

**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_Sicurezza_Cibernetica_Utente esterno_v1.0
ID Procedimento:	SICGI

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 <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>Allegati</i>	25
5.3.7 <i>Dichiarazioni</i>	27
5.3.8 <i>Salvataggio in bozza</i>	27
5.3.9 <i>Validazione dei dati</i>	28
5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA.....	29
5.4.1 <i>Annullamento della richiesta</i>	31
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	32
5.5.1 <i>Stato delle pratiche e adempimenti successivi</i>	32
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	34



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni”**, 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 *“Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni”*, 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).

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento “**Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni**”, 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/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>.

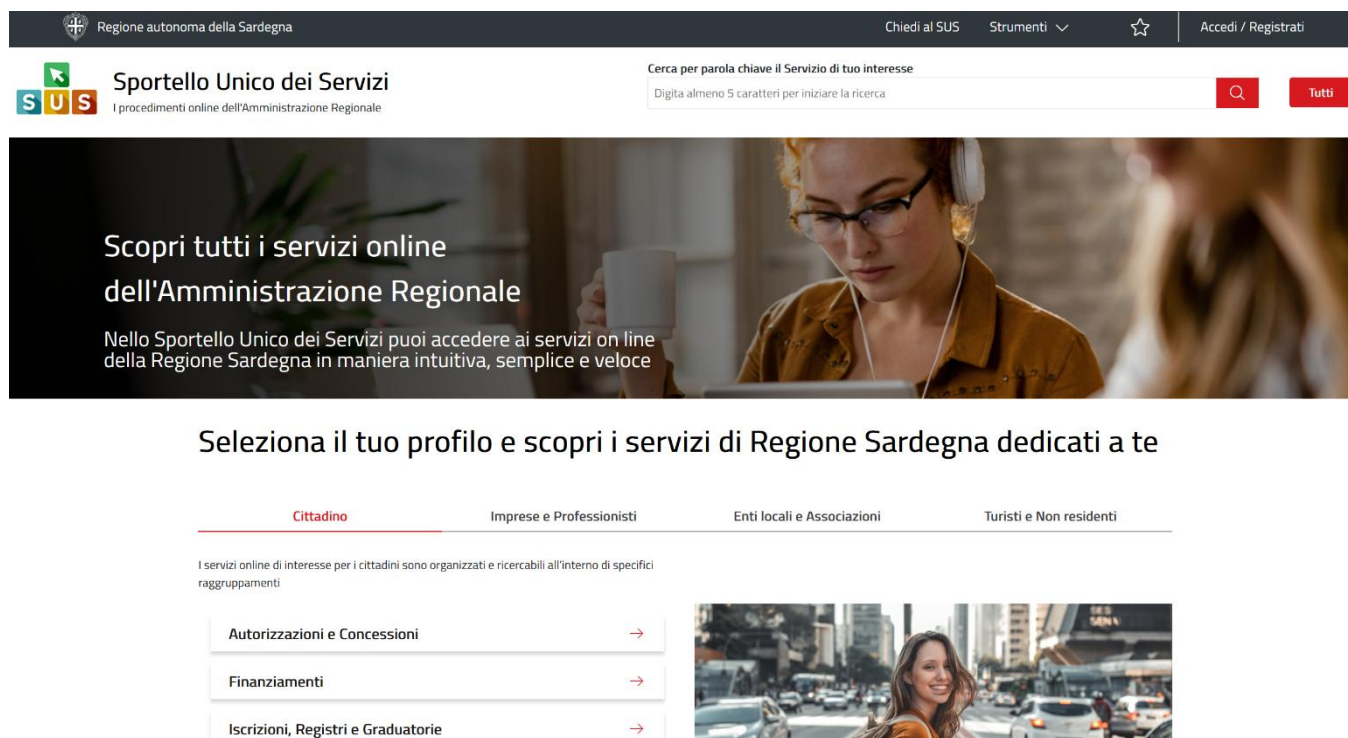


Figure 1 - Home page SUS

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:

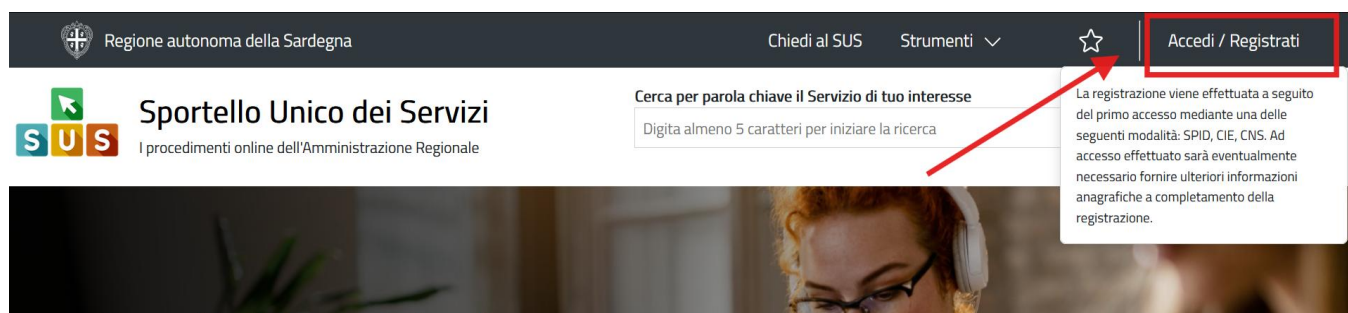


Figure 2 – Accedi/Registrati

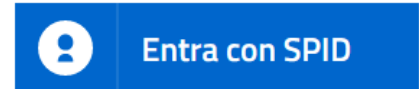
Accesso ai servizi

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).

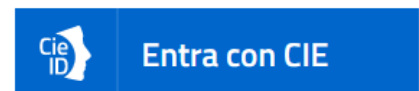
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

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

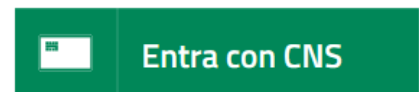
Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



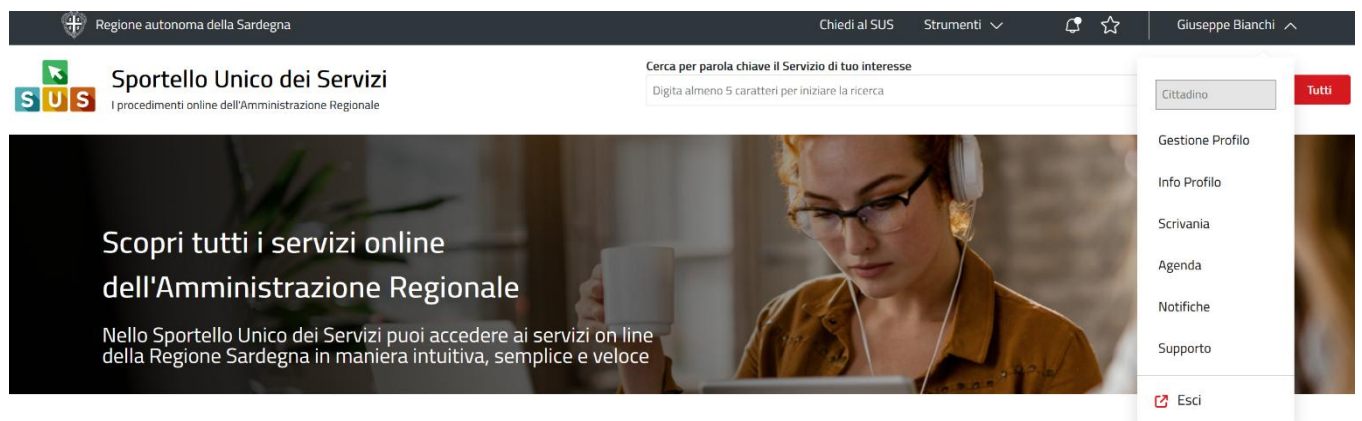
[Maggiori informazioni e supporto](#)



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



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”**

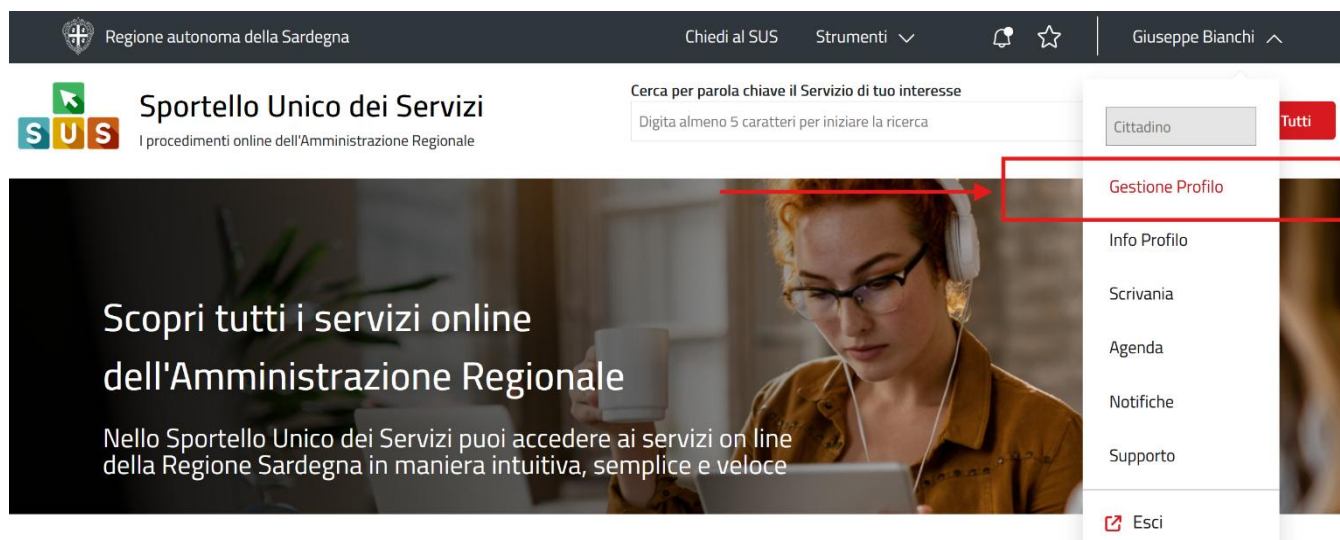


Figure 5 - Impostazione Profilo

- 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 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.

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Attenzione!

Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni], il sistema verifica che il Comune richiedente sia incluso nell'elenco riportato nell'Allegato A dell'Avviso Pubblico, contenente i Comuni nel cui territorio sono presenti plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Se il Comune non rientra tra quelli indicati, la domanda non può essere presentata.

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 generale

Gestione deleghe

Progetti di inclusione sociale

Imprese e professionisti - enti e associazioni

ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Accedi a tutte le pratiche

Istruttore Fase/Stato In carico a Creazione Presentazione Ultima modifica Azioni

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	⋮
61564	Finanziamenti straordinari ai...	Bianchi Giuseppe	BOZZA	Richiedente	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	⋮

Figure 8 - Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione

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

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

NUOVO

Cerca:

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA

SALVA

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**.

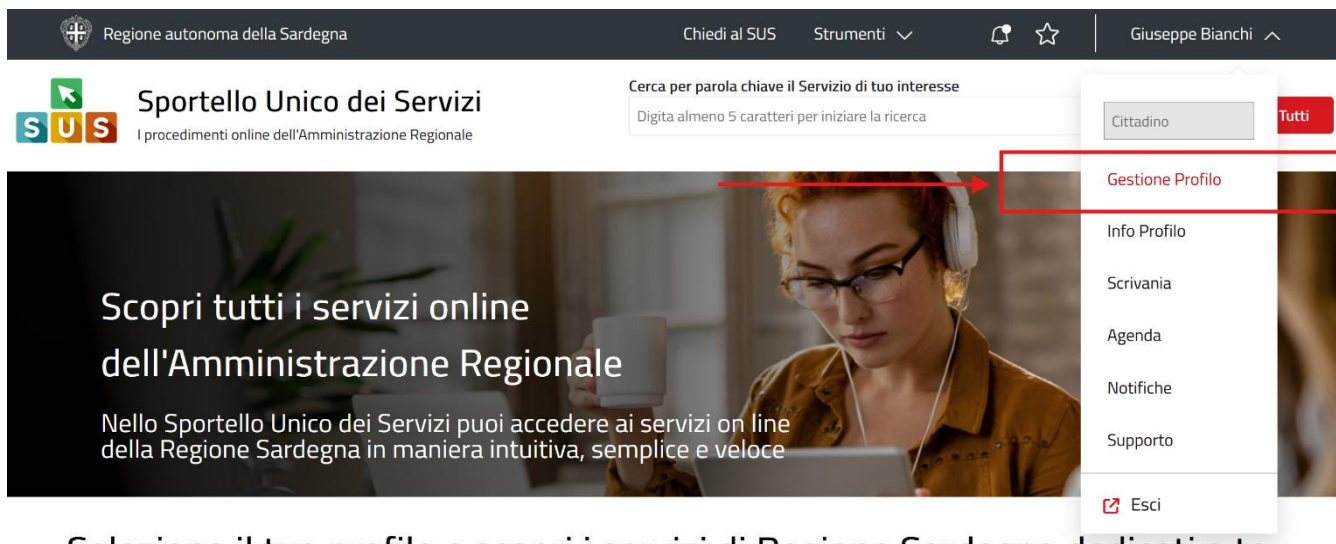


Figure 12 - Gestione profilo

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

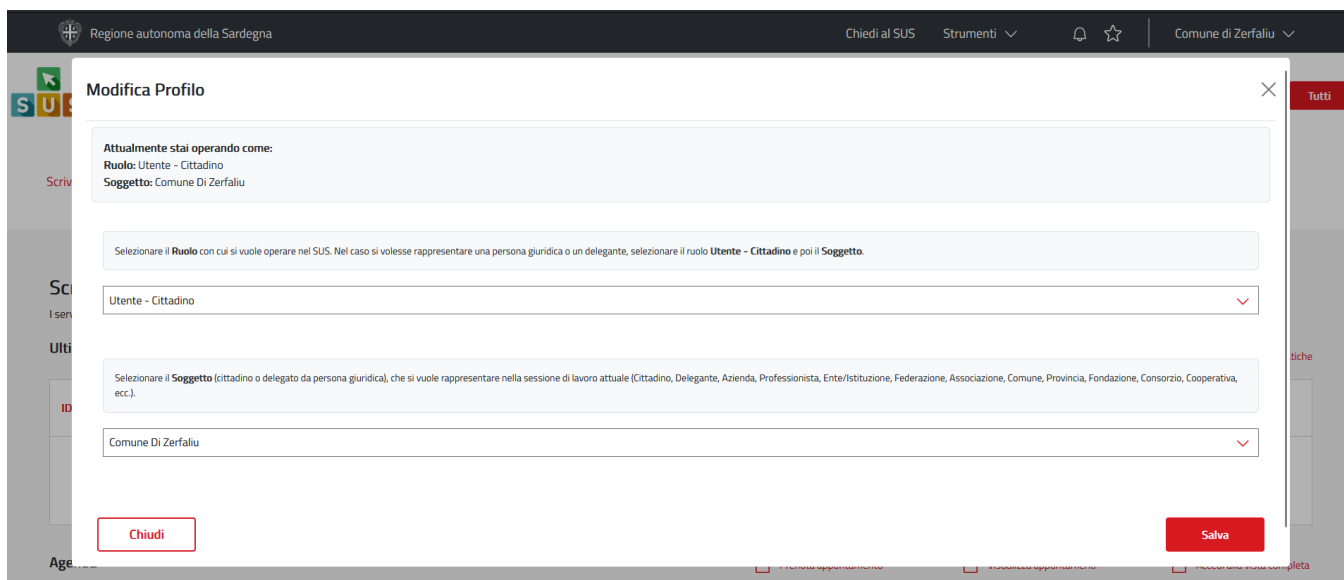


Figure 13 - Associazione dell'utente al soggetto giuridico

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);

The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione autonoma della Sardegna', 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Comune di Modolo'. Below this is the 'Sportello Unico dei Servizi' logo and a search bar containing the text 'sicurezza cibernetica'. A search button with a magnifying glass icon and a 'Tutti' button are visible. On the left side, there is a 'Filtra selezione' section with a 'Servizi' dropdown menu and three filter options: 'Tutti' (checked), 'Informatizzati', and 'Non Informatizzati'. The main content area displays 'Trovati 1 Servizi' and a single service card with the title 'Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accresci...', code 'SUS12589', and state 'In corso'. Below the title, it asks 'Chi può presentare la domanda?' and provides a link to 'Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025.'

Figure 14 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come per “**sicurezza cibernetica**” 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 identical to Figure 14, showing the same search results for 'sicurezza cibernetica'. The filter 'Tutti' is selected in the 'Filtra selezione' section, and the search results remain the same.

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

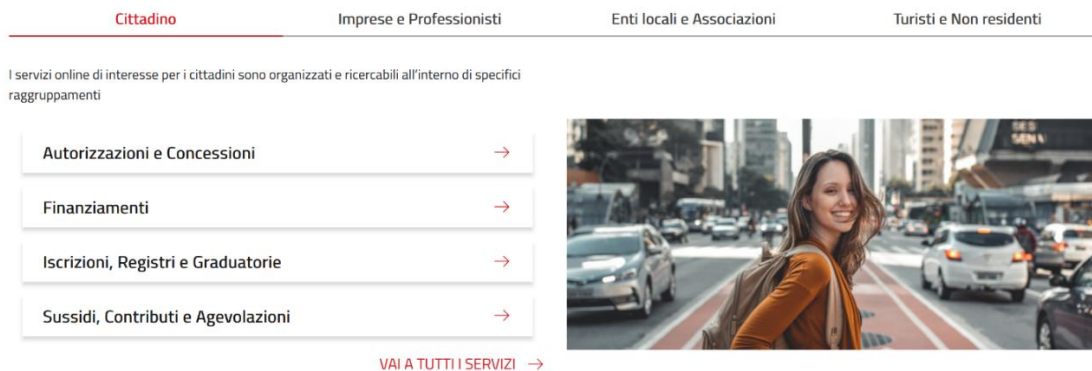


Figure 16 - Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie

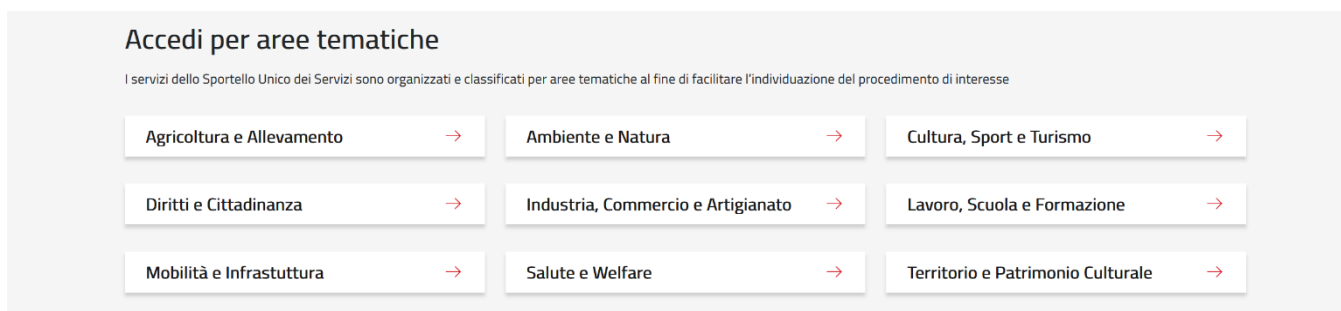


Figure 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

- 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;

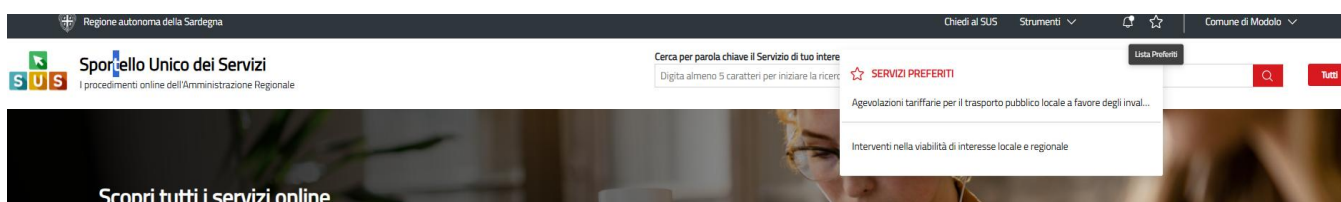


Figure 18 - Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti

In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente

☆

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

[LEGGI TUTTO →](#)

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

☆

AUTORIZZAZIONI PESCA SCIENTIFICA

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

[LEGGI TUTTO →](#)

☆

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

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

[LEGGI TUTTO →](#)

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

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

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)

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

sicurezza cibernetica 🔍 Tutti

Scrivania / Servizi

≡ Filtra selezione

Servizi ^

Tutti

Informatizzati

Non Informatizzati

Trovati 1 Servizi

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accresci...

Codice: SUS12589 ● Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?

Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025.

Figure 20 - Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni"

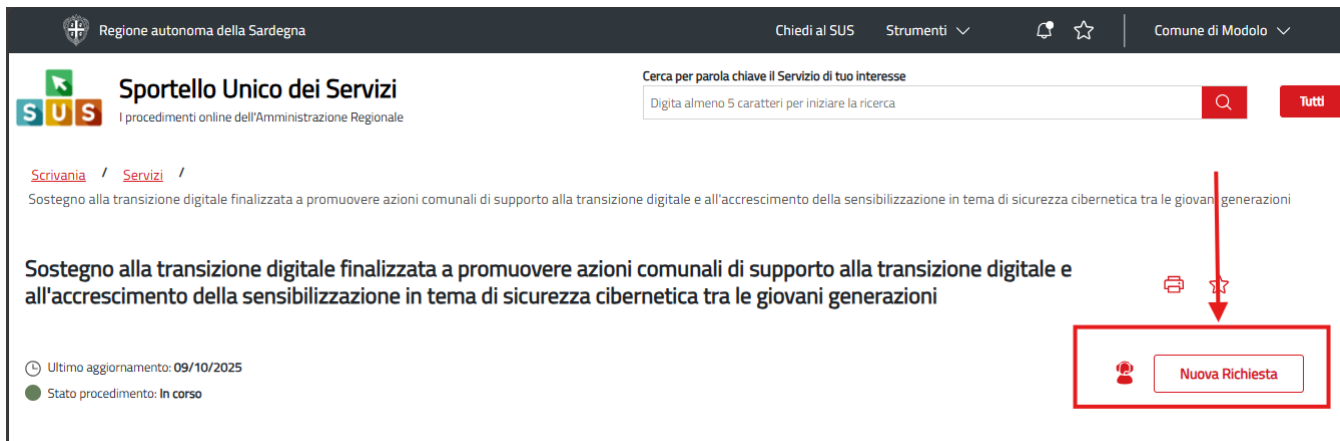
L'utente, nella scheda informativa del procedimento, per accedere alla maschera di compilazione dei campi propri dell'istanza, deve cliccare sul tasto "Nuova Richiesta" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Attenzione: il sistema consente ai Comuni di presentare un massimo di 1 istanza di partecipazione. Possono partecipare tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado.

Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025 nella sezione "Normativa" del SUS.

Manuale_Utente_Sicurezza_Cibernetica_Utente_esterno_v1.0

Pag. 16 di 35



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

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 /

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Ultimo aggiornamento: 09/10/2025
Stato procedimento: In corso

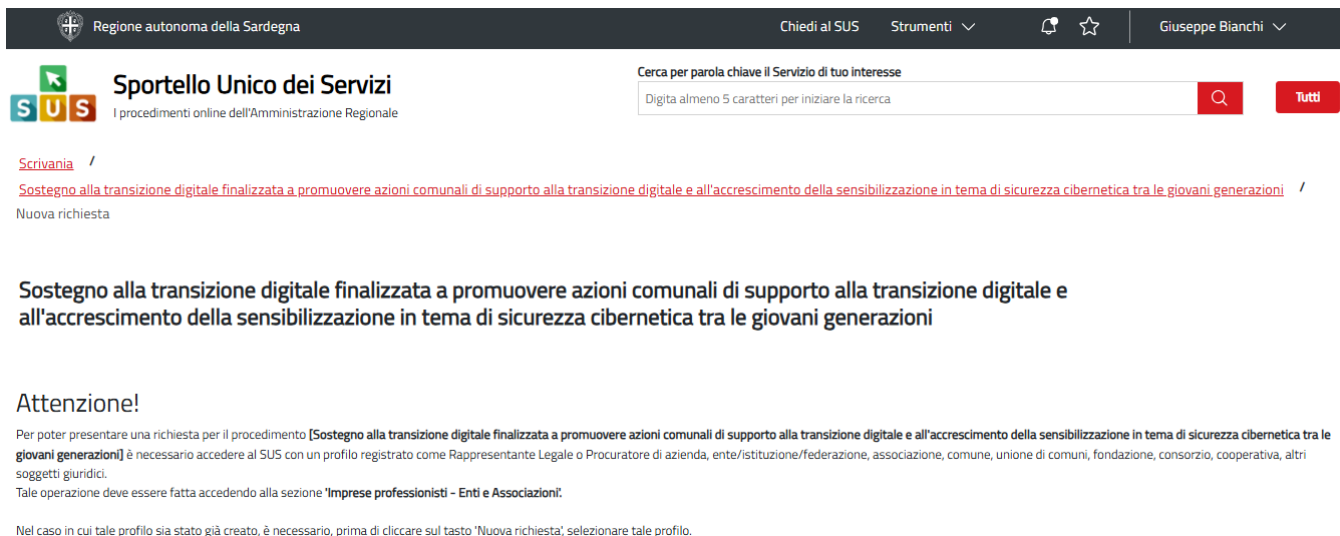
Nuova Richiesta

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

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 /

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni /

Nuova richiesta

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Attenzione!

Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni] è necessario accedere al SUS con un profilo registrato come Rappresentante Legale o Procuratore di azienda, ente/istituzione/federazione, associazione, comune, unione di comuni, fondazione, consorzio, cooperativa, altri soggetti giuridici.
Tale operazione deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni".

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);
- 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.

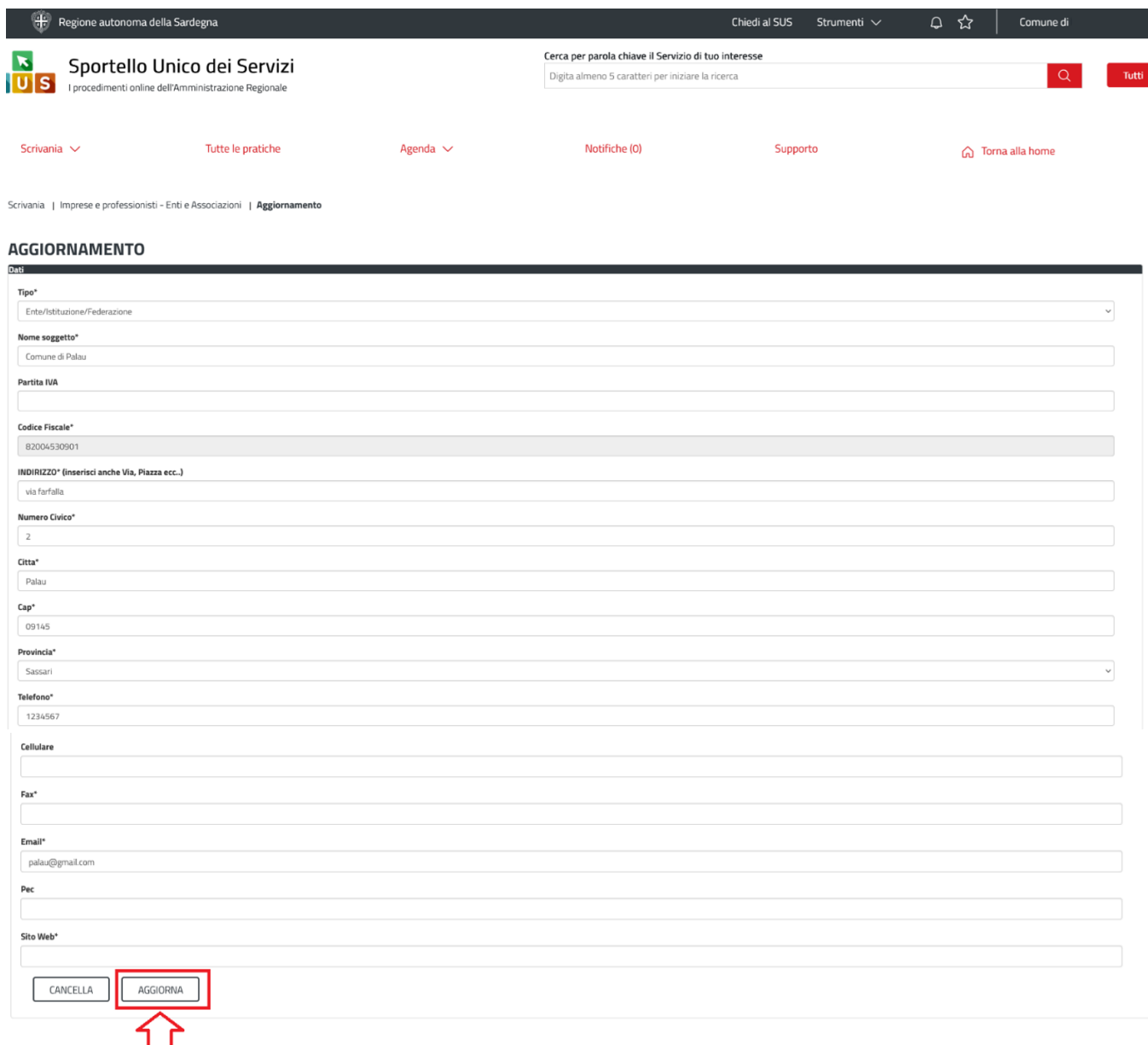
Se l'errore persiste:

- 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).

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

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 Comunità di

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 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

Citta*
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.

5.3.2 Nuova richiesta

Il format on line di richiesta di finanziamento per “Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni”

- “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.

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti Comune di Mogoro

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 /
[Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni](#) /
SICGI-8

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Id pratica: SICGI-8

Stato istanza: **Inviata**

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	----------	---------------

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

5.3.3 Scheda anagrafica richiedente

Nei 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).

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti Comune di Mogoro

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](#) / [Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni](#) / SICGI-8

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Id pratica: SICGI-8

Stato istanza: **Inviata**

Scheda anagrafica richiedente Scheda anagrafica soggetto giuridico Dati intervento Allegati Dichiarazioni

Dati anagrafici richiedente (in qualità di intestatario)

Nome * Cognome * Data di nascita *

Luogo di nascita * Codice Fiscale *

Dati residenza richiedente (in qualità di intestatario)

Provincia residenza * Comune residenza * Cap residenza *

Indirizzo residenza * Numero civico residenza *

Contatti richiedente (in qualità di intestatario)

Telefono * Email * PEC

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

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:
 - Percorsi di formazione digitale;
 - Laboratori di didattica digitale e progetti che promuovono l'innovazione tecnologica e le competenze trasversali;
 - Sensibilizzazione sui principi di base della sicurezza informatica (password sicure, autenticazione a più fattori e aggiornamenti software ecc)
 - Analisi di casi di studio: analisi di incidenti di cybersicurezza in contesti educativi
 - Altro: _____
- Finalità e risultati attesi: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
 - Sviluppare competenze digitali degli studenti
 - Promuovere la consapevolezza cyber attraverso l'insegnamento dell'uso sicuro e consapevole delle tecnologie e della rete.
 - Cultura della sicurezza: Creare un ambiente in cui la sicurezza informatica sia considerata una responsabilità collettiva, e non un compito isolato.
 - Conoscere gli attacchi informatici e approfondire le tipologie di attacchi maggiormente diffusi e di cyber frodi, analizzando il comportamento delle persone

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	------------------------	----------	---------------

Dati generali intervento

Denominazione intervento * ⓘ <input type="text"/> <small>Il campo è obbligatorio</small> 0/255	Descrizione sintetica dell'intervento * ⓘ <input type="text"/> <small>Il campo è obbligatorio</small> 0/1000	Localizzazione * ⓘ <input type="text"/> <small>Il campo è obbligatorio</small> 0/1000
Codice Unico Progetto (CUP) ⓘ <input type="text"/>	Tipologia intervento * ⓘ Nessuna opzione selezionata Seleziona	Finalità e risultati attesi * ⓘ Nessuna opzione selezionata <small>Il campo è obbligatorio</small>

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.

Responsabile del procedimento

Indicare la qualifica/ruolo ricoperto dal Responsabile del Procedimento all'interno dell'ente.

Nome * ⓘ Il campo è obbligatorio

Cognome * ⓘ Il campo è obbligatorio

Qualifica * ⓘ Il campo è obbligatorio

Recapito telefonico * ⓘ Il campo è obbligatorio

Email istituzionale * ⓘ Il campo è obbligatorio

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. 51/23 del 01.10.2025.

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.

Importo e copertura finanziaria ←

Contributo a copertura delle spese ammissibili * ⓘ

€ 17.761

Ulteriori Informazioni Intervento ←

Dichiaro di aver preso visione e di essere consapevole che:

Non sono ammissibili le spese non connesse all'intervento e non coerenti con l'Avviso (es. ammende/penali, oneri finanziari, spese di rappresentanza, manutenzione ordinaria, spese correnti, consulenze non pertinenti, tributi non recuperabili, spese generali oltre il limite del 10%. Le spese non ammissibili o eccedenti restano a carico del Beneficiario * 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 * Il campo è obbligatorio

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.

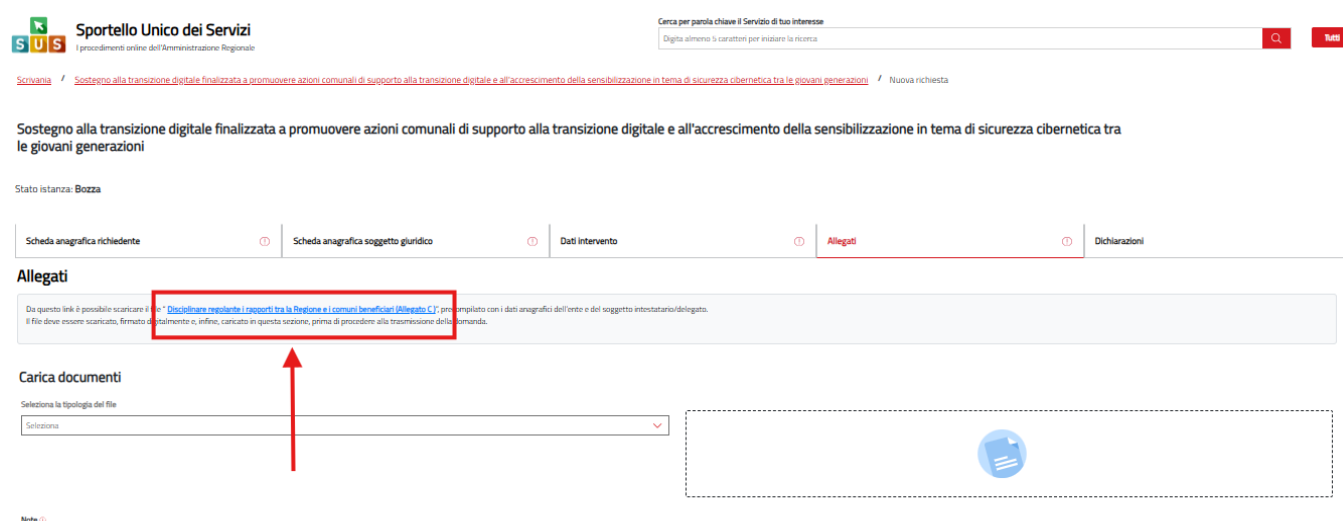


Figure 33 - Compilazione istanza – Allegati

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".

Allegati

Da questo link è possibile scaricare il file "Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C)", precompilato con i dati anagrafici dell'ente e del soggetto intestatario/delegato. Il file deve essere scaricato, firmato digitalmente e, infine, caricato in questa sezione, prima di procedere alla trasmissione della domanda.

Carica documenti

Seleziona la tipologia del file

Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)

Allegato Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)

Carica file Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)

Caricamento file

Download

Nome

Allegato_C_alla_DGR_n.50-28_del_24_settembre_2025-3-signed

file protocollazione ard/a: 39ce3e9f-1c74-46f4-bba2-fb9bbdaf3e3df

Nome file: Allegato_C_alla_DGR_n.50-28_del_2...

Tutte le tipologie supportate

Apri

Note Azioni

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

Allegati

Da questo link è possibile scaricare il file "Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C)", precompilato con i dati anagrafici dell'ente e del soggetto intestatario/delegato. Il file deve essere scaricato, firmato digitalmente e, infine, caricato in questa sezione, prima di procedere alla trasmissione della domanda.

Carica documenti

Seleziona la tipologia del file

Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)

Allegato Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)

PDF (0.0489MB)

Allegato_C_alla_DGR n.51-23_del_01_ottobre_2025.pdf

Note

Allegato C firmato digitalmente

32/500

Aggiungi

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.

Carica documenti

Aggiungi

Allegato	Tipologia file	Dimensione	Note	Azioni
Allegato_C_alla_DGR_n.50-28_del_24_settembre_2025-3-signed.pdf	Schema di Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione e i comuni beneficiari (Allegato C) (Obbligatorio)	0.3 Mb	Allegato C firmato Digitalmente dal Rappresentante Leg...	Visualizza Elimina

SALVA BOZZA → INVIA →

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.

