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

DOCUMENTO:	**Manuale_utente_domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali**
ID PROCEDIMENTO:	**ARDIG**

INDICE

INDICE **2**

1 INTRODUZIONE **3**

2 DEFINIZIONI **4**

3 PREREQUISITI **5**

4 UTENTI DEL SUS **6**

5 ACCESSO AL SUS **7**

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE CITTADINO – SOGGETTO GIURIDICO 9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 14
5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA 16
5.3.1 Impostazione del profilo *17*
5.3.2 Nuova richiesta *21*
5.3.3 Scheda anagrafica richiedente *21*
5.3.4 Scheda anagrafica soggetto giuridico *22*
5.3.5 Dati intervento *24*
5.3.6 Allegati *26*
5.3.7 Dichiarazioni *29*
5.3.8 Salvataggio in bozza *30*
5.3.9 Validazione dei dati *32*
5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA 33
5.4.1 Annullamento della richiesta *35*
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE 36
5.5.1 Stato delle pratiche e adempimenti successivi *36*

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **38**

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "***Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali***", 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 "*Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali*" 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 intente 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).

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento "***Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali***", gli attori coinvolti nelle diverse fasi del flusso sono:

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

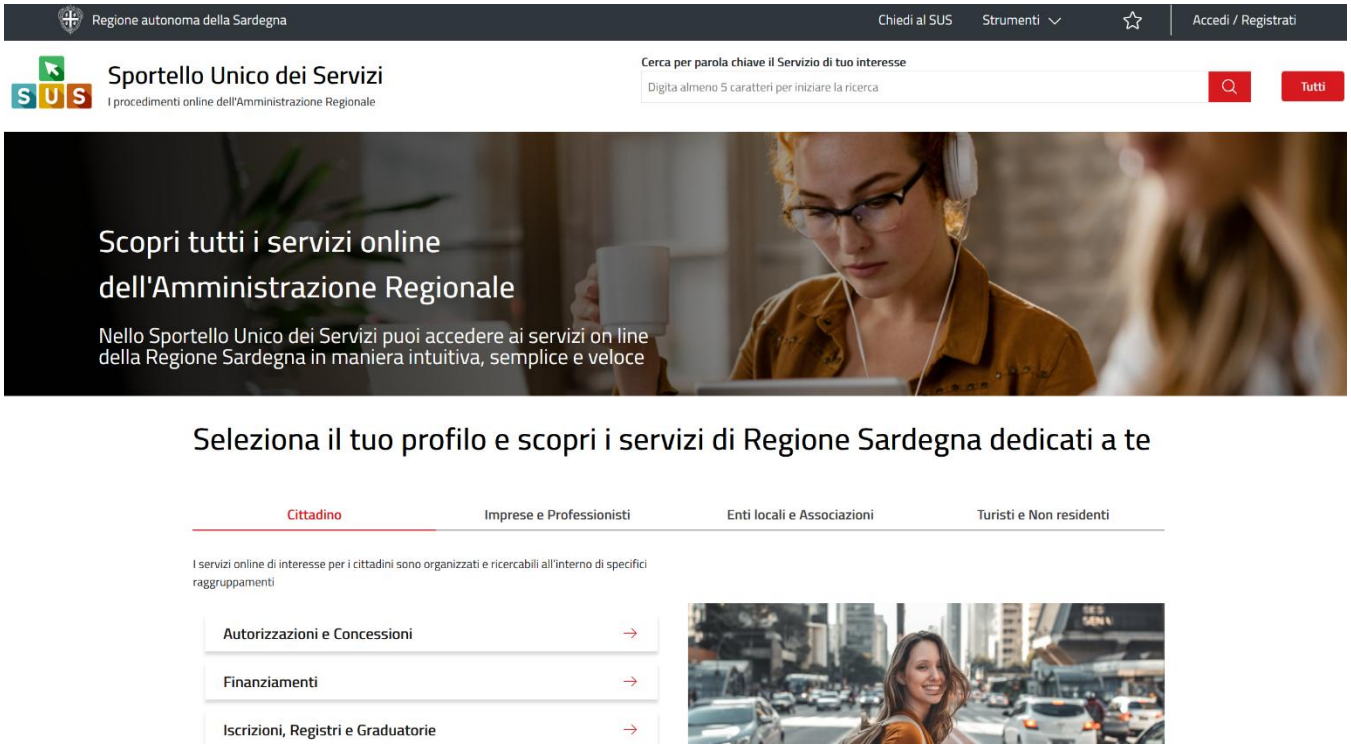


Figure 1 - Home page SUS

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

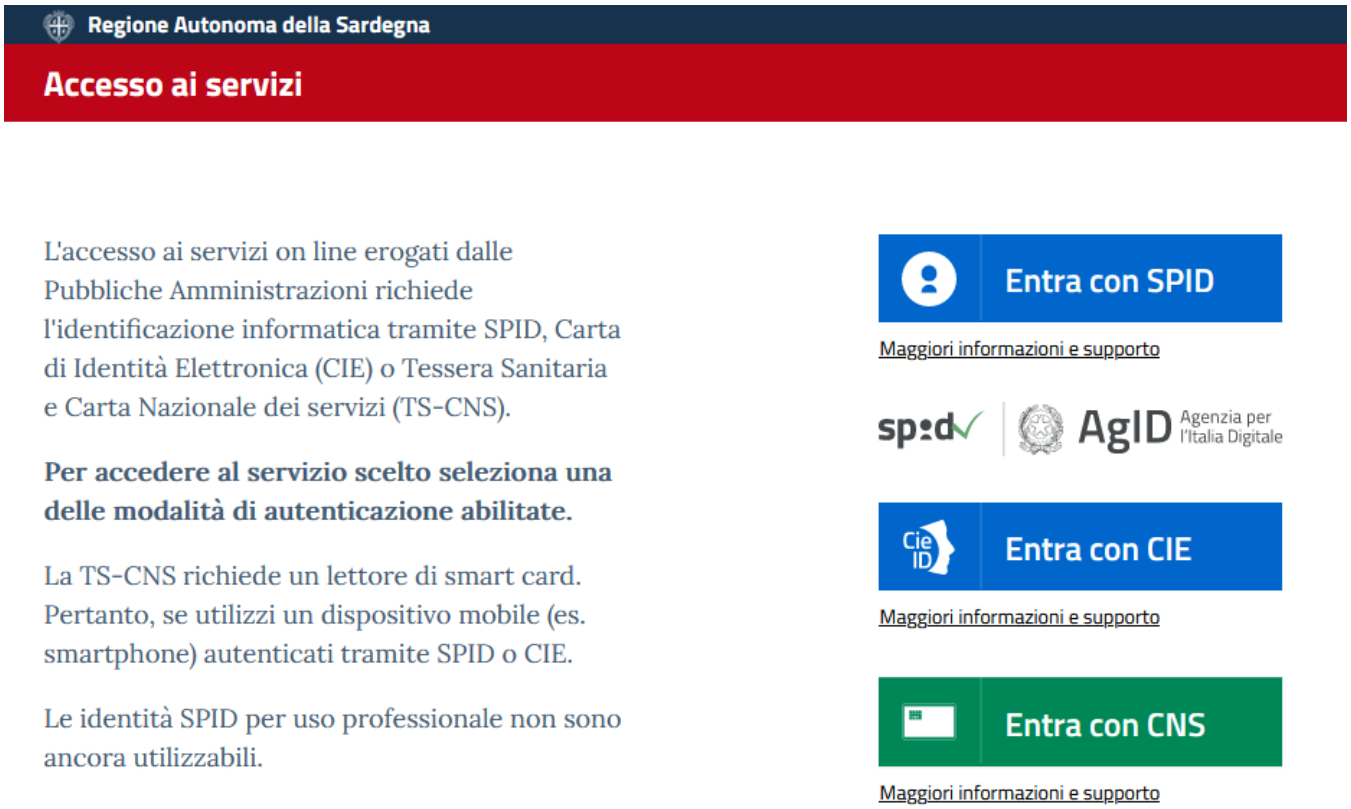


Figure 3 - Accesso ai servizi

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).



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**"

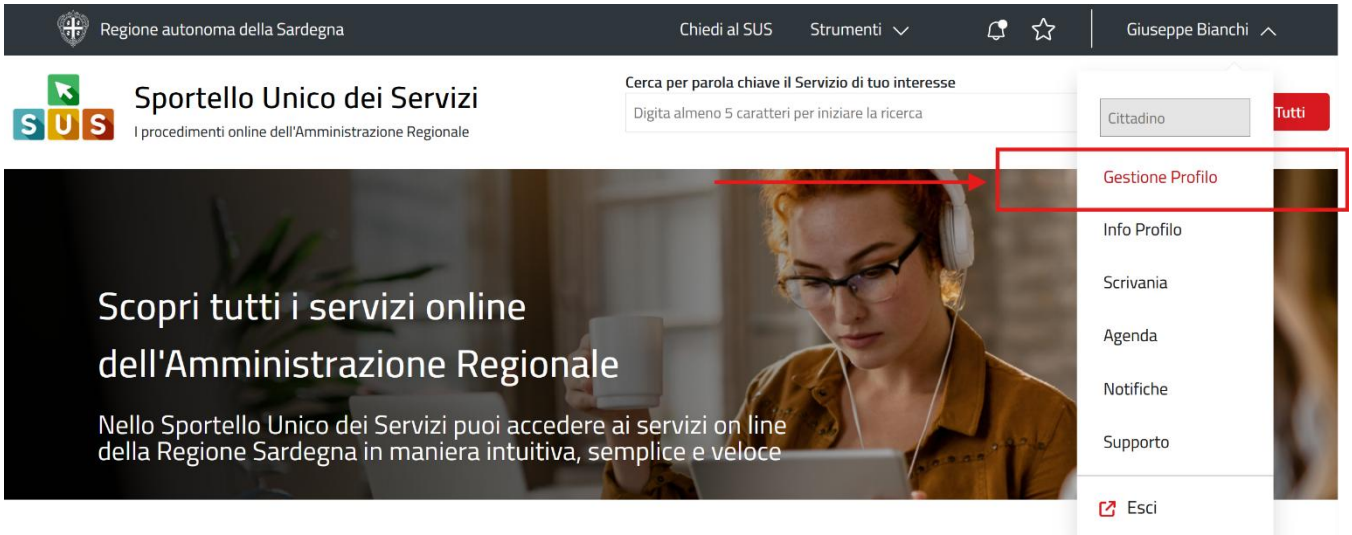


Figure 5 - Impostazione Profilo

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 predispone 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".

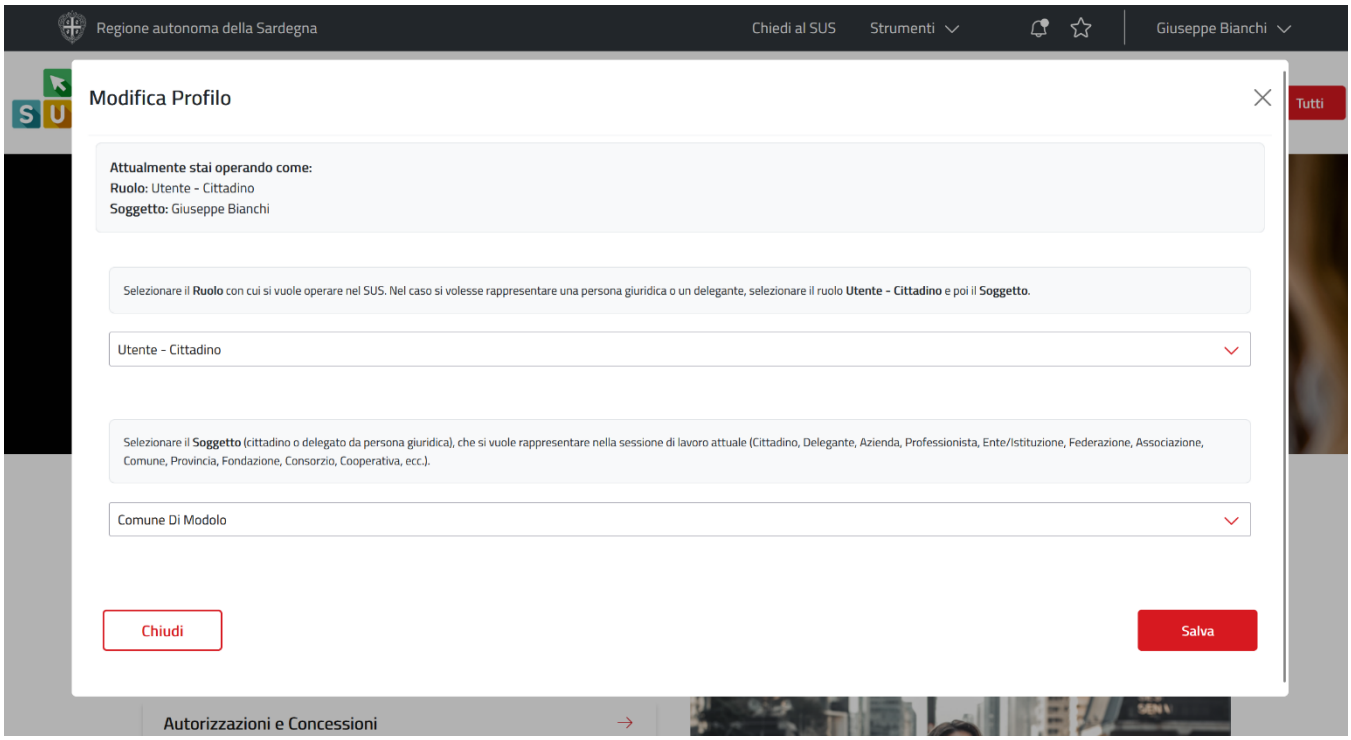


Figure 6 - Collegamento – Ruolo

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**.

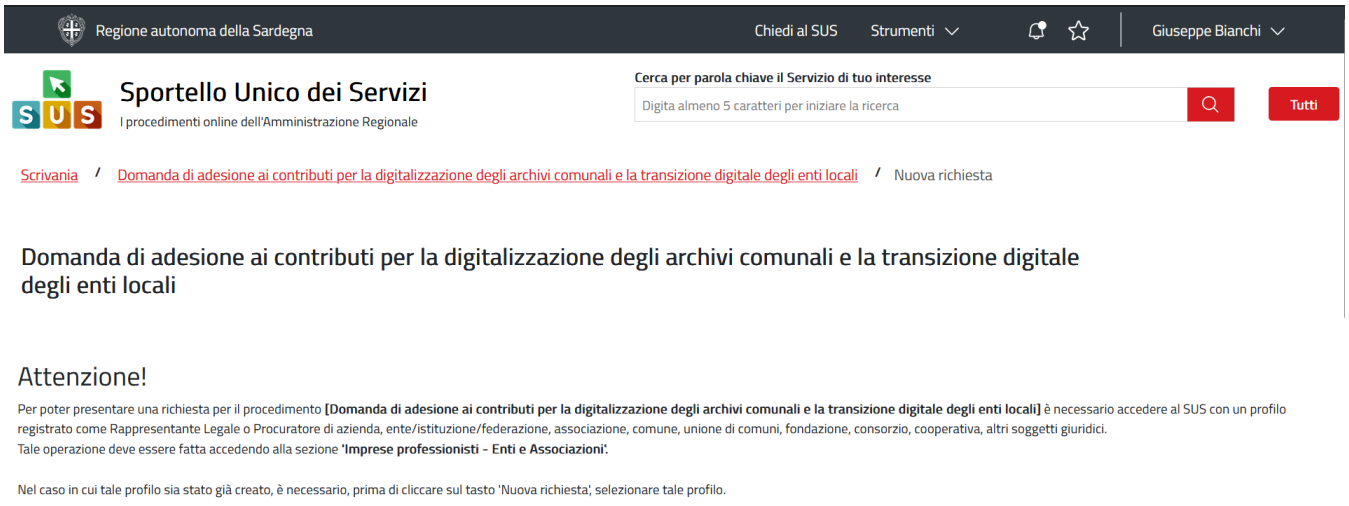


Figure 7 - Avviso di richiesta autenticazione

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.

