

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLO 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

**AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE
DELL'ELENCO DEI CANDIDATI
ALLA NOMINA A REVISORI DEI CONTI
DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Documento:	Manuale Utente_Avviso per costituzione elenco candidati a nomina revisori dei conti Regione Autonoma della Sardegna
Codice procedimento	SUS_EVO_SEGR_PRES_01

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	8
5.2 SCRIVANIA GENERALE	10
5.3 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	10
5.3.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i>	11
5.3.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	16
5.3.3 <i>Validazione dei dati</i>	16
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	18
5.4.1 <i>Stato della pratica</i>	18
5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	19
5.6 ESTRAZIONE A SORTE	19
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	20
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	21

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Avviso Pubblico per la costituzione dell’Elenco dei candidati a revisori dei conti della Regione Autonoma della Sardegna”**, 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 nuova richiesta per il procedimento in oggetto 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.

Prima di procedere alla compilazione del modello di domanda si sottolinea l’importanza di prendere attenta visione dell’Avviso Pubblico nel quale sono chiaramente indicati i requisiti richiesti e le cause di non ammissione/esclusione.

2 DEFINIZIONI

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

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

- 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;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

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 e delle pratiche 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 e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

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.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;
- Microsoft Internet Explorer.

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 pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della 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 in oggetto gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- I referenti RAS – Direzione Generale della Presidenza;
- Utenti cittadini – Professionisti.

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 pulsante che sta in alto a destra denominato **ACCEDEI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura.

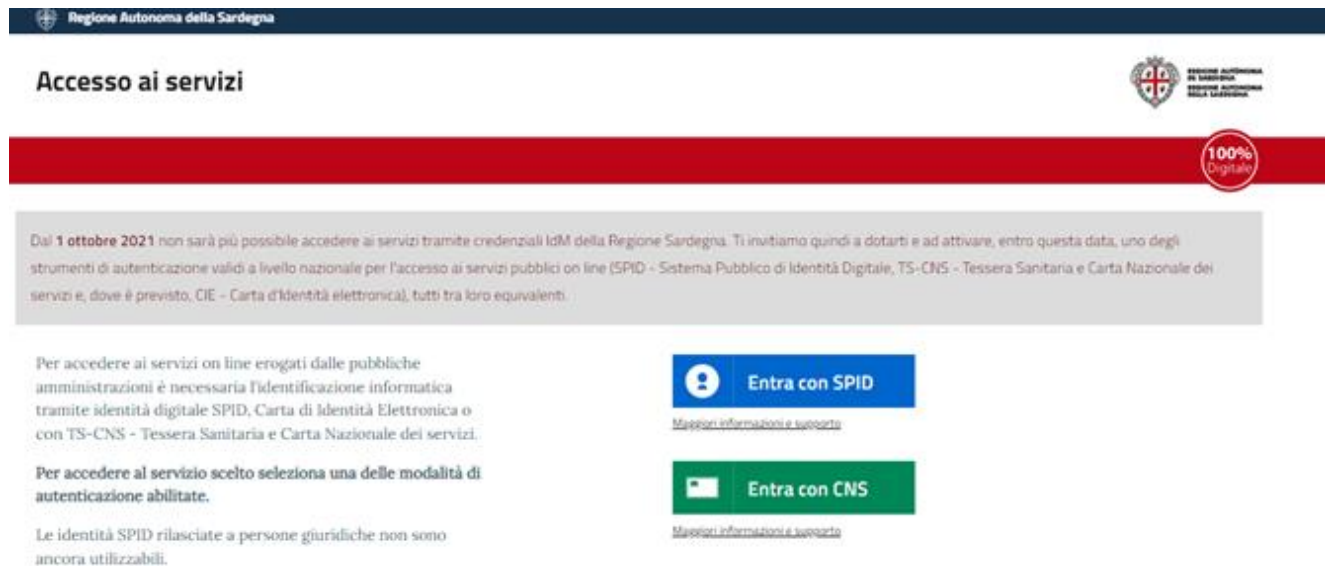


Figura 2_Accesso ai servizi

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_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 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 (Ad esempio digitando per questo procedimento la parola "Revisori")
- Ricerca da "preferiti";
- Ricerca per "categoria";
- Ricerca "per profilo";
- Ricerca "per tema";
- Ricerca per "servizi in evidenza".



Figura 4_Ricerca procedimento per parola chiave

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 5_Ricerca procedimento per Categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi

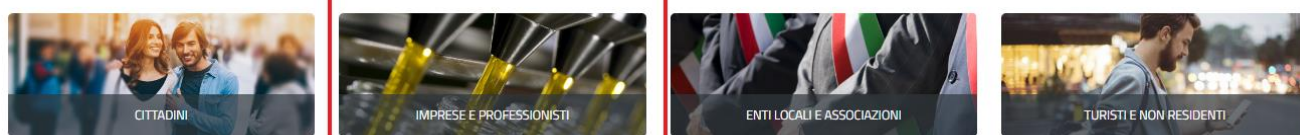


Figura 6_Ricerca procedimento per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 7_Ricerca procedimento per Temi



Figura 8_Ricerca procedimento tra i Servizi in evidenza

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, etc.