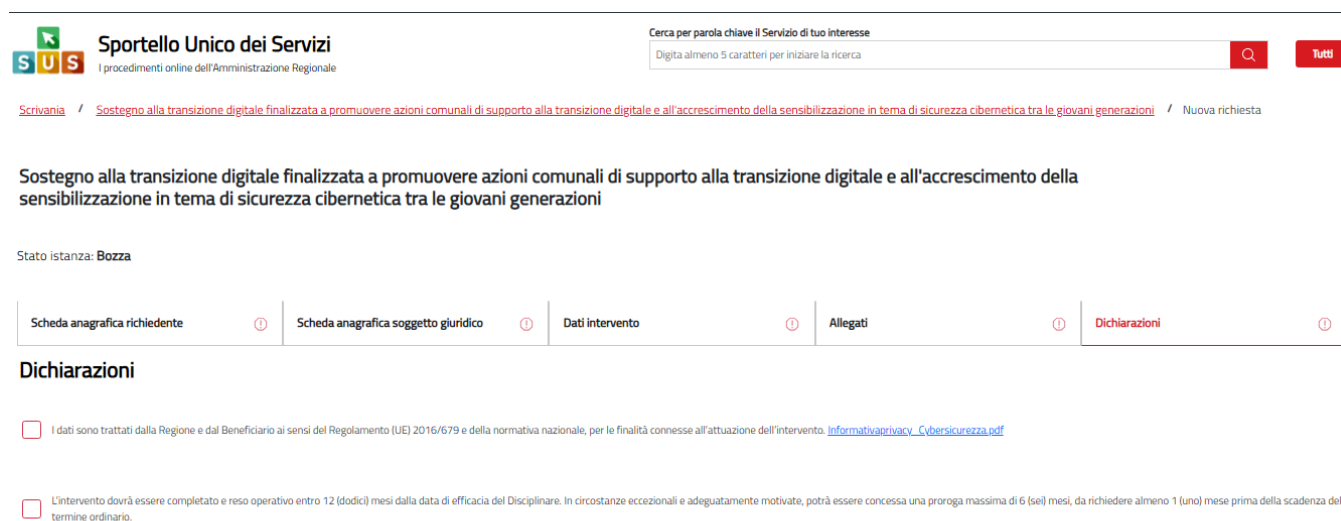
La **validità della firma** non viene verificata in fase di compilazione: il controllo sarà effettuato successivamente dagli Uffici Regionali.

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.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and a search button. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Scrivania / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni / Nuova richiesta'. The main content area displays the title 'Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni'. Below the title, it indicates 'Stato istanza: Bozza'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Scheda anagrafica richiedente', 'Scheda anagrafica soggetto giuridico', 'Dati intervento', 'Allegati', and 'Dichiarazioni'. The 'Dichiarazioni' tab is highlighted in red. Below the navigation bar, the 'Dichiarazioni' section is visible, containing two checkboxes with associated text and links.

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".

Scrivania / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni / Nuova richiesta

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	----------	---------------

Dichiarazioni

- 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 privacy_Cybersicurezza.pdf](#)
- L'intervento dovrà essere completato e reso operativo entro 12 (dodici) mesi dalla data di efficacia del Disciplinare. In circostanze eccezionali e adeguatamente motivate, potrà essere concessa una proroga massima di 6 (sei) mesi, da richiedere almeno 1 (uno) mese prima della scadenza del termine ordinario.



Figure 38 – Salva come bozza

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
SICGI-12	Sostegno alla transizione digitale final...	Bianchi Giuseppe Comune di Mogoro		BOZZA	Richiedente	21/10/2025 21:17	Non ancora presentata	21/10/2025 21:17	⋮

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).



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Scrivania / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni / SICGI-12

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Id pratica: SICGI-12

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente ⓘ Scheda anagrafica soggetto giuridico ⓘ

Dati anagrafici richiedente (in qualità di)

Nome *
Giuseppe

Luogo di nascita *

Impossibile effettuare l'operazione richiesta ✕

Sono presenti uno o più errori nei seguenti tab:

- Scheda anagrafica richiedente
- Scheda anagrafica soggetto giuridico
- Dati intervento
- Allegati
- Dichiarazioni

Chiudi

Dichiarazioni ⓘ

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.

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Id pratica: SICGI-12

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente ⓘ Scheda anagrafica soggetto giuridico ⓘ Dati intervento ⓘ Allegati ⓘ Dichiarazioni ✓

Dichiarazioni

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 privacy_Cybersicurezza.pdf](#)

L'intervento dovrà essere completato e reso operativo entro 12 (dodici) mesi dalla data di efficacia del Disciplinare. In circostanze eccezionali e adeguatamente motivate, potrà essere concessa una proroga massima di 6 (sei) mesi, da richiedere almeno 1 (uno) mese prima della scadenza del termine ordinario.

SALVA BOZZA →
INVIA →

Figure 41 – Invio istanza





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 / [Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni](#)

Ricevuta

Ricevuta di avvenuto invio

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento [Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni](#)

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 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 archivarlo (Figure 43).

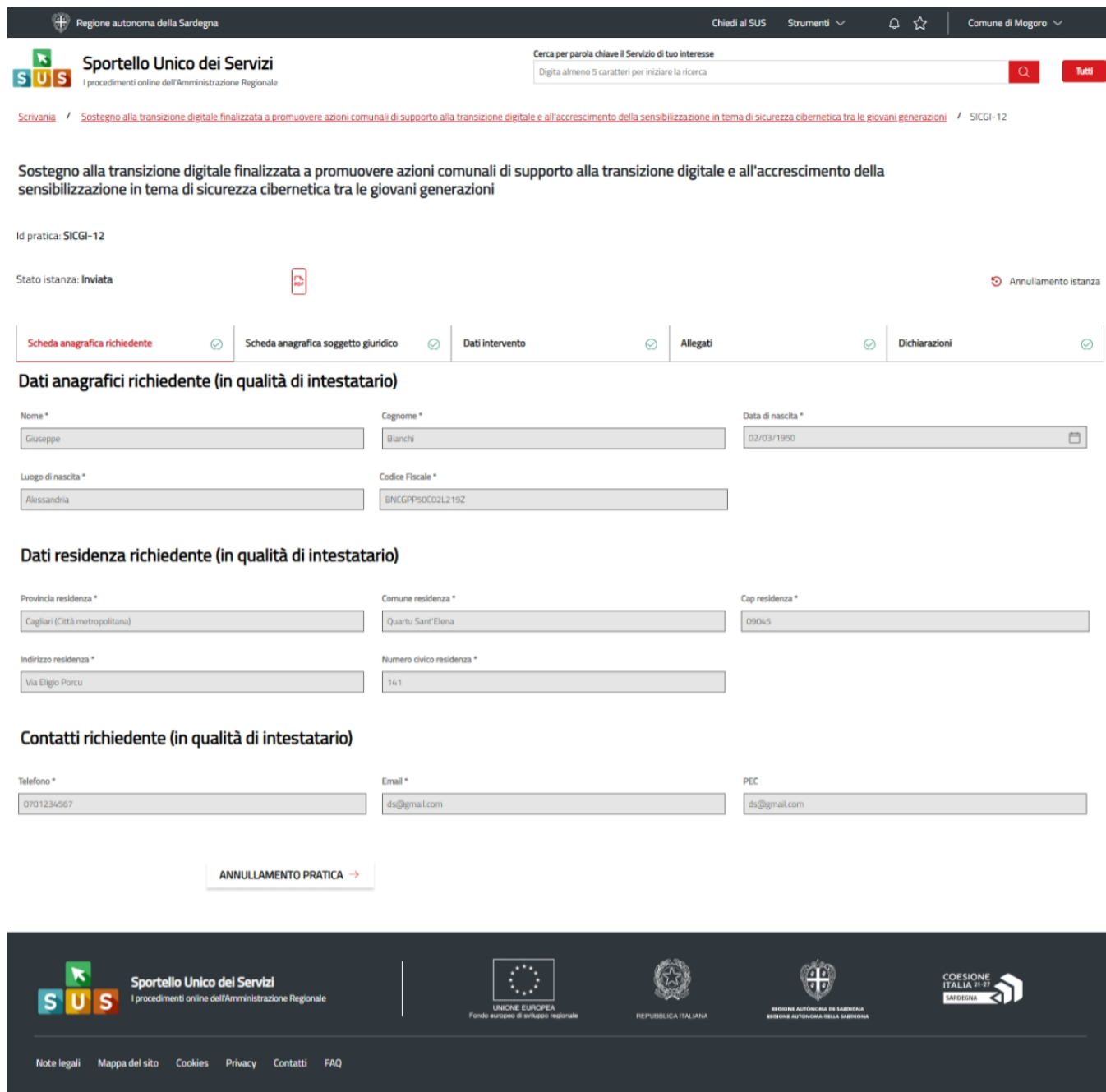
The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below, there are tabs for 'Scrivania', 'Tutte le pratiche', 'Agenda', 'Notifiche (0)', and 'Supporto'. The main content area is titled 'Scrivania cittadino' and displays a table of 'Ultime Pratiche'. The table has columns for ID Pratiche, Servizio, Richiedente, Istruttore, Fase/Stato, In carico a, Creazione, Presentazione, Ultima modifica, and Azioni. Two rows are visible, both for the service 'Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni'. The first row is 'INIZIATO' and the second is 'ANNULLATA'. The 'Azioni' column for the first row shows a dropdown menu with options: 'Dettaglio pratica', 'Notifiche', and 'Scarica PDF'. Red boxes highlight the dropdown menu and the 'Scarica PDF' option.

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
SICGI-12	Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni	Bianchi Giuseppe Comune di Mogoro		INIZIATO		21/10/2025 21:17	21/10/2025 21:23	21/10/2025 21:23	⋮
SICGI-8	Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni	Bianchi Giuseppe Comune di Mogoro		ANNULLATA		21/10/2025 15:31	21/10/2025 15:34	21/10/2025 15:34	⋮

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.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there are navigation links for 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Comune di Mogoro'. A search bar is present with the text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse'. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Scrivania / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni / SICGI-12'. The main heading is 'Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni'. The practice ID is 'Id pratica: SICGI-12'. The status is 'Stato istanza: Inviata'. There is a button for 'Annullamento istanza'. Below this, there are several tabs: 'Scheda anagrafica richiedente', 'Scheda anagrafica soggetto giuridico', 'Dati intervento', 'Allegati', and 'Dichiarazioni'. The 'Scheda anagrafica richiedente' tab is active, showing fields for 'Nome *' (Giuseppe), 'Cognome *' (Bianchi), 'Data di nascita *' (02/03/1950), 'Luogo di nascita *' (Alessandria), and 'Codice Fiscale *' (BNCGPP90C02L219Z). Below this, there are fields for 'Dati residenza richiedente' (Provincia: Cagliari, Comune: Quartu Sant'Elena, Cap: 09045, Indirizzo: Via Eligio Porcu, Numero civico: 141) and 'Contatti richiedente' (Telefono: 0701234567, Email: ds@gmail.com, PEC: ds@gmail.com). At the bottom of the form, there is a button labeled 'ANNULLAMENTO PRATICA →'. The footer contains logos for the European Union, Italian Republic, Region of Sardinia, and 'COESIONE ITALIA 2014-2020 SARDEGNA', along with links for 'Note legali', 'Mappa del sito', 'Cookies', 'Privacy', 'Contatti', and 'FAQ'.

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).


Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti   Comune di Zerfaliu 



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




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

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

Tutte le pratiche
[Scrivania](#) / Tutte le pratiche

Rimuovi tutti i filtri 

Totale pratiche: 3 Selezione Fase  

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
ARDIG-49	Domanda di adesione ai contributi per la...	Bianchi Giuseppe Comune di Zerfaliu		BOZZA	Richiedente	21/10/2025 14:06	Non ancora presentata	21/10/2025 14:06	
ARDIG-48	Domanda di adesione ai contributi per la...	Bianchi Giuseppe Comune di Zerfaliu		ANNULLATA		21/10/2025 13:44	21/10/2025 13:54	21/10/2025 14:06	
IRDAU-121	Interventi di riqualificazione delle ret...	Bianchi Giuseppe Comune di Zerfaliu		BOZZA	Richiedente	21/10/2025 13:57	Non ancora presentata	21/10/2025 13:57	




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 **“Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni”** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figure 47).

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 / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Ultimo aggiornamento: 09/10/2025
Stato procedimento: In corso

IN VIA SEGNALE

Codice Univoco: SUS12589
Tipologia: Non definito

Livello di interazione: Livello 3 Interazione a due vie
Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALE

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”**

Scrivania / Servizi / Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Ultimo aggiornamento: 09/10/2025
Stato procedimento: In corso

IN VIA SEGNALE

Codice Univoco: SUS12589
Tipologia: Non definito

IN VIA SEGNALE

Help Desk

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.

Chi può presentare la domanda? Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025.

Codice Univoco ENT11452 Livello di interazione Livello 3 Interazione a due vie
Tipologia Finanziamenti Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

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 "Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni".

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 49 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico