

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

FINANZIAMENTI STRAORDINARI URGENTI ED INDEROGABILI AI COMUNI

Documento:	Manuale Utente_Finanziamenti straordinari ai comuni_per interventi socio assistenziali urgenti ed inderogabili
Codice Procedimento:	SUS_POL_SOC_68: Finanziamenti inderogabili e urgenti art 25 bis

INDICE

INDICE.....	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 COMUNI DELLA SARDEGNA ACCESSO AL SUS.....	7
5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – COMUNE.....	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE.....	14
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	14
5.4.1 COMPILAZIONE FORM DI RICHIESTA.....	15
5.4.2 SALVATAGGIO IN BOZZA.....	21
5.4.3 VALIDAZIONE DEI DATI.....	22
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	23
5.5.1 STATO DELLA PRATICA	23
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	24
5.6.1 CARICAMENTO DELLE INTEGRAZIONI	24
5.6.2 CARICAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI	25
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	26
5.7.1 RICEZIONE NOTA DI DINIEGO FIRMATA DIGITALMENTE.....	26
5.7.2 COMUNICAZIONE CARICAMENTO DELLA DETERMINA DI IMPEGNO.....	27
5.7.3 COMUNICAZIONE CARICAMENTO DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	27
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	28

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una nuova dichiarazione per il procedimento in oggetto e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

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

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

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge.

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi), CIE. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

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

5 COMUNI DELLA SARDEGNA ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

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



Figura 2_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – COMUNE

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la pratica relativa ai Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socioassistenziali urgenti ed inderogabili l'utente registrato deve procedere a registrare nel SUS l'Ente locale rappresentato e contestualmente indicare il ruolo con cui è identificato all'interno del medesimo. Si precisa che nel caso del procedimento di trasmissione dei Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili per l'anno di riferimento, il ruolo che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Ente locale assegnatario di contributo è solo quello di Rappresentante legale. Per registrare correttamente l'Ente locale e associare allo stesso Ente il ruolo di rappresentante legale si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare "Scrivania";
2. Dopo aver selezionato "Scrivania" si apre un menu di scelta in cui si deve selezionare "Imprese e professionisti – Enti e Associazioni".

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (7)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto:

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (3472) | Supporto (6) | Pratiche

- Scrivania Generale
- Gestione Deleghe
- Progetti di Inclusione Sociale
- Imprese e professionisti - Enti e Associazioni**
- Gestione Deleghe Associazioni Cittadini Procedimenti
- Registro richieste Borsa di studio nazionale
- Autorizzazione pesca professionale subacquea - Riepilogo
- Estrazioni Rimborsi Agevolazioni Trasporti
- Registrazione acquisti biglietti tariffe agevolate

Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
In corso	Responsabile di settore	6/6/2024 13:04	6/6/2024 13:04
Direttore di			

Figura 4_Accesso per la registrazione di Comune o Unione/Associazione/Consorzio di Comuni

3. Selezionata la voce “Imprese e professionisti – Enti e Associazioni” si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “Nuovo”

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

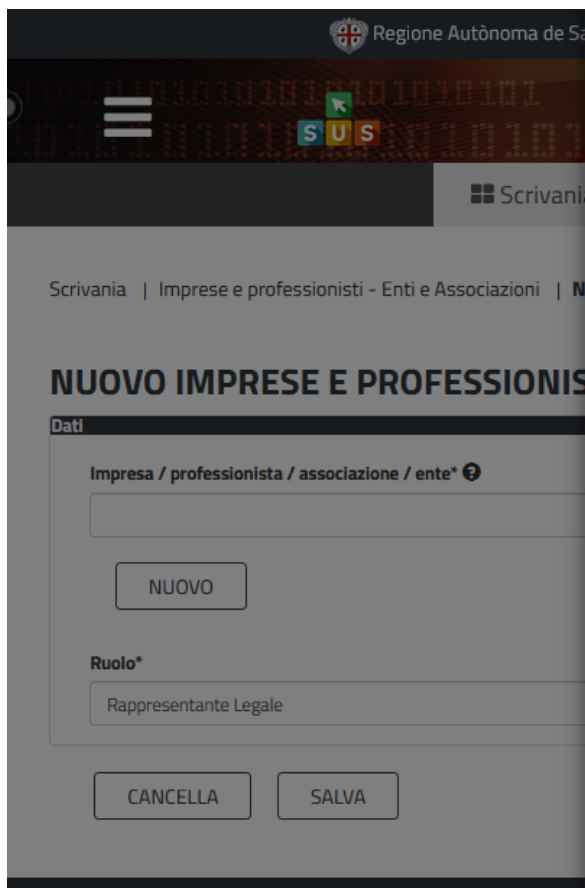
Dati

Impresa / professionista / associazione / ente*

Ruolo*

Figura 5_Registrazione nuovo Ente locale

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Ente locale, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.



Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

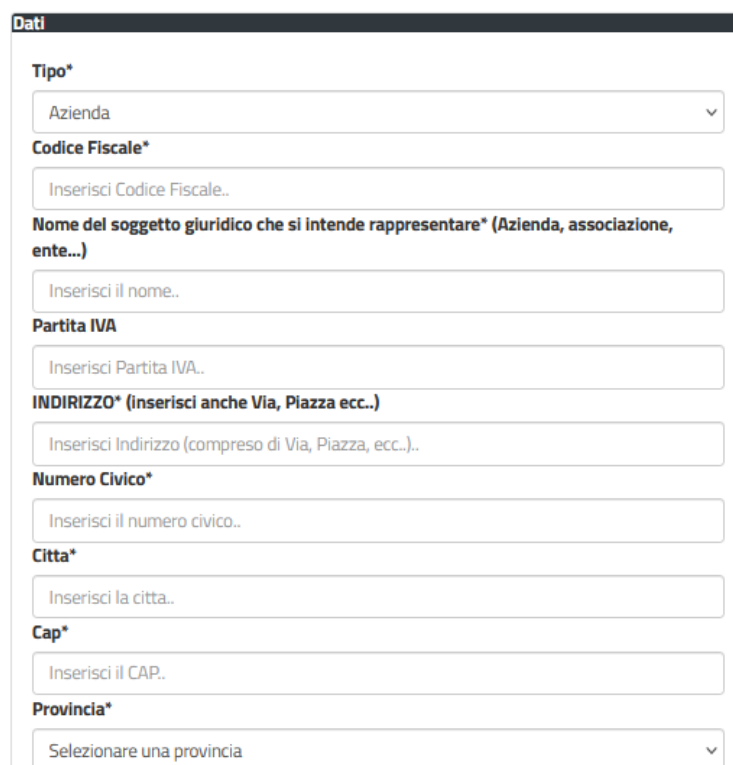


Figura 6_ Trova/ aggiungi di un Ente/Associazione

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Ente locale e aver salvato, si deve selezionare la voce "Selezione ruolo". Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere "Rappresentante legale".

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

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

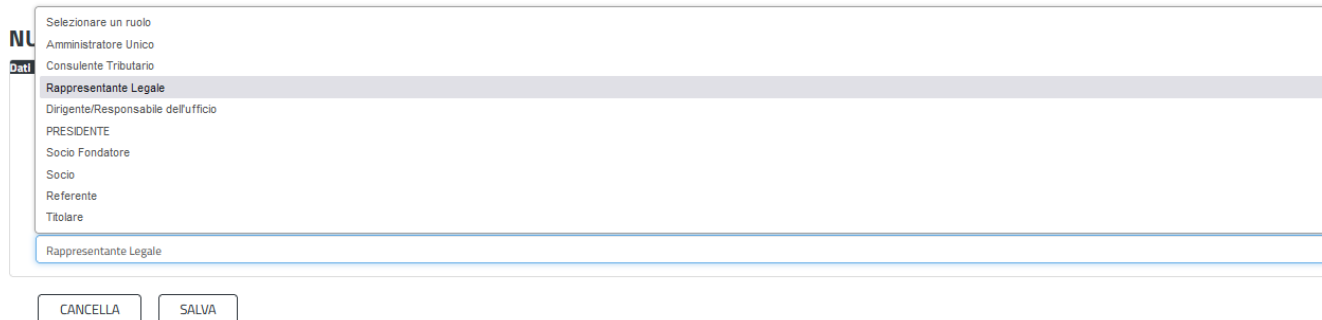


Figura 7_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Ente Locale

Una volta che l'utente ha (vedi paragrafo 5.1.) registrato l'Ente locale e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di collegare il profilo Utente cittadino all'Ente locale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'Ente locale che si sta rappresentando.

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale o Referente di un comune.
Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni" dal link sotto riportato.
Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto "Nuova richiesta", selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato "Impostazione profilo".

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

Figura 8_ Avviso per abilitazione alla presentazione della rendicontazione

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

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



Figura 9_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce "Impostazione profilo"



Figura 10_ Impostazioni profilo

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

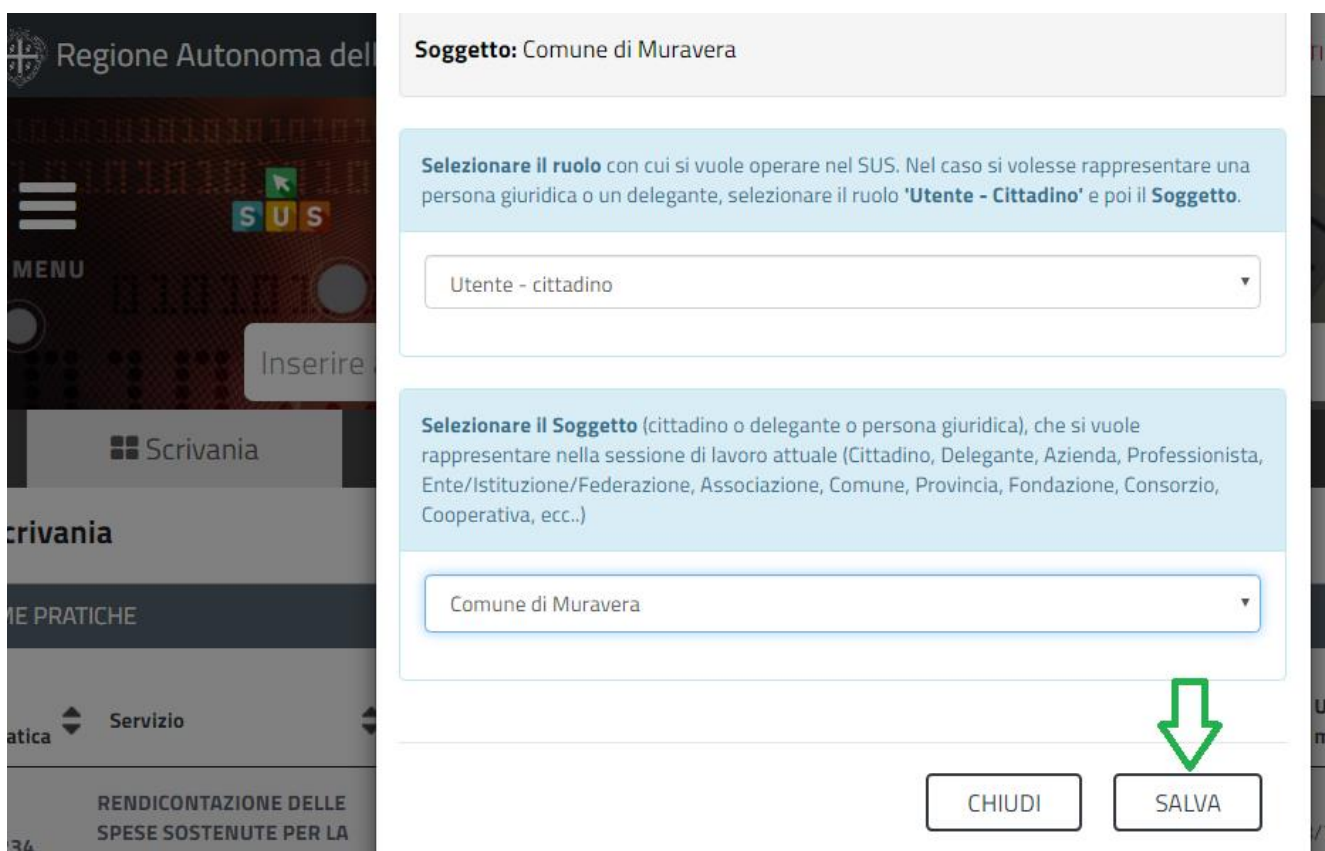


Figura 11_ Collegamento utente – Comune/Associazione/Consorzio

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con il proprio Ente locale per cui si deve presentare i Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili.

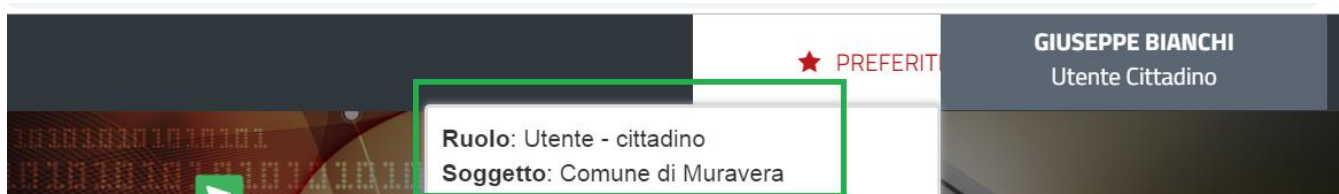


Figura 12_ Collegamento utente – Comune/Associazione/Consorzio

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca (ad esempio digitando per questo procedimento la parola “Finanziamenti Straordinari”)
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 13_Ricerca procedimento per parola chiave

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno

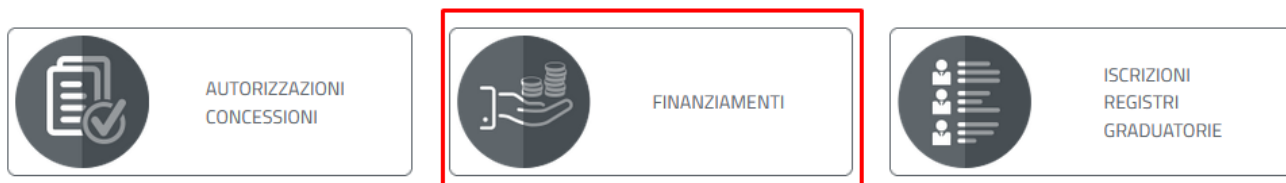


Figura 14_Ricerca procedimento per Categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi

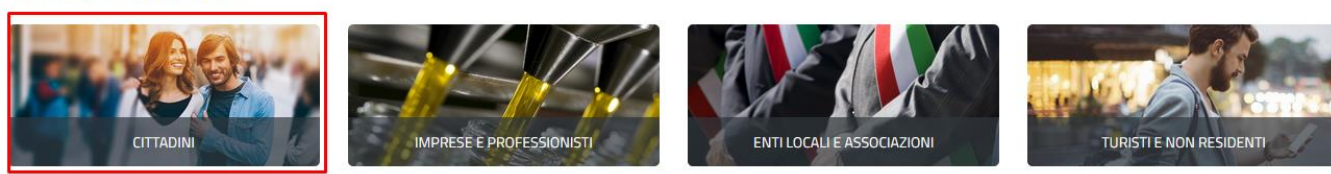


Figura 15_Ricerca procedimento per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 16_Ricerca procedimento per Temi

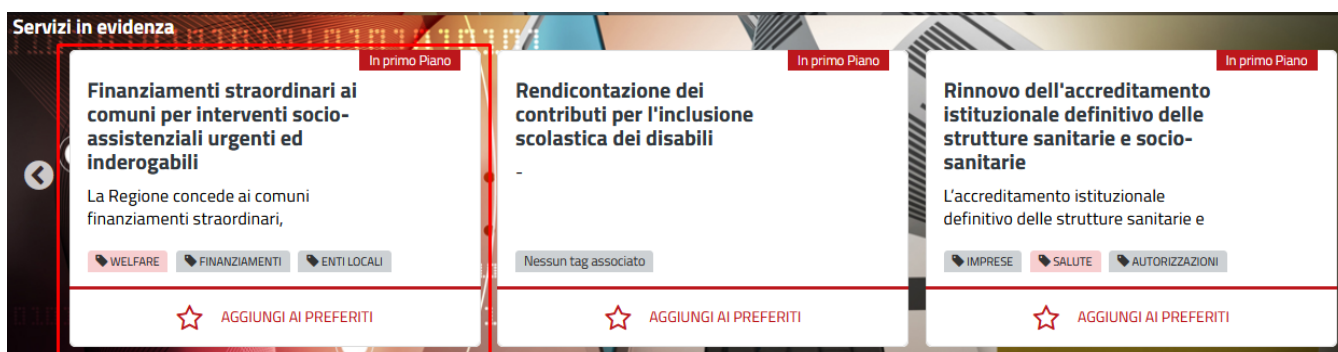


Figura 17_Ricerca procedimento tra i Servizi in evidenza

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.

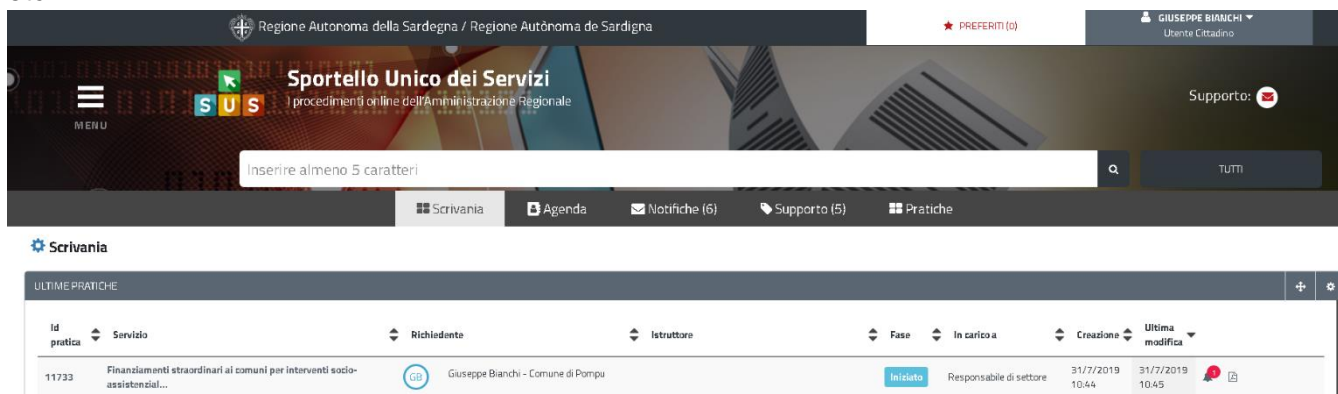
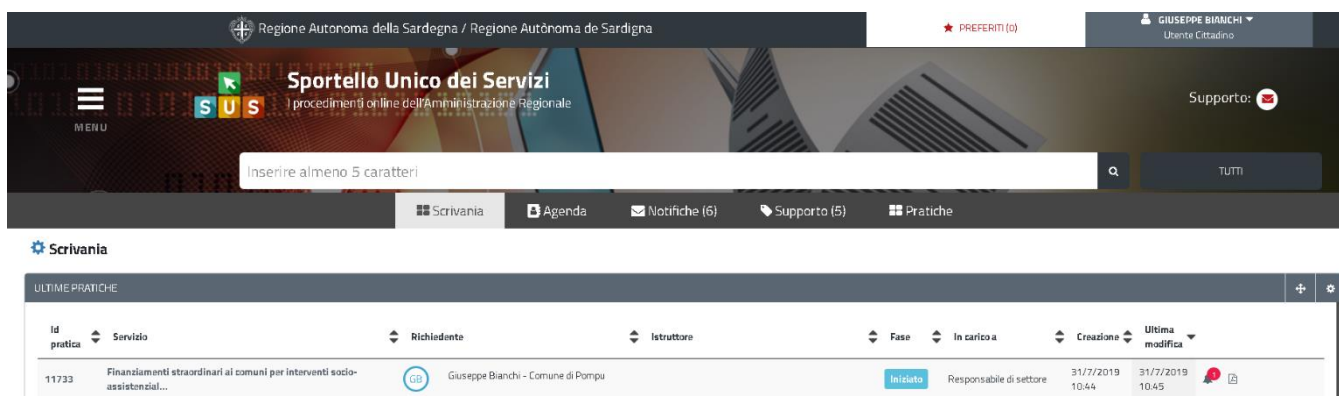


Figura 18_Scrivania generale

5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA

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



Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carica	Creazione	Ultima modifica
11733	Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenzial...	GB	Giuseppe Bianchi - Comune di Pompu	Iniziale	Responsabile di settore	31/7/2019 10:44	31/7/2019 10:45

Figura 19_Avvio nuova richiesta

5.4.1 COMPILAZIONE FORM DI RICHIESTA

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

Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l’inoltro della stessa, il richiedente leggerà l’informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

5.4.1.1 Dati richiesta

I campi relativi alla sezione **“Dati richiesta”** vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza.

L’utente comunale deve procedere alla compilazione dei campi:

- Importo richiesto;
- Cofinanziamento comunale;
- Numero inserimenti.

[DATI RICHIESTA](#) | [DATI PROGETTO](#) | [DATI RENDICONTAZIONE ANNI PRECEDENTI](#) | [ALLEGATI](#)

Dati Richiesta

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Cagliari	02/03/1990
Residente in*	Provincia*	Indirizzo*	Numero civico*
Villasor	CA	VIA ROMA	12

Compilazione della richiesta di finanziamento

Comune*	Importo Richiesto*	Cofinanziamento Comunale*	Numero inserimenti*
Comune di Selargius	1.000 €	1.000 €	Inserire il numero degli inserimenti (0)

Motivazione della Richiesta*

Inserire la motivazione della richiesta

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email
 Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

SALVA BOZZA

Figura 20_Compilazione istanza – TAB_Dati richiesta

5.4.1.2 Dati Progetto

Nella sezione “Dati Progetto” l’utente comunale procede all’inserimento dei progetti utilizzando il task “AGGIUNGI PROGETTO”.

[Scrivania](#) | [Agenda](#) | [Notifiche \(18\)](#) | [Supporto \(6\)](#) | [Pratiche](#)

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

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

[DATI RICHIESTA](#) | **[DATI PROGETTO](#)** | [DATI RENDICONTAZIONE ANNI PRECEDENTI](#) | [ALLEGATI](#)

Dati Progetto

Numero Atto	Data Atto	Tipologia destinatario	Tipologia Intervento	Data inizio intervento
Non ci sono progetti				

AGGIUNGI PROGETTO

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email
 Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

|

SALVA BOZZA

Figura 21_Compilazioni istanza- TAB_Dati progetto

Aggiungi Progetto

X

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

Soggetto Attuatore

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

Estremi disposizione Autorità Giudiziaria

Tipo provvedimento*	<input type="text" value="Inserire il provvedimento.."/>	N. provvedimento*	<input type="text" value="Inserire numero del provvedimento.."/>
Data provvedimento*	<input type="text" value="Inserire la Data del provvedimento.."/>		
Upload documento PEI	Nessun file selezionato...		Selezionare un file... <input type="button" value="SFOGLIA"/>
	<input type="button" value="SALVA"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	

Figura 22_Compilazioni istanza- inserimento dati progetto TAB_Dati progetto

Motivo dell'inserimento in struttura/comunità*	<input type="text" value="XXXX"/>	! La data di fine intervento non può essere successiva al 31/12 dell'anno corrente.	
Data inizio intervento	<input type="text" value="26/06/2024"/>	Data fine intervento	<input type="text" value="26/06/2025"/>
Risultati Attesi*	<input type="text" value="XXXX"/>		

Figura 23_Controllo sul campo "Data fine intervento"_TAB DATI progetto

Dopo aver completato i campi obbligatori, l'utente comunale conferma l'inserimento del progetto selezionando il task "SALVA". Il sistema inserirà il progetto nella sezione "Dati Progetto", dove l'utente potrà modificare o eliminare i dati del progetto inserito.



Numero Atto	Data Atto	Tipologia destinatario	Tipologia intervento	Data inizio intervento
11111	03/12/2023	Affidamento di anziano in struttura tutelare	Prima istanza	12/06/2024

AGGIUNGI PROGETTO

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

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

Figura 24_Modifica | Elimina_TAB_Dati progetto

- DOPPIO INSERIMENTO DEL BENEFICIARIO

Il sistema effettua un controllo per verificare che il destinatario inserito in un progetto è lo stesso di un altro progetto della stessa pratica. Se l'esito della verifica è positivo, il sistema segnala la casistica all'utente comunale tramite uno specifico avviso e abilita un campo di testo obbligatorio per specificare il motivo del doppio inserimento (Figura 25).



CHIESTA DA

Il destinatario del progetto è lo stesso di un altro progetto inserito nella presente pratica

Indicare la motivazione del doppio inserimento*

Motivo doppio inserimento...

Figura 25_Il destinatario del progetto è lo stesso di un altro progetto inserito nella presente pratica

Inoltre, se nella stessa istanza vengano inseriti due, o più progetti a nome dello stesso destinatario, il sistema avviserà se il campo "Numero Inserimenti" nella sezione "Dati richiesta" è coerente con i dati inseriti nella sezione "Dati progetto".

- VERIFICA DEGLI IMPORTI RICHIESTI

Il sistema è dotato di una funzionalità che gestisce la verifica degli importi richiesti nei progetti quando ci sono più beneficiari coinvolti. Quando ciò accade, il sistema calcola la somma degli importi inseriti per ciascun progetto e confronta questi totali con quelli indicati nel tab "Dati richiesta". Questo controllo è cruciale per garantire l'accuratezza dei dati, assicurando che il totale degli importi dei progetti corrisponda esattamente ai dettagli inseriti nella richiesta nel tab "Dati progetto"(Figura 26).

Dati Progetto

Numero Atto	Data Atto	Tipologia destinatario	Tipologia intervento	Data inizio intervento
11111	03/12/2023	Affidamento di anziano in struttura tutelare	Prima istanza	12/06/2024

[AGGIUNGI PROGETTO](#)

La somma del Costo complessivo dell'intervento(a carico RAS) dei progetti inseriti non è pari all'importo richiesto
 La somma del Costo complessivo per singolo richiedente(a carico del Comune) dei progetti inseriti non è pari al cofinanziamento comunale
 Il numero di progetti caricati è minore del numero di inserimenti indicati nel Tab 'Dati richiesta'

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

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

[INOLTRA](#)

[SALVA COME BOZZA](#)

Figura 26_Verica del numero inserimenti e degli importi richiesti

5.4.1.3 Dati rendicontazione Anni Precedenti

La sezione “Dati rendicontazione anni precedenti” deve essere compilata dall’utente comunale solo nel caso in cui il Comune ha beneficiato del contributo negli anni precedenti (Figura 27).

Selezionando il task “AGGIUNGI PAGAMENTO” l’utente procede all’inserimento dei pagamenti riferiti al finanziamento degli anni precedenti (Figura 28). Per ciascun pagamento aggiunto l’utente comunale deve specificare l’ID della pratica (selezionando le pratiche dell’anno precedente da apposito menù a tendina) cui il pagamento si riferisce (Figura 29).

DATI RICHIESTA
DATI PROGETTO
DATI RENDICONTAZIONE ANNI PRECEDENTI
ALLEGATI

Dati rendicontazione anni precedenti

Da compilare se il Comune ha beneficiato del contributo negli anni precedenti

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

Dati dell'ultimo Accesso E

Elenco pagamenti riferiti al finanziamento degli anni precedenti

Id pratica	Beneficiario	Titolo di Spesa	Importo Totale	Data atto di liquidazione
Nessun Pagamento inserito				

[AGGIUNGI PAGAMENTO](#)
[SALVA BOZZA](#)

Figura 27_Compilazioni istanza- TAB_Dati rendicontazione anni precedenti

Aggiungi Pagamenti

Id pratica *

Beneficiario *

Titolo di spesa *

Oggetto del Titolo di spesa *

Importo totale *

Importo Imputato *

Atto liquidazione *

Numero atto liquidazione *

Data atto liquidazione *

Ricorda i dati dell'atto di liquidazione

Figura 28_Aggiungi pagamento_TAB_Dati rendicontazione anni precedenti

Aggiungi Pagamenti

Id pratica *

Beneficiario *

Titolo di spesa *

Oggetto del Titolo di spesa *

Importo totale *

Importo Imputato *

Atto liquidazione *

Numero atto liquidazione *

Data atto liquidazione *

Ricorda i dati dell'atto di liquidazione

Selezionare l'id della pratica

- 20715 (2022)
- 18777 (2021)
- 18775 (2021)
- 18729 (2021)
- 18727 (2021)
- 18722 (2021)
- 18719 (2021)
- 14391 (2020)
- 14377 (2020)
- 12319 (2019)

Figura 29_Aggiungi pagamento_Seleziona ID pratica_TAB_Dati rendicontazione anni precedenti

Elenco pagamenti riferiti al finanziamento degli anni precedenti

Id pratica	Beneficiario	Titolo di Spesa	Importo Totale	Data atto di liquidazione
20715 (2022)	beneficiario	bonifico	€ 500,00	01/05/2023

Figura 30_Elenco pagamenti_TAB_Dati rendicontazione anni precedenti

5.4.1.4 Allegati

Nella sezione “Allegati” l’utente comunale deve procedere all’inserimento degli allegati obbligatori previsti (Figura 31).



Figura 31_Compilazioni istanza-TAB_allegati

5.4.2 SALVATAGGIO IN BOZZA

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

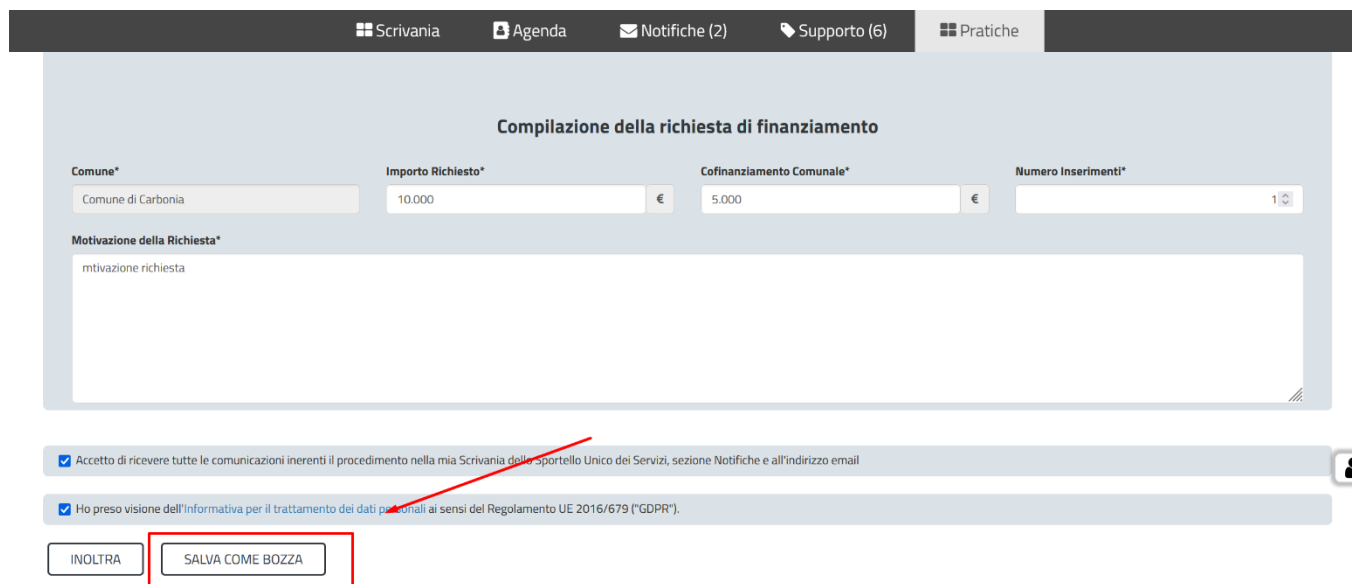


Figura 32_Salva in bozza

Regione Autonoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (7)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto:

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (4) | Supporto (6) | Pratiche

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE							
Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
27758	Finanziamenti straordinari ai comuni per Interventi socio-assistenzial...	Giuseppe Bianchi - Comune di Selargius		Bozza	Richiedente	30/5/2024 12:49	30/5/2024 12:49

Figura 33_Riprendi istanza in bozza

5.4.3 VALIDAZIONE DEI DATI

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

NUOVA RICHIESTA

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

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

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

DATI RICHIESTA | DATI PROGETTO | DATI RENDICONTAZIONE ANNO PRECEDENTE | ALLEGATI

Dati Richiesta

Nome* Cognome* Luogo di nascita*
Campo obbligatorio

Data di nascita*

Residente in* Provincia* Indirizzo*
Campo obbligatorio

Numero civico*

Comune* Impetto Richiesto*
Campo obbligatorio

Definizione Comunale* Numero inserimenti*
Campo obbligatorio

Motivazione della Richiesta*
Campo obbligatorio

Figura 34_ Validazione su inoltro della domanda

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

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili**.

Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo n.d.

Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 35_ Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

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



Figura 36_Conferma inoltro della domanda

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 STATO DELLA PRATICA

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- **Bozza** (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- **Iniziato** (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata);
- **In Corso** (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria);
- **Chiuso** (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso);

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia

PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Istruttore

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (4/17) Supporto (17) Pratiche Amministrazione

ARCHIVIA PRATICHE

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

Figura 37_ Stato della pratica

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (7) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (3) Supporto (6) Pratiche

Pratiche
Questa pagina raccoglie tutte le pratiche relative ai servizi. Clicca sulle pratiche per avere maggiori dettagli.

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate. Selezionare almeno un filtro

DATI GENERICI

Servizio: Tutti i servizi

Fasi: Tutte le fasi

Id Pratica:

Data Creazione: Dal Al Anno

Figura 38_ Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

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

5.6.1 CARICAMENTO DELLE INTEGRAZIONI

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

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



Figura 39_Comunicazione di richiesta integrazioni

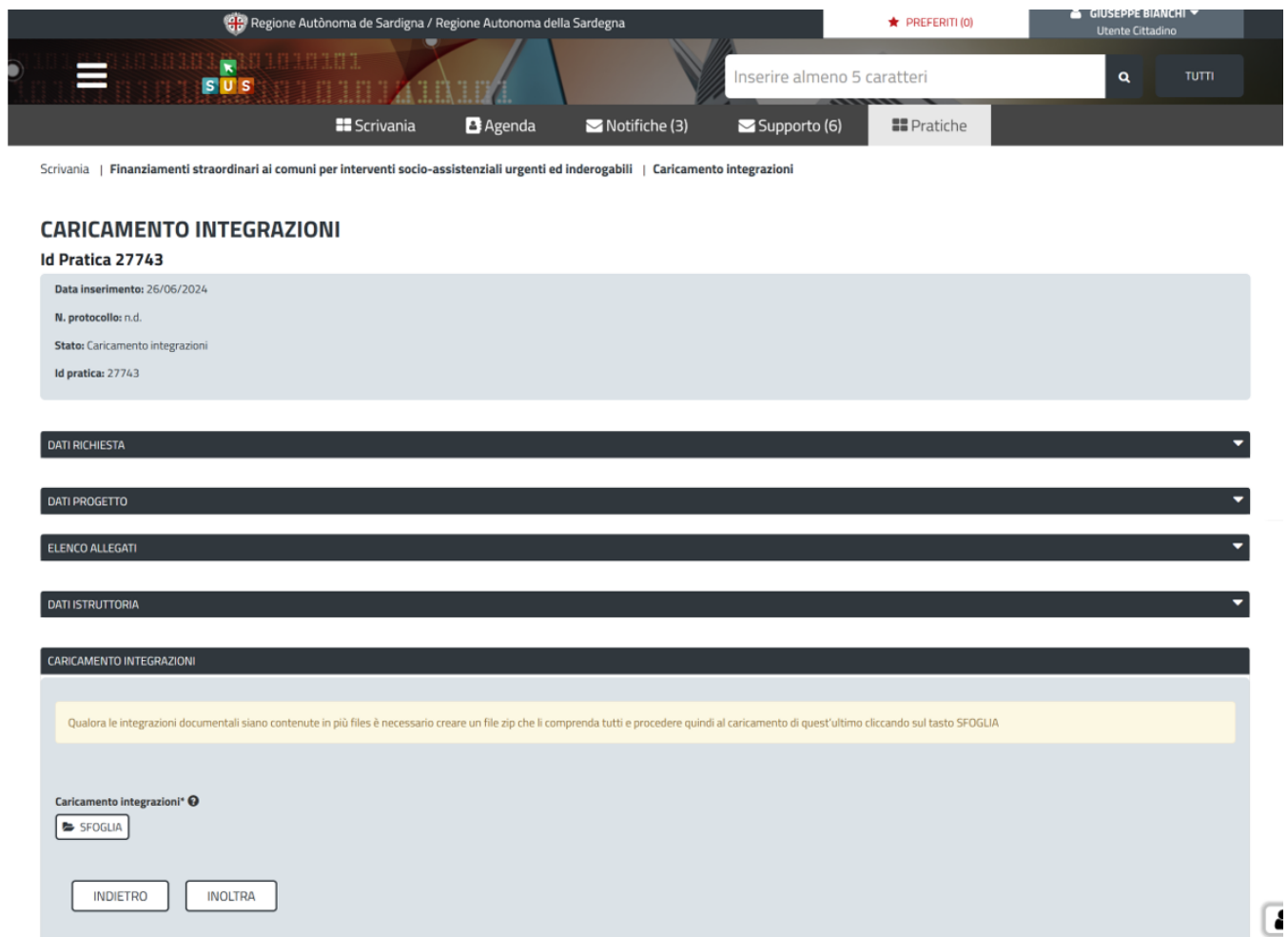


Figura 40_Caricamento integrazioni

5.6.2 CARICAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI

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

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

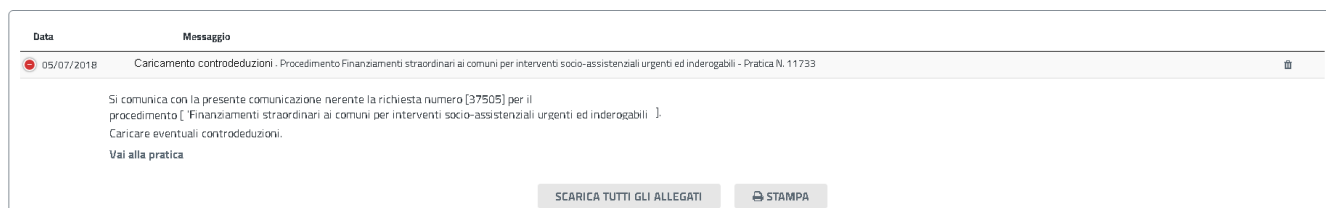


Figura 41_Notifica di preavviso di diniego

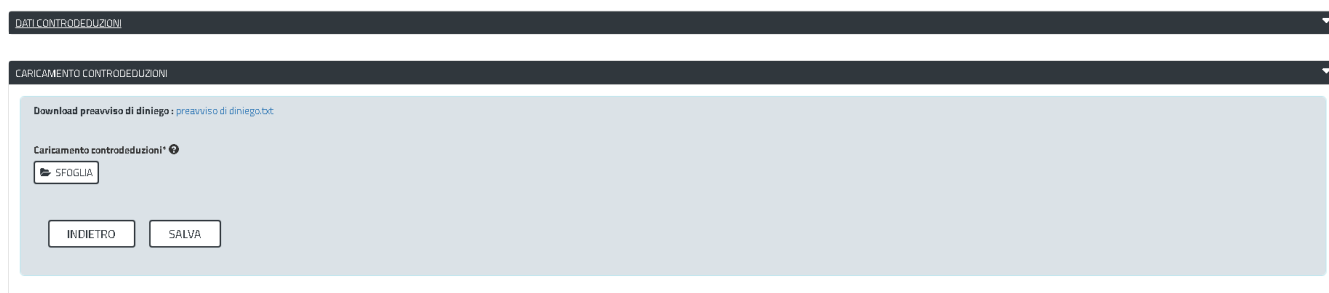


Figura 42_Caricamento controdeduzioni

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

5.7.1 RICEZIONE NOTA DI DINIEGO FIRMATA DIGITALMENTE

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



Figura 43_Notifica della firma della nota

5.7.2 COMUNICAZIONE CARICAMENTO DELLA DETERMINA DI IMPEGNO

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

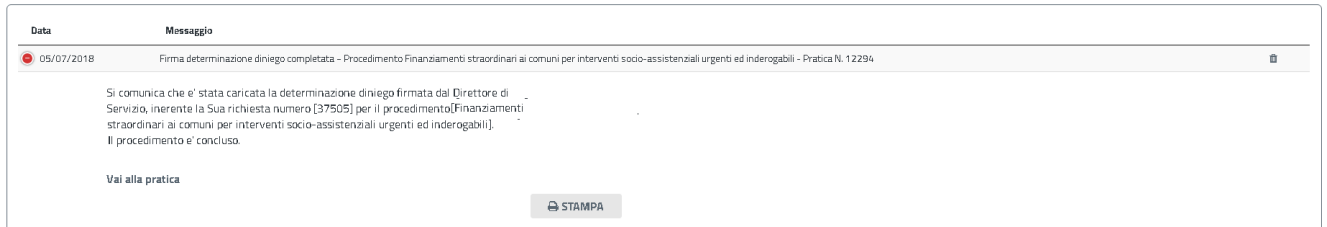


Figura 44_Notifica determina di impegno

5.7.3 COMUNICAZIONE CARICAMENTO DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

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

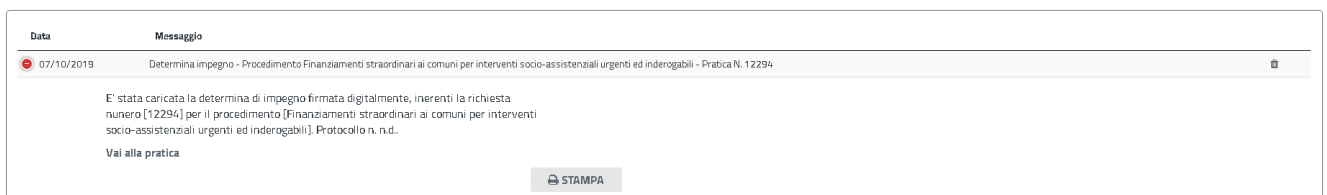


Figura 45_Notifica determina di liquidazione

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0) ACCEDI/REGISTRATI

Inserire almeno 5 caratteri

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

100% Digitale

Ultimo aggiornamento: 09-04-2024

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO: ENT423

TIPOLOGIA: Finanziamenti

LIVELLO DI INTERAZIONE: Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE: SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

Feedback: Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi: Facebook, Twitter, Email, Stampa

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare i numeri telefonici 349 4407463 e 342 7568377. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Figura 46_Scheda del procedimento

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

100% Digitale

NUOVA RICHIESTA

Feedback

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

Figura 47_Riferimenti per supporto

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

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

100% Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare i numeri telefonici 349 4407463 e 342 7568377. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Ultimo aggiornamento: 09-04-2024

NUOVA RICHIESTA

Stato procedimento: In corso

CODICE UNIVOCO

ENT423

TIPOLOGIA

Finanziamenti

LIVELLO DI INTERAZIONE

Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

- Facebook
- Twitter
- Email
- Stampa

Figura 48_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria esigenza e fornire i riferimenti e i contatti per essere richiamato dagli operatori dell'Help desk. È importante nel menu di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento denominato "Finanziamenti straordinari ai comuni per interventi socio-assistenziali urgenti ed inderogabili".

RICHIESTE DI SUPPORTO

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

DATI

Titolo*

Descrizione*

Inserisci la descrizione.

Servizio*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figura 49_Compilazione maschera per richiesta supporto