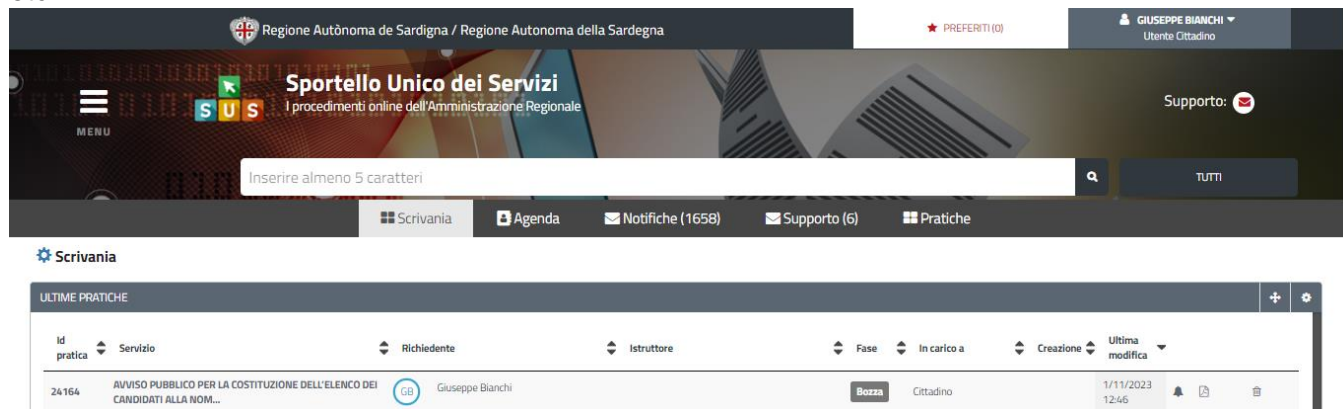


Figura 9_Scrivania generale

5.3 AVVIO NUOVA RICHIESTA

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.1 è possibile procedere con la compilazione dell'istanza cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.

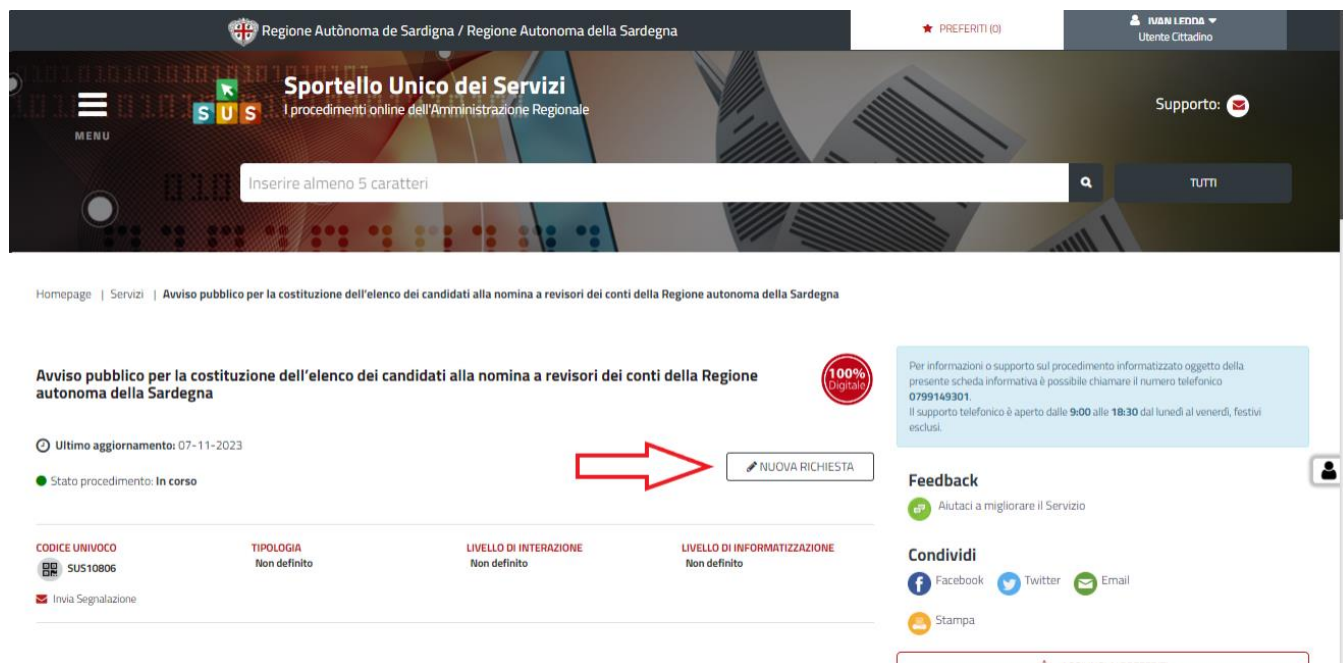


Figura 10_Avvio nuova richiesta

5.3.1 Compilazione Form di richiesta

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per il modello di domanda on line relativo al procedimento in oggetto.

Il Modello di domanda on line in forma autocertificativa è suddiviso in specifiche sezioni.

In ogni sezione i campi in cui di fianco alla denominazione compare il simbolo dell'asterisco * sono obbligatori, se l'utente si dimentica di valorizzarli opportunamente il sistema non permette l'inoltro dell'istanza e visualizza quale elemento deve essere opportunamente compilato.

Il sistema, inoltre, verifica anche la correttezza/coerenza del tipo di dato che si imputa nei diversi campi delle sezioni e provvede in caso di errore e di non rispetto dei vincoli previsti dal modello di domanda a visualizzare un alert che guida l'utente a verificare e correggere l'errore commesso in fase di compilazione.

NUOVA RICHIESTA



Figura 11_Modello di domanda on line suddiviso nelle diverse sezioni

Il professionista cliccando sulla denominazione di ogni singola sezione può avviare la compilazione dei campi previsti e richiesti dall'Avviso pubblico.

- Sezione Dati Richiedente

I campi della sezione Dati Richiedente sono per lo più già compilati in automatico perché l'utente ha effettuato l'accesso al portale con le proprie credenziali SPID o TS-CNS e i dati anagrafici della propria identità digitale sono opportunamente riportati nel modello di domanda.

In questa Sezione l'utente deve invece valorizzare il campo denominato Genere selezionando una delle due opzioni (**Femminile/Maschile**).

È richiesta inoltre la compilazione obbligatoria dell'indirizzo PEC.



DATI RICHIEDENTE

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Codice fiscale* BNCGPP90C02L219Z	Data di nascita* 02/03/1990	Genere* Selezionare...
Luogo di residenza* CAGLIARI	Indirizzo* VIA ROMA	Numero Civico* 12	CAP* 09040	
Telefono* 070123456 / 12345678	Mail* marco.pinna1979@gmail.com	Pec* Inserisci la pec...		

CHIEDE

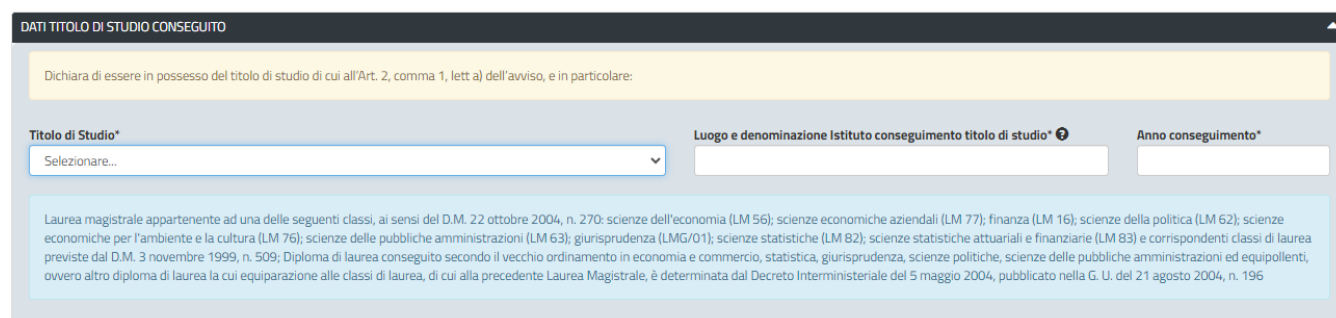
nelle forme e per gli effetti previsti dall'art. 38, comma 2, del DPR 445/00, di essere iscritto nell'elenco regionale dei candidati alla nomina a componente del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Sardegna, di cui all'articolo 6 legge regionale 5 ottobre 2023 n. 7. A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Figura 12_Sezione Dati Richiedente

- Sezione Dati Titolo di Studio

Nella sezione in oggetto il professionista deve obbligatoriamente selezionare una delle voci proposte nel campo con menù a tendina denominato **“Titolo di Studio”**, indicare il **“Luogo e la denominazione dell’istituto/Ateneo di conseguimento del titolo di studio”** e **“l’anno di conseguimento”**.



DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

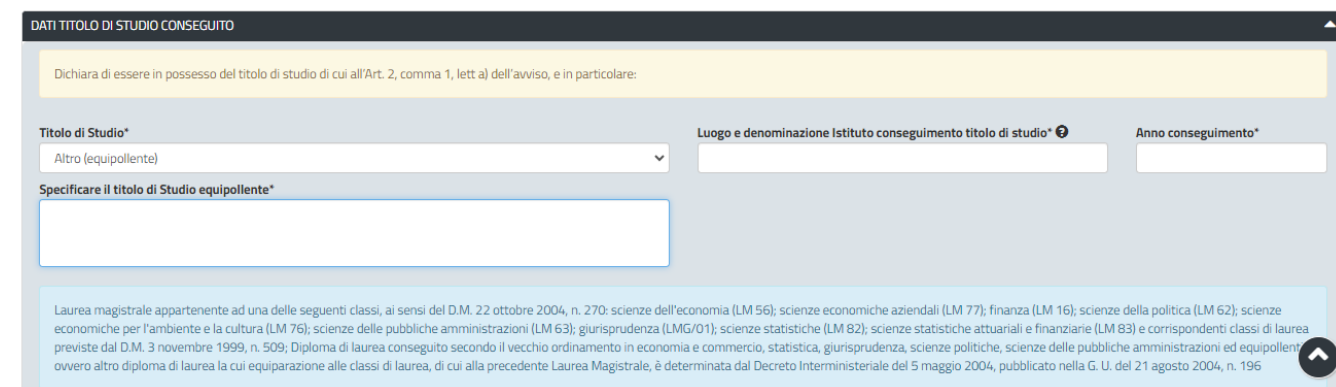
Dichiara di essere in possesso del titolo di studio di cui all'Art. 2, comma 1, lett a) dell'avviso, e in particolare:

Titolo di Studio* Selezionare...	Luogo e denominazione Istituto conseguimento titolo di studio* ?	Anno conseguimento*
-------------------------------------	--	---------------------

Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi, ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270: scienze dell'economia (LM 56); scienze economiche aziendali (LM 77); finanza (LM 16); scienze della politica (LM 62); scienze economiche per l'ambiente e la cultura (LM 76); scienze delle pubbliche amministrazioni (LM 63); giurisprudenza (LMG/01); scienze statistiche (LM 82); scienze statistiche attuariali e finanziarie (LM 83) e corrispondenti classi di laurea previste dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509; Diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento in economia e commercio, statistica, giurisprudenza, scienze politiche, scienze delle pubbliche amministrazioni ed equipollenti, ovvero altro diploma di laurea la cui equiparazione alle classi di laurea, di cui alla precedente Laurea Magistrale, è determinata dal Decreto Interministeriale del 5 maggio 2004, pubblicato nella G. U. del 21 agosto 2004, n. 196

Figura 13_Sezione Dati Titolo di Studio

Se l'utente dal menù di scelta del campo **Titolo di Studio** seleziona la voce **“Altro (equipollente)”** deve procedere a valorizzare il campo testuale in cui specifica il titolo di studio equipollente.



DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

Dichiara di essere in possesso del titolo di studio di cui all'Art. 2, comma 1, lett a) dell'avviso, e in particolare:

Titolo di Studio* Altro (equipollente)	Luogo e denominazione Istituto conseguimento titolo di studio* ?	Anno conseguimento*
---	--	---------------------

Specificare il titolo di Studio equipollente*

Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi, ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270: scienze dell'economia (LM 56); scienze economiche aziendali (LM 77); finanza (LM 16); scienze della politica (LM 62); scienze economiche per l'ambiente e la cultura (LM 76); scienze delle pubbliche amministrazioni (LM 63); giurisprudenza (LMG/01); scienze statistiche (LM 82); scienze statistiche attuariali e finanziarie (LM 83) e corrispondenti classi di laurea previste dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509; Diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento in economia e commercio, statistica, giurisprudenza, scienze politiche, scienze delle pubbliche amministrazioni ed equipollenti, ovvero altro diploma di laurea la cui equiparazione alle classi di laurea, di cui alla precedente Laurea Magistrale, è determinata dal Decreto Interministeriale del 5 maggio 2004, pubblicato nella G. U. del 21 agosto 2004, n. 196

Figura 14_Titolo di Studio equipollente a quelli previsti dall'Avviso

- Sezione Dati di Iscrizione nell'Elenco Nazionale

Il professionista in questa sezione auto dichiara sia la propria iscrizione nel registro nazionale sia di aver maturato almeno dieci anni di iscrizione allo stesso registro.

Deve pertanto inserire il **numero e la data di iscrizione** nel Registro dei Revisori dei Conti costituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39. Se la data di iscrizione nel Registro nazionale inserita dall'utente non rispetta il requisito di aver maturato almeno dieci anni di iscrizione, il sistema in fase di inoltro della domanda visualizza l'alert di non rispetto del requisito richiesto dall'Avviso e non consente di procedere alla presentazione della domanda.

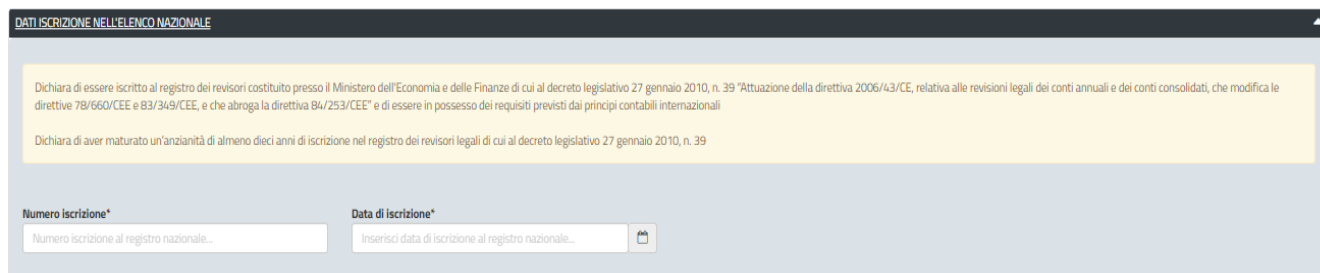


Figura 15_ Sezione Dati Iscrizione Elenco Nazionale

- Sezione Dati Incarichi di Revisori dei conti

In questa sezione il professionista deve cliccare su **“AGGIUNGI INCARICO”** come illustrato in figura che abilita alla compilazione dei dati specifici di ogni singolo incarico svolto.

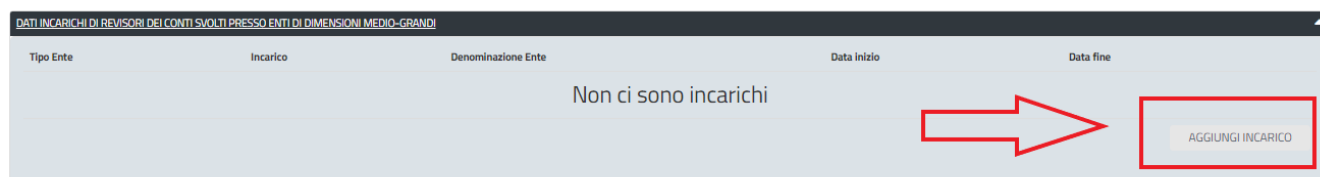


Figura 16_ Sezione Incarichi svolti

L'utente deve procedere per ogni singolo incarico a valorizzare tutti i campi previsti dall'Avviso.

In particolare, nel campo **“Tipo Ente”** è necessario selezionare una delle voci previste dal menù a tendina:

- Province,
- Comuni superiori ai 50.000 abitanti,
- Enti del servizio sanitario,
- Università pubbliche;
- Aziende di trasporto pubblico locale di rilevante interesse in ambito regionale;

Nel campo denominato **“Incarico”** bisogna scegliere tra le due opzioni previste:

- Revisore dei conti;
- Responsabile servizi economici e finanziari;

Una volta compilati tutti i campi della maschera si deve sempre cliccare su **SALVA** in modo tale che nel modello di domanda venga aggiunto e visualizzato il record del singolo incarico svolto.

Aggiungi Incarico

Dichiarazione in merito allo svolgimento per almeno 5 anni, di incarichi di revisore dei conti presso enti territoriali di dimensioni medio-grandi (Province, Comuni superiori ai 50.000 abitanti) o presso enti del servizio sanitario, università pubbliche o aziende di trasporto pubblico locale di rilevante interesse in ambito regionale, ovvero, in alternativa, abbiano svolto incarichi, di pari durata presso enti con analoghe caratteristiche, di responsabile dei servizi economici e finanziari, come di seguito indicati:

Tipo Ente *

Denominazione Ente *

Data inizio *

Data fine *

Incarico *



SALVA

CANCELLA

Figura 17_Inserimento dati incarichi svolti

L'utente può in ogni momento prima dell'inoltro pratica modificare o cancellare l'incarico aggiunto in precedenza cliccando direttamente sulle funzionalità disponibili sulla destra di ogni record.

DATI INCARICHI DI REVISORI DEI CONTI SVOLTI PRESSO ENTI DI DIMENSIONI MEDIO-GRANDI				
Tipo Ente	Incarico	Denominazione Ente	Data inizio	Data fine
Province	Revisore dei conti	Oriстано	01/01/2022	31/12/2022
Comuni superiori ai 50.000 abitanti	Responsabile servizi economici e finanziari	Oriстано	12/02/2021	31/12/2021



AGGIUNGI INCARICO

Figura 18_Incarichi svolti e possibilità di modifica o cancellazione incarico

- Sezione Dati Crediti Formativi

In questa sezione (si veda **figura 19** riportata di seguito) l'utente soltanto se iscritto all'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili deve apporre la spunta sulla dichiarazione relativa all'iscrizione e specificare la sede dell'Ordine Professionale di Appartenenza e il numero di iscrizione.

I campi di cui sopra non sono vincolanti, si precisa infatti che non tutti gli iscritti al Registro dei Revisori Legali tenuto dal MEF (requisito art.2 co.1 lett.b dell'Avviso) sono iscritti anche all'Ordine dei Commercialisti Esperti Contabili.

È importante e vincolante che il professionista sia se iscritto sia se non iscritto all'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili metta la spunta sulla dichiarazione di conseguimento dei crediti formativi e proceda ad allegare la seguente documentazione:

“Estrazione dei crediti formativi conseguiti e certificati nell'anno 2022 dall'area riservata del portale revisione legale/del registro dei revisori dei conti degli enti locali/dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di appartenenza”.

N.B. si precisa che nel caso in cui l'utente in merito alla documentazione prevista per il riconoscimento dei crediti formativi debba effettuare il caricamento di più file distinti, è necessario dapprima creare un unico file pdf o inserirli all'interno di un archivio compresso in formato .zip.

DATI CREDITI FORMATIVI

☐ Ai fini della verifica dei dati inseriti sui crediti formativi, dichiaro di essere iscritto all'ordine dei commercialisti ed esperti contabili di:

Ordine professionale di appartenenza Numero iscrizione

☐ Dichiaro di aver conseguito nell'anno precedente alla data di scadenza del presente avviso almeno n. 10 crediti formativi in materia di contabilità pubblica, secondo percorsi di formazione e aggiornamento qualificati dall'acquisizione di speciali competenze nei settori in cui la Corte dei conti esercita funzioni di controllo.

Allegare l'estrazione dei crediti formativi conseguiti e certificati nell'anno 2022 dall'area riservata del portale revisione legale/del registro dei revisori dei conti degli enti locali/dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di appartenenza* ?

Nel caso sia necessario caricare più file, inserirli all'interno di un archivio compresso in formato ZIP

Figura 19_Sezione Dati Crediti Formativi

- Sezione Dichiarazioni

In questa Sezione il professionista visualizza e prende atto degli ulteriori requisiti previsti dall'Avviso ed è obbligato ad apporre la spunta sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28/12/200 n. 445.

DICHIARAZIONI

**AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28-12-2000, N.445,
SI DICHIARA:**

☐ Di non essere consigliere regionale, componente della Giunta regionale o amministratore delle amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2 bis, della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e ss.mm.ii., ovvero di non essere coniuge, parente o affine entro il secondo grado degli stessi o di coloro che hanno ricoperto tali incarichi nei due anni precedenti

☐ di non essere parlamentare, ministro o sottosegretario del Governo, membro delle istituzioni europee, amministratore pubblico degli enti locali della Regione, titolare di uffici direttivi dei partiti politici e dei sindacati a livello nazionale e regionale, dipendente del Consiglio regionale e delle amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2 bis, della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e ss.mm.ii., e coloro che hanno ricoperto tali incarichi nei due anni precedenti

☐ di non trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile

☐ di non avere liti pendenti, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo con il Consiglio regionale o con le amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2 bis, della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e ss.mm.ii.

☐ di non essere legato ad una delle amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2 bis, della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e ss.mm.ii., da un rapporto di lavoro non dipendente o di consulenza o di prestazione d'opera retribuita oppure da altri rapporti di natura patrimoniale o che lo sono stati nei due anni precedenti

☐ di essere consapevole che i componenti del Collegio dei revisori dei conti non possono assumere, per l'intera durata del mandato, nuovi incarichi o consulenze presso il Consiglio regionale, presso le amministrazioni del sistema Regione o presso enti e società comunque sottoposte al controllo o vigilanza delle stesse e presso enti locali della Sardegna e che in caso di sopravvenuta incompatibilità il componente del Collegio dei revisori dei conti deve dimettersi

Figura 20_Dichiarazioni possesso requisiti

Nella parte finale del modello di domanda l'utente prosegue nella presa visione delle ulteriori auto dichiarazioni da rendere in fase di presentazione istanza e in particolare deve effettuare **il download della documentazione relativa all'informativa sulla privacy e trattamento dati personali.**

☒ Dichiaro di essere responsabile sulle informazioni e dati forniti nel modulo istanza.

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

☒ Ho preso visione dell'Avviso e della Legge regionale n. 7/2023, con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste.

Effettuare il download dell'informativa sulla privacy e applicare la spunta per presa visione

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

Figura 21_Ulteriori Dichiarazioni

5.3.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento.

al controllo o vigilanza delle stesse e presso enti locali della Sardegna e che in caso di sopravvenuta incompatibilità il componente del Collegio dei revisori dei conti decade.


☒ Dichiaro di essere responsabile sulle informazioni e dati forniti nel modulo istanza.


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

☒ Ho preso visione dell'Avviso e della Legge regionale n. 7/2023, con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste.

Effettuare il download dell'informativa sulla privacy e applicare la spunta per presa visione

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








Figura 22_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza" cliccando direttamente sulla denominazione del Servizio di interesse e concludere la compilazione della propria pratica per poi inoltrarla.

Regione Autonoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Supporto:

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (1658) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania

TIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
24164	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOMI...	GD Giuseppe Bianchi		Bozza	Cittadino	1/11/2023 12:46	




Figura 23_Riprendi istanza in bozza

5.3.3 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 (BOZZA)

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione della domanda di iscrizione o mantenimento nell'elenco dei Revisori Contabili

in attuazione della legge regionale 5 ottobre 2023 n. 7 "Disciplina del Collegio dei revisori dei conti" e del decreto legislativo 3 ottobre 2022, n. 160 "Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Sardegna per l'istituzione del collegio dei revisori dei conti in attuazione dell'articolo 14, comma 1, lettera e), decreto legge 3 agosto 2011, n. 138 (ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo) convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148" è finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la successiva costituzione dell'elenco dei candidati alla nomina a revisori dei conti della Regione.

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

DATI RICHIEDENTE

DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

DATI ISCRIZIONE NELL'ELENCO NAZIONALE

DATI INCARICHI DI REVISORI DEI CONTI SVOLTI PRESSO ENTI DI DIMENSIONI MEDIO-GRANDI

DATI CREDITI FORMATIVI

DICHIARAZIONI

Salva Bozza

Figura 24_ Validazione su inoltro della domanda

Conclusa la fase di compilazione del modello di domanda l'utente cliccando sul tasto **INOLTRA** invia la propria pratica e visualizzerà la notifica di inoltro completato con successo.

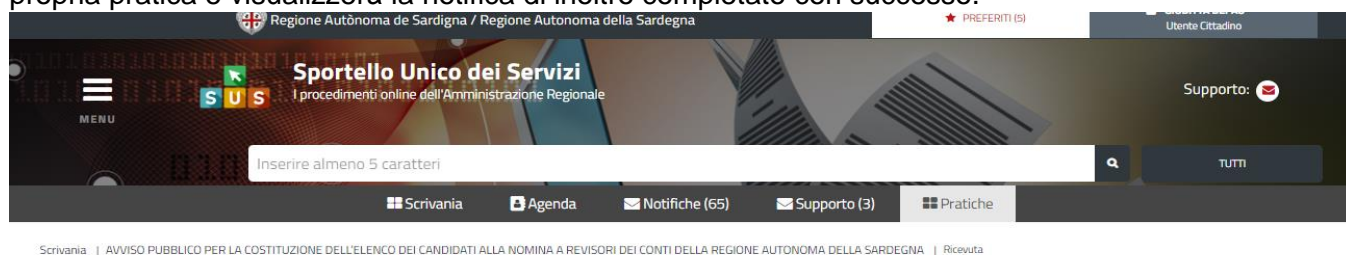


Figura 25_ Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

Si riceverà inoltre una notifica, nella Sezione Notifiche della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della domanda è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni di protocollazione. La notifica è inviata anche all'indirizzo mail che è stato indicato nella Sezione Dati richiedente.



Figura 26_ Conferma inoltro della domanda

Una volta inoltrata la pratica l'utente dalla sua scrivania in riferimento alla propria istanza può scaricare il report di riepilogo in formato pdf visualizzarlo e archivarlo.



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: [Icona]

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivezza | Agenda | Notifiche (1686) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivezza

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
24167	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOM...	GB Giuseppe Bianchi		In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	3/11/2023 9:12	3/11/2023 9:12	[Icona] Scarica Domanda in PDF

Figura 27_Scarica Report pratica in pdf

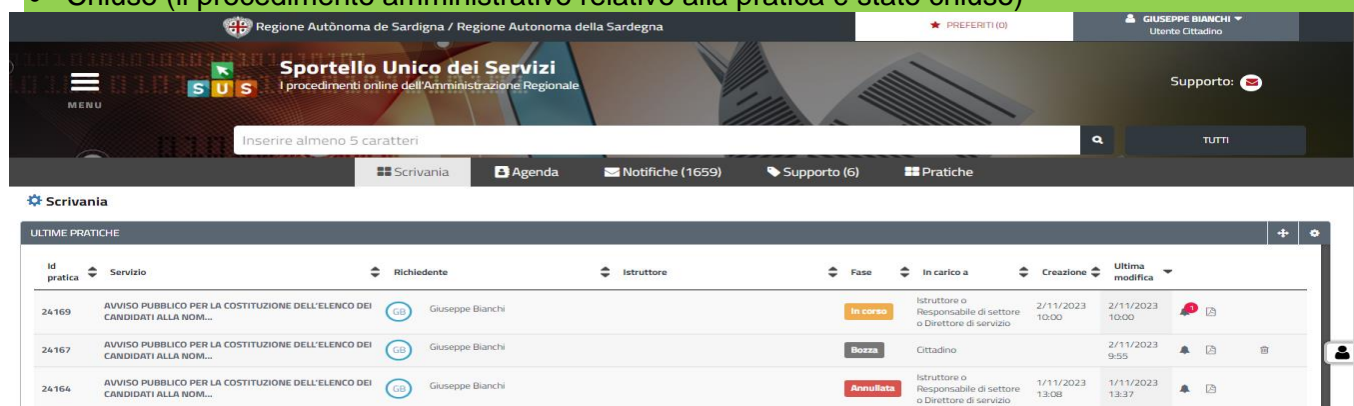
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

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.

5.4.1 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);
- Annullata (il richiedente ha annullato la domanda precedentemente inoltrata);
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e l'ha inoltrata al servizio);
- In corso (la pratica è in fase istruttoria, può essere in carico all'istruttore o al richiedente)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: [Icona]

Inserire almeno 5 caratteri

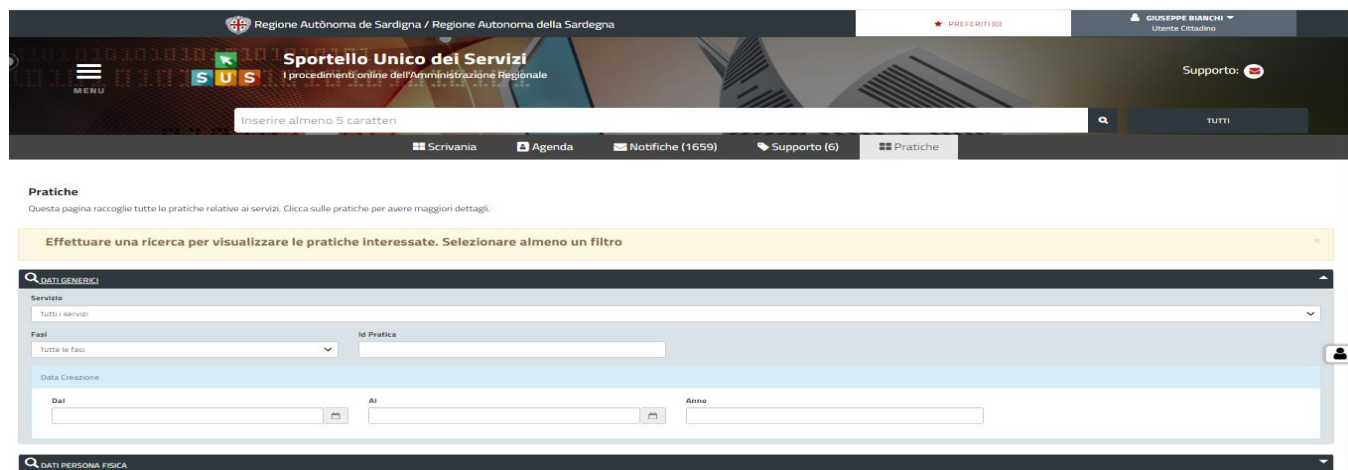
Scrivezza | Agenda | Notifiche (1659) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivezza

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
24169	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOM...	GB Giuseppe Bianchi		In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	2/11/2023 10:00	2/11/2023 10:00	[Icona]
24167	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOM...	GB Giuseppe Bianchi		Bozza	Cittadino	2/11/2023 9:55	2/11/2023 9:55	[Icona]
24164	AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOM...	GB Giuseppe Bianchi		Annullata	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	1/11/2023 13:08	1/11/2023 13:37	[Icona]

Figura 28_Stato della pratica



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' (Single Service Window) website of the Regione Autonoma della Sardegna. The header includes the regional logo, the name 'Sportello Unico dei Servizi', and the text 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is present with the placeholder 'Inserire almeno 5 caratteri'. Below the header, there are navigation tabs: 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (1659)', 'Supporto (6)', and 'Pratiche'. The 'Pratiche' tab is selected. The main content area is titled 'Pratiche' and contains a search filter section. It includes a dropdown for 'Servizio' (set to 'Tutti i servizi'), a dropdown for 'Fasi' (set to 'Tutte le fasi'), and a 'Data Creazione' section with 'Dal' and 'Anno' date pickers. A 'Cerca' button is visible on the right side of the search filters.

Figura 29_Ricerca pratiche

5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la domanda, viene avviata l'istruttoria da parte dei referenti istruttori competenti per il procedimento al fine di verificare il soddisfacimento dei requisiti dichiarati dal professionista e previsti dall'Avviso Pubblico.

Il professionista viene avvisato tramite PEC nel caso sia necessario presentare delle integrazioni e/o dei chiarimenti su quanto dichiarato e trasmesso.

Al termine delle Istruttorie su tutte le pratiche che sono state presentate nella finestra temporale prevista dall'Avviso pubblico, i Referenti istruttori della Regione pubblicano l'esito finale sia sul Sito Istituzionale della Regione Sardegna sia sulla scheda del procedimento del SUS.

L'esito finale consiste nella determinazione di approvazione dell'Elenco dei candidati idonei alla nomina a revisori dei conti della Regione Autonoma della Sardegna.

La pubblicazione della determinazione di approvazione dell'Elenco dei professionisti idonei viene notificata nell'area privata del SUS e all'indirizzo mail dei soggetti che sono risultati idonei.

I soggetti che invece non sono risultati idonei riceveranno la comunicazione di esclusione motivata dall'elenco tramite la PEC.

5.6 ESTRAZIONE A SORTE

L'elenco dei professionisti idonei a ricoprire il ruolo di revisori dei conti ha validità triennale ed è aggiornato annualmente.

Alla successiva nomina dei componenti del collegio dei revisori dei conti della Regione Sardegna si procede mediante estrazione a sorte dall'elenco costituito e pubblicato.

I professionisti risultati idonei ricevono una notifica nella area privata del SUS e all'indirizzo mail 7 giorni prima dell'effettiva estrazione a sorte.

La notifica avvisa i professionisti dell'avvenuta pubblicazione sul Sito Istituzionale della Regione dell'Avviso con il quale sono specificati la data, l'ora e la modalità dell'estrazione a sorte.

A valle dell'estrazione a sorte i professionisti estratti ricevono apposita comunicazione sia nella piattaforma SUS sia tramite PEC dell'avvenuta estrazione dei loro nominativi con annotazione dell'ordine dell'estrazione e di avvenuta nomina.

Il primo professionista designato riceverà inoltre la notifica, sia sulla piattaforma SUS sia tramite PEC, con la quale lo si invita entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione a dichiarare la disponibilità ad accettare l'incarico nonché in caso di sussistenza di una causa rimuovibile di incompatibilità la prova di avvenuta rimozione.

Il professionista ricevuta la comunicazione deve accedere alla sua pratica nel SUS e scegliere tra l'opzione:

- Accetto l'incarico di nomina a revisore dei conti;
- Rinuncio all'incarico di nomina a revisore dei conti. In questo caso deve motivare la rinuncia all'incarico per cui è stato nominato.

Nel caso di rinuncia da parte del professionista designato o decorso inutilmente il termine assegnato per far pervenire l'accettazione/rinuncia all'incarico si procede all'inoltro della richiesta di accettazione/rinuncia dell'incarico al secondo e infine eventualmente al terzo nominativo estratto.

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo si chiude quando termina l'istruttoria su tutte le pratiche e viene costituito e pubblicato l'elenco dei candidati idonei alla nomina a revisore dei conti.

Come descritto nei paragrafi precedenti i professionisti idonei riceveranno la comunicazione di avvenuta pubblicazione dell'Elenco nella propria scrivania del SUS e all'indirizzo mail, mentre i professionisti non idonei riceveranno al proprio indirizzo PEC l'esito di non ammissione con motivazione.

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento in oggetto è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

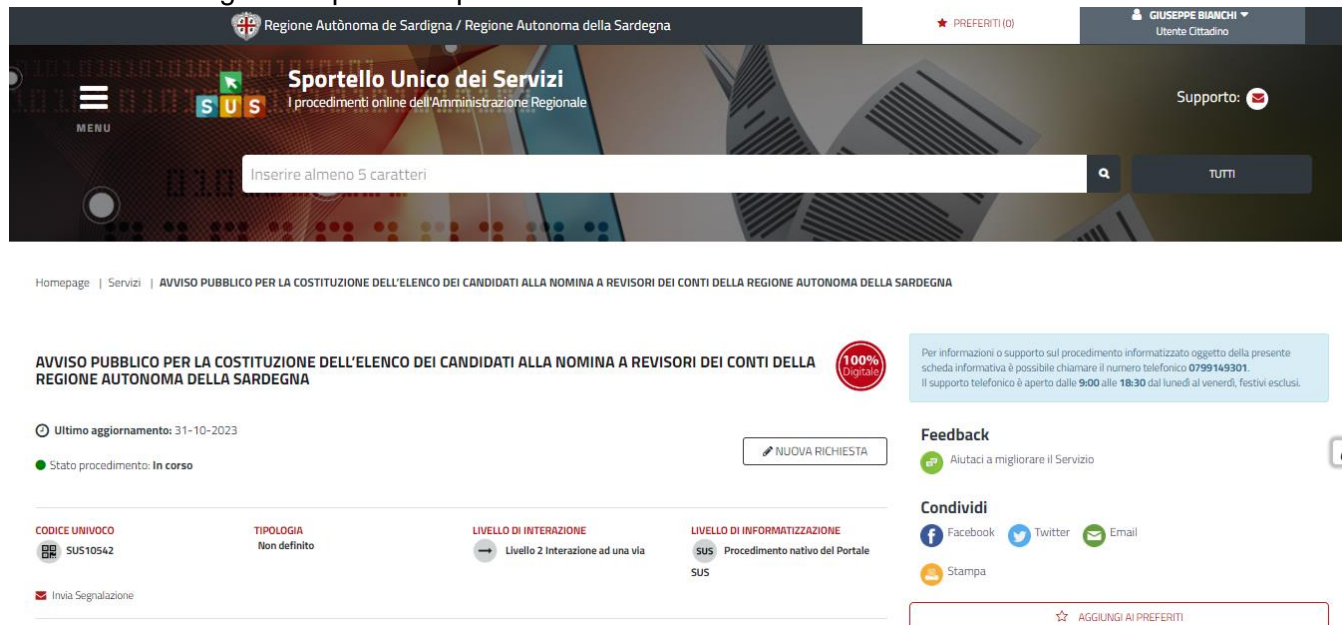


Figura 30_Scheda del procedimento

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento come riportato nella figura di seguito:



Figura 31_Riferimenti per supporto

può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del **“Supporto”** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Supporto:

100% Digital

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**. Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Ultimo aggiornamento: 31-10-2023

Stato procedimento: **In corso**

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS10542	Non definito	Livello 2 Interazione ad una via	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email
Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Figura 32_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria esigenza e fornire i riferimenti e i contatti per essere richiamato dagli operatori dell'Help desk. È importante nel menù di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento denominato "Avviso Pubblico per la Costituzione dell'elenco dei candidati alla nomina a revisori dei conti della Regione Autonoma della Sardegna".

RICHIESTE DI SUPPORTO

Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

DATI

Titolo*

Descrizione*

Inserisci la descrizione.

Servizio*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figura 33_Compilazione maschera per richiesta supporto