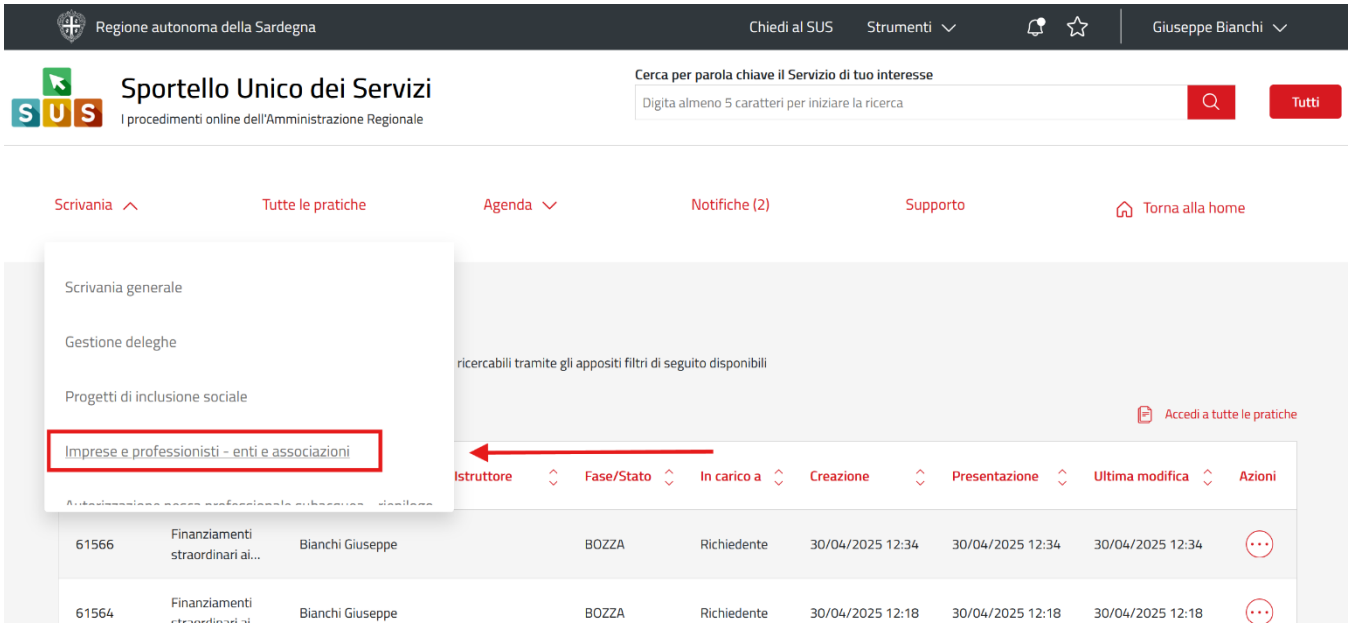


Figure 8 - Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione

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

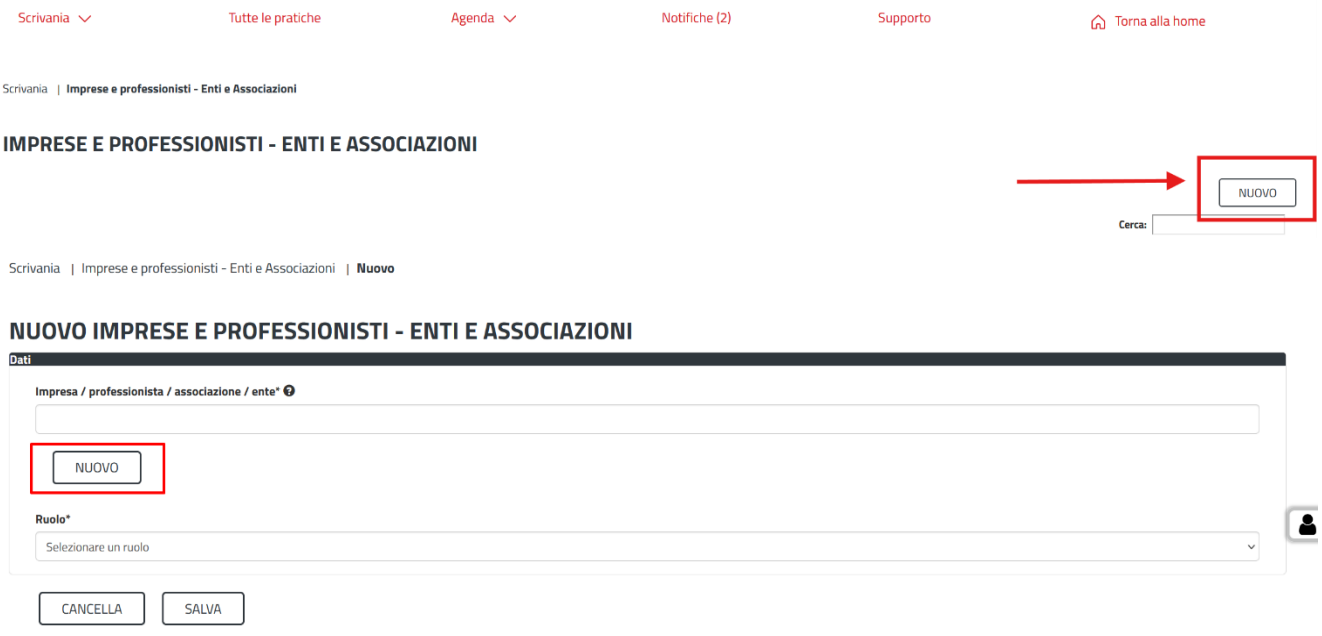


Figure 9 - Nuovo inserimento - Dati del Soggetto Giuridico

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.

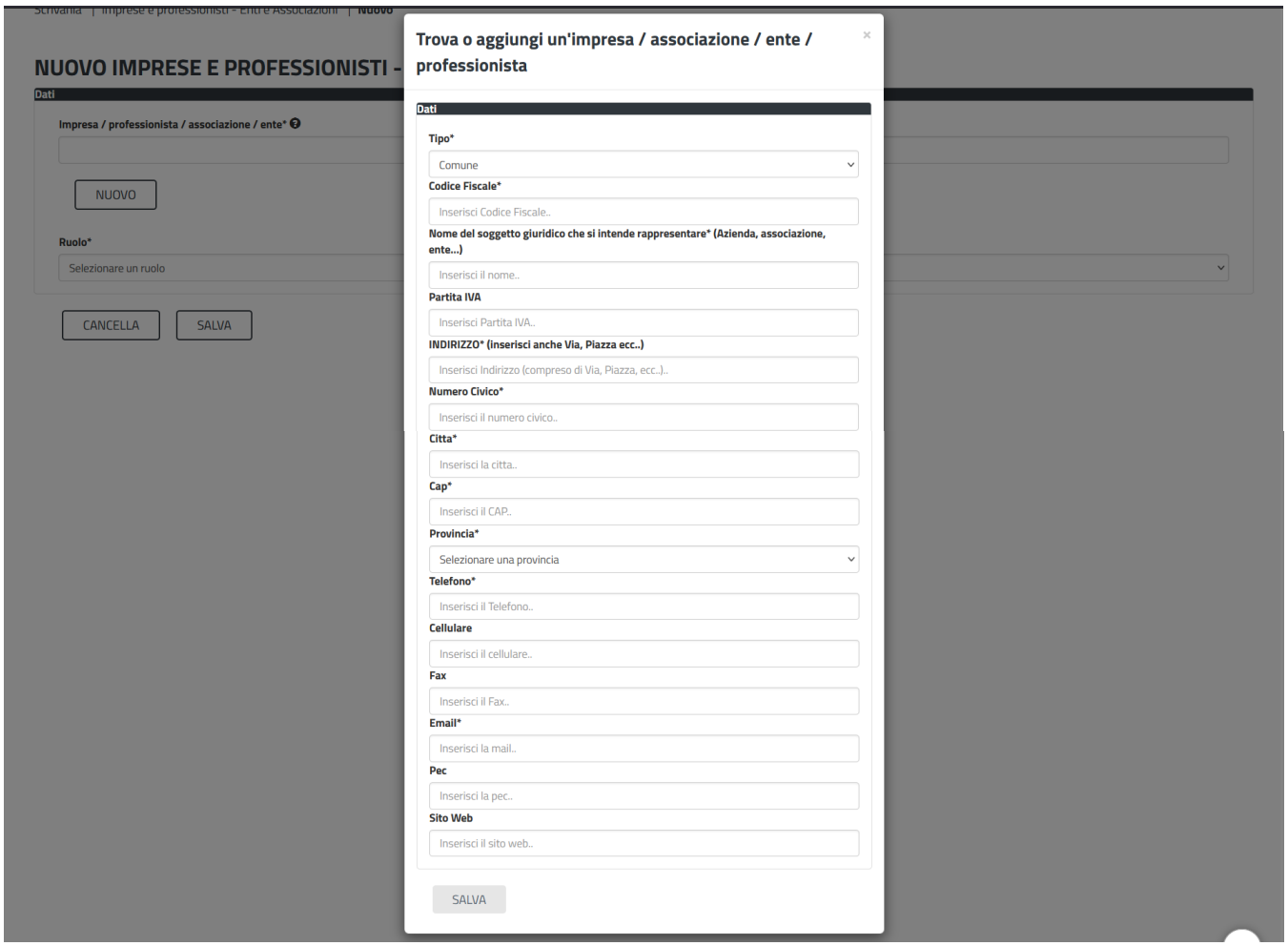


Figure 10 - Campi della maschera per l'inserimento di un soggetto giuridico

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.

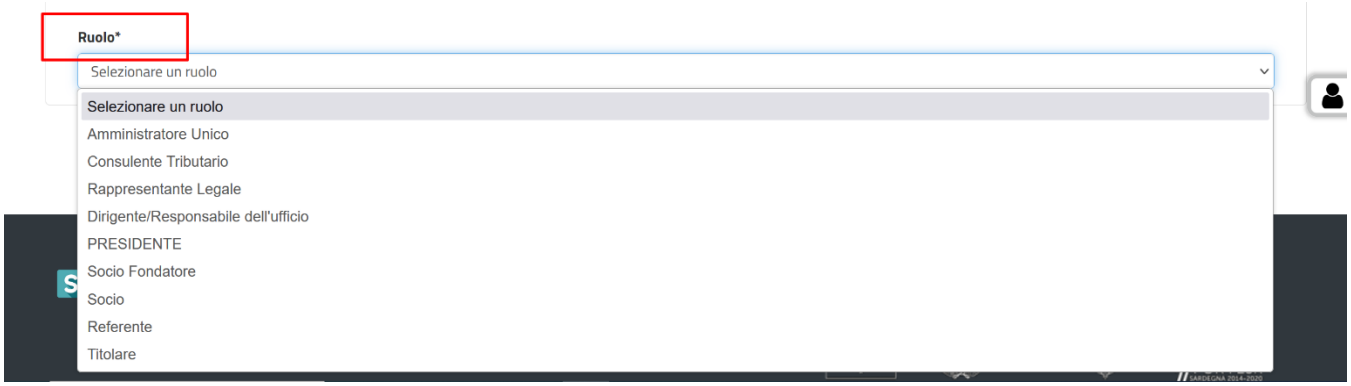


Figure 11 - Selezione del ruolo di rappresentante legale del soggetto giuridico

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.***

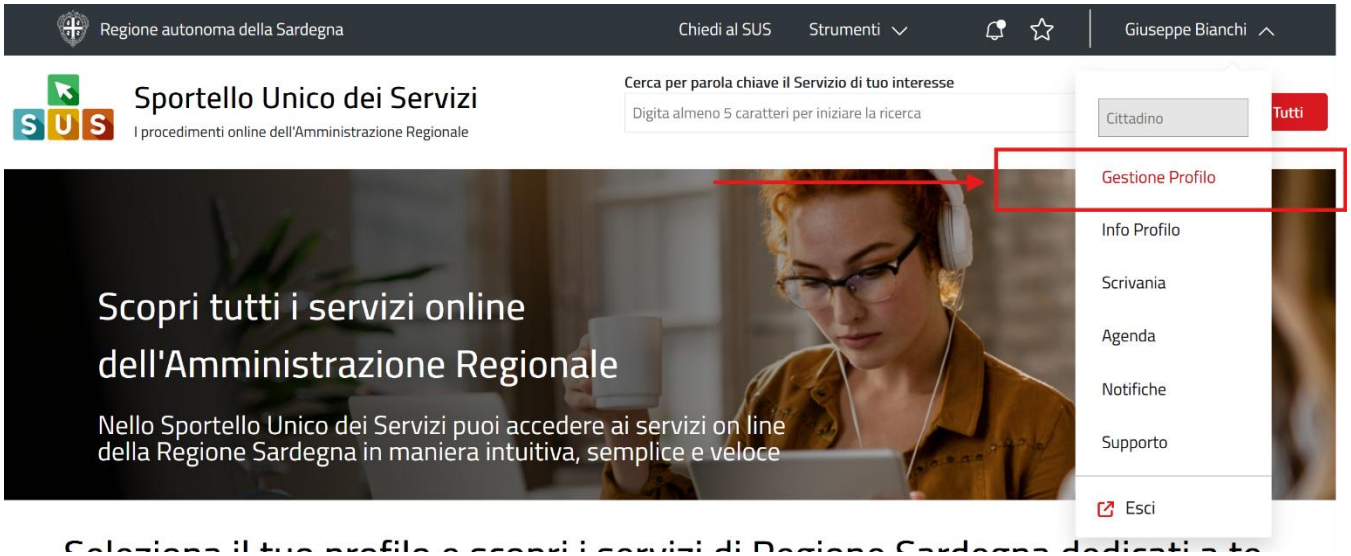


Figure 12 - Gestione profilo

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

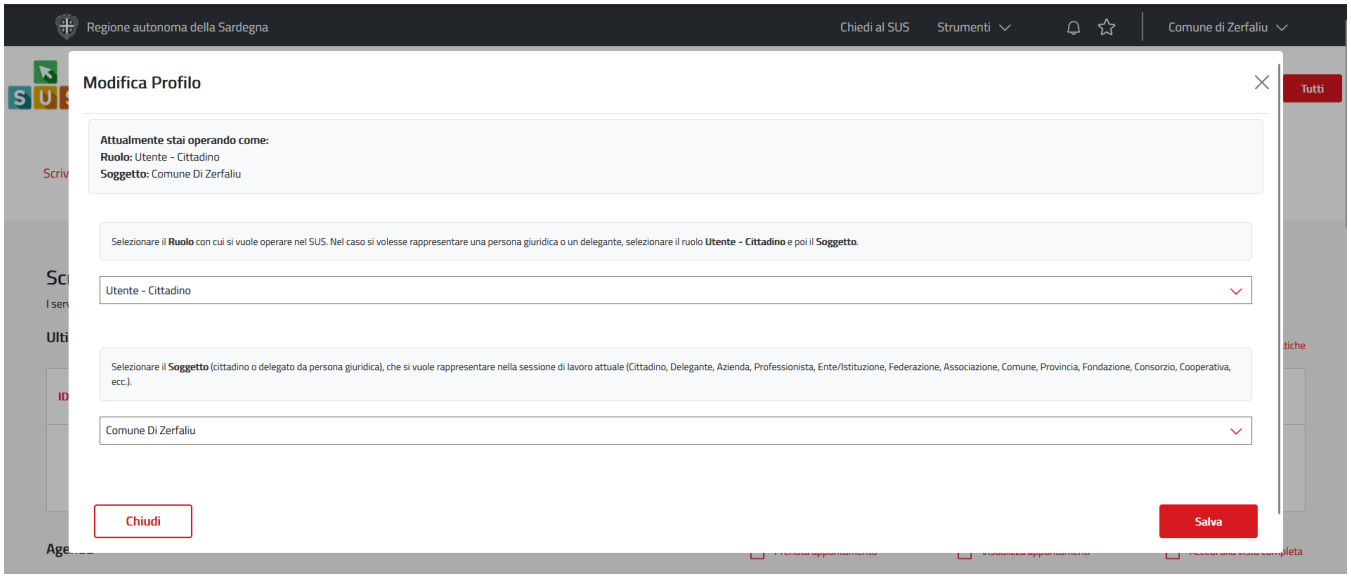


Figure 13 - Associazione dell'utente al soggetto giuridico

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:

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



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.

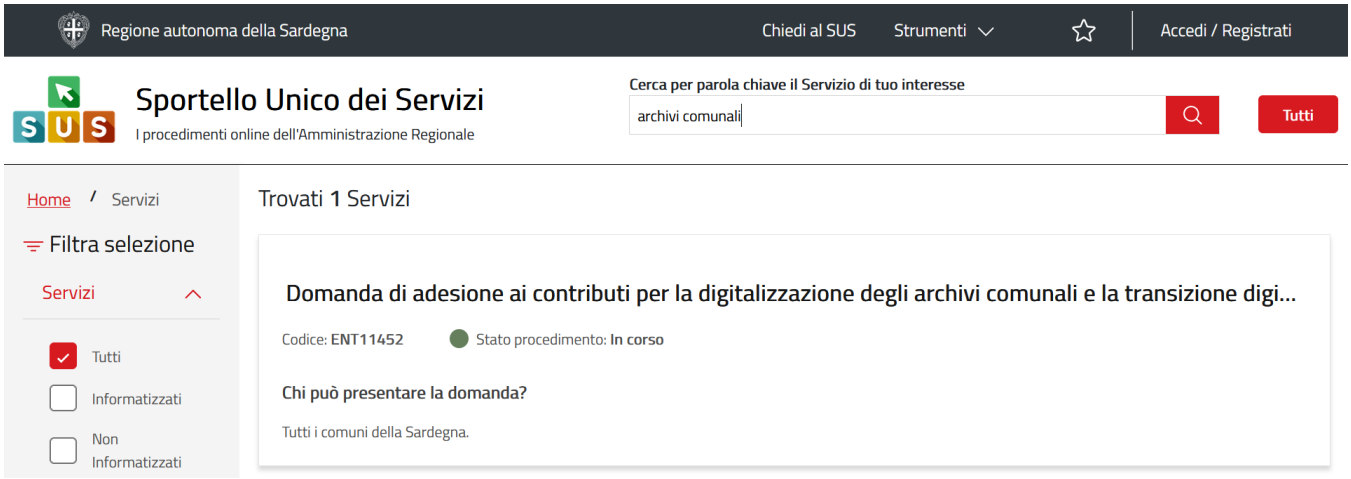


Figure 15 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave – Filtri

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



Figure 16 - Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie

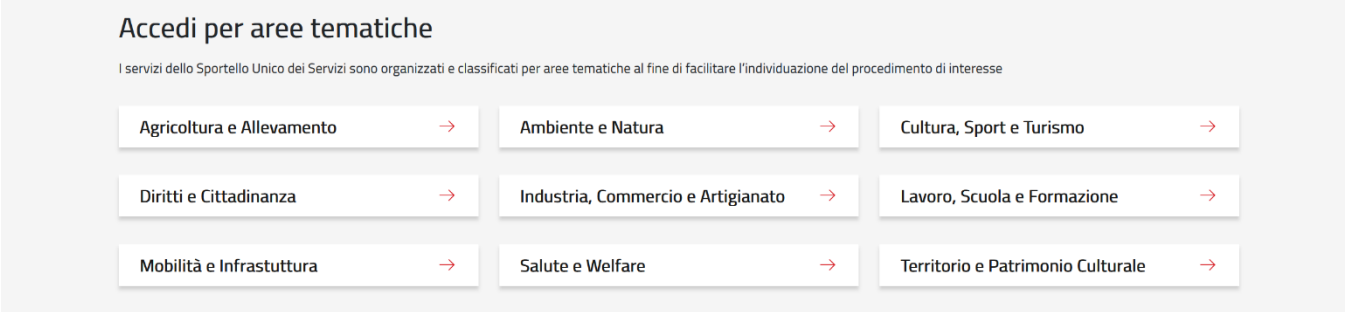


Figure 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

- 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;

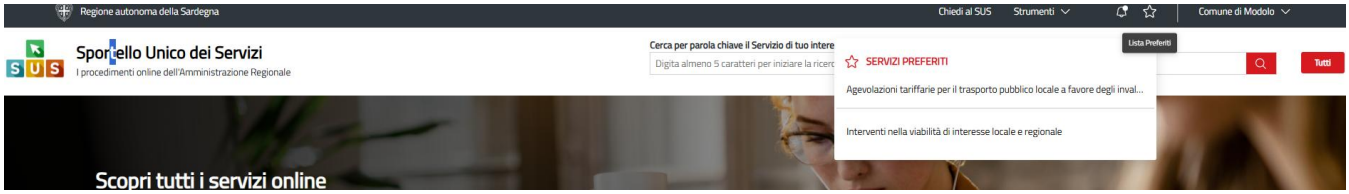


Figure 18 - Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti

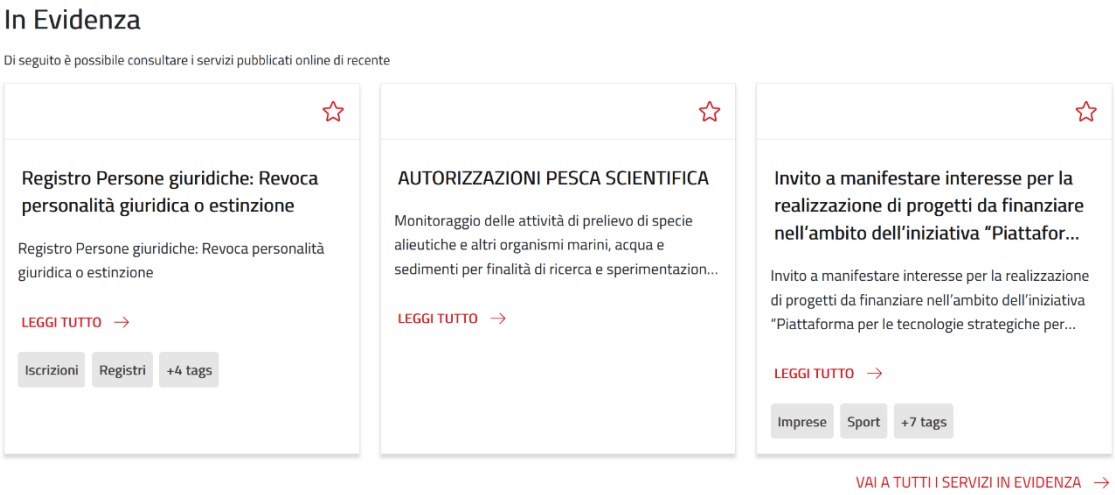


Figure 19 - Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA

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

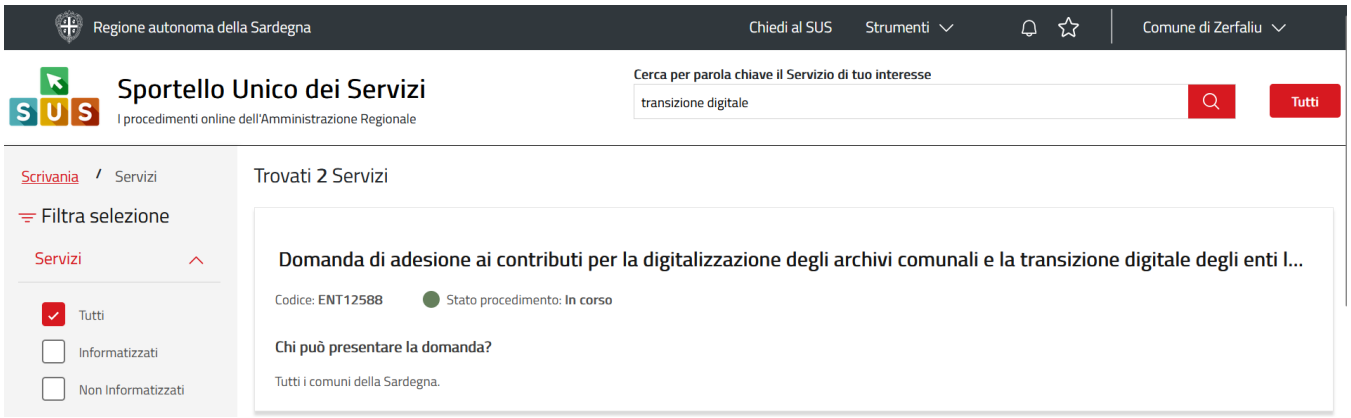


Figure 20 - Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali"

L'utente, nella scheda informativa del procedimento, per accedere alla maschera di compilazione dei campi propri dell'istanza, deve cliccare sul tasto "Nuova Richiesta" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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



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.

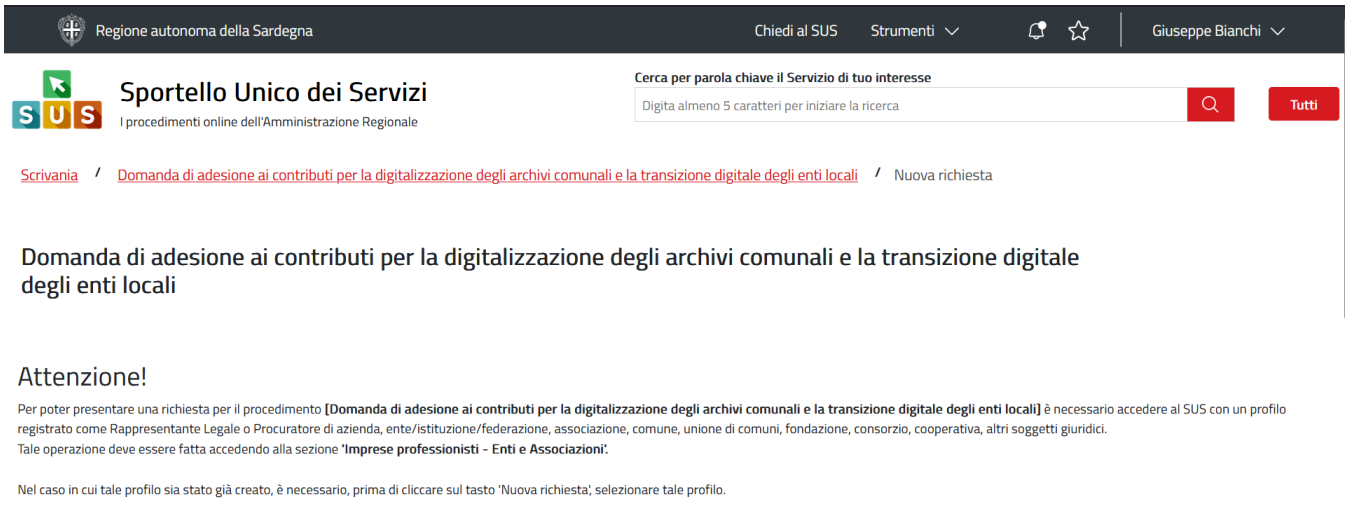


Figure 22 – Avviso bloccante / nuova richiesta non consentita

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

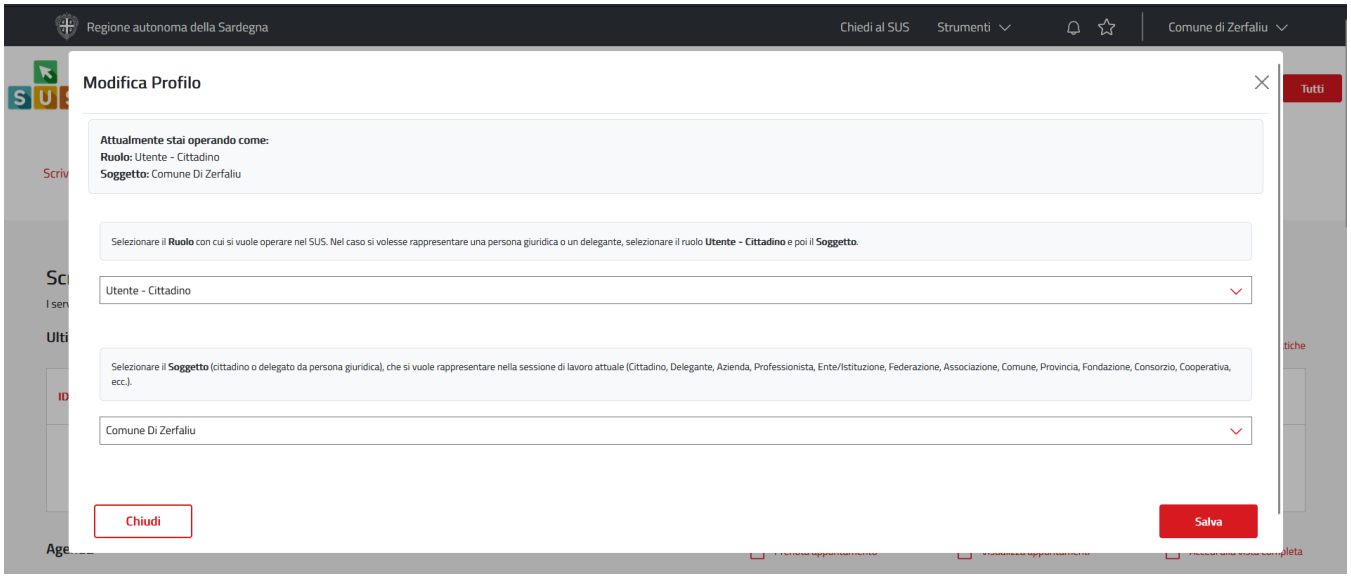


Figure 23_Come impostare correttamente il profilo

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).

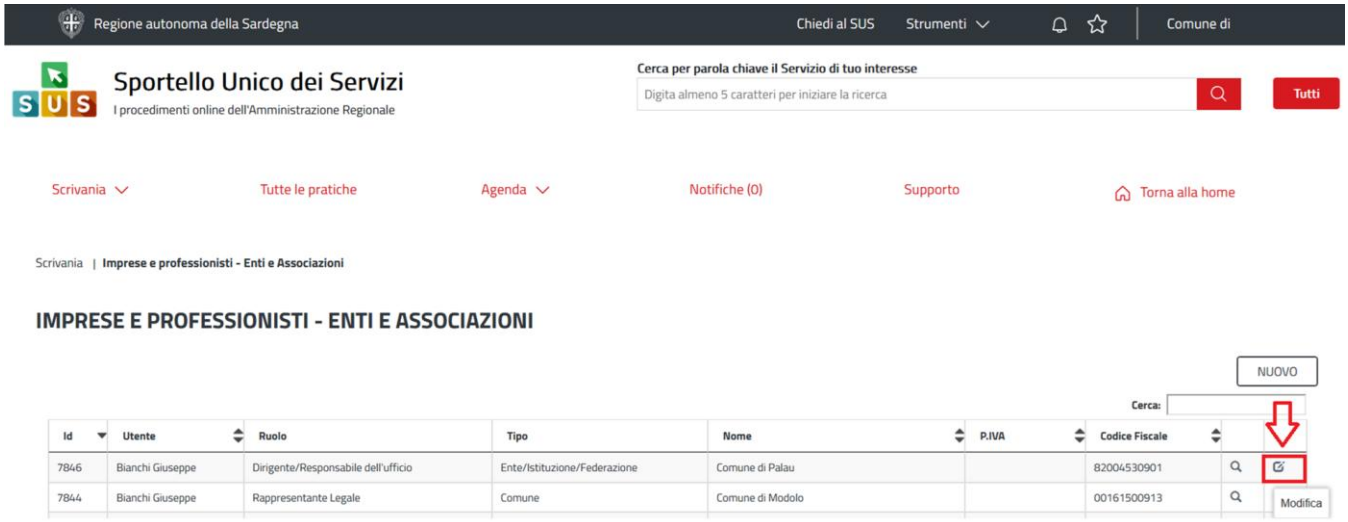


Figure 24 - Come aggiornare il censimento del comune

- 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”.

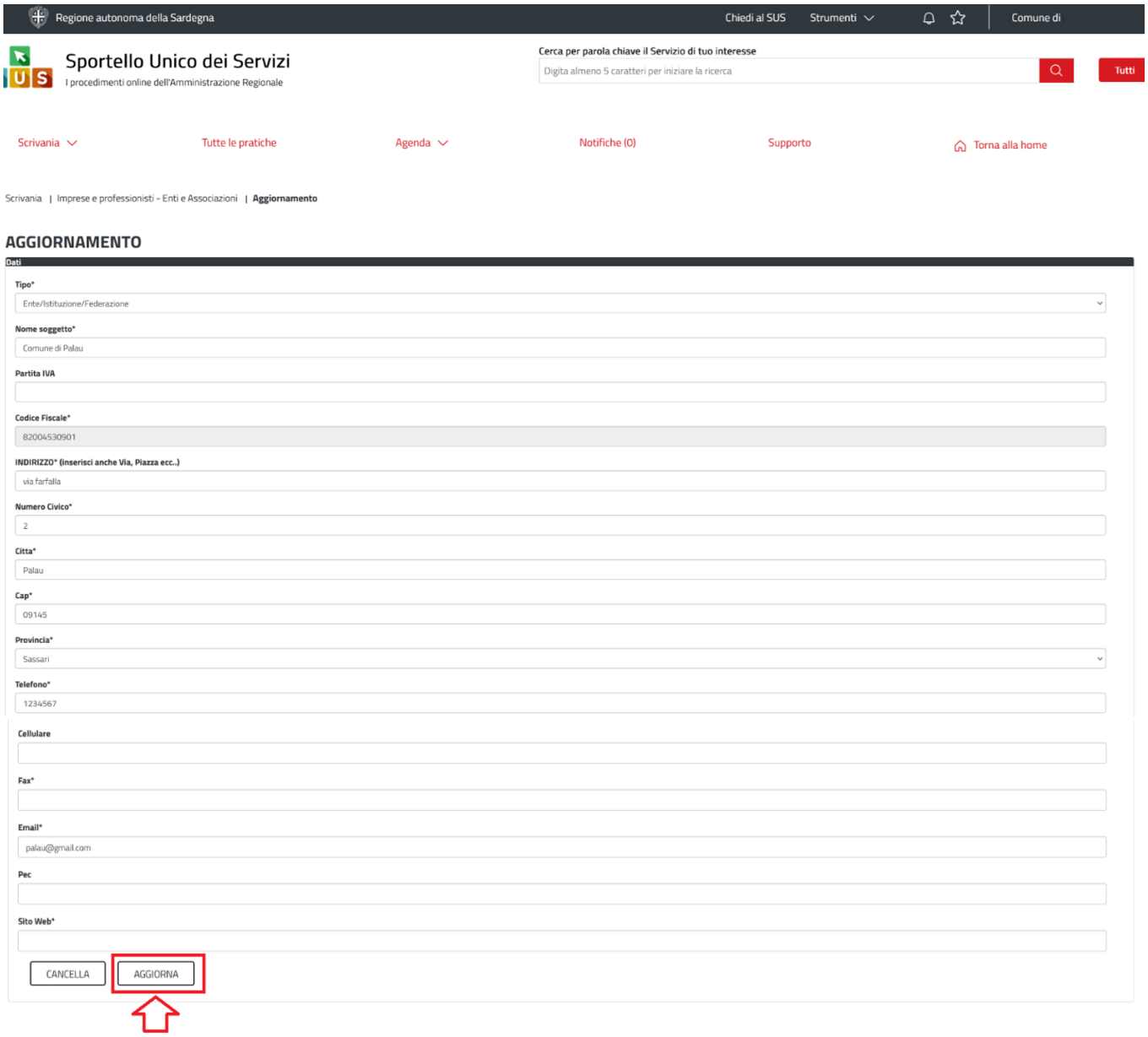


Figure 25 - Aggiornamento censimento comune avvenuto erroneamente

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.

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”;
- “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.

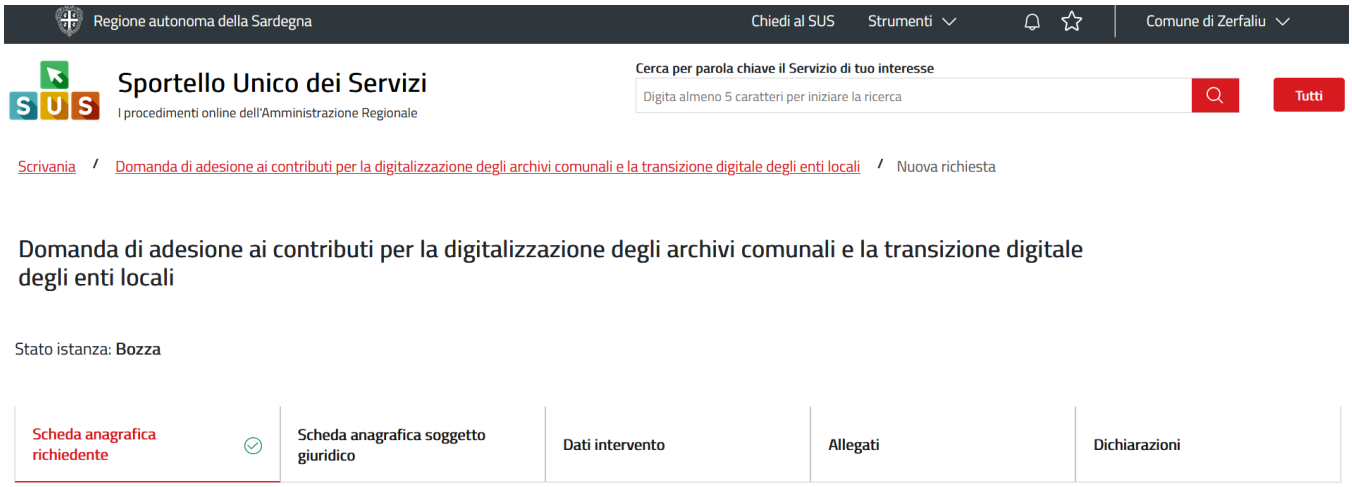


Figure 26 - Compilazione istanza - Tab completati e tab non completati

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).

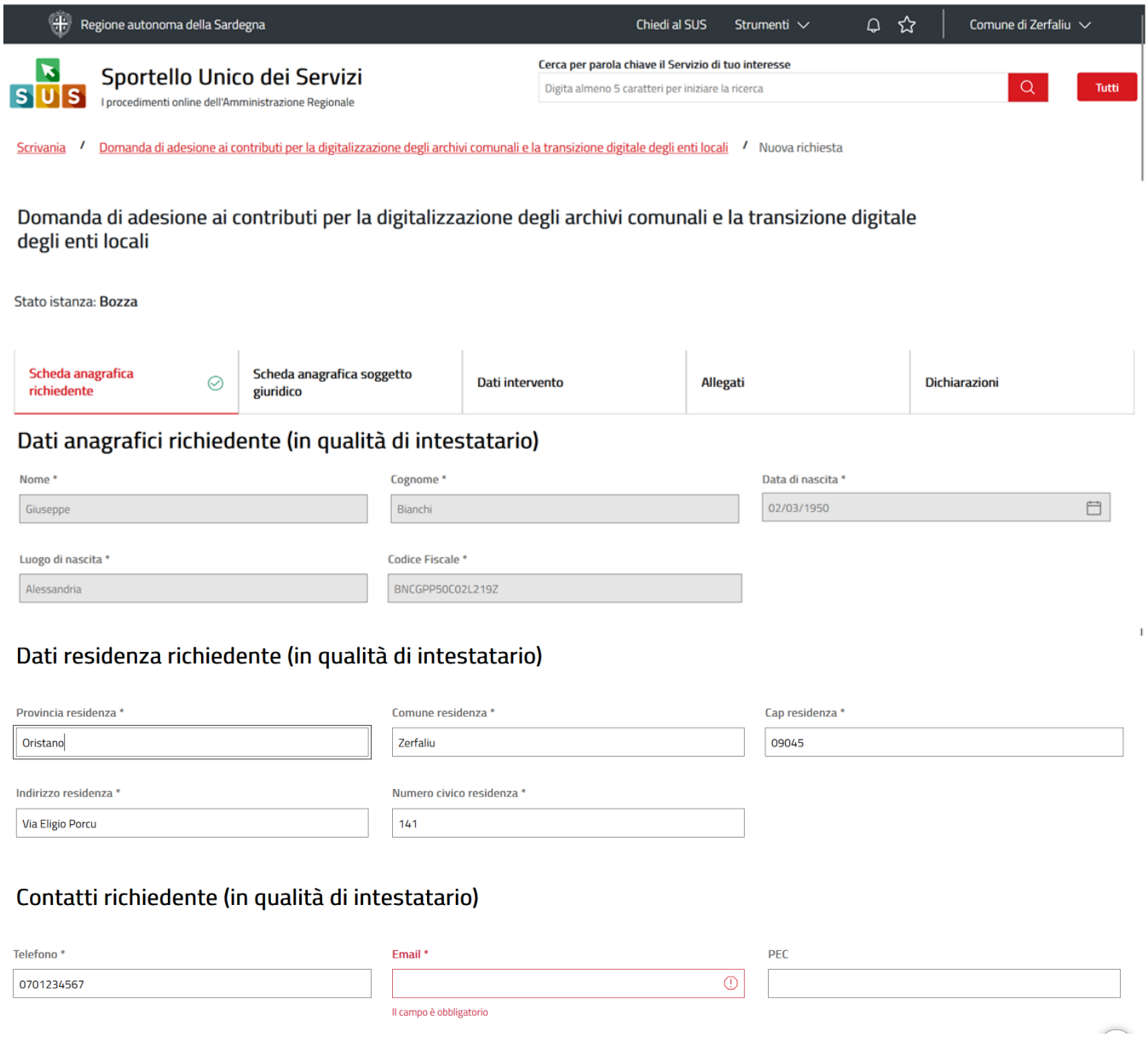


Figure 27 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica dati richiedente

5.3.4 Scheda anagrafica soggetto giuridico

Nel 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.**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);

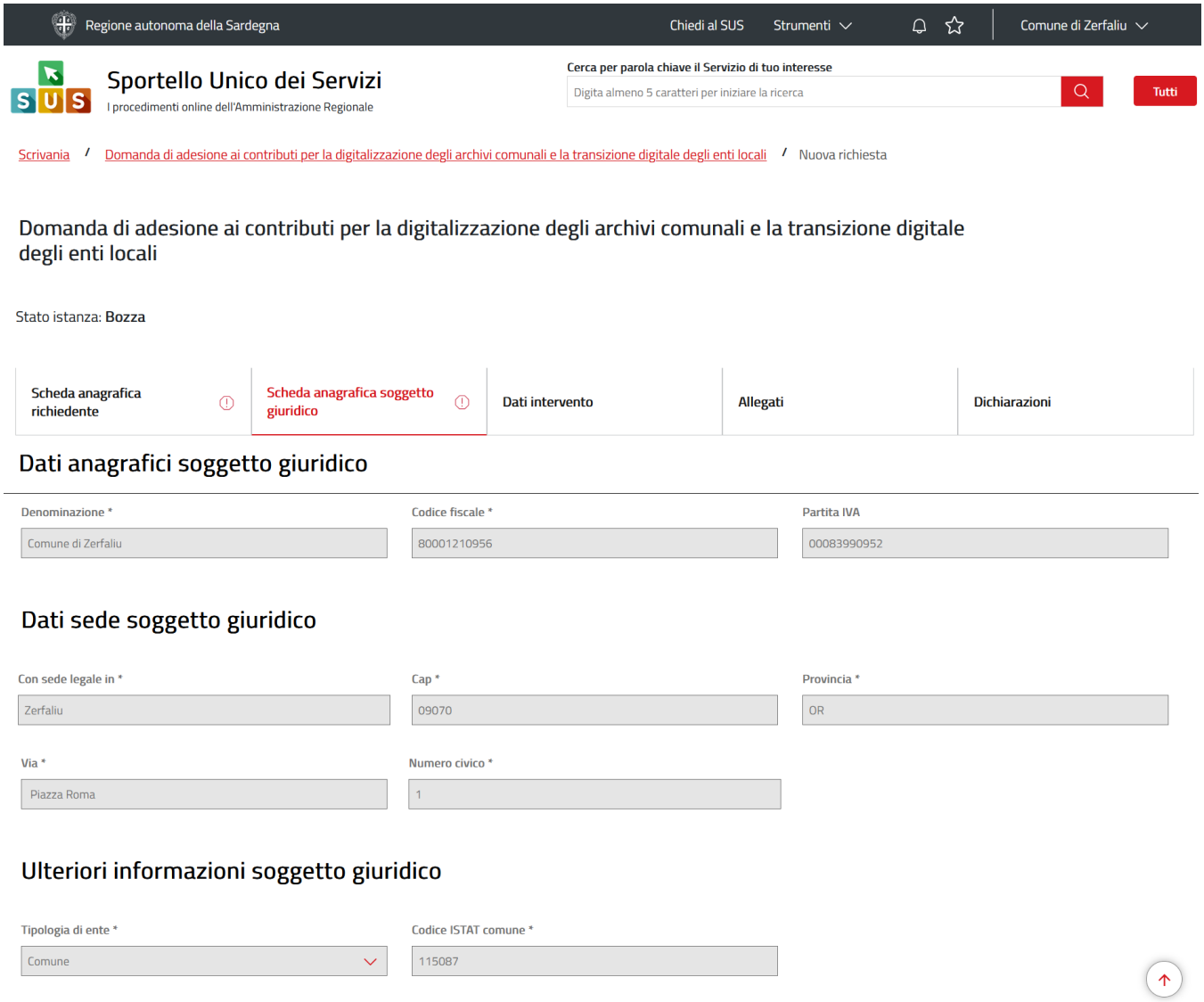


Figure 28 – Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – Dati sede

- "**Coordinate bancarie soggetto giuridico**" (IBAN) è una sezione **precompilata** con il codice IBAN associato al **Comune**, corrispondente al conto di **Tesoreria Unica** presso la **Banca d'Italia**. Il campo è **modificabile**, qualora sia necessario aggiornare o correggere il dato.
- "**Contatti soggetto giuridico**" (Telefono, E-mail, PEC) è una sezione editabile (Figure 28).

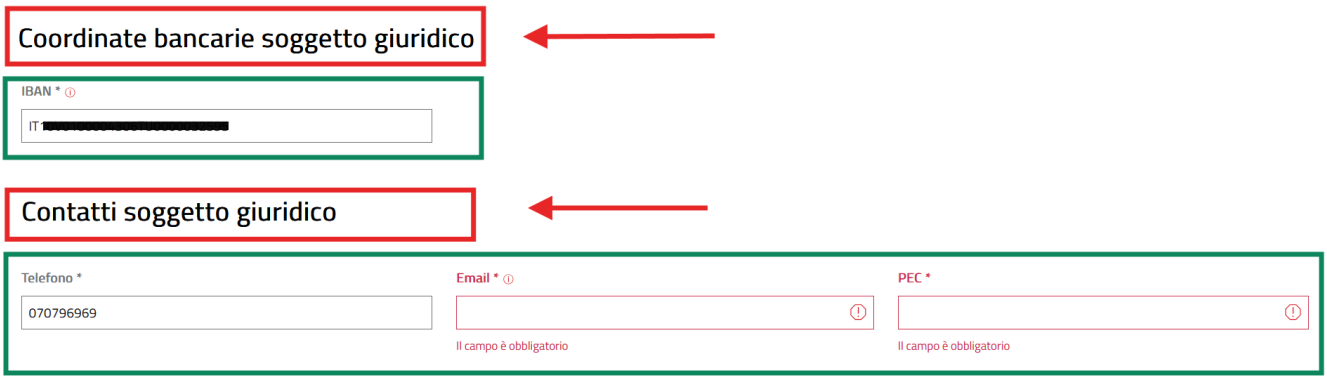


Figure 29 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – IBAN e Contatti

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;
- Codice Unico Progetto (CUP);

- Tipologia di intervento: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - "Digitalizzazione archivi comunali"
  - "Indicizzazione e metadatazione"
  - "Conservazione digitale"
  - "Realizzazione di sistemi di accesso online"

- Tipologie documentali oggetto di intervento: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - "Pratiche edilizie / urbanistiche"
  - "Deliberazioni e atti amministrativi"
  - "Protocollo storico"
  - "Atti anagrafici e di stato civile"
  - "Altro (specificare):"

- Finalità e risultati attesi: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - "Migliorare l'accessibilità ai dati e agli archivi comunali"
  - "Garantire la conservazione digitale a norma delle fonti documentali"
  - "Favorire la fruibilità delle informazioni da parte di cittadini, imprese e professionisti"
  - "Contribuire alla semplificazione amministrativa in coerenza con gli obiettivi di transizione digitale"

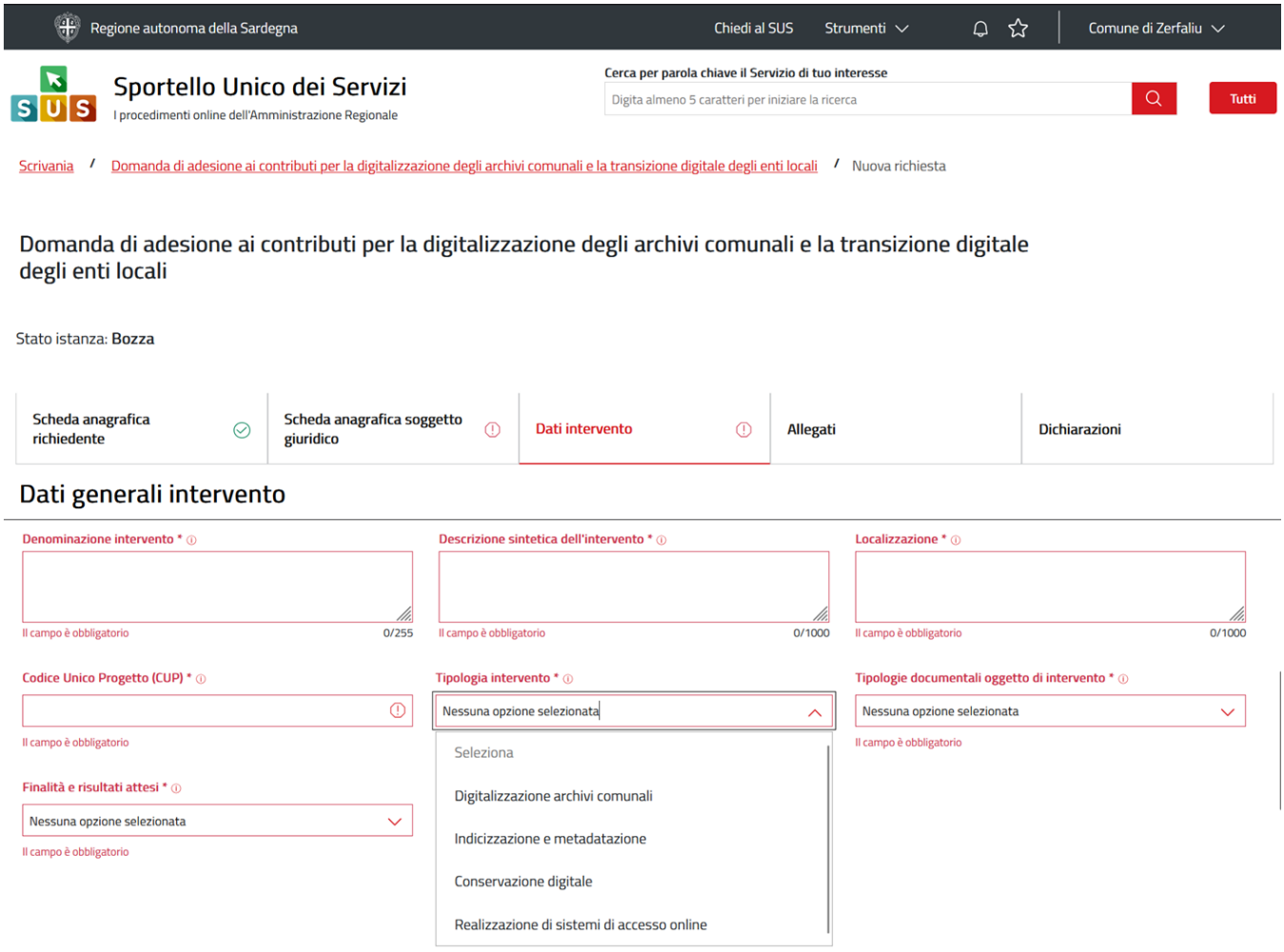


Figure 30 – Compilazione istanza – Dati intervento – Dati generali

Per quanto concerne la sezione "**Responsabile del procedimento**", è tenuto a inserire i dati identificativi e di contatto del *Responsabile del procedimento* designato dal Comune. I campi da compilare obbligatoriamente sono:

- Nome e Cognome del Responsabile;
- Qualifica (es. Dirigente, Funzionario, ecc.);
- Recapito telefonico e E-mail istituzionale.

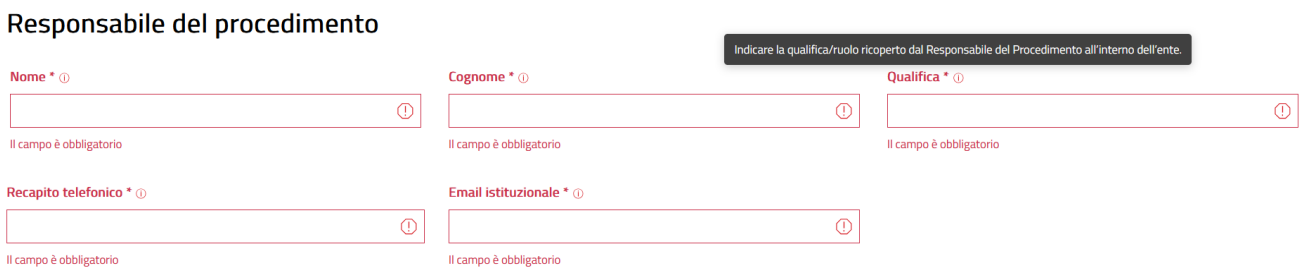


Figure 31 - Compilazione istanza – Compilazione istanza – Dati intervento – Responsabile del procedimento

La sezione “**Importo e copertura finanziaria”** riporta l’importo del contributo assegnato al Comune per la copertura delle spese ammissibili.
Il valore è calcolato automaticamente secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 50/28 del 24.09.2025 e rettificata dalla DGR n. 52/34 del 08.10.2025.
L’importo è **precompilato** e **non modificabile** da parte dell’utente.

Per quanto concerne la sezione **“Ulteriori informazioni intervento”** l’utente deve obbligatoriamente prendere visione delle dichiarazioni relative alle spese ammissibili, al divieto di doppio finanziamento e alla possibilità di cumulo con altri contributi.

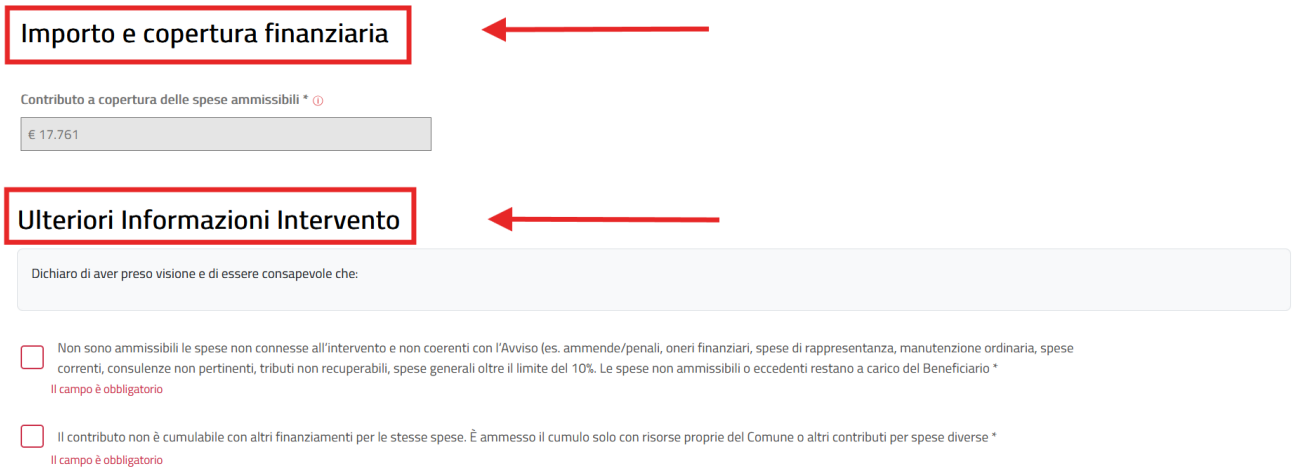


Figure 32 - Compilazione istanza – Dati intervento – Copertura finanziaria – Ulteriori informazioni

5.3.6 Allegati

All’interno del TAB “ELENCO ALLEGATI” occorrerà allegare dei file in formato **.pdf** il file precompilato dal sistema SUS **“Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C)”.**

Il file deve essere scaricato, firmato digitalmente e, infine, caricato in questa sezione, prima di procedere alla trasmissione della domanda.

Si ricorda che **il documento Allegato C è obbligatorio** ai fini della corretta presentazione dell’istanza agli Uffici regionali.

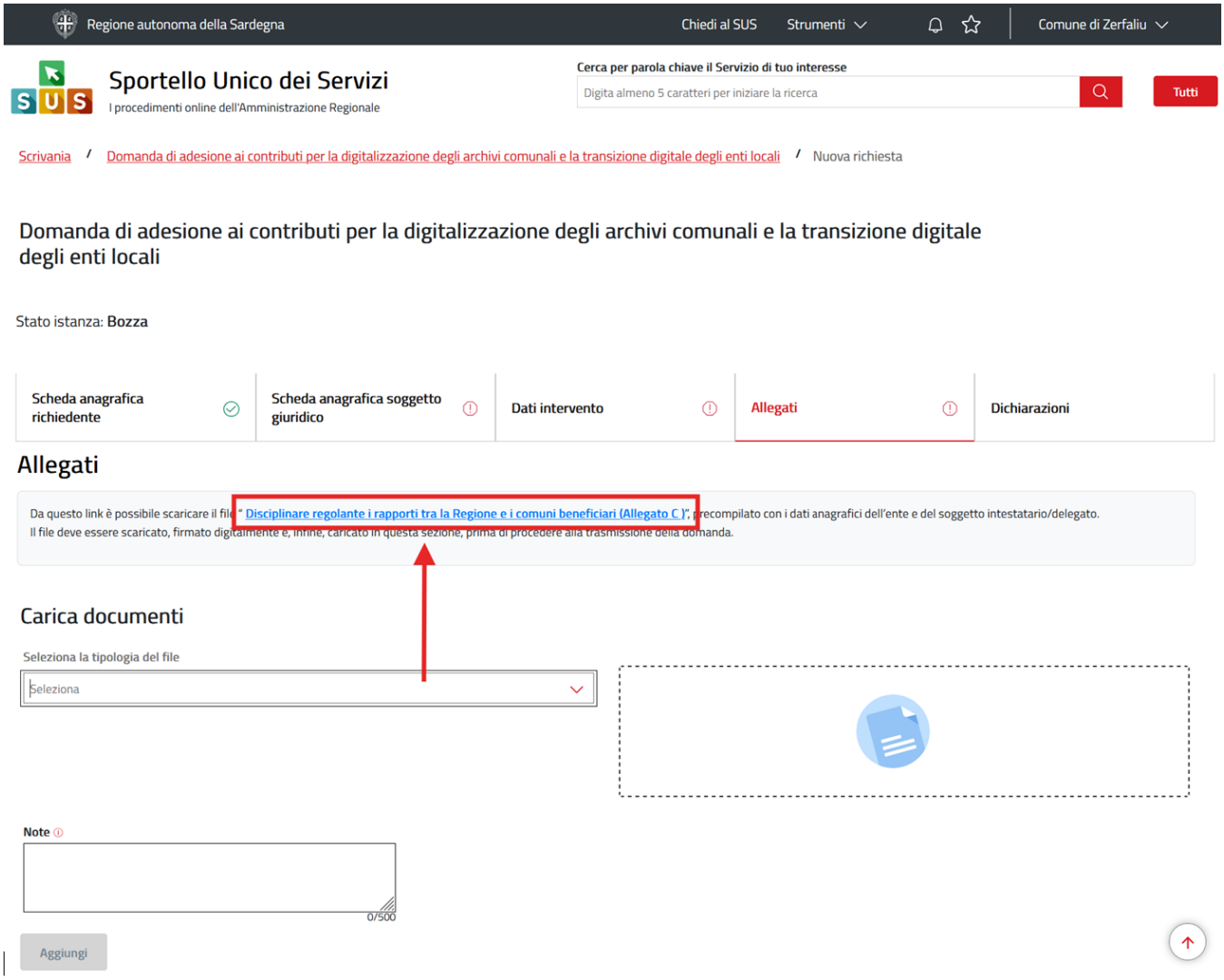


Figure 33 - Compilazione istanza – Allegati

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".

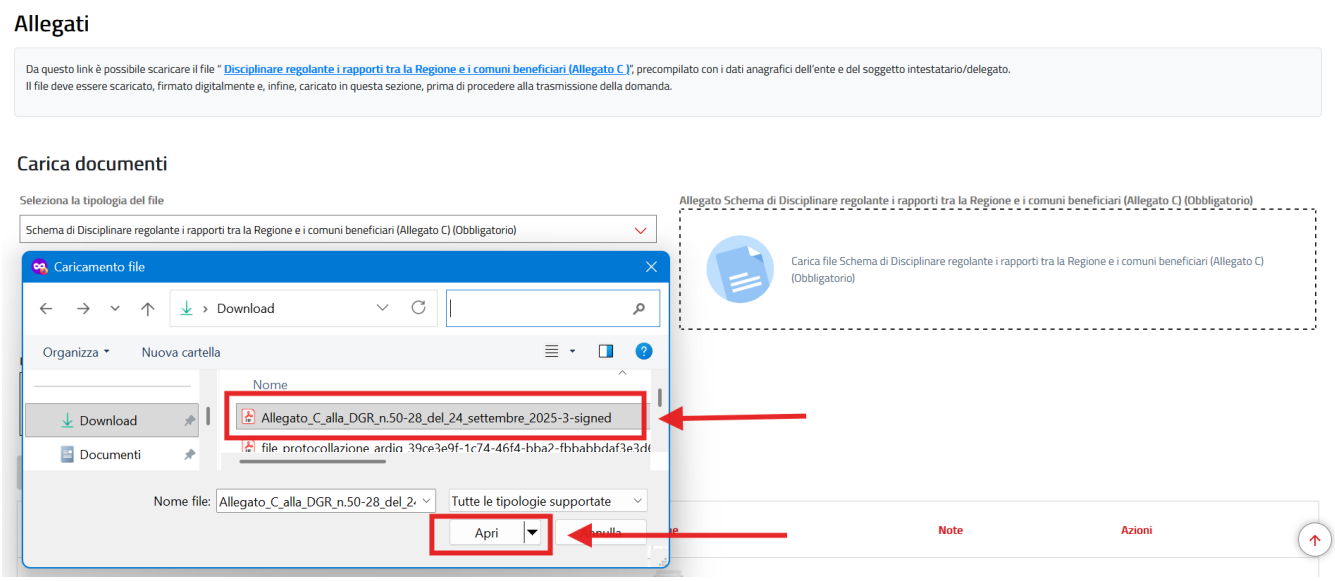


Figure 34 - Compilazione istanza – Allegati – Tool di ricerca del file

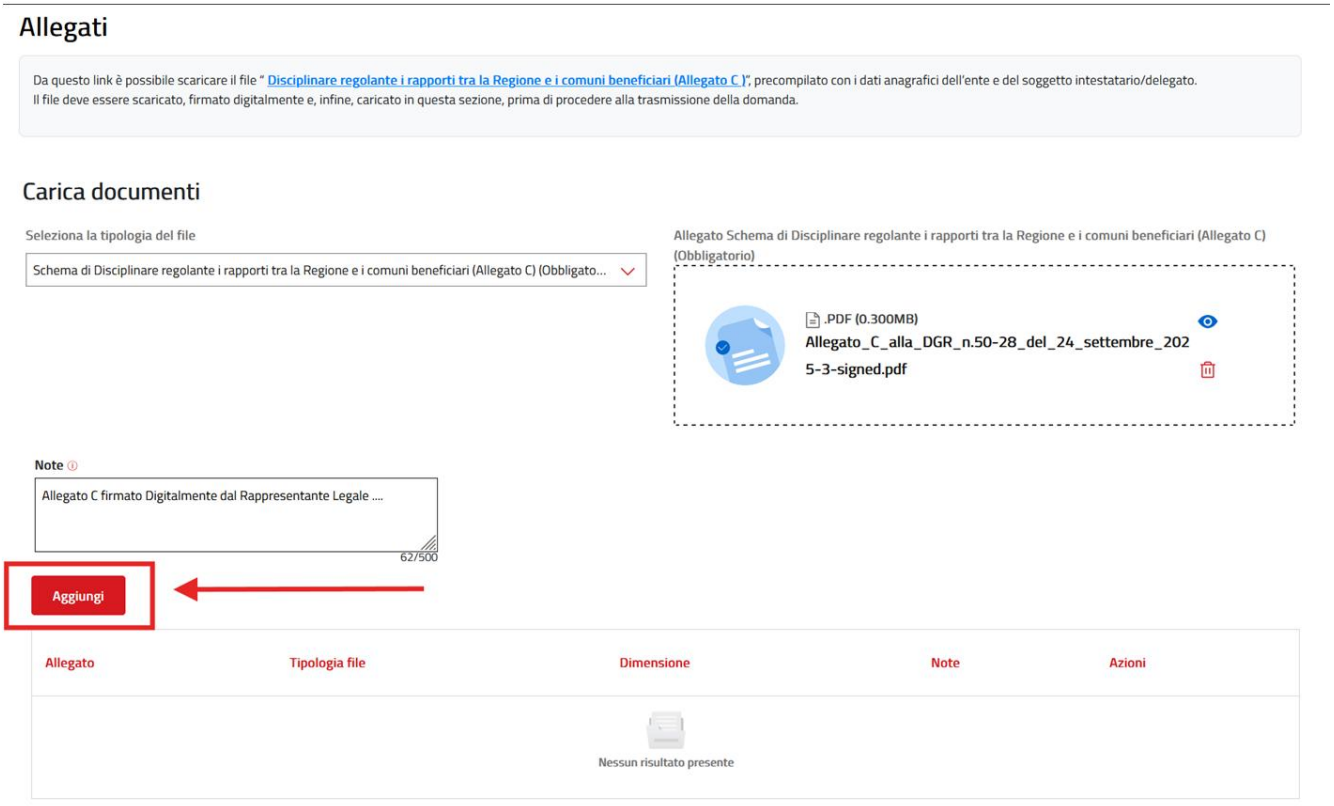


Figure 35 - Compilazione istanza – Allegati – Aggiungi file

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.



Figure 36 - Compilazione istanza – Allegati –Visualizza – Elimina

NOTA BENE

Il documento deve essere **firmato digitalmente**: non sono ammesse firme autografe o altri tipi di sottoscrizione.

La **validità della firma** non viene verificata in fase di compilazione: il controllo sarà effettuato successivamente dagli Uffici Regionali.

È possibile utilizzare **qualsiasi firma digitale conforme alle regole AgID**, che garantisca autenticità e integrità del documento.

5.3.7 Dichiarazioni

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

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

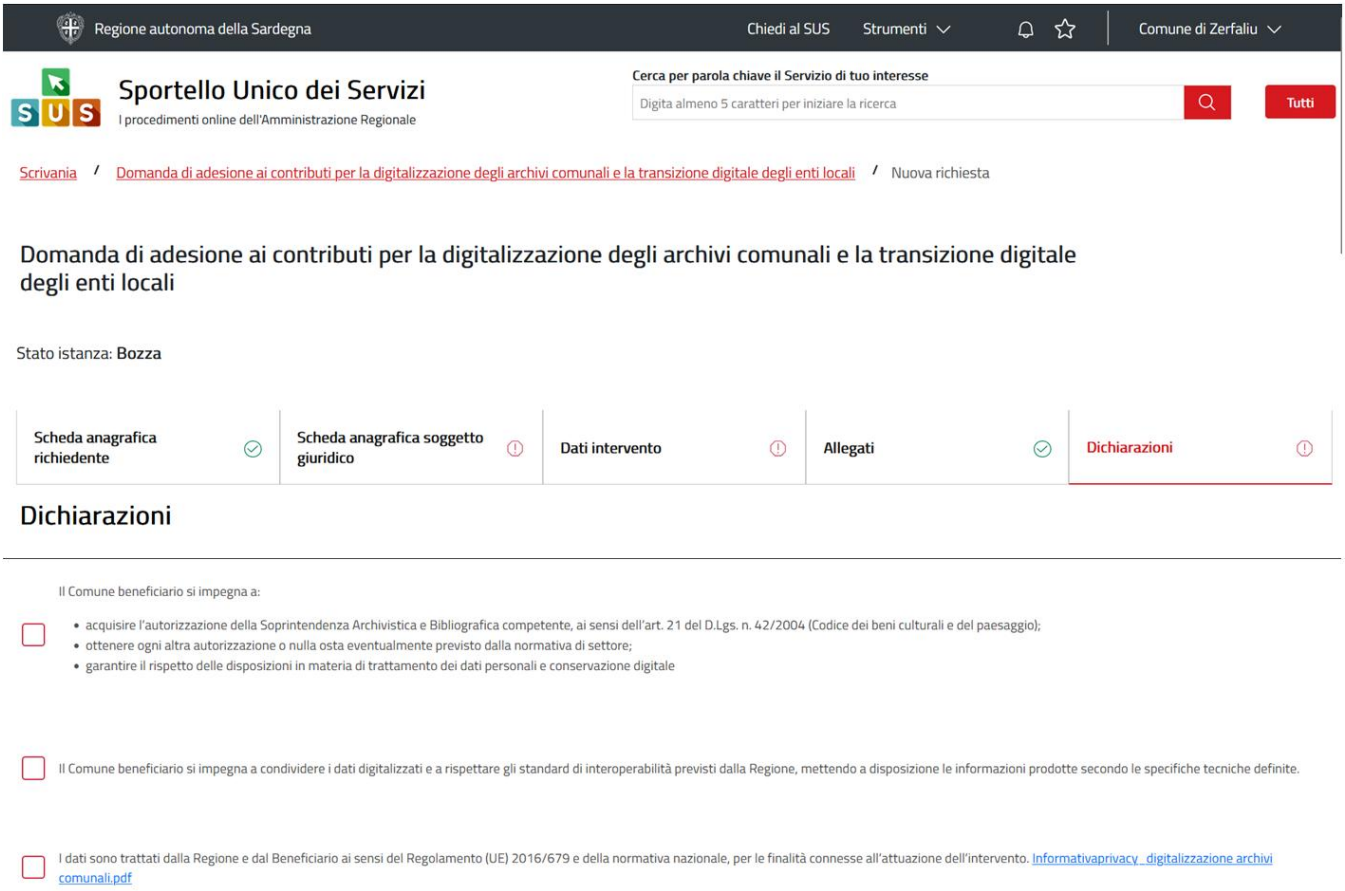


Figure 37 - Compilazione istanza – Dichiarazioni

5.3.8 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 38).

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".

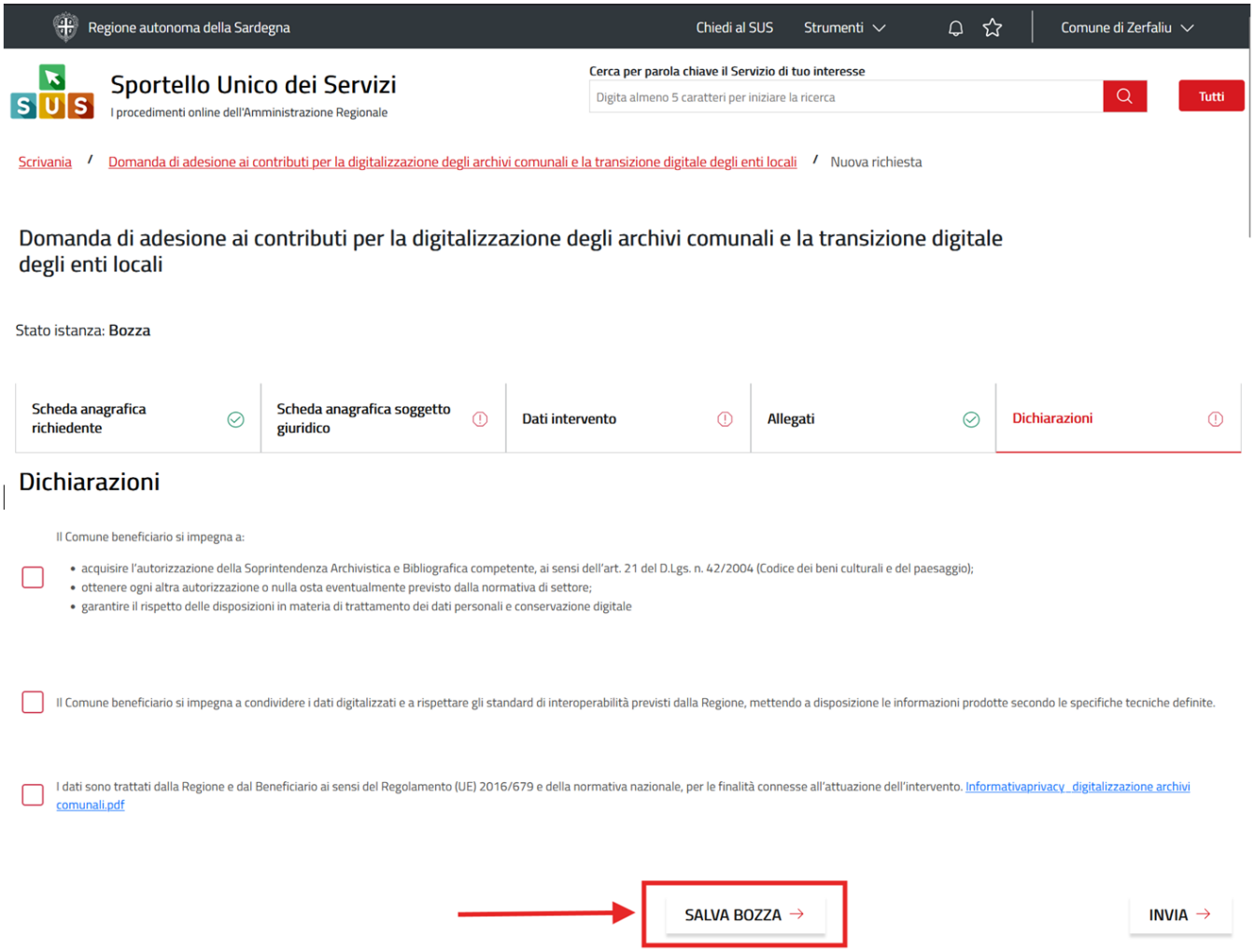


Figure 38 – Salva come bozza

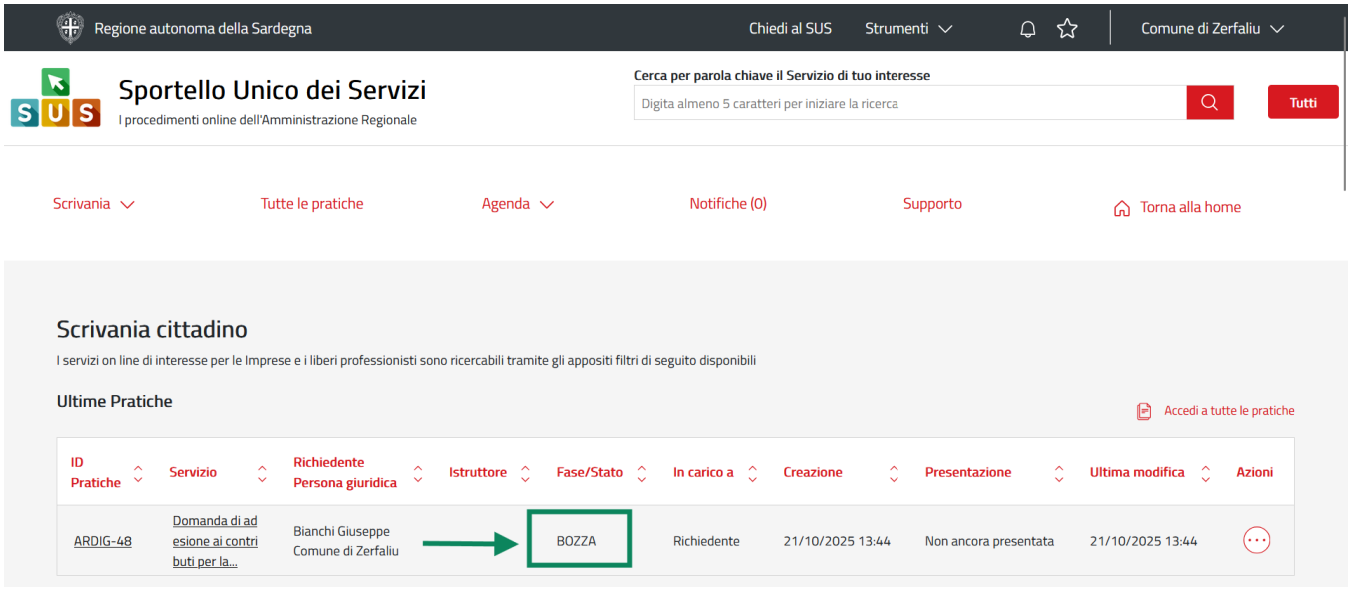


Figure 39 - Riprendi istanza in bozza

5.3.9 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 40).

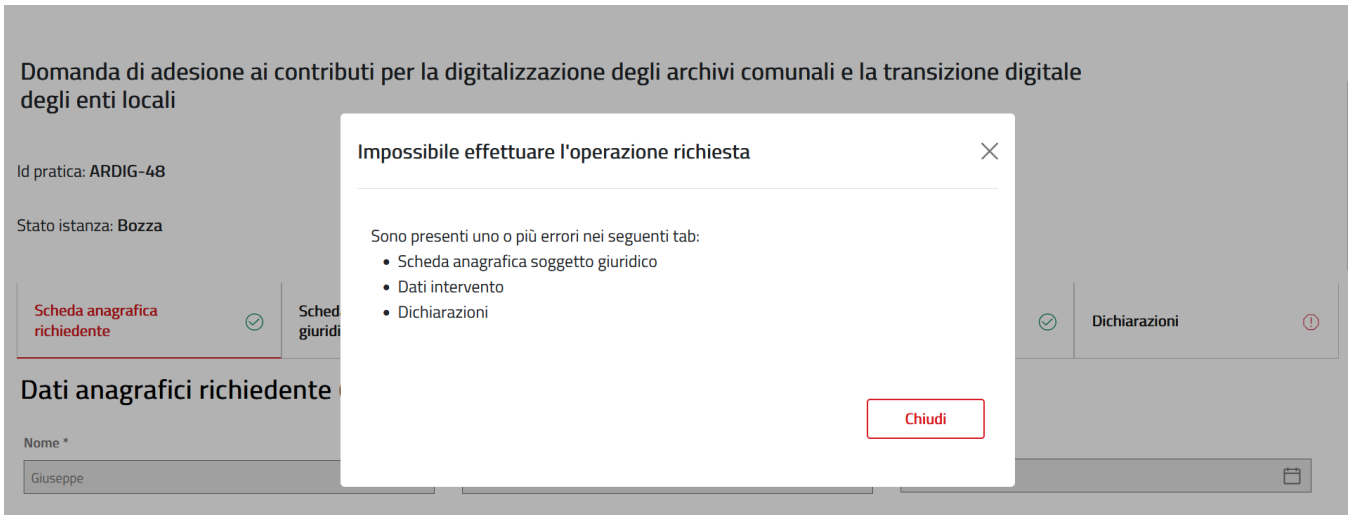


Figure 40 – Validazione dei dati – criteri non rispettati

5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA

Conclusa la fase di compilazione del modello di domanda, l'utente, cliccando sul tasto **INVIA** (Figure 41), invia la propria pratica e visualizzerà la notifica di inoltro completato con successo.

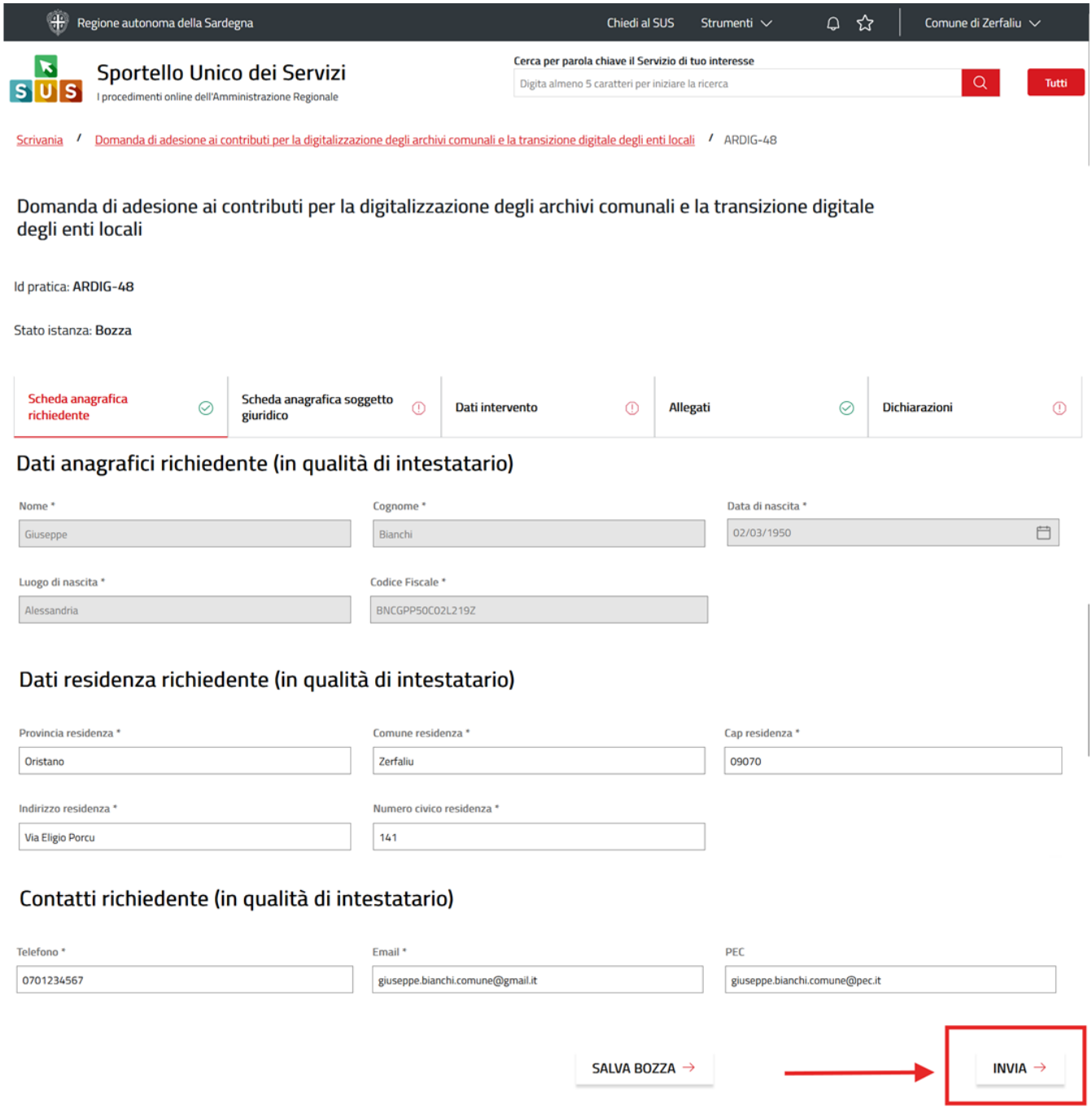


Figure 41 – Invio istanza

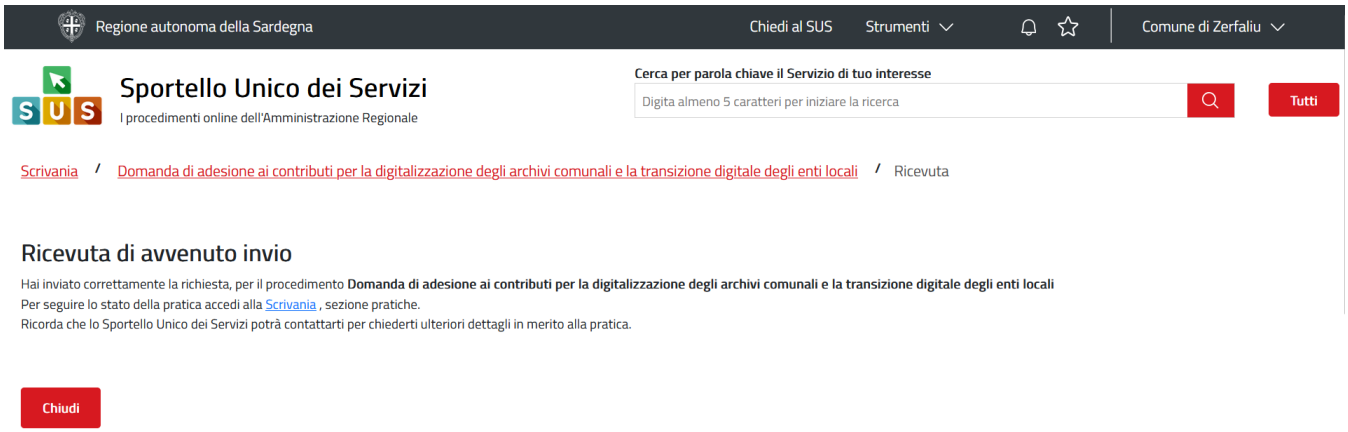


Figure 42 - Ricevuta di inoltro

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 Agenda digitale 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 archiviarlo (Figure 43).

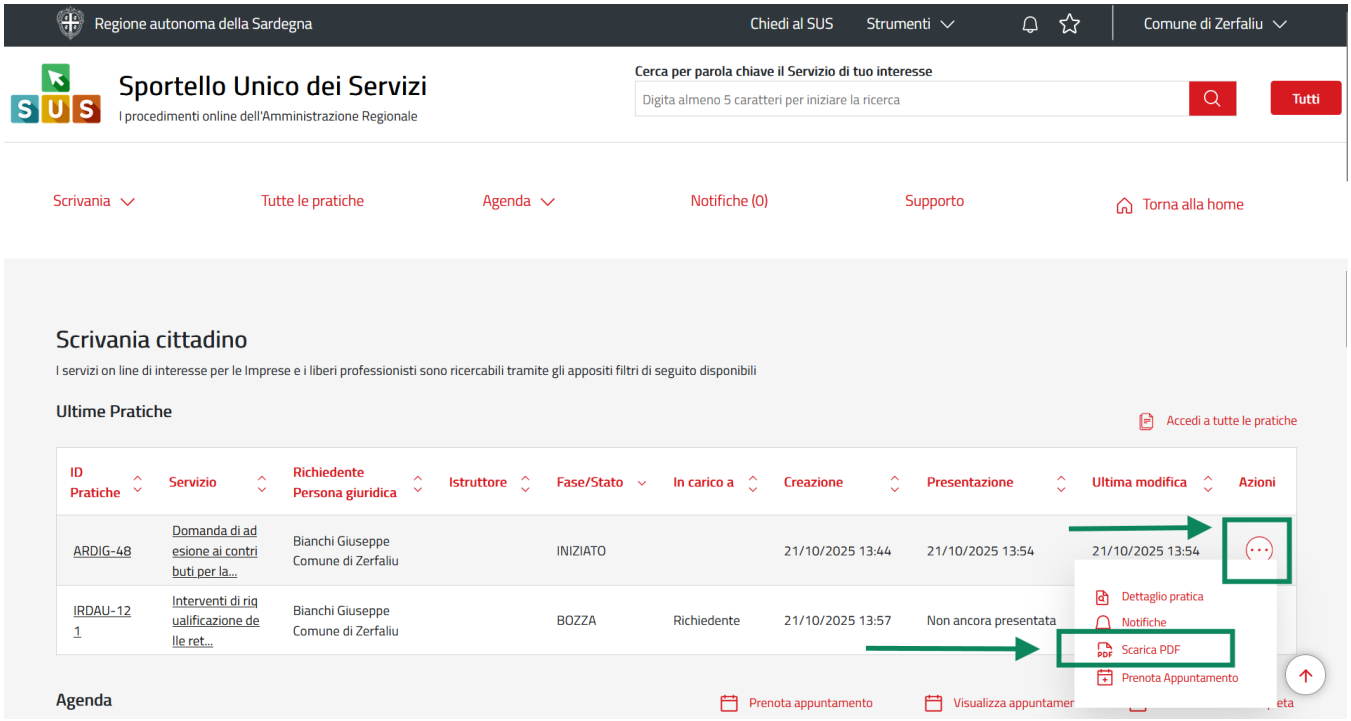


Figure 43 - Download pdf di riepilogo

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.

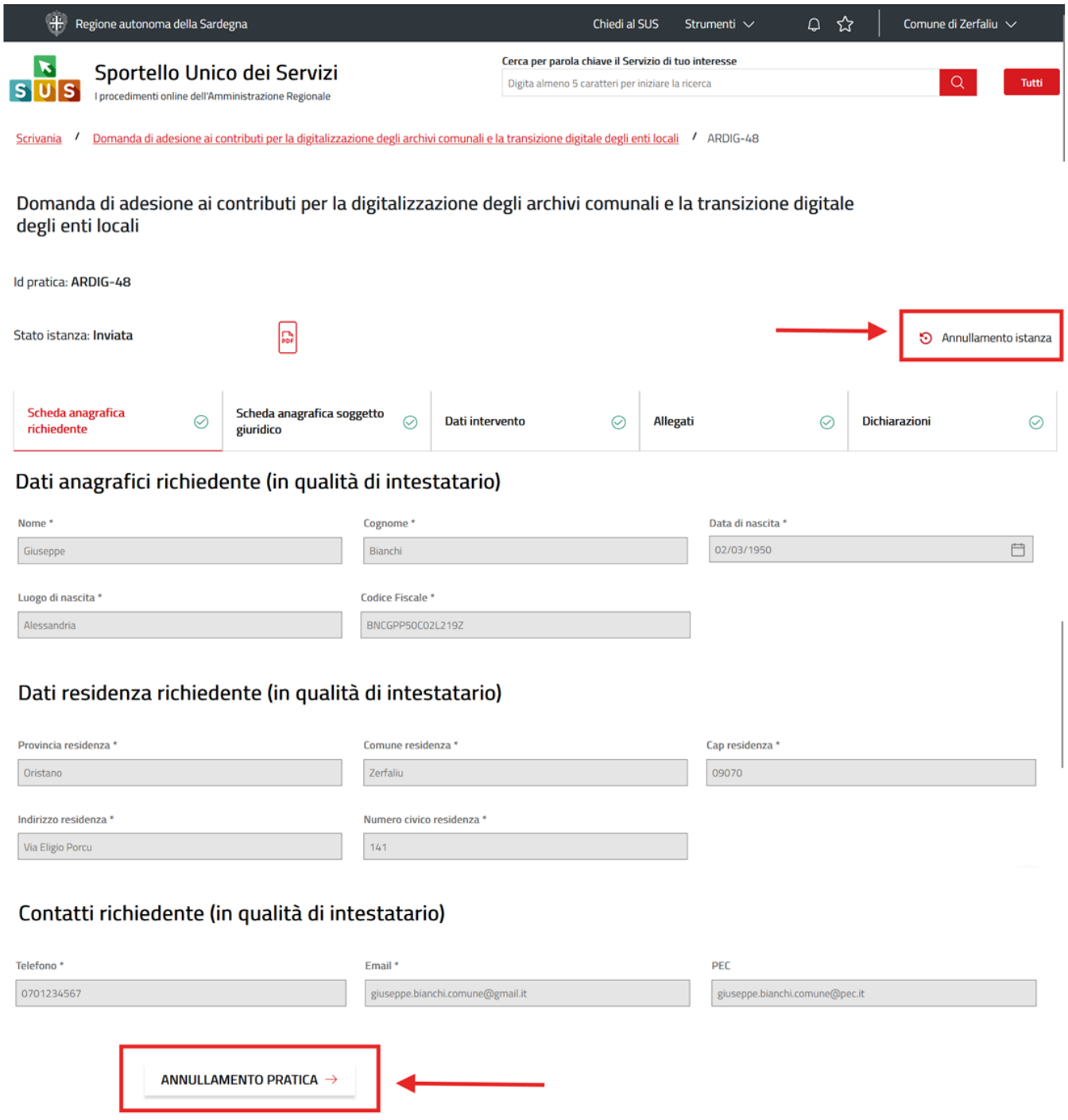


Figure 44 - Annullamento pratica inviata



Figure 45 - 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).

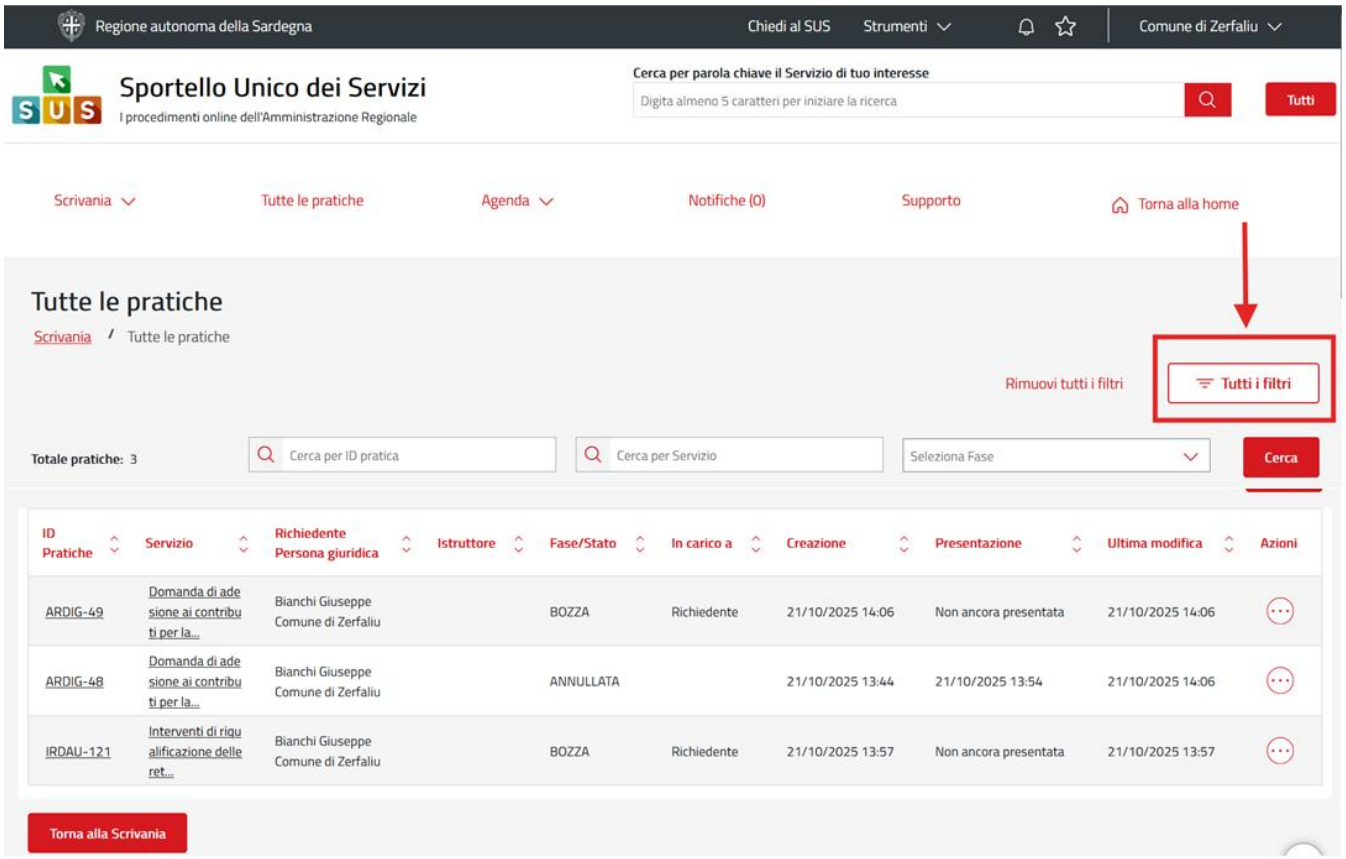


Figure 46 - Tutte le pratiche – ricerca

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 **"Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali**" come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figure 47).

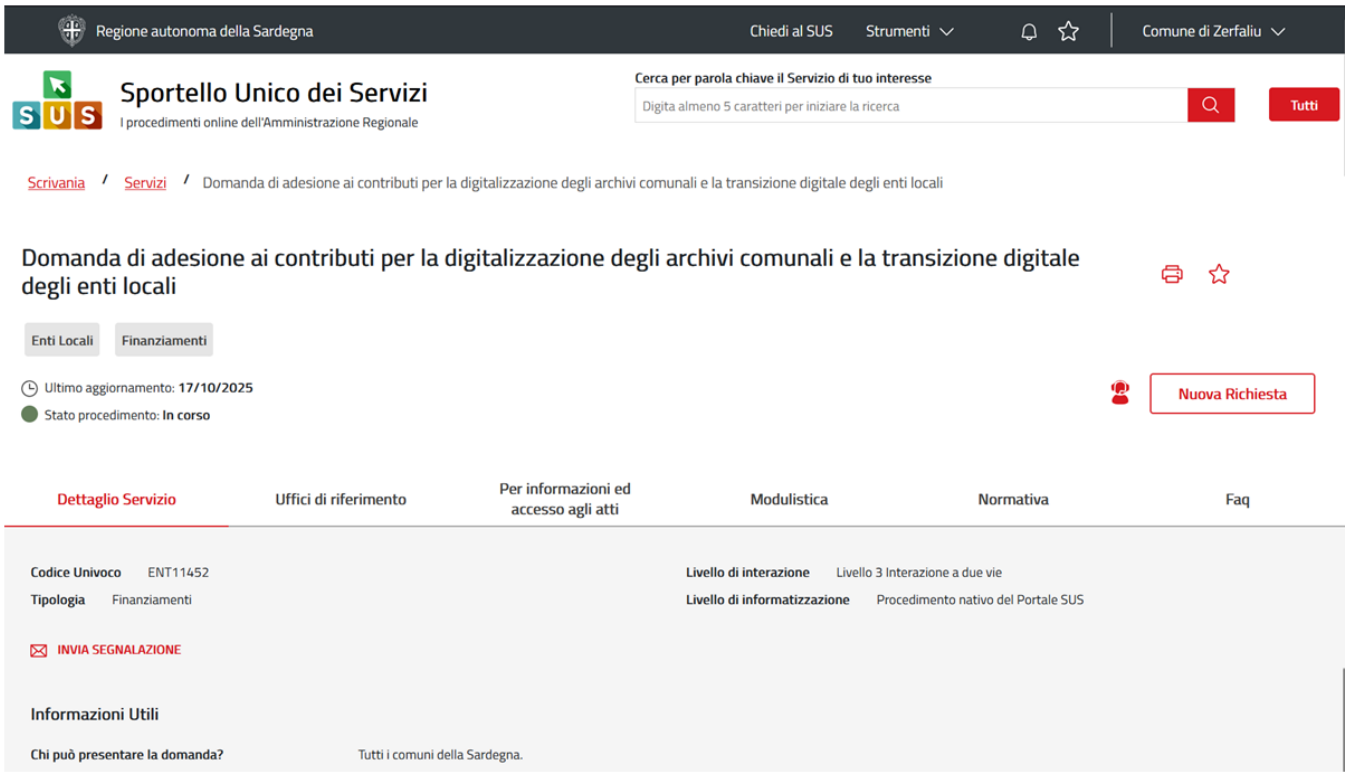


Figure 47 - Scheda del procedimento Riferimenti e contatti

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"**

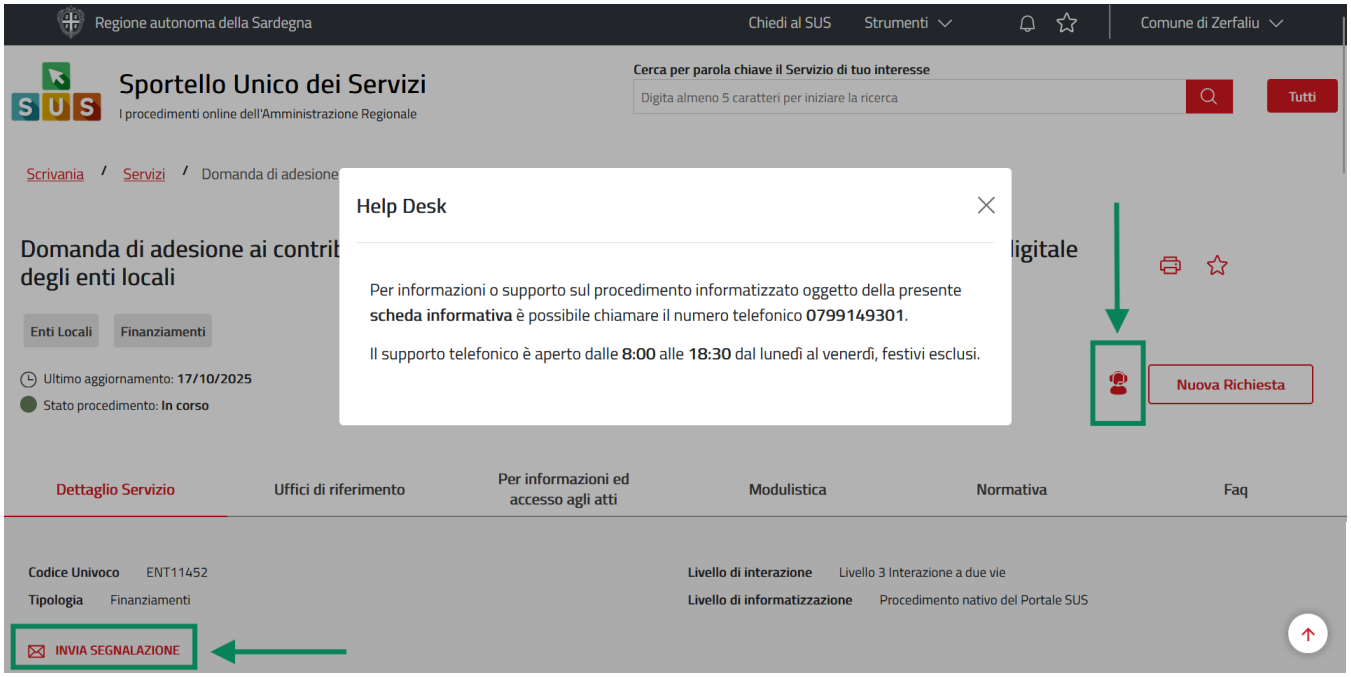


Figure 48 - Scheda del procedimento riferimenti e contatti – Invio segnalazione

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 49). È importante nel menu di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **"Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali".**

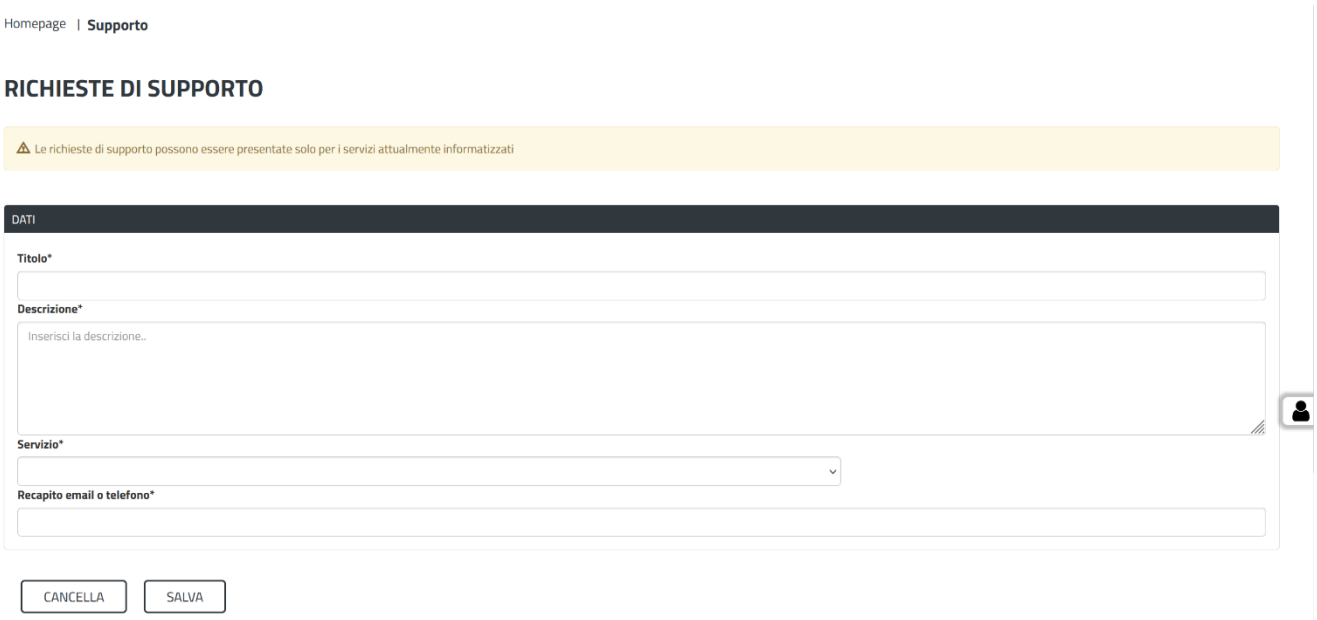


Figure 49 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico