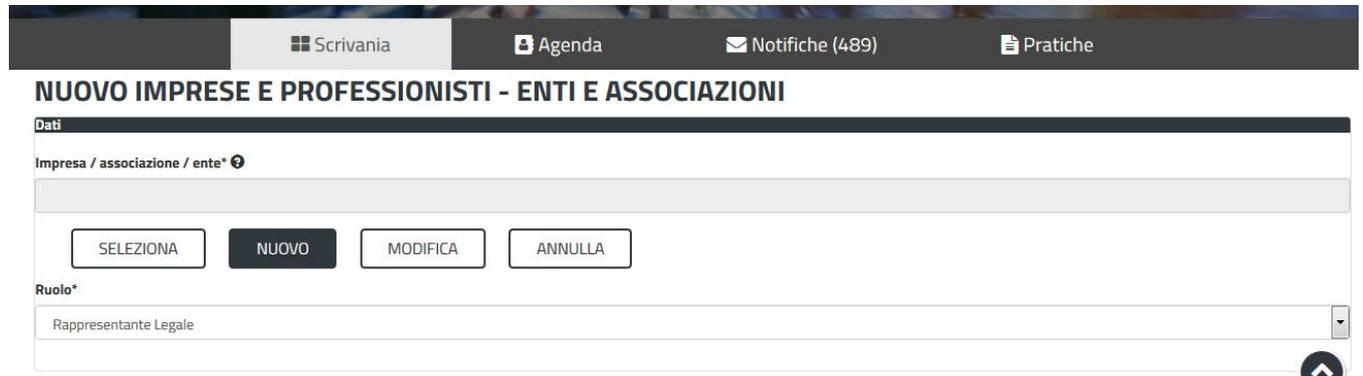


Figura 5\_Registrazione nuovo Ente locale

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**.

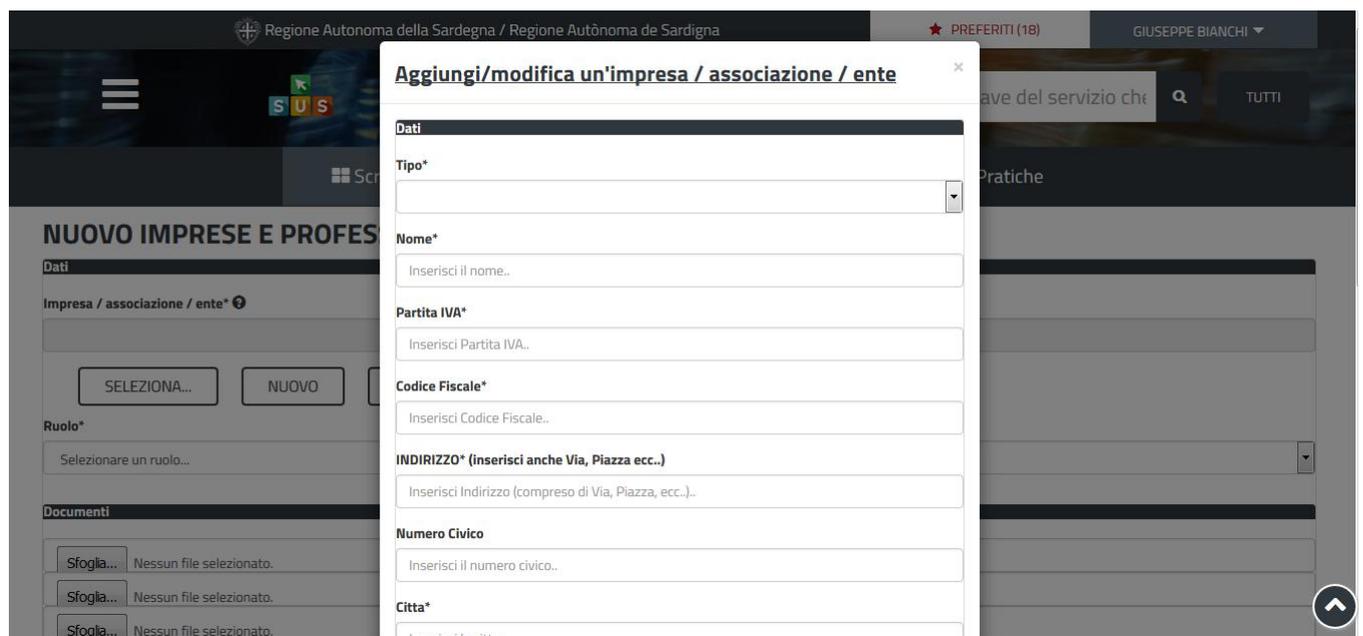


Figura 6\_ Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione

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**”.

Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di rendiconto è solo quello di rappresentante legale.

## NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

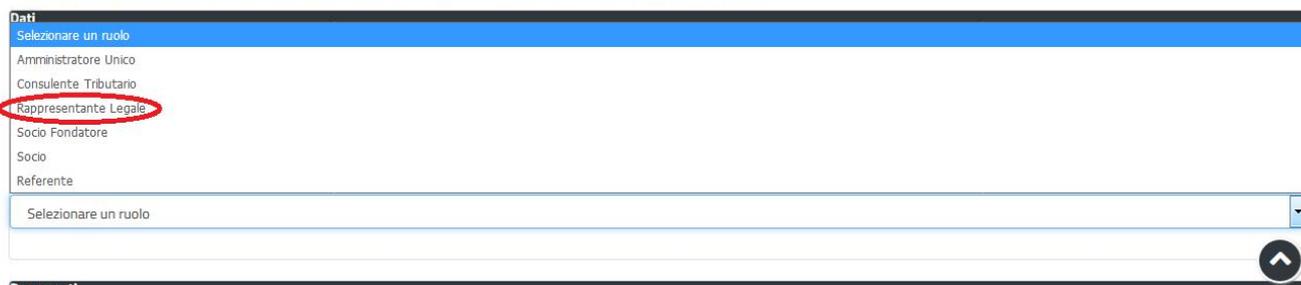


Figura 7\_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Ente Locale

Una volta che l'utente ha (vedi paragrafo 5.1.)—registrato l'Ente locale e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di collegare il profilo Utente cittadino 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 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 8\_ Avviso per abilitazione alla presentazione della rendicontazione

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

1. Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;

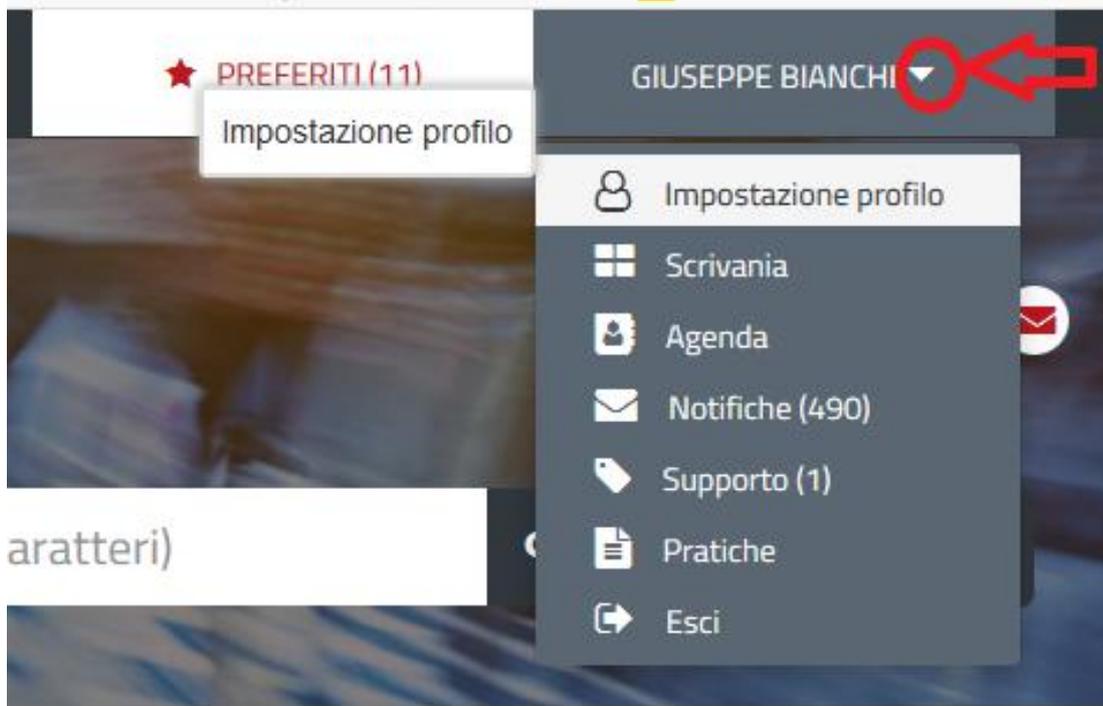


Figura 9\_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 10\_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione del proprio Ente Locale e cliccare sul tasto salva

**Soggetto:** Comune di Muravera

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.

Utente - cittadino

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..)

Comune di Muravera

CHIUDI SALVA

Figura 11\_ 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 i Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili.

★ PREFERITO

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

Ruolo: Utente - cittadino  
Soggetto: Comune di Muravera

Figura 12\_ 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 13\_Ricerca per parola chiave

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 6\_Ricerca per Categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi

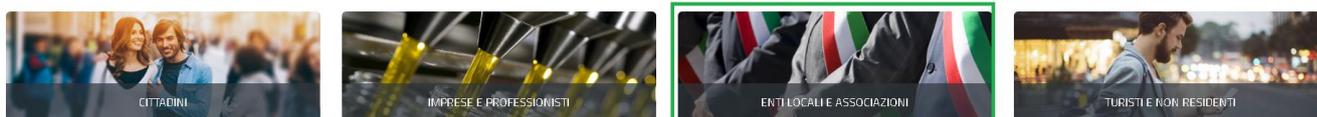


Figura 15\_Ricerca per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 16\_Ricerca per Temi



Figura 17\_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.

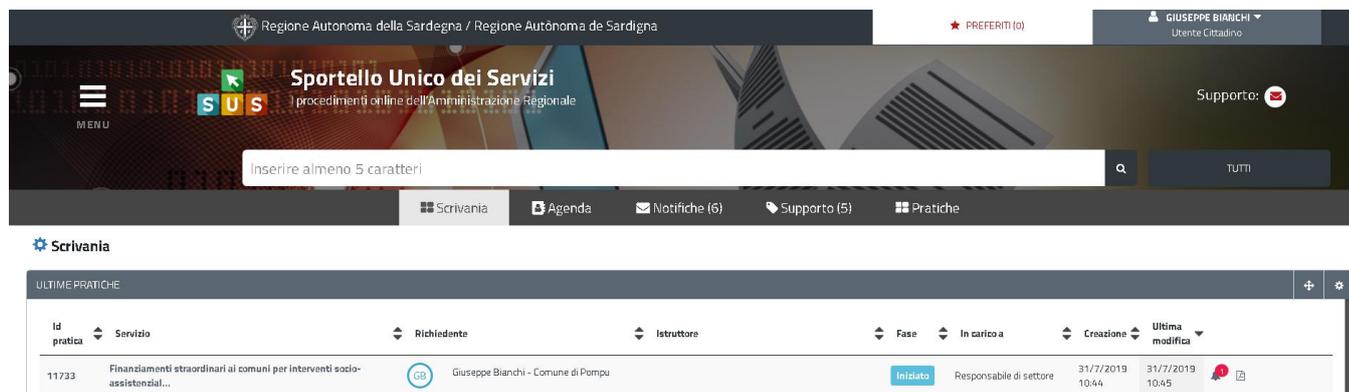


Figura 18\_Scrivania generale

### 5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA

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

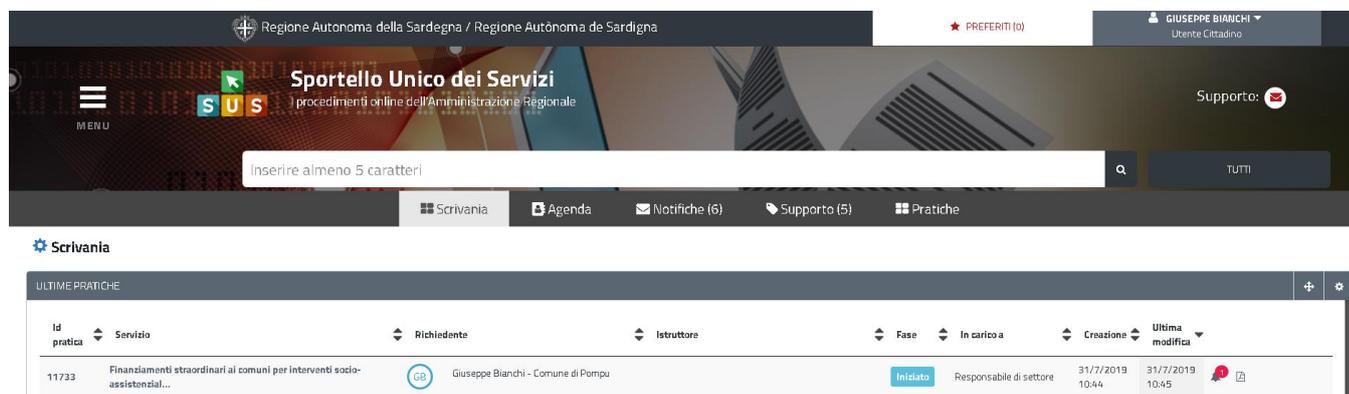


Figura 19\_Avvio nuova richiesta

#### 5.4.1 Compilazione Form di richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per **“Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili”** suddivisi in sezioni.

I campi relativi alla sezione “**Dati richiedente**” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l’inoltro della stessa, il richiedente leggerà l’informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili

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

**DATI RICHIESTA**   DATI PROGETTO   DATI RENDICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE   ALLEGATI

### Dati Richiesta

<b>Nome*</b> Giuseppe	<b>Cognome*</b> Bianchi	<b>Luogo di nascita*</b> Inserire il luogo di nascita del richiedente	<b>Data di nascita*</b> 02/03/1950
<b>Residente in*</b> Tortolì	<b>Provincia*</b> CA	<b>Indirizzo*</b> Via è prova	<b>Numero civico*</b> 12

### Compilazione della richiesta di finanziamento

<b>Comune*</b> Comune di Pempu	<b>Importo Richiesto*</b> 0 €	<b>Cofinanziamento Comunale*</b> 0 €	<b>Numero inserimenti*</b> Inserire il numero degli inserimenti	<b>Motivazione della Richiesta*</b> Inserire la motivazione della richiesta
-----------------------------------	----------------------------------	---	--	--

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")

Attiva Windows  
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Figura 20\_Compilazione istanza – 1

**DATI RICHIESTA**   **DATI PROGETTO**   DATI RENDICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE   ALLEGATI

### Dati Progetto

Descrizione atto	numeroAtto	Data Atto	Tipologia destinatario	Tipologia intervento	Data inizio intervento	Data fine intervento
Non ci sono progetti						

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 21\_Compilazioni istanza-2

### Aggiungi Progetto

Descrizione atto approvazione progetto di affidamento*	<input type="text" value="Descrizione Atto..."/>		
Numero atto approvazione progetto di affidamento*	<input type="text" value="Numero atto..."/>	Data Atto*	<input type="text" value="Inserire la Data Atto..."/>
Tipologia di destinatario	<input type="text" value="Selezionare la tipologia"/>	Tipologia di intervento*	<input type="text" value="Selezionare la tipologia"/>
Iniziali del destinatario*	<input type="text" value="Iniziali del destinatario..."/>	Sesso del destinatario*	<input type="text" value="Selezionare il sesso"/>
Anno di nascita del destinatario*	<input type="text" value="0"/>	Motivo dell'inserimento in struttura/comunità*	<input type="text" value="Motivo..."/>
Data Inizio intervento	<input type="text" value="Inserire data di inizio intervento..."/>	Data fine intervento	<input type="text" value="Inserire la Data fine intervento..."/>
Risultati Attesi*	<input type="text" value="Risultati Attesi..."/>		
Verifiche previste*	<input type="text" value="Inserire le verifiche previste..."/>		
Importo retta giornaliera (a carico RAS)*	<input type="text" value="0"/>		
Numero di giorni previsti per l'inserimento*	<input type="text" value="0"/>		
Importo retta giornaliera cofinanziamento comunale*	<input type="text" value="0"/>		
Costo complessivo dell'intervento a carico RAS*	<input type="text" value="0"/>	Costo complessivo per singolo richiedente a carico del Comune*	<input type="text" value="0"/>

#### Soggetto Attuatore

Denominazione Soggetto*	<input type="text" value="Denominazione Soggetto..."/>	Indirizzo sede legale*	<input type="text" value="Inserire l'indirizzo della sede legale..."/>
Comune sede legale*	<input type="text" value="Selezionare il comune"/>	Partita Iva*	<input type="text" value="Inserire la partita Iva..."/>
Motivazione scelta soggetto*	<input type="text" value="Inserire le Motivazioni della scelta del soggetto..."/>		
Sintesi del PEI - progetto educativo Individuale*	<input type="text" value="Inserire il programma..."/>		

#### Estremi disposizione Autorità Giudiziaria

Tipo provvedimento*	<input type="text" value="Inserire il provvedimento..."/>	N. provvedimento*	<input type="text" value="Inserire numero del provvedimento..."/>
Data provvedimento*	<input type="text" value="Inserire la Data del provvedimento..."/>		

Upload documento PEI Nessun file selezionato... Selezionare un file...

SFOGLIA  
SALVA CANCELLA

Figura 22\_Compilazioni istanza-2

[DATI RICHIESTA](#)
[DATI PROGETTO](#)
[DATI RENDICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE](#)
[ALLEGATI](#)

### Dati rendicontazione anno precedente

Da compilare se il Comune ha beneficiato del contributo nell'anno precedente

Finanziamento regionale anno precedente	Eventuale cofinanziamento comunale anno precedente	Spese sostenute a valere sui fondi regionali anno precedente	Spese sostenute a valere sui fondi comunali anno precedente
<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0"/> €
Economie maturate sui fondi regionali			
<input type="text" value="0"/> €			

Elenco pagamenti riferiti al finanziamento dell'anno precedente

Beneficiario	Titolo di spesa	Oggetto del titolo di spesa	Importo totale (€)	Importo imputato al finanziamento regionale dell'anno precedente (€)	Tipo atto di liquidazione	N. atto di liquidazione	Data atto di liquidazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,0"/> €	<input type="text" value="0,0"/> €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ AGGIUNGI PAGAMENTO](#)

Figura 23\_Compilazioni istanza-3

[DATI RICHIESTA](#)
[DATI PROGETTO](#)
[DATI RENDICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE](#)
[ALLEGATI](#)

### Allegati

Dichiarazione del Comune\*

[SFOGLIA](#)

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").

[INVOLTRA](#)
[SALVA COME BOZZA](#)

Figura 24\_allegati

## 5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza".

**Nome\*** Giuseppe  
**Cognome\*** Bianchi  
**Luogo di nascita\*** Inserire il luogo di nascita del richiedente  
**Data di nascita\*** 02/03/1950  
**Residente in\*** Tortolì  
**Provincia\*** CA  
**Indirizzo\*** Via è prova  
**Numero civico\*** 12

**Completazione della richiesta di finanziamento**  
**Comuna\*** Comune di Pompu  
**Importo Richiesto\*** 0 €  
**Cofinanziamento Comunale\*** 0 €  
**Numero Inserimenti\*** Inserire il numero degli inserimenti  
**Motivazione della Richiesta\*** Inserire la motivazione della richiesta

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 25\_Salva in bozza

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia  
**Sportello Unico dei Servizi**  
 I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (5) | Supporto (5) | Pratiche

Operazione eseguita con successo

Scrivania

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
11733	Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenzial...	Giuseppe Bianchi - Comune di Pompu		Bozza	Richiedente	31/7/2019 10:44	31/7/2019 10:44

Figura 26\_Riprendi istanza in bozza

### 5.4.3 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda 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, 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.

## NUOVA RICHIESTA

Controllare i valori dell'elenco dei Pagamenti riferiti al finanziamento dell'anno precedente.

Diseguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili.

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

**DATI RICHIESTA** | DATI PROGETTO | DATI REMICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE | ALLEGATI

### Dati Richiesta

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Luogo di nascita* Inserire il luogo di nascita del richiedente Campo obbligatorio	Data di nascita* 02/03/1990
Residente in* Tortuà	Provincia* CA	Indirizzo* Via à prova	Numero civico* 12

Comune* Comune di Pompu	Importo Richiesta* € Campo obbligatorio	Cofinanziamento Comunale* € Campo obbligatorio	Numero inserimenti* Inserire il numero degli inserimenti Campo obbligatorio	Motivazione della Richiesta* Inserire la motivazione della richiesta Campo obbligatorio
----------------------------	---	--	---	---

Figura 27\_ Validazione su inoltro della domanda

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.

Scrivania | Agenda | Notifiche (6) | Supporto (5) | Pratiche

Scrivania | Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili**.  
 Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo n.d.  
 Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.  
 Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 28\_ Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione delle notifiche della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della domanda è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.

Data	Messaggio
31/07/2019	Richiesta inviata - Procedimento Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili - Pratica N. 11733

Si comunica che la Sua istanza numero [11733], inerente "Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili", e' stata presa in carico in data 31/07/2019, ed alla stessa e' stato assegnato il numero di protocollo n. FC15-2019-07-31+02-00-11733. L'Amministrazione competente e' la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento e' individuato nella persona del Direttore del servizio per il procedimento Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

Figura 29\_Conferma inoltro della domanda

## 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 domanda)
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
11245	Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenzial...	Giuseppe Bianchi - Comune di Quartu	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	8/7/2019 12:59	8/7/2019 13:04
11234	Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenzial...	Giuseppe Bianchi - Comune di Muravera	Giuseppe Bianchi	Iniziato	Responsabile di settore	8/7/2019 11:39	8/7/2019 11:52
11065	Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenzial...	Giuseppe Bianchi - Comune di Pempu	Giuseppe Bianchi	Chiuso		1/7/2019 16:02	1/7/2019 16:35

Figura 30\_Stato della pratica

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (19) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che

Scrivania Agenda Notifiche (244) Pratiche

PRATICHE

Filtra per:

Profilo: per profilo attivo

Servizio: Tutti i servizi

Fasi: Tutte le fasi

Periodo dal: al: Id Pratica:

CERCA

Figura 31\_Ricerca pratiche

## 5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni.

### 5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della necessità di integrazioni o di modifica dei dati di rendicontazione alla documentazione presentata.

Il Richiedente può quindi procedere al caricamento della documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.

Data	Messaggio
29/07/2019	<p>Richiesta integrazioni - Procedimento Contributi alle case edilizie regionali per l'acquisto di materie prime e servizi - Pratica N. 11605</p> <p>Caricare la richiesta di integrazioni firmata, inerente la richiesta numero [11699] per il procedimento [Contributi in conto interessi sui mutui per la costruzione, l'acquisto e il recupero della prima casa di abitazione]. Protocollo n. 1411 del 29/07/2019</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>STAMPA</p>

Figura 32\_Comunicazione di richiesta integrazioni



Figura 33\_Caricamento delle integrazioni

### 5.6.2 Caricamento delle controdeduzioni

Nel caso il Servizio competente ritenga che allo stato di presentazione la domanda non sia ammissibile, notifica al Richiedente una comunicazione con un preavviso di diniego, indicante le motivazioni della scelta.

Dalla notifica in questione, il Richiedente potrà entro dei termini prefissati (10 giorni), caricare delle controdeduzioni.

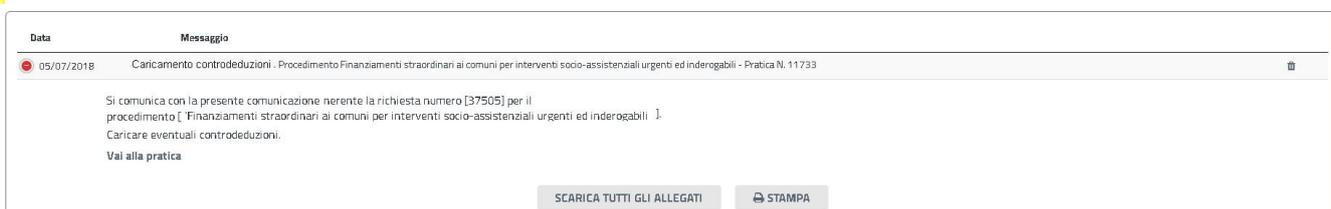


Figura 34\_Notifica di preavviso di diniego

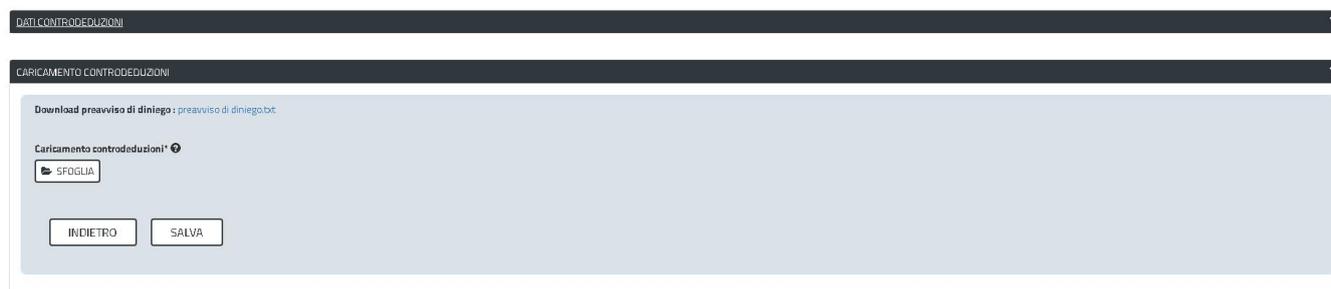


Figura 35\_Caricamento controdeduzioni

## 5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria positivamente o negativamente. Nel caso l'istruttoria termini negativamente, il comune riceverà una comunicazione di rigetto. Nel caso positivo, il comune riceverà la comunicazione della determina di impegno e liquidazione, caricate da uno dei funzionari di back-office, come descritto di seguito.

### 5.7.1 Ricezione Nota diniego firmata digitalmente

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione negativa del procedimento e dell'emissione della comunicazione finale di una **nota di diniego firmata**.

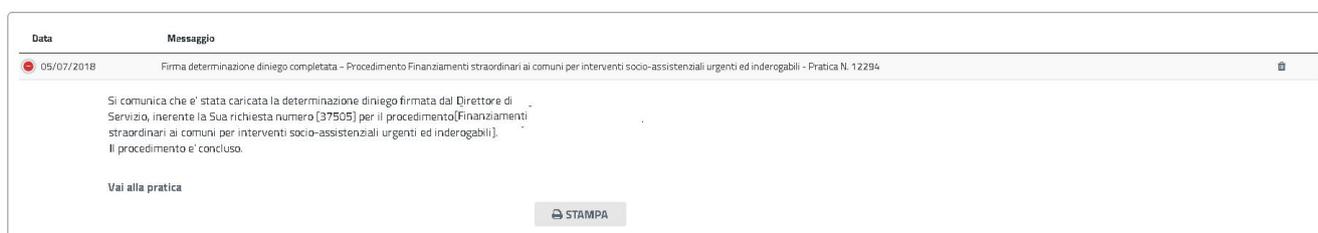


Figura 36\_Notifica della firma della nota

### 5.7.2 Comunicazione caricamento della determina di impegno

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato del caricamento della determina di impegno di spesa.



Figura 37\_Notifica determina di impegno

### 5.7.3 Comunicazione caricamento della determina di liquidazione

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento e dell'emissione della comunicazione finale di una **determina di liquidazione**.

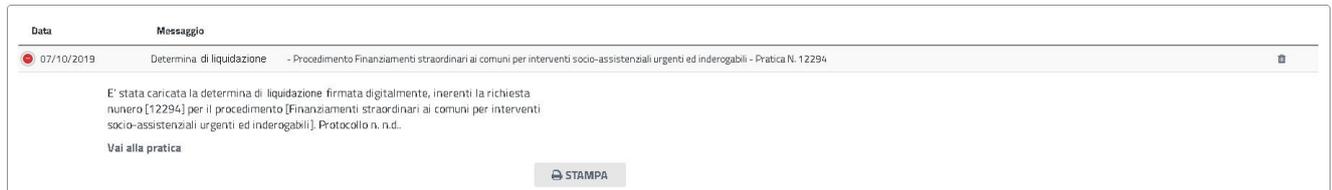


Figura 38\_Notifica determina di liquidazione

## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

### Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili



#### Feedback

👤 Aiutaci a migliorare il Servizio

🕒 Ultimo aggiornamento: 26-10-2015

🟢 Stato procedimento: **In corso**

📄 NUOVA RICHIESTA

#### Condividi

📘 Facebook

🐦 Twitter

✉ Email

🖨 Stampa

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
N.A.	Finanziamenti	Non definito	Non definito

🚩 Invia Segnalazione

🏠 ENTI LOCALI

👤 WELFARE

💰 FINANZIAMENTI

#### Cosa è?

La Regione concede ai comuni finanziamenti straordinari, aggiuntivi rispetto ai trasferimenti annuali del Fondo regionale per il sistema integrato dei servizi alla persona, destinati alla realizzazione di interventi socio-assistenziali che:

- siano obbligatori, urgenti, inderogabili, non rinviabili e non preventivati nella programmazione annuale di riferimento;
- abbiano una forte incidenza sul bilancio dell'Ente, il quale non deve potersi far fronte, in tutto o in parte, con le disponibilità ordinarie di risorse.

Per poter accedere al finanziamento, l'Ente dovrà dimostrare di aver previsto la relativa spesa nella programmazione delle risorse dell'annualità successiva a quella in cui si è verificato l'evento per cui si è reso necessario l'intervento.

Tali finanziamenti sono previsti esclusivamente per:

- l'affidamento di minori o anziani a una struttura tutelare, disposta dall'autorità giudiziaria;
- l'inserimento in comunità di minori stranieri non accompagnati;
- l'affidamento etero-familiare di minori, disposto dall'autorità giudiziaria quale azione alternativa all'istituzionalizzazione e finalizzata al mantenimento del rapporto del minore con la famiglia d'origine per assicurarne il rientro nella stessa.

I comuni interessati devono presentare la domanda di finanziamento straordinario all'Assessorato dell'Igiene, sanità ed assistenza sociale. Le domande sono esaminate dal Servizio competente dell'Assessorato il quale, in caso di esito positivo della verifica, dispone il pagamento in favore del Comune. Le richieste saranno accolte una sola volta per lo stesso intervento a favore dello stesso beneficiario (nuovo inserimento).

### Figura 39\_Riferimenti e contatti-1

Per il 2015 saranno finanziati con priorità i nuovi inserimenti di minori e di minori stranieri non accompagnati disposti durante l'anno. Il contributo sarà quantificato in base alla durata dell'intervento a decorrere dal primo giorno di inserimento e fino al 31 dicembre. Le risorse che risulteranno non utilizzate al 1° novembre 2015 saranno destinate, proporzionalmente al numero dei beneficiari coinvolti, alle domande di finanziamento per la prosecuzione di interventi di inserimento di minori in comunità.

#### CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

comuni della Sardegna

#### TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

180 giorni

#### TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

le richieste di finanziamento devono essere presentate entro il 30 ottobre di ogni anno (vedi nota).

#### QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

richiesta di contributo, accompagnata da un progetto nel quale siano specificati:

- i dati anagrafici del beneficiario dell'intervento, trattati nel rispetto delle norme sulla privacy;
- le motivazioni e le circostanze che giustificano l'adozione dell'intervento per il quale si chiede il finanziamento;
- la durata dell'intervento, i risultati attesi e le verifiche previste;
- il costo dell'intervento;
- il soggetto attuatore individuato e le motivazioni della scelta;

### Figura 40\_Riferimenti e contatti-2

Responsabile del procedimento:

**Gabriella Sirigu (070 606 5408; gsirigu@regione.sardegna.it)**

Sostituto responsabile del procedimento:

**il direttore generale**

#### Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali

Via Roma, 253 - 09123 Cagliari

Tel. 070/6067066

Fax. 070/6065438

Mail: [san.politiche-sociali.urp@regione.sardegna.it](mailto:san.politiche-sociali.urp@regione.sardegna.it)

Orari di ricevimento:

il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Cerca documenti utili

#### Normativa

- 🔍 Legge regionale n. 23 del 23/12/2005 - Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 "Riordino delle funzioni socio-assistenziali"
- 🔍 Delibera della Giunta Regionale n. 16/7 del 29/03/2011 - L.R. n. 8/1999, art. 11. Finanziamenti straordinari per interventi aventi carattere di urgenza

e inderogabilità. Definizione criteri.

- 🔍 Legge regionale n. 12 del 30/06/2011, art. 18, comma 39 - Disposizioni nei vari settori di intervento.
- 🔍 Delibera della Giunta Regionale n. 33/35 del 08/08/2013 - L.R. n. 23/2005, art. 25 bis "Finanziamenti straordinari a carattere di urgenza e di inderogabilità". Indirizzi programmatici pluriennali.
- 🔍 Intesa tra Governo, regioni ed enti locali del 10/07/2014 - piano nazionale per fronteggiare il flusso straordinario di cittadini extracomunitari, adulti, famiglie e minori stranieri non accompagnati. [file .pdf]
- 🔍 Circolare del Dipartimento delle Libertà civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno del 25/07/2014 - Minori stranieri non accompagnati [file .pdf]
- 🔍 Delibera della Giunta Regionale n. 39/32 del 10/10/2014 - L.R. n. 23/2005, art. 25-bis "Finanziamenti straordinari a carattere di urgenza e di inderogabilità". Indirizzi programmatici per l'anno 2014. Fondo regionale dei servizi integrati alla persona e Fondo Nazionale Politiche Sociali 2014.

#### Vuoi ricevere aggiornamenti?

✉ Sottoscrivere la ricezione via mail

**QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?**

- richiesta di contributo, accompagnata da un progetto nel quale siano specificati:
- i dati anagrafici del beneficiario dell'intervento, trattati nel rispetto delle norme sulla privacy;
  - le motivazioni e le circostanze che giustificano l'adozione dell'intervento per il quale si chiede il finanziamento;
  - la durata dell'intervento, i risultati attesi e le verifiche previste;
  - il costo dell'intervento;
  - il soggetto attuatore individuato e le motivazioni della scelta;
  - il programma delle iniziative che i servizi sociali comunali attueranno per superare la fase di emergenza e determinarne un positiva evoluzione;
  - la certificazione (alla data di presentazione del progetto) degli impegni assunti dal Comune e i relativi pagamenti per la programmazione delle assegnazioni annuali, da cui si evincano le priorità di destinazione e le modalità di utilizzo delle risorse comunali stanziare per l'attuazione del sistema integrato dei servizi alla persona;
  - in caso di inserimento di minori o anziani in una struttura tutelare oppure di affidamento etero-familiare di minori) il riferimento al provvedimento dell'autorità giudiziaria. Nel caso di inserimento di anziani in una struttura, la richiesta dovrà specificare che il contributo regionale è destinato alla copertura dei costi del servizio per la quota non coperta dalla contribuzione dell'utente.

**NOTE**

gli inserimenti di minori o anziani in strutture dedicate disposti dall'autorità giudiziaria successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle richieste di finanziamento saranno considerati nuovi inserimenti nell'anno successivo.

[✎ NUOVA RICHIESTA](#)**Figura 41\_Riferimenti e contatti-3**