

**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**

**CIG 84372639AE CUP E21H20000080009**

**MANUALE UTENTE ESTERNO**

<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Manuale Utente Esterno_Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni</b>
<b>ID PROCEDIMENTO:</b>	<b>CITRA</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI</b> .....	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>7</b>
5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE CITTADINO – SOGGETTO GIURIDICO .....	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	13
5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA .....	16
5.3.1 <i>Impostazione del profilo</i> .....	17
5.3.2 <i>Nuova richiesta</i> .....	20
5.3.3 <i>Scheda anagrafica richiedente</i> .....	20
5.3.4 <i>Scheda anagrafica soggetto giuridico</i> .....	21
5.3.5 <i>Dati intervento</i> .....	23
5.3.6 <i>Criteri di assegnazione del punteggio</i> .....	25
5.3.7 <i>Allegati</i> .....	26
5.3.8 <i>Dichiarazioni</i> .....	29
5.3.9 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	30
5.3.10 <i>Validazione dei dati</i> .....	31
5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA .....	32
5.4.1 <i>Annullamento della richiesta</i> .....	34
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	35
5.5.1 <i>Stato delle pratiche e adempimenti successivi</i> .....	35
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>37</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento “**Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni**” 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 “**Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni**” 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. 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 SPID, TS-CNS o CIE, che consentono 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;

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, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **disporre di una casella di posta elettronica:** all'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione sul sistema (cfr. Accesso al SUS).



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento “**Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni**”, gli attori coinvolti nelle diverse fasi del flusso sono:

- **Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT, Servizio Tecnologia** in qualità di amministrazione responsabile del procedimento e dell'istruttoria delle domande;
- **Comuni** della Regione Sardegna, in qualità di soggetti proponenti/executori degli interventi.



## 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>.

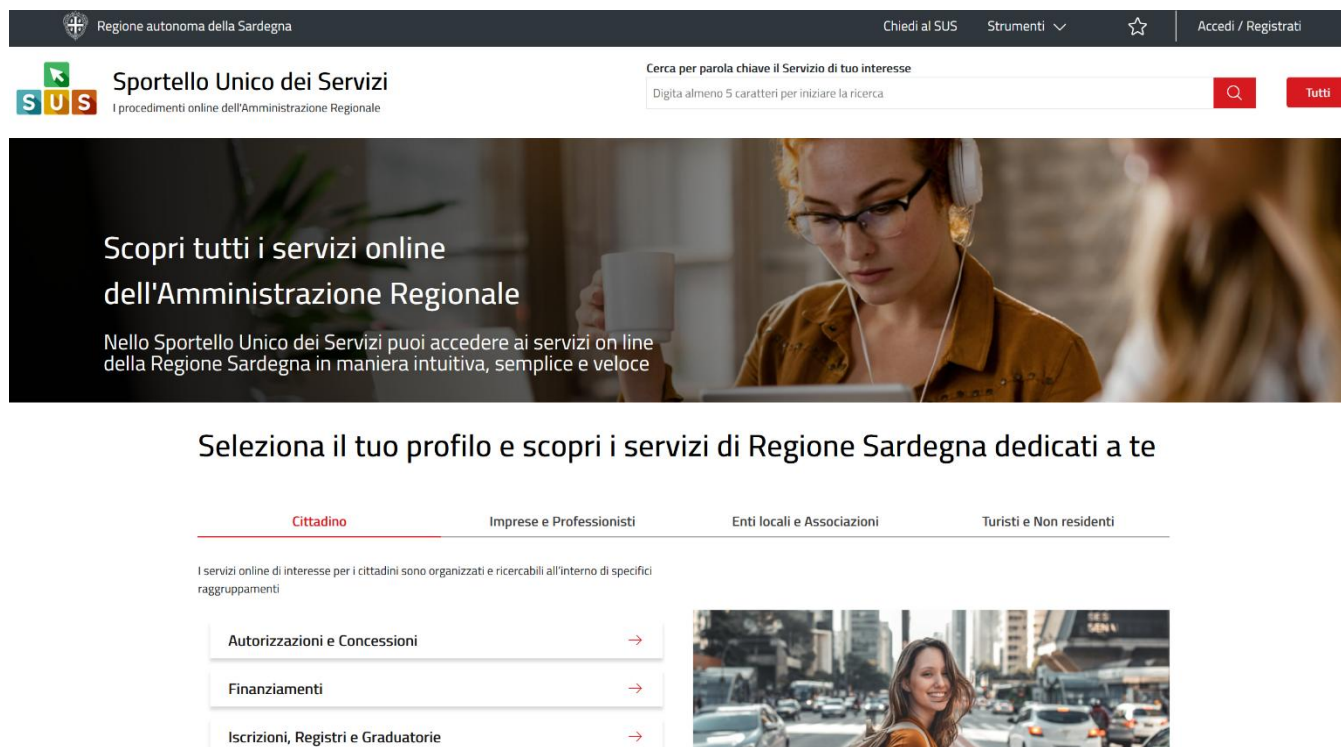


Figure 1 - Home page SUS

Cliccando sul pulsante che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate nelle figure seguenti:

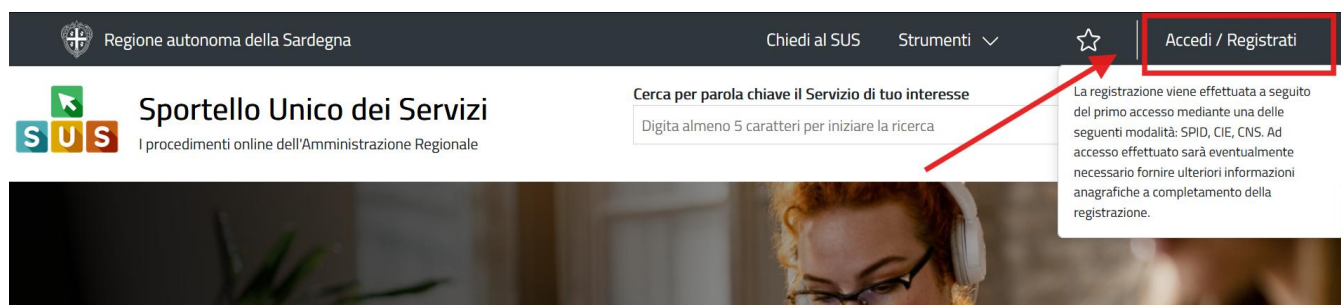


Figure 2 – Accedi/Registrati

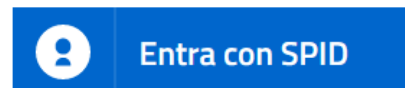
## Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

**Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.**

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



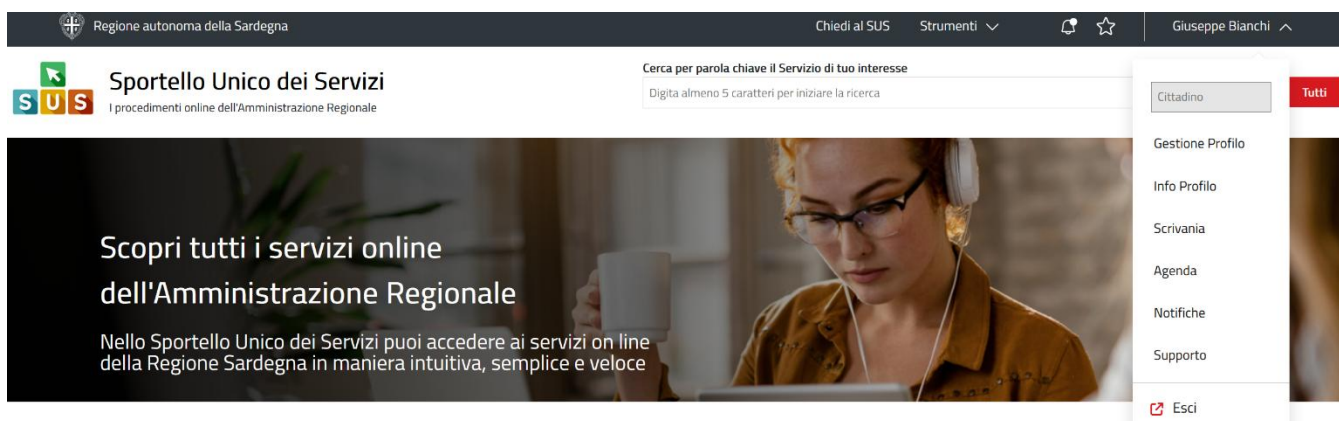
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

**Figure 3 - Accesso ai servizi**

Una volta eseguita l'autenticazione, 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 (cfr 5.1).



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

**Figure 4 - Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente**

## 5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE CITTADINO – SOGGETTO GIURIDICO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da diverse tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono le fasi istruttorie), un utente, per poter essere abilitato ad agire sulle pratiche relative al procedimento in oggetto in qualità di **Rappresentante Legale** o **delegato** del soggetto giuridico, dopo aver eseguito l'autenticazione, deve selezionare il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

Di seguito si riportano i passi necessari che un utente, previa autenticazione nel SUS, deve compiere quando l'anagrafica del proprio soggetto giuridico e il ruolo di rappresentante legale sono stati già censiti in passato all'interno della piattaforma SUS:

- 1) Cliccare sul triangolino che appare in alto a destra accanto al proprio nome. Dal menu a tendina selezionare **"Gestione profilo"**

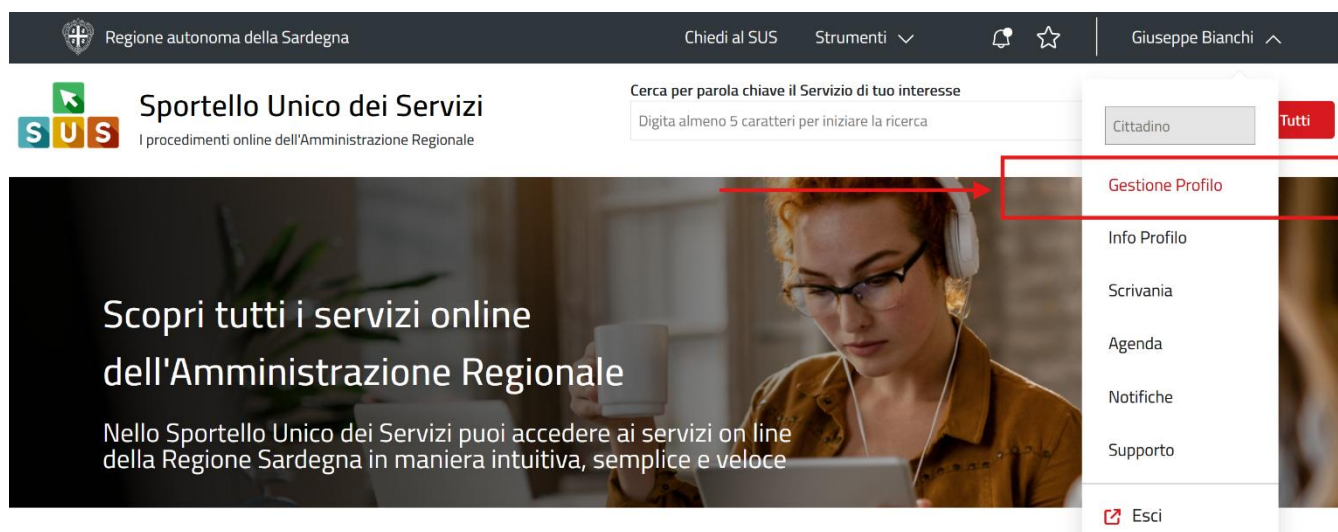
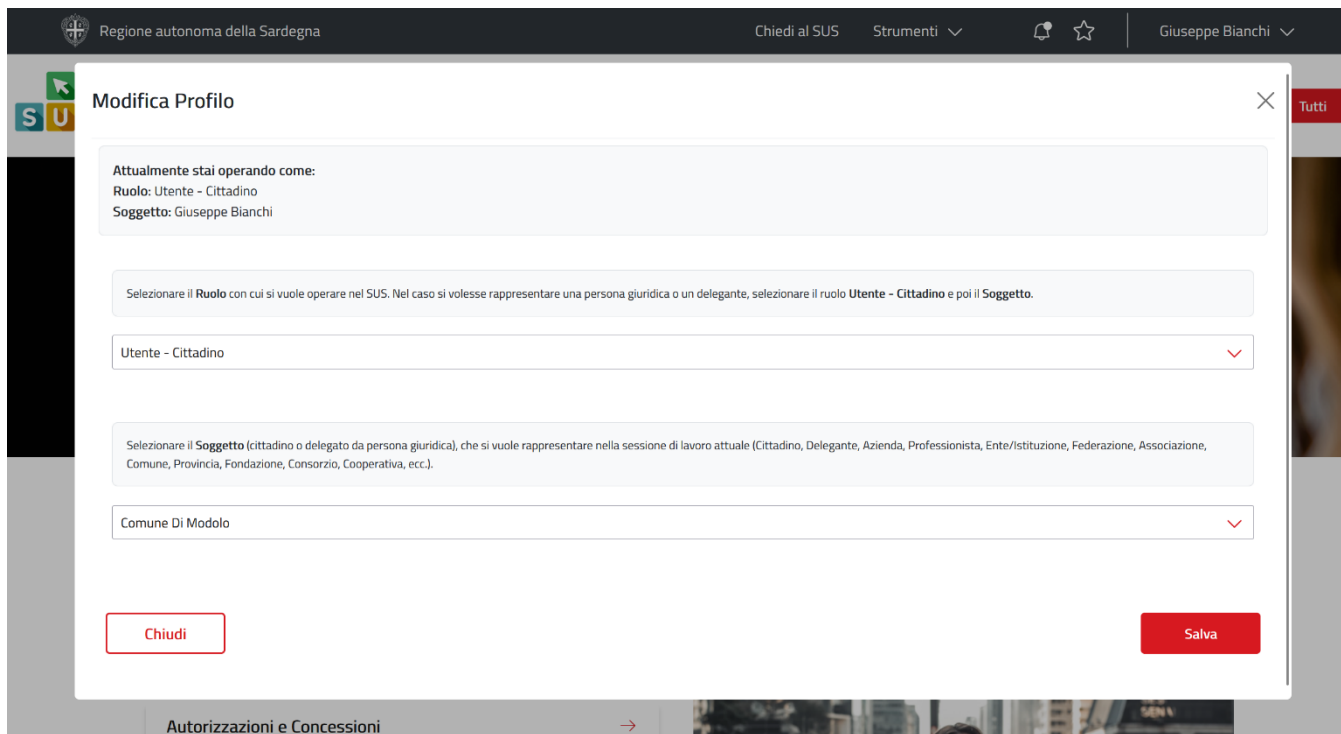


Figure 5 - Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato **"Gestione Profilo"**, apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
  - Selezionare dal menu a tendina del campo **"Ruolo"**, la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (il sistema di default predispose il ruolo **"Utente - Cittadino"**);
  - Selezionare dal menu a tendina del campo **"Soggetto"**, la denominazione del soggetto giuridico con il quale si vuole operare **"Comune di xxx"** nel caso in cui sia stato già censito nel SUS;
- 3) Cliccare sul tasto **"Salva"**.



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

### Modifica Profilo

Attualmente stai operando come:  
Ruolo: Utente - Cittadino  
Soggetto: Giuseppe Bianchi

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 delegato da 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 Modolo

Chiudi Salva

Autorizzazioni e Concessioni

Figure 6 - Collegamento – Ruolo

Se non viene fatta tale associazione, quando l'utente procede ad avviare una nuova richiesta viene visualizzato un avviso che informa di procedere dapprima con la corretta associazione al proprio comune.



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

## 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 / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.](#) / Nuova richiesta

### Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

**Attenzione!**

Per poter presentare una richiesta per il procedimento [\[Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.\]](#) è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante Legale di un Comune oppure Delegato.  
Tale operazione deve essere fatta accedendo alla sezione **'Imprese professionisti - Enti e Associazioni'**, se si opera in qualità di Rappresentante Legale, oppure alla sezione **"Gestione Deleghé"** se si opera in qualità di Delegato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto 'Nuova richiesta', selezionare tale profilo.

Figure 7 - Avviso di richiesta autenticazione

Qualora invece non sia mai stato censito il proprio Comune (o altro soggetto giuridico selezionato) nel SUS è necessario, cliccare sul link **"Imprese e professionisti - Enti e Associazioni"** dalla sezione **"Scrivania"** (Figure 8) e seguire i punti descritti di seguito.

Scrivania  Agenda  Supporto

Scrivania generale  
Gestione deleghe  
Progetti di inclusione sociale  
**Imprese e professionisti - enti e associazioni**

ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni		
61566	Finanziamenti straordinari ai...	Bianchi Giuseppe	BOZZA	Richiedente	30/04/2025 12:34	30/04/2025 12:34	30/04/2025 12:34	<input type="button" value="..."/>
61564	Finanziamenti straordinari ai...	Bianchi Giuseppe	BOZZA	Richiedente	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	<input type="button" value="..."/>

**Figure 8 - Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione**

a) di seguito cliccare sul tasto **“Nuovo”** evidenziato nelle figure riportate di seguito;

Scrivania  Agenda  Supporto

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

**IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI**

Cerca:

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | **Nuovo**

**NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI**

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente\*

Ruolo\*  
Selezionare un ruolo

**Figure 9 - Nuovo inserimento - Dati del Soggetto Giuridico**

b) Viene visualizzata la seguente maschera (Figure 10), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori del Soggetto Giuridico **Tipo “Comune”**.

Tra i dati dell'anagrafica dell'Ente che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza dei seguenti campi:

- **Codice fiscale\***: è il codice fiscale del soggetto giuridico;
- **Nome\***: in questo campo deve essere riportata la denominazione del soggetto giuridico;
- **Indirizzo\***: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale del soggetto giuridico.



The screenshot shows a web interface with a main form on the left and a modal window on the right. The main form is titled 'NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI' and has a 'Dati' section with a dropdown menu for 'Impresa / professionista / associazione / ente\*' and buttons for 'NUOVO', 'CANCELLA', and 'SALVA'. The modal window is titled 'Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista' and contains a 'Dati' section with the following fields: 'Tipo\*' (dropdown), 'Codice Fiscale\*' (text), 'Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare\* (Azienda, associazione, ente...)' (text), 'Partita IVA' (text), 'INDIRIZZO\* (Inserisci anche Via, Piazza ecc...)' (text), 'Numero Civico\*' (text), 'Citta\*' (text), 'Cap\*' (text), 'Provincia\*' (dropdown), 'Telefono\*' (text), 'Cellulare' (text), 'Fax' (text), 'Email\*' (text), 'Pec' (text), and 'Sito Web' (text). A 'SALVA' button is at the bottom of the modal.

Figure 10 - Campi della maschera per l'inserimento di un soggetto giuridico

- c) Dopo aver cliccato sul tasto **“SALVA”** della maschera precedente, deve essere indicato il ruolo **di Rappresentante Legale o di delegato** e cliccare su SALVA. È possibile delegare la gestione della pratica seguendo le istruzioni contenute nell'apposito manuale disponibile nella scheda del procedimento.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a role. The menu is titled 'Ruolo\*' and has a search bar with the text 'Selezionare un ruolo'. The list of roles includes: 'Selezionare un ruolo', 'Amministratore Unico', 'Consulente Tributario', 'Rappresentante Legale', 'Dirigente/Responsabile dell'ufficio', 'PRESIDENTE', 'Socio Fondatore', 'Socio', 'Referente', and 'Titolare'. A red box highlights the 'Ruolo\*' label.

Figure 11 - Selezione del ruolo di rappresentante legale del soggetto giuridico

- d) La relazione tra soggetto giuridico e utente cittadino in qualità di Rappresentante legale o delegato è stata creata. A questo punto va selezionato come già descritto in precedenza il ruolo



corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando **Gestione profilo**.

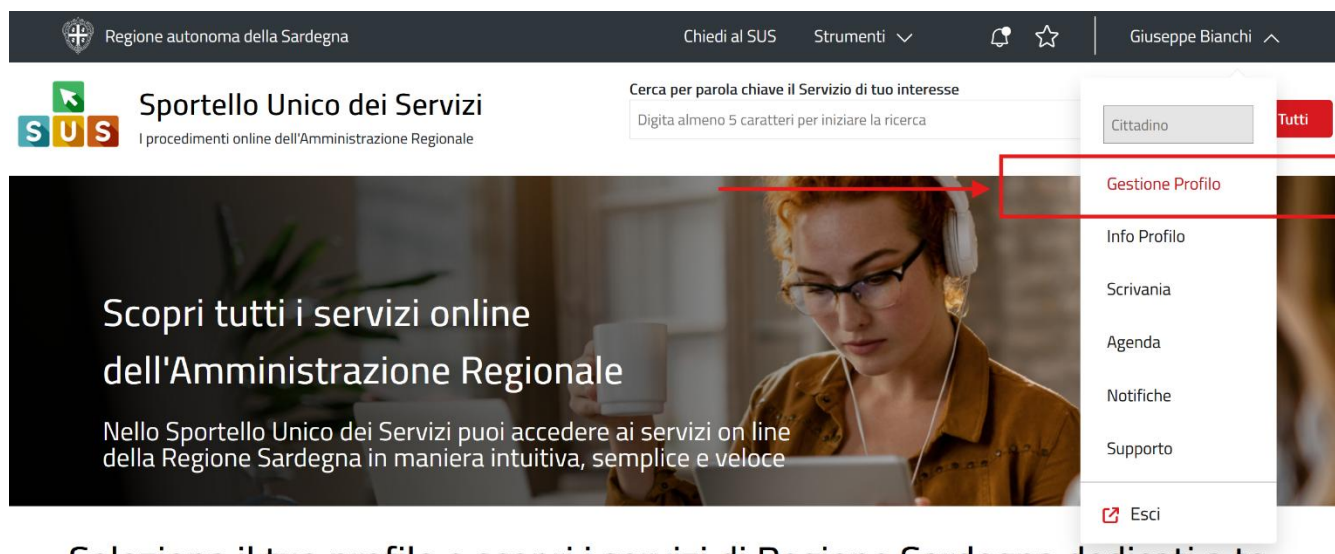


Figure 12 - Gestione profilo

- e) Selezionare dal menu a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione del Soggetto giuridico e cliccare sul tasto “Salva” (Figure 13);

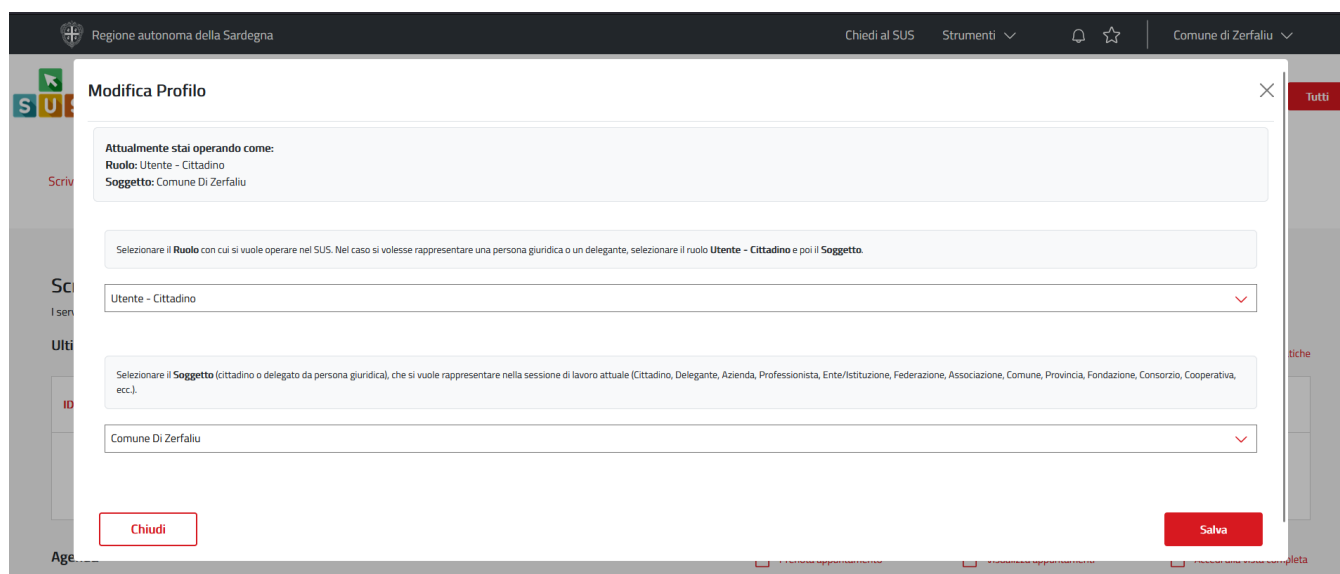


Figure 13 - Associazione dell'utente al soggetto giuridico

## 5.2 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:



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- per **parola chiave**: digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento (Figure 14);

The screenshot shows the website interface for the Sportello Unico dei Servizi. At the top, there are navigation links for 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Accedi / Registrati'. The main header includes the SUS logo and the text 'Sportello Unico dei Servizi' and 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is prominently displayed with the text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and the search term 'telecomunicazioni' entered. A red box highlights the search bar, and a red arrow points to it from the left. Below the search bar, the results section shows 'Trovati 1 Servizi' and a card for 'Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le tel...'. The card includes the code 'CON11456', the status 'Stato procedimento: In corso', and information about who can present the request.

**Figure 14 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave**

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come per “**archivi comunali**” il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

This screenshot is similar to Figure 14 but highlights the filtering options. On the left side, there is a 'Filtra selezione' section with a 'Servizi' dropdown menu. Under 'Servizi', there are three radio button options: 'Tutti' (which is selected), 'Informatizzati', and 'Non Informatizzati'. Below these, there is a 'Categorie' dropdown menu. The search bar at the top still contains 'telecomunicazioni' and the search results section remains the same as in Figure 14.

**Figure 15 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave – Filtri**

- per **profilo e categorie** (Figure 16) oppure per **aree tematiche** (Figure 17): queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti;




## 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 →](#)



**Figure 16 - 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 →
- Diritto e Cittadinanza →
- Industria, Commercio e Artigianato →
- Lavoro, Scuola e Formazione →
- Mobilità e Infrastruttura →
- Salute e Welfare →
- Territorio e Patrimonio Culturale →

**Figure 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche**

- 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;

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Comune di Modulo

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

SERVIZI PREFERITI

- Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli inval...
- Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale

Scopri tutti i servizi online

**Figure 18 - Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti**

## In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente

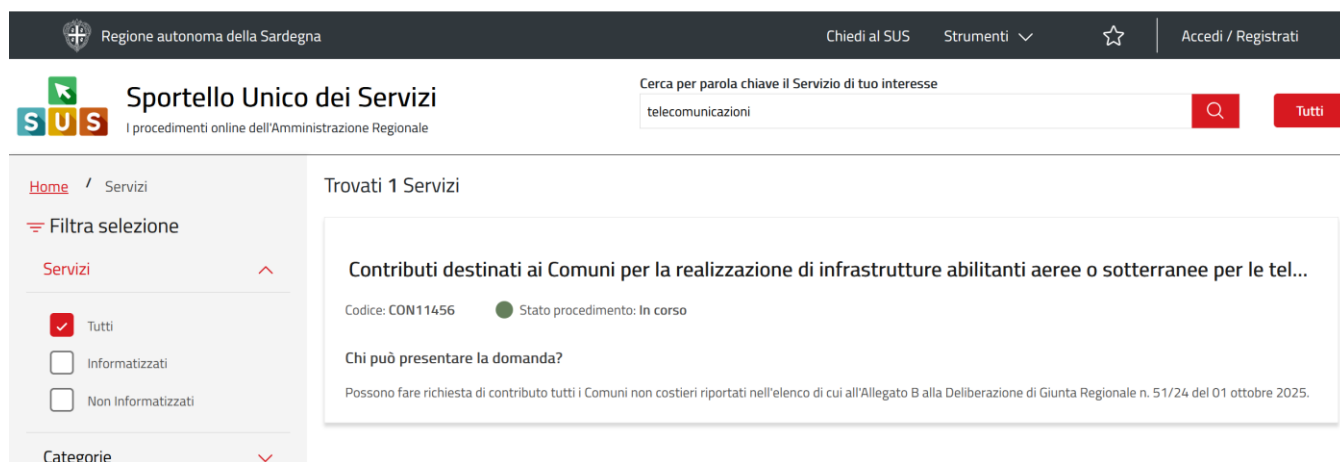


VAI A TUTTI I SERVIZI IN EVIDENZA →

Figure 19 - Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

## 5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA

L'utente ricerca e seleziona il procedimento di interesse (Figure 20)



Trovati 1 Servizi

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le tel...

Codice: CON11456 ● Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?

Possono fare richiesta di contributo tutti i Comuni non costieri riportati nell'elenco di cui all'Allegato B alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 51/24 del 01 ottobre 2025.

Figure 20 - Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni"

L'utente, nella scheda informativa del procedimento, per accedere alla maschera di compilazione dei campi propri dell'istanza, deve cliccare sul tasto "Nuova Richiesta" (Figure 21 - Avvio Nuova Richiesta).

**Attenzione: il sistema consente ai Comuni di presentare un massimo di 1 istanza di partecipazione.**

**Possono fare richiesta di contributo tutti i Comuni non costieri riportati nell'elenco di cui all'Allegato B alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 51/24 del 01 ottobre 2025.**

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Modolo

**SUS** 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 / Servizi / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni

Contributi Infrastrutture Enti Locali

Ultimo aggiornamento: 23/10/2025  
Stato procedimento: In corso

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

**Nuova Richiesta**

Figure 21 - Avvio Nuova Richiesta

### 5.3.1 Impostazione del profilo

Se compare un avviso che impedisce la creazione della richiesta (Figure 22):

- Verificare l'impostazione del profilo nella sezione "Gestione profilo";
- Controllare il censimento del Comune nell'area "Imprese e Professionisti-Enti ed Associazioni" situata all'interno del menu a tendina della Scrivania.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Giuseppe Bianchi

**SUS** 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 / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni. / Nuova richiesta

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Attenzione!

Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante Legale di un Comune oppure Delegato.  
Tale operazione deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni", se si opera in qualità di Rappresentante Legale, oppure alla sezione "Gestione Deleghes" se si opera in qualità di Delegato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto 'Nuova richiesta', selezionare tale profilo.

Figure 22 – Avviso bloccante / nuova richiesta non consentita

Il rappresentante legale, per verificare l'impostazione del profilo, dovrà cliccare il suo nominativo, che apparirà in alto a destra, aprire il menu a tendina e selezionare l'opzione "Gestione Profilo". Si aprirà una maschera in cui dovrà selezionare l'opzione indicante il comune che intende rappresentare, in quanto il sistema gli consentirà di accedere al procedimento unicamente se ha selezionato il comune della Regione Autonoma della Sardegna per cui è rappresentate legale/delegato.

Si ricorda che la piattaforma fornisce almeno due profilazioni:

- utente cittadino, per accedere unicamente ai procedimenti rivolti ai cittadini (ad es. Giuseppe Bianchi);



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- comune, per accedere esclusivamente ai procedimenti rivolti ai comuni sardi (ad es. Comune di Modulo).

Figure 23\_Come impostare correttamente il profilo

Dopo aver selezionando l'opzione corretta nel profilo, l'utente potrà effettuare una nuova richiesta inerente al procedimento richiesto.

Se l'errore persiste:

- Accedere alla sezione "Imprese e Professionisti - Enti e Associazioni";
- Individuare il censimento esistente del Comune e cliccare sull'icona "Modifica" (situata sul lato destro) per aggiornare i dati precedentemente inseriti (Figure 24).

Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale	
7846	Bianchi Giuseppe	Dirigente/Responsabile dell'ufficio	Ente/Istituzione/Federazione	Comune di Palau		82004530901	Q
7844	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	Comune	Comune di Modulo		00161500913	Q

Figure 24 - Come aggiornare il censimento del comune



- si aprirà una maschera denominata “Aggiornamento” in cui appariranno i dati precedentemente inseriti che potranno essere corretti: qualora il rappresentante legale avesse censito il comune di appartenenza indicando nel campo “**tipo**” un’opzione che non sia “comune” (es, Ente/istituzione/federazione), potrà aggiornarla cliccando il pulsante “Aggiorna”.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

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

Comune di

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

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

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | **Aggiornamento**

### AGGIORNAMENTO

**Dati**

Tipo\*  
Ente/Istituzione/Federazione

Nome soggetto\*  
Comune di Palau

Partita IVA

Codice Fiscale\*  
82004530901

INDIRIZZO\* (inserisci anche Via, Piazza ecc.)  
via Farfalla

Numero Civico\*  
2

Città\*  
Palau

Cap\*  
09145

Provincia\*  
Sassari

Telefono\*  
1234567

Cellulare

Fax\*

Email\*  
palau@gmail.com

Pec

Sito Web\*

CANCELLA AGGIORNA

**Figure 25 - Aggiornamento censimento comune avvenuto erroneamente**

Nel caso in cui avesse censito il comune collegandolo ad un ruolo non indicante l’opzione “rappresentante legale” non potrà aggiornarlo autonomamente ed il sistema non gli consentirà di accedere alla compilazione del form della domanda di suo interesse. Dovrà pertanto contattare il supporto che provvederà ad apportare la correzione richiesta.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 5.3.2 Nuova richiesta

Il format on line di richiesta di finanziamento per “Contributi alle scuole dell’infanzia non statali paritarie per le spese di gestione” è suddiviso nelle seguenti sezioni (TAB):

- “SCHEDA ANAGRAFICA RICHIEDENTE”;
- “SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO GIURIDICO”;
- “DATI INTERVENTO”;
- “CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO”;
- “ALLEGATI”;
- “DICHIARAZIONI”.

L’utente deve completare la compilazione di ciascun TAB. In ogni TAB ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco “\*”, di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede all’inoltro dell’istanza il sistema avviserà, tramite uno specifico alert, della necessità di popolare il campo non valorizzato.

Durante tutta la fase di compilazione è visibile la lista di tutti i tab. I tab completati, ossia quelli per cui sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori, sono indicati con un segno di spunta verde; quelli non completati sono indicati con un punto esclamativo rosso.

The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Regione autonoma della Sardegna', 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Comune di Modolo'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Scrivania / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni. / Nuova richiesta'. The main content area displays the title 'Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.' and the status 'Stato istanza: Bozza'. At the bottom, a progress bar contains six tabs: 'Scheda anagrafica richiedente' (with a red exclamation point icon), 'Scheda anagrafica soggetto giuridico', 'Dati intervento', 'Criteri di assegnazione del punteggio', 'Allegati', and 'Dichiarazioni'.

Figure 26 - Compilazione istanza - Tab completati e tab non completati

### 5.3.3 Scheda anagrafica richiedente

Nel TAB “SCHEDA ANAGRAFICA RICHIEDENTE” i campi vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di Autenticazione utilizzato per l’accesso al SUS dal **rappresentante legale/delegato** del soggetto giuridico richiedente (Figure 27).





## 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



Tutti

Scrivania / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni. / Nuova richiesta

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------	---------------

### Dati anagrafici richiedente (in qualità di intestatario)

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="Cittadino10"/>	<input type="text" value="01/01/1972"/>
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
<input type="text" value="Cagliari"/>	<input type="text" value="CTTTST72A01B354A"/>	

### Dati residenza richiedente (in qualità di intestatario)

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
<input type="text" value="Oristano"/>	<input type="text" value="Modolo"/>	<input type="text" value="08019"/>
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
<input type="text" value="Corso Vittorio Emanuele"/>	<input type="text" value="33"/>	

### Contatti richiedente (in qualità di intestatario)

Telefono *	Email *	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il campo è obbligatorio

Figure 27 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica dati richiedente

### 5.3.4 Scheda anagrafica soggetto giuridico

Nei TAB “SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO GIURIDICO” sono presenti i dati del soggetto giuridico richiedente.

Il TAB è suddiviso in quattro sezioni, di cui:

- **“Dati anagrafici soggetto giuridico”**: “Ulteriori informazioni soggetto giuridico” e “Dati sede soggetto giuridico” sono sezioni precompilate dal sistema a partire dalla scheda anagrafica del Soggetto Giuridico che è stata registrata dall’utente nel SUS (cfr. 5.1);



Tutti

Scrivania / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni. / Nuova richiesta

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------	---------------

### Dati anagrafici soggetto giuridico

Denominazione *	Codice fiscale *	Partita IVA
Comune di Modolo	00161500913	00161500913

### Dati sede soggetto giuridico

Con sede legale in *	Cap *	Provincia *
Modolo	09090	CA
Via *	Numero civico *	
Via Roma	76	

### Ulteriori informazioni soggetto giuridico

Tipologia di ente *	Codice ISTAT comune *
Comune	115033

Figure 28 – Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – Dati sede

- “Coordinate bancarie soggetto giuridico” (IBAN) è un campo obbligatorio.
- “Contatti soggetto giuridico” (Telefono, E-mail, PEC) è una sezione editabile (Figure 28).

### Coordinate bancarie soggetto giuridico

IBAN \*

  
Il campo è obbligatorio

### Contatti soggetto giuridico

Telefono *	Email *	PEC *
0785356645	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Il campo è obbligatorio</small>	<small>Il campo è obbligatorio</small>

Figure 29 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – IBAN e Contatti

### 5.3.5 Dati intervento

Nella TAB “DATI INTERVENTO”, dovranno essere compilati i campi relativi all'intervento proposto. In particolare, nella prima sezione denominata “**Dati intervento**”, l'utente dovrà procedere alla compilazione dei seguenti campi obbligatori:

- Denominazione intervento;
- Descrizione sintetica dell'intervento;
- Localizzazione infrastruttura;
- Localizzazione Area Servita
- Codice Unico Progetto (CUP);
  
- Tipologia di intervento: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - “Digitalizzazione archivi comunali”
  - “Indicizzazione e metadattazione”
  - “Conservazione digitale”
  - “Realizzazione di sistemi di accesso online”
  
- Tipologie di intervento: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - Interventi per la realizzazione di cavidotti
  - Interventi per la realizzazione di tombini
  - Interventi per fornitura e la posa di tralicci
  - Interventi per la realizzazione di strutture di fondazione
  - Interventi per la realizzazione di cabine
  - Interventi per il posizionamento e la fornitura di carrelli
  - Interventi per la realizzazione di recinzioni
  - “Altro (specificare):”
  
- Tipo di infrastruttura abilitante: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - Opere aeree per reti di telefonia
  - Opere sotterranee per reti di telefonia
  - Entrambe (Opere aeree e sotterranee per reti di telefonia)



Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti Comunità di Modulo

**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](#) / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.](#) / Nuova richiesta

**Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.**

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	<b>Dati intervento</b>	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------	---------------

**Dati generali intervento**

Denominazione intervento \*  Il campo è obbligatorio 0/255

Codice Unico Progetto (CUP) \*  Il campo è obbligatorio

Descrizione sintetica dell'intervento \*  Il campo è obbligatorio 0/1000

Localizzazione Infrastruttura \*  Il campo è obbligatorio 0/1000

Localizzazione Area Servita \*  Il campo è obbligatorio 0/1000

Tipologia intervento \*  


- Selezione
- Interventi per la realizzazione di cavidotti
- Interventi per la realizzazione di tombini
- Interventi per fornitura e la posa di tralicci
- Interventi per la realizzazione di strutture di fondazione

Tipo di infrastruttura abilitante \*  
 Il campo è obbligatorio

Figure 30 – Compilazione istanza – Dati intervento – Dati generali

Per la sezione “**Ulteriori informazioni intervento**”, l’utente è tenuto a prendere visione delle dichiarazioni relative ai seguenti aspetti: l’assenza o la debolezza del segnale telefonico nell’area interessata, le spese ammissibili, il divieto di doppio finanziamento, la possibilità di cumulo con altri contributi e il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato. La presa visione di tali dichiarazioni è obbligatoria ai fini della corretta compilazione dell’istanza.

### Ulteriori Informazioni Intervento

Dichiaro di aver preso visione e di essere consapevole che:

L'intervento proposto è localizzato in un'area caratterizzata da assenza o debolezza di segnale telefonico, come comprovato da apposita relazione tecnica a firma di tecnico abilitato, attestante un livello di segnale inferiore a -100 dBm \*  
Il campo è obbligatorio

Non sono ammissibili spese estranee all'intervento, spese già finanziate da altri programmi, oneri finanziari, sanzioni, imposte non recuperabili, spese di rappresentanza e consulenze non direttamente connesse al progetto \*  
Il campo è obbligatorio

Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti per le stesse spese. È ammesso il cumulo solo con risorse proprie del Comune o altri contributi per spese diverse nel rispetto della normativa vigente sugli aiuti di stato \*  
Il campo è obbligatorio

L'attuazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato \*  
Il campo è obbligatorio

Figure 31 - Compilazione istanza – Dati intervento – Copertura finanziaria – Ulteriori informazioni



### 5.3.6 Criteri di assegnazione del punteggio

All'interno del TAB "CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO", l'utente deve compilare obbligatoriamente i campi relativi al finanziamento richiesto e all'eventuale cofinanziamento.

Nella sezione "Criteri Finanziari", l'utente deve compilare i campi:

- **Finanziamento richiesto:** il campo è obbligatorio e il valore inserito non deve superare l'importo massimo concedibile per ciascun Comune, pari a 100.000 €, come indicato nell'Avviso Pubblico.
- **Cofinanziamento:** se non previsto, deve essere inserito il valore 0€; se presente, il suo importo non può essere superiore a quello del finanziamento richiesto.
- **Costo complessivo dell'intervento:** è calcolato automaticamente dal sistema come somma tra finanziamento richiesto e cofinanziamento.
- **Percentuale di cofinanziamento:** è calcolata automaticamente dal sistema come rapporto tra cofinanziamento e finanziamento richiesto, moltiplicato per 100.

Regione autonoma della Sardegna | Chiedi al SUS | Strumenti | Comune di Modolo

**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 / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni / Nuova richiesta

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente | Scheda anagrafica soggetto giuridico | Dati intervento | **Criteri di assegnazione del punteggio** | Allegati | Dichiarazioni

**Criteri Finanziari**  
Importo massimo del contributo pubblico concedibile per ciascun Comune, come previsto dall'Avviso pubblico

Finanziamento massimo concedibile € \* ①: € 100.000

Finanziamento richiesto € (a) \* ①:  Il campo è obbligatorio

Cofinanziamento € (b) \* ①:  Il campo è obbligatorio

Costo complessivo dell'intervento € (c) \* ①:  Il campo è obbligatorio

Percentuale di cofinanziamento rispetto al finanziamento richiesto (d) \* ①:  Il campo è obbligatorio

Figure 32 – Compilazione istanza – Criteri di assegnazione del punteggio – Criteri finanziari

Nella sezione "Intervento riguardante le telecomunicazioni", l'utente deve dichiarare obbligatoriamente se l'area su cui sarà realizzato l'intervento è disponibile.

- Se viene selezionata l'opzione "Sì", il sistema attribuisce automaticamente un punteggio pari a **5**.
- Se viene selezionata l'opzione "No", il punteggio attribuito è pari a **0**.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## Intervento riguardante le telecomunicazioni

Disponibilità dell'area

L'area su cui sarà realizzato l'intervento è già nella disponibilità del Comune \*

Sì  No

Figure 33- Compilazione istanza - Criteri di assegnazione del punteggio – Intervento telecomunicazioni

### 5.3.7 Allegati

All'interno del TAB "ELENCO ALLEGATI" occorrerà allegare dei file in formato **.pdf** o **Zip** che non superi la dimensione massima di 5 megabyte.

Si ricorda che i **documenti elencati di seguito sono obbligatori ai fini della corretta presentazione dell'istanza** agli Uffici regionali solo nelle casistiche di seguito indicate:

- **Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza di segnale telefonico, a firma di tecnico abilitato;**
- **Relazione tecnica illustrativa dell'intervento, a firma di tecnico abilitato.**

È inoltre disponibile la sezione "**Altra documentazione**", che può essere utilizzata per caricare eventuali materiali aggiuntivi ritenuti utili a supporto delle relazioni previste dall'Avviso.





## Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Id pratica: CITRA-6

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	<b>Allegati</b>	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	-----------------	---------------

### Allegati

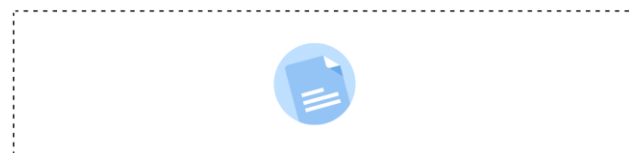
#### Carica documenti

Seleziona la tipologia del file

Seleziona

- Seleziona
- Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)
- Relazione tecnica illustrativa dell'intervento a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)
- Altra documentazione

0/500



**Figure 34 - Compilazione istanza – Allegati**

L'utente deve selezionare la tipologia di ciascun allegato obbligatorio tramite il campo "Seleziona la tipologia del file".

Una volta indicata la tipologia, sarà possibile caricare il file dal proprio dispositivo cliccando sull'icona "Carica File" presente nel riquadro accanto.

Eventuali annotazioni relative all'allegato possono essere inserite nel campo dedicato "Note".

Successivamente, l'utente deve selezionare il tasto "Aggiungi".

## Carica documenti

Seleziona la tipologia del file

Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (...)

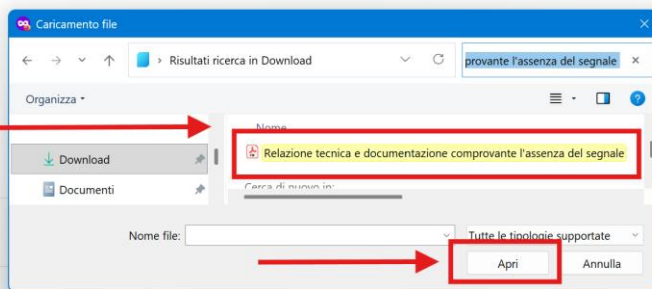
Allegato Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)



Carica file Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)

Note

0/500



Aggiungi

Allegato

Tipologia file

Nessun risultato presente

Figure 35 - Compilazione istanza – Allegati – Tool di ricerca del file

## Allegati

### Carica documenti

Seleziona la tipologia del file

Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (...)

Allegato Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)



.PDF (0.0530MB)

Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale.pdf

Note

Relazione tecnica a firma del tecnico abilitato ...  
51/500

Aggiungi

Allegato

Tipologia file

Dimensione

Note

Azioni

Nessun risultato presente

Figure 36 - Compilazione istanza – Allegati – Aggiungi file

I file caricati all'interno della tabella Allegati possono essere visualizzati, eliminati e ricaricati in caso di errore nel caricamento, cliccando sul pulsante "Azioni". Questa funzionalità consente all'utente di correggere eventuali allegati non conformi prima dell'invio definitivo della domanda.

0/500

Allegato	Tipologia file	Dimensione	Note	Azioni
Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale.pdf	Relazione tecnica e documentazione comprovante l'assenza del segnale a firma di tecnico abilitato (Obbligatorio)	0.05 Mb	Relazione tecnica a firma del tecnico abilitato ...	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li> Visualizza</li> <li> Elimina</li> </ul>

SALVA BOZZA →

INVIA →

Figure 37 - Compilazione istanza – Allegati –Visualizza – Elimina

### 5.3.8 Dichiarazioni

Nell'ultimo TAB denominato "DICHIARAZIONI" occorrerà flaggare le due dichiarazioni concernenti:

- l'informativa privacy;
- dichiarazioni e impegni necessari per la presentazione della domanda.

Regione autonoma della Sardegna
Chiedi al SUS | Strumenti | | | Comune di Modulo

Sportello Unico dei Servizi  
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Tutti

[Scrivania](#) / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni](#) / CITRA-6

## Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Id pratica: CITRA-6

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------	---------------

### Dichiarazioni

- Il comune dichiara di aver preso visione dell'informativa GDPR allegata all'Avviso. I dati sono trattati dalla Regione e dal Beneficiario ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale, per le finalità connesse all'attuazione dell'intervento. [\(Informativa GDPR\)](#)
- Il comune in caso di riconoscimento del contributo si impegna a dare adeguata pubblicità al contributo regionale, rispettare gli obblighi di trasparenza e assicurare la diffusione delle informazioni sull'intervento finanziato.
- Il comune dichiara di aver preso visione dello Schema di Disciplinare-Convenzione allegato all'Avviso e delle condizioni in esso contenute e di essere consapevole che la procedura di concessione del contributo, a seguito di individuazione dei beneficiari, prevede la stipula di un Disciplinare-Convenzione che regolerà i rapporti tra Regione e Comune Beneficiario
- Il comune si impegna all'adozione della misura preventiva dei Patti di integrità in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Regionale con la delibera n. 2/16 del 15.01.2025.

Figure 38 - Compilazione istanza – Dichiarazioni



### 5.3.9 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la richiesta in "Bozza" per poterla completare in seguito, oppure può procedere immediatamente all'"Invio". In caso di **salvataggio in bozza**, l'utente può recuperare l'istanza dalla propria Scrivania virtuale e **riprendere la compilazione** (Figure 39).

#### **NOTA BENE**

Un'istanza che è rimasta nello stato di "**Bozza**" e non è stata regolarmente inoltrata, è una pratica che non perverrà agli uffici regionali pur essendo stata compilata correttamente, in quanto carente della manifestazione di volontà di invio.

Si precisa che l'avvenuto invio determina la corretta consegna dell'istanza per l'esame della sua ammissibilità. Una volta inviata l'istanza, il Richiedente avrà la garanzia del suo effettivo inoltro solo dopo aver ricevuto dal sistema la "ricevuta di conferma dell'invio della istanza".

- Il comune in caso di riconoscimento del contributo si impegna a dare adeguata pubblicità al contributo regionale, rispettare gli obblighi di trasparenza e assicurare la diffusione delle informazioni sull'intervento finanziato.
- Il comune dichiara di aver preso visione dello Schema di Disciplinare-Convenzione allegato all'Avviso e delle condizioni in esso contenute e di essere consapevole che la procedura di concessione del contributo, a seguito di individuazione dei beneficiari, prevede la stipula di un Disciplinare-Convenzione che regolerà i rapporti tra Regione e Comune Beneficiario
- Il comune si impegna all'adozione della misura preventiva dei Patti di integrità in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Regionale con la delibera n. 2/16 del 15.01.2025.



Figure 39 – Salva come bozza

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
CITRA-4	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	29/10/2025 15:21	Non ancora presentata	29/10/2025 15:21	⋮

Figure 40 - Riprendi istanza in bozza

### 5.3.10 Validazione dei dati

Nel caso in cui nelle sezioni della domanda non siano stati compilati dei campi obbligatori, mostrati precedentemente, o nell' ipotesi in cui nella compilazione non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate le sezioni con i dati mancanti o errati. La fase di validazione da parte del sistema avviene a seguito del tentato inoltro della pratica da parte dell'utente (Figure 41).

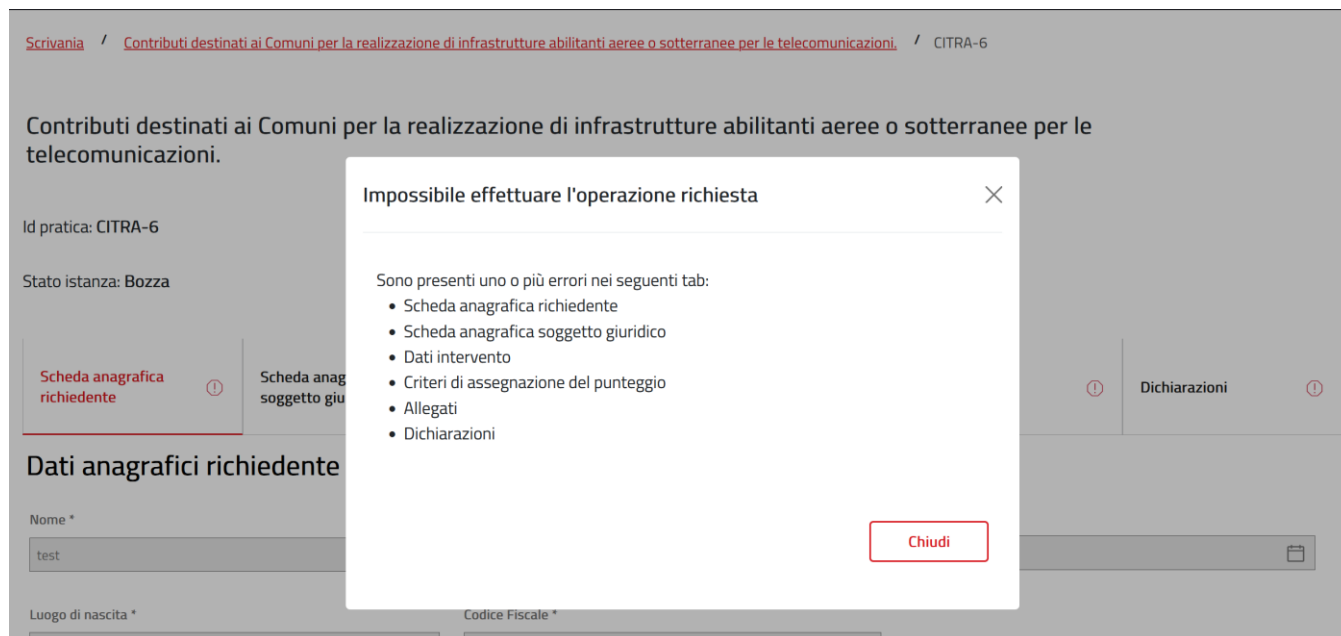


Figure 41 – Validazione dei dati – criteri non rispettati



## 5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA

Conclusa la fase di compilazione del modello di domanda, l'utente, cliccando sul tasto **INVIA** (Figure 42), invia la propria pratica e visualizzerà la notifica di inoltro completato con successo.

The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there are navigation links for 'Regione autonoma della Sardegna', 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Comune di Modulo'. A search bar is present with the text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and a 'Tutti' button. The main content area displays the title 'Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.' and the ID 'CITRA-6'. Below this, a progress bar shows several steps: 'Scheda anagrafica richiedente', 'Scheda anagrafica soggetto giuridico', 'Dati intervento', 'Criteri di assegnazione del punteggio', 'Allegati', and 'Dichiarazioni'. The 'Dichiarazioni' section is active and contains four checked items:

- Il comune dichiara di aver preso visione dell'informativa GDPR allegata all'Avviso. I dati sono trattati dalla Regione e dal Beneficiario ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale, per le finalità connesse all'attuazione dell'intervento. [Informativa GDPR](#).
- Il comune in caso di riconoscimento del contributo si impegna a dare adeguata pubblicità al contributo regionale, rispettare gli obblighi di trasparenza e assicurare la diffusione delle informazioni sull'intervento finanziato.
- Il comune dichiara di aver preso visione dello Schema di Disciplinare-Convenzione allegato all'Avviso e delle condizioni in esso contenute e di essere consapevole che la procedura di concessione del contributo, a seguito di individuazione dei beneficiari, prevede la stipula di un Disciplinare-Convenzione che regolerà i rapporti tra Regione e Comune Beneficiario
- Il comune si impegna all'adozione della misura preventiva dei Patti di integrità in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Regionale con la delibera n. 2/16 del 15.01.2025.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA BOZZA →' and 'INVIA →'. The 'INVIA' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

Figure 42 – Invio istanza



Scrivania / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni](#) / Ricevuta

### Ricevuta di avvenuto invio

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni](#). Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche. Ricorda che lo Sportello Unico dei Servizi potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

**Chiudi**

**Figure 43 - Ricevuta di inoltro**

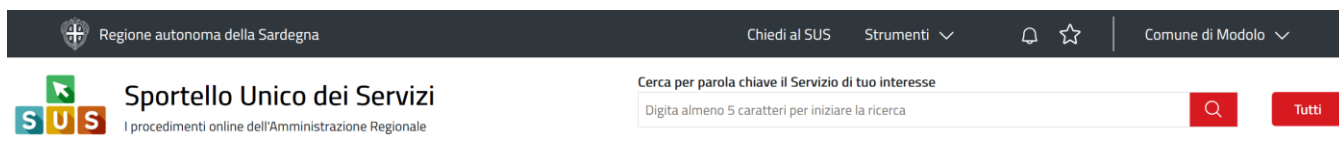
Confermando l'inoltro, il rappresentante legale delegato presenta la richiesta di Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione tramite il sistema di protocollo regionale SIBAR.

Il SUS invia una notifica in piattaforma di avvenuto inoltro dell'istanza al rappresentante legale o delegato (all'interno della Sezione Notifiche della propria scrivania).

Inoltre, il sistema invia un'e-mail al:

- Rappresentante legale/ delegato del Comune
- Soggetto giuridico (Comune)
- Servizio Tecnologia della Regione Sardegna.

Una volta inoltrata la pratica, l'utente, dalla sua Scrivania, in riferimento alla propria istanza, può scaricare un report di riepilogo in formato pdf, visualizzarlo e archivarlo (Figure 44).



Scrivania ▾ Tutte le pratiche Agenda ▾ Notifiche (0) 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
CITRA-11	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		INIZIATO		29/10/2025 16:44	29/10/2025 16:48	29/10/2025 16:48	⋮
CITRA-4	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	29/10/2025 15:21	Non ancora presentata		<a href="#">Dettaglio pratica</a> <a href="#">Notifiche</a> <a href="#">Scarica PDF</a> <a href="#">Prenota Appuntamento</a>
CITRA-9	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	29/10/2025 16:36	Non ancora presentata		<a href="#">Dettaglio pratica</a> <a href="#">Notifiche</a> <a href="#">Scarica PDF</a> <a href="#">Prenota Appuntamento</a>

**Figure 44 - Download pdf di riepilogo**



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 5.4.1 Annullamento della richiesta

In seguito all'inoltro della pratica, in caso di errata imputazione dati o per qualsiasi altro motivo per cui serva annullare l'invio, è possibile cliccare sul bottone **"Annullamento pratica"** e dare conferma. A seguito dell'annullamento sarà possibile presentare una nuova dichiarazione entro i termini dell'Avviso.

[Scrivania](#) / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni](#) / CITRA-6

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Id pratica: CITRA-6

Stato istanza: Protocollata

Numero protocollo istanza:

Data protocollazione istanza: 01/01/1970 01:00



Annullamento istanza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------	---------------

#### Dati anagrafici richiedente (in qualità di intestatario)

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
Giuseppe	Bianchi	01/01/1972
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Cagliari	CTTST72A01B354A	

#### Dati residenza richiedente (in qualità di intestatario)

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
Oristano	Modolo	08019
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
Corso Vittorio Emanuele	33	


#### Contatti richiedente (in qualità di intestatario)

Telefono *	Email *	PEC
98765789		



Figure 45 - Annullamento pratica inviata





**Figure 46 - Conferma Annullamento pratica inviata**

## 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 delle pratiche e adempimenti successivi

Stato delle pratiche e adempimenti successivi. Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle istanze 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 e l'ha inoltrata al servizio);

Nelle successive fasi di esecuzione del procedimento, la pratica si troverà nelle seguenti fasi:

- In corso (la pratica è in fase istruttoria/valutazione);
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso).



## Tutte le pratiche

Scrivania / Tutte le pratiche

Rimuovi tutti i filtri

Tutti i filtri

Totale pratiche: 12



Cerca per ID pratica



Cerca per Servizio

Seleziona Fase

Cerca

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
CITRA-11	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		INIZIATO		29/10/2025 16:44	29/10/2025 16:48	29/10/2025 16:48	⋮
CITRA-9	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	29/10/2025 16:36	Non ancora presentata	29/10/2025 16:36	⋮
CITRA-4	Contributi destinati ai Comuni per la re...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	29/10/2025 15:21	Non ancora presentata	29/10/2025 15:21	⋮
CSPSG-64	Contributi alle scuole dell'infanzia non...	Cittadino10 test Comune di Sestu		BOZZA	Richiedente	24/09/2025 15:31	Non ancora presentata	24/09/2025 15:32	⋮

Figure 47 - Tutte le pratiche – ricerca

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa.



## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni”** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figure 48).

The screenshot shows the website interface for the Region of Sardinia's 'Sportello Unico dei Servizi'. The main title is 'Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni'. Below the title, there are filters for 'Contributi', 'Enti Locali', and 'Infrastrutture'. The status is 'Stato procedimento: In corso' with an update date of '29/10/2025'. A navigation menu includes 'Dettaglio Servizio', 'Uffici di riferimento', 'Per informazioni ed accesso agli atti', 'Modulistica', 'Normativa', and 'Faq'. A table at the bottom provides details: 'Codice Univoco: CON11456', 'Tipologia: Sussidi, Contributi, Agevolazioni', 'Livello di interazione: Livello 3 Interazione a due vie', and 'Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS'.

**Figure 48 - Scheda del procedimento Riferimenti e contatti**

In caso di necessità di **chiarimenti sul procedimento amministrativo**, l'utente può fare riferimento ai **contatti del Servizio competente**, disponibili all'interno della **scheda informativa del procedimento**.

Per richieste di **supporto tecnico** relative all'utilizzo del portale o al **caricamento dei dati**, è possibile accedere al servizio di **Help Desk** tramite una delle seguenti modalità, come mostrato nella figura seguente:

- Selezionando l'icona **“Supporto”**
- Utilizzando la funzionalità **“Invia segnalazione”**

The screenshot shows the SUS portal interface. At the top, there are navigation links: 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', 'Accedi / Registrati'. The main header includes 'Sportello Unico dei Servizi' and a search bar. The breadcrumb trail is 'Home / Servizi / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni'. A 'Help Desk' pop-up window is centered, containing the text: '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 8:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.' Below the pop-up, there is a navigation menu with 'Dettaglio Servizio' selected. At the bottom, there is a 'INVIA SEGNALAZIONE' button highlighted with a green box and an arrow.

Figure 49 - Scheda del procedimento riferimenti e contatti – Invio segnalazione

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figure 50). È importante nel menu di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento "Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni".

Homepage | Supporto

## 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\***

Figure 50 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico