REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DACTD

Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

Assessoradu de sos afàrios generales, personale e reforma de sa Regione

Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT

Servizio Sistemi

CONSIP

ACCORDI QUADRO AVENTI AD OGGETTO SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD E SERVIZI DI DEMAND E PMO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI

TERZA EDIZIONE

INTERVENTI DI EVOLUZIONE DEL SISTEMA SUS

SAC 3 - LOTTO 1

ODA 8413291
CIG B5EBD4D6A0 CUP E71C24000160009

DACTD - Manuale Utente Esterno

DOCUMENTO:	**Manuale_utente_ Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali - intervento 2026**
ID PROCEDIMENTO:	SUS_EVO_AFF_GEN_07

INDICE

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali - intervento 2026", identificato nel SUS con il codice SUS_EVO_AFF_GEN_07.

Lo scopo del manuale è guidare l'utente nella presentazione della domanda e nelle fasi successive del procedimento. Il manuale descrive le funzionalità disponibili, le informazioni da inserire e le differenze di compilazione previste per i Comuni di Tipologia A e di Tipologia B.

2 DEFINIZIONI

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

- **SUS** – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti. Consiste in un sito internet che permette di:
  - Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
  - Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante SPID, TS-CNS o CIE, che consentono di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
  - Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).
- **SPID** – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.
- **TS-CNS** – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;
- **CIE** – Carta d'identità elettronica;
- **Servizi on line** – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;
- **Front office** – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

- **Back office** – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;
- **Scrivania** – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;
- **Servizio** – Per Servizio si intente l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;

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

NOTA BENE

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

- **disporre di credenziali di accesso:** l'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login;

- **disporre di una casella di posta elettronica:** all'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione sul sistema (cfr. Accesso al SUS).

4 UTENTI DEL SUS

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

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

5 ACCESSO AL SUS

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



Figure 1 - Home page SUS

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



Figure 2 – Accedi/Registrati

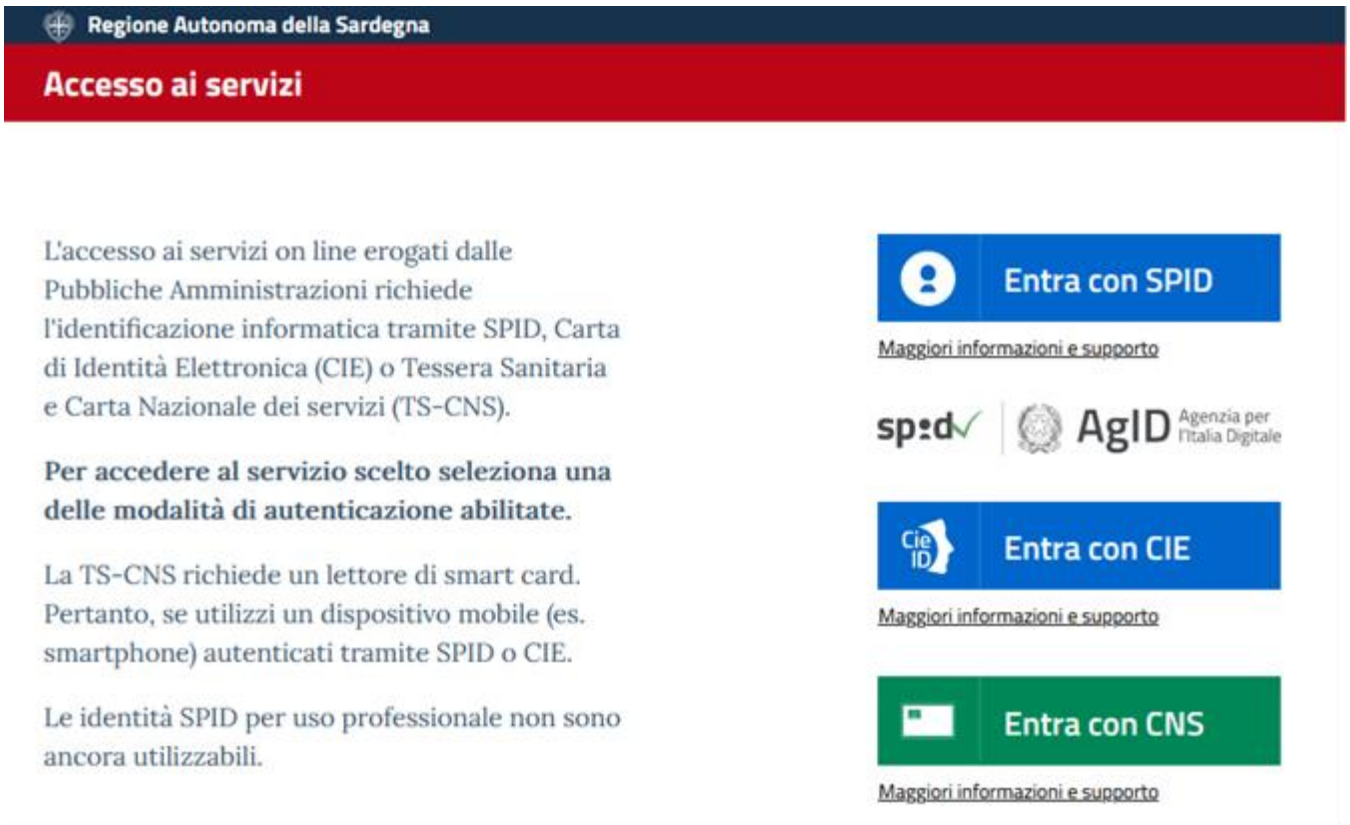


Figure 3 - Accesso ai servizi

Una volta eseguita l'autenticazione, in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione, che verranno mostrate in seguito (cfr 5.1).



Figure 4 - Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE CITTADINO – SOGGETTO GIURIDICO

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

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

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

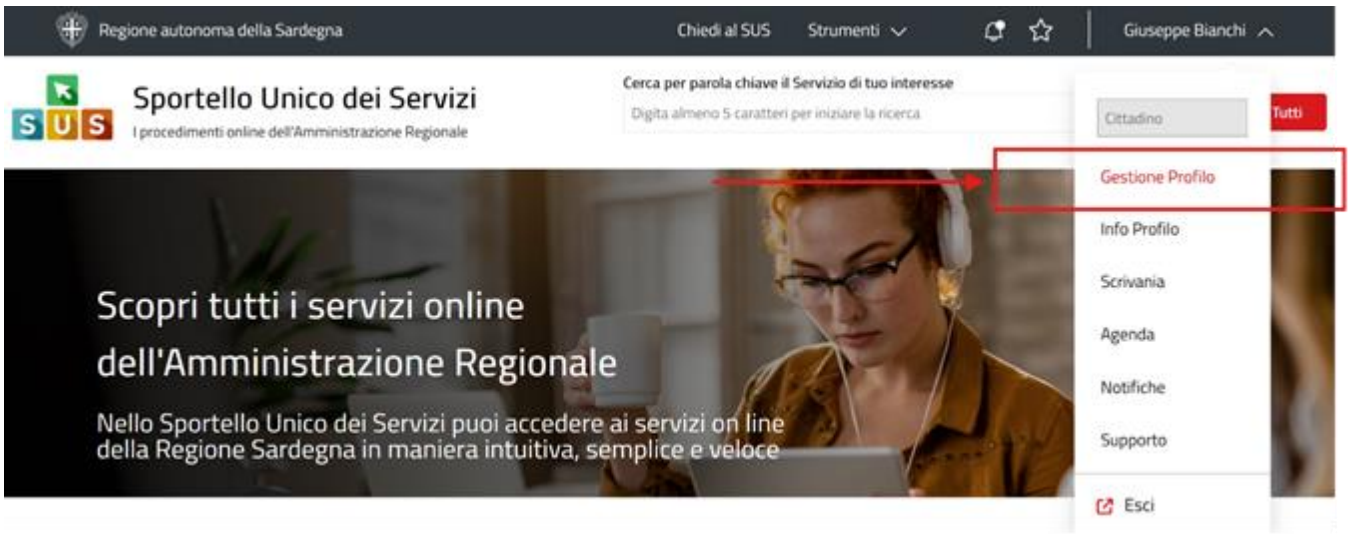


Figure 5 - Impostazione Profilo

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

3) Cliccare sul tasto "Salva".

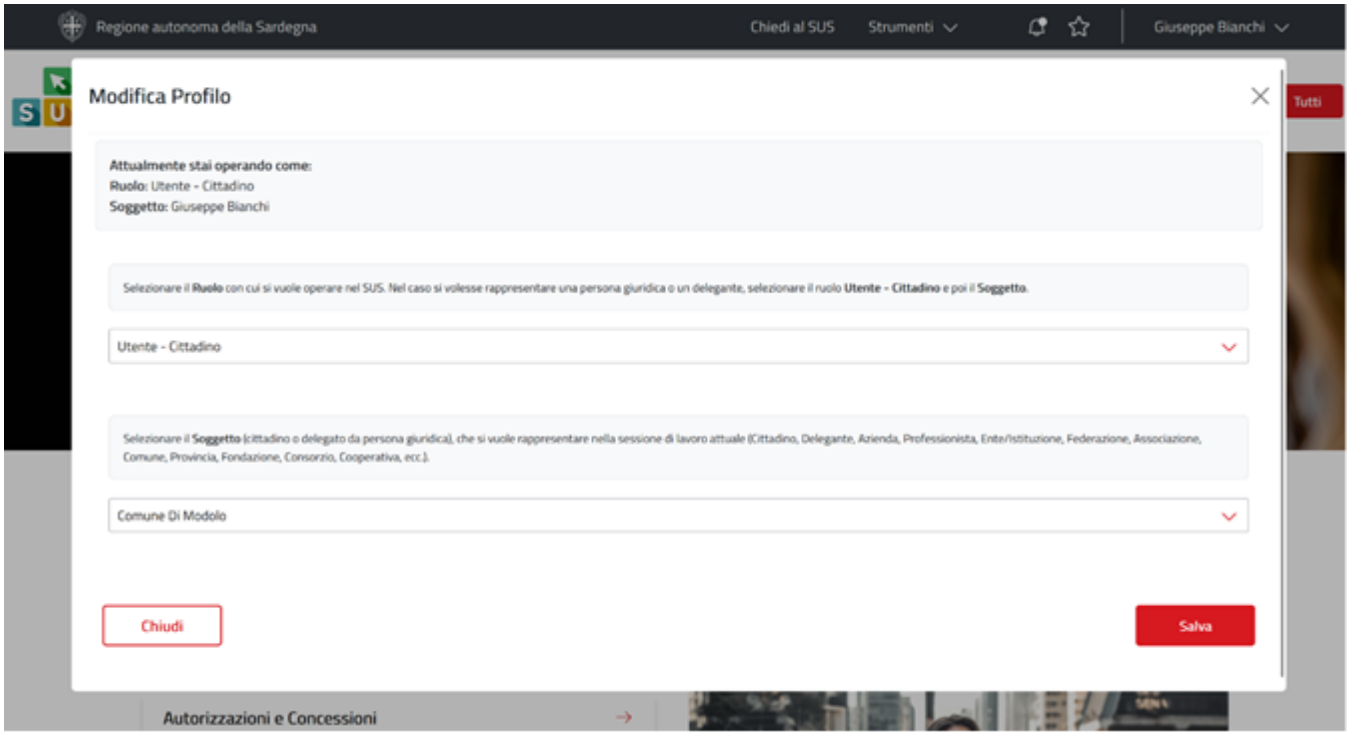


Figure 6 - Collegamento – Ruolo

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



Figure 7 - Avviso di richiesta autenticazione

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

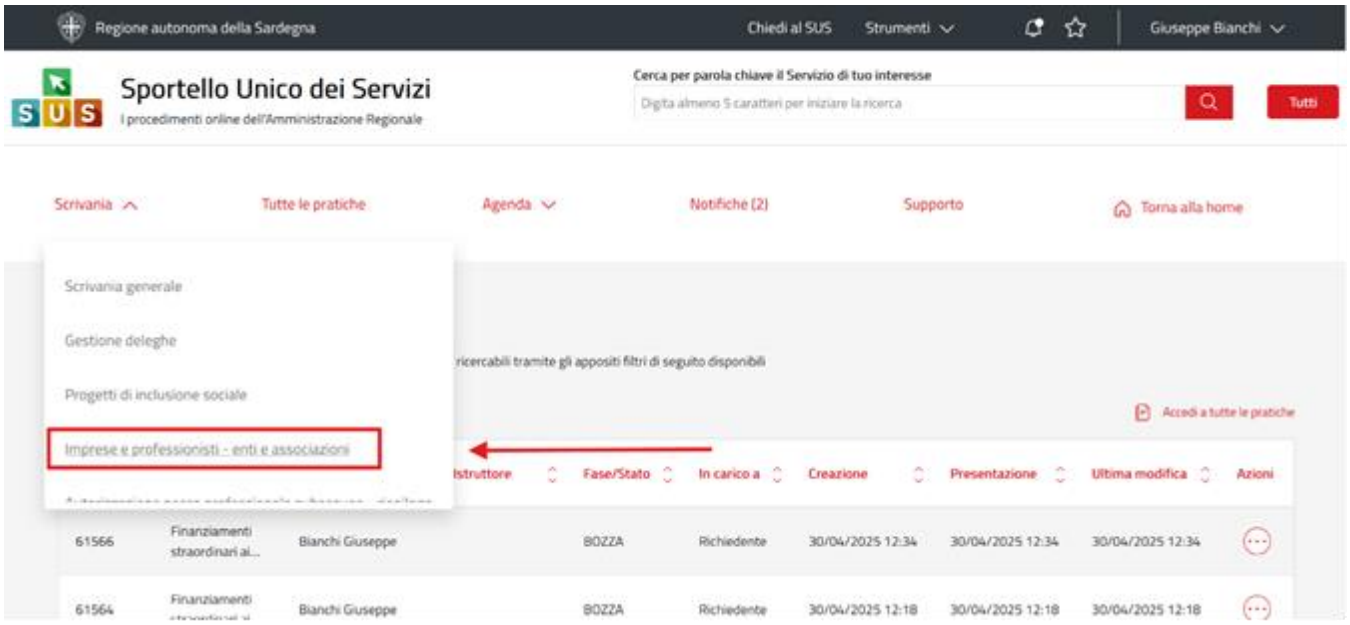


Figure 8 - Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione

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

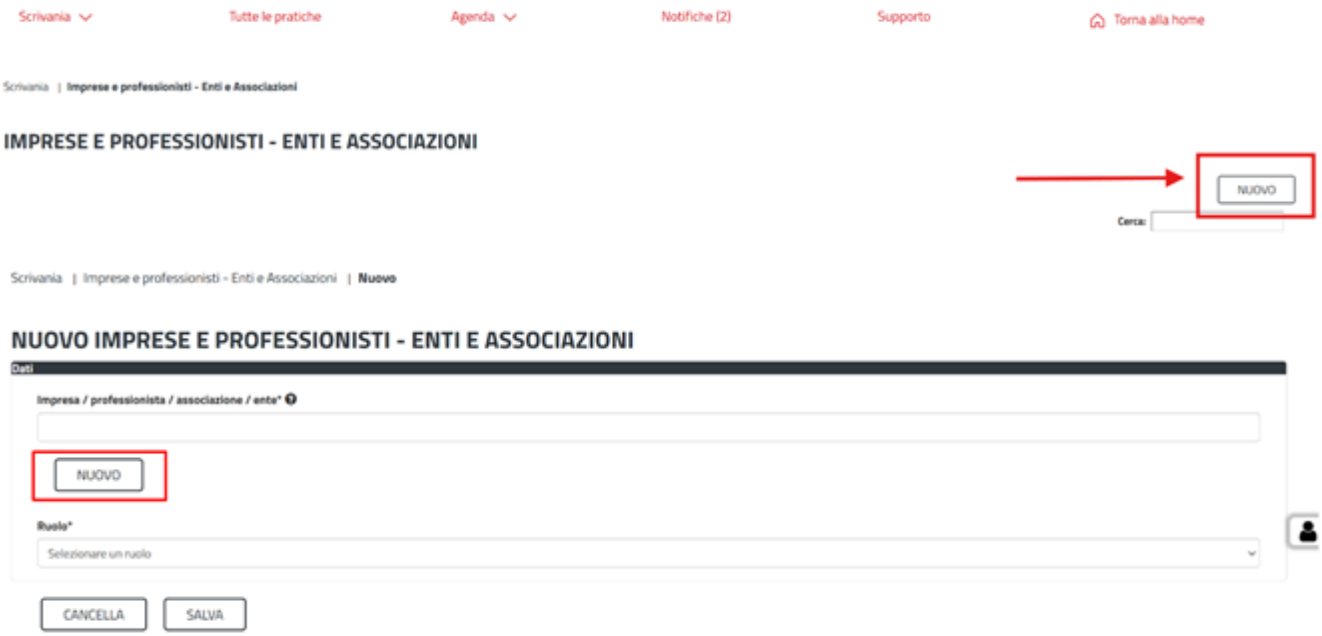


Figure 9 - Nuovo inserimento - Dati del Soggetto Giuridico

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

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

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



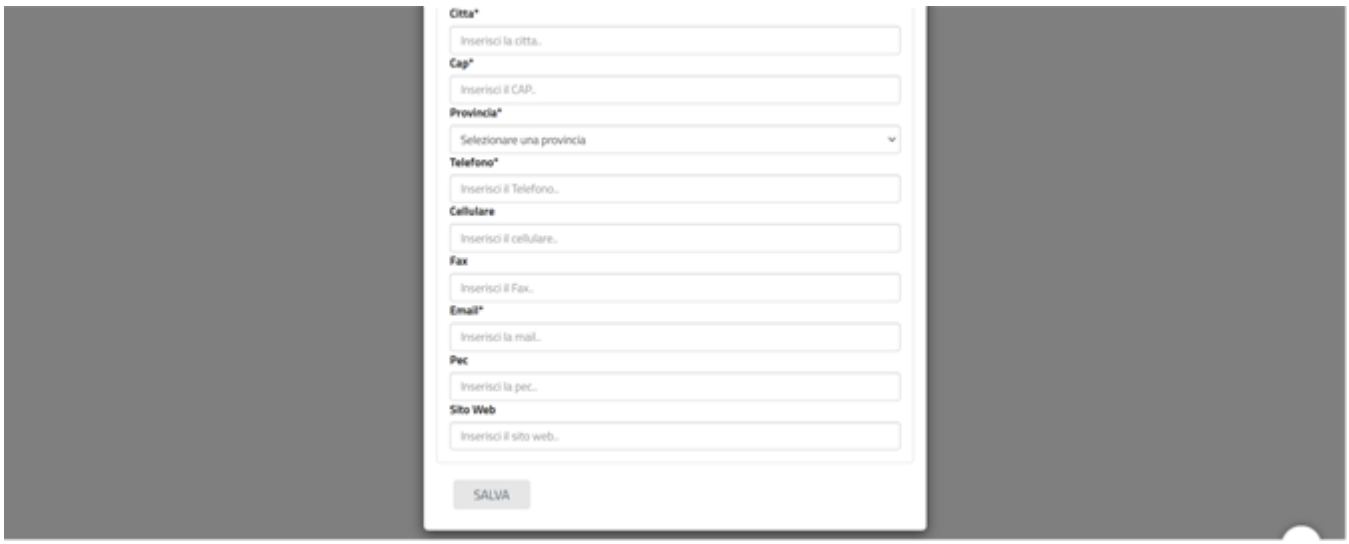


Figure 10 - Campi della maschera per l'inserimento di un soggetto giuridico

c) Dopo aver cliccato sul tasto **"SALVA"** della maschera precedente, deve essere indicato il ruolo **di Rappresentante Legale o di delegato** e cliccare su SALVA.

È possibile delegare la gestione della pratica seguendo le istruzioni contenute nell'apposito manuale disponibile nella scheda del procedimento.



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

d) La relazione tra soggetto giuridico e utente cittadino in qualità di Rappresentante legale o delegato è stata creata. A questo punto va selezionato come già descritto in precedenza il ruolo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando ***Gestione profilo.***



Figure 12 - Gestione profilo

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

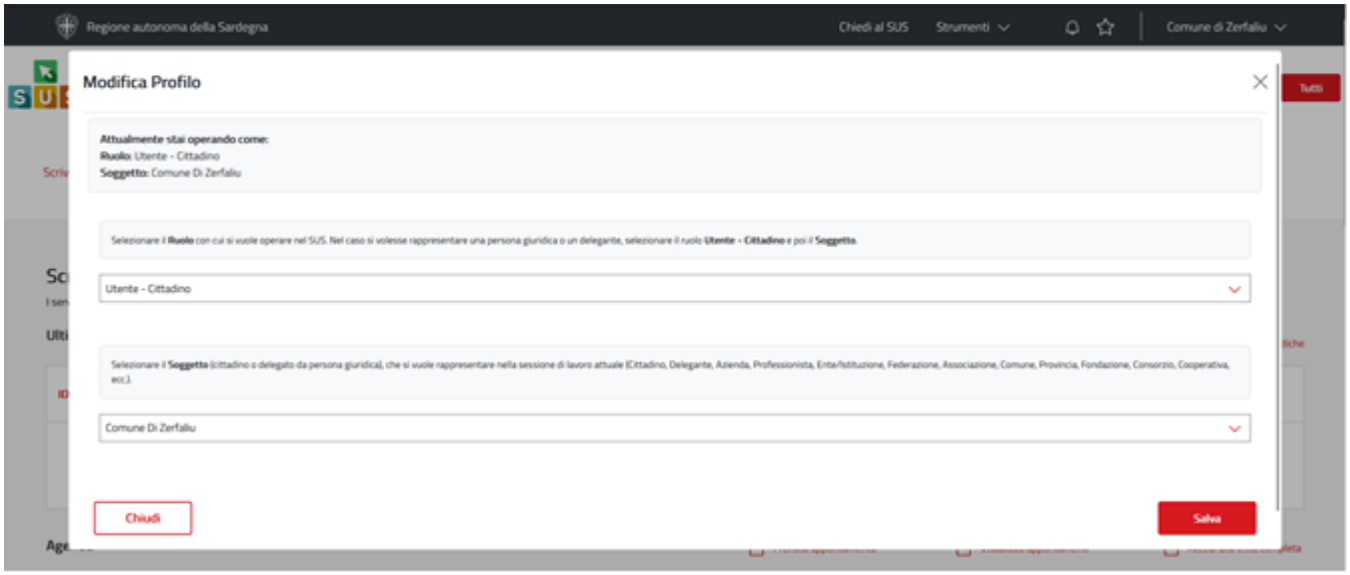


Figure 13 - Associazione dell'utente al soggetto giuridico

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse.

Il SUS prevede che a partire dalla **Home Page** sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

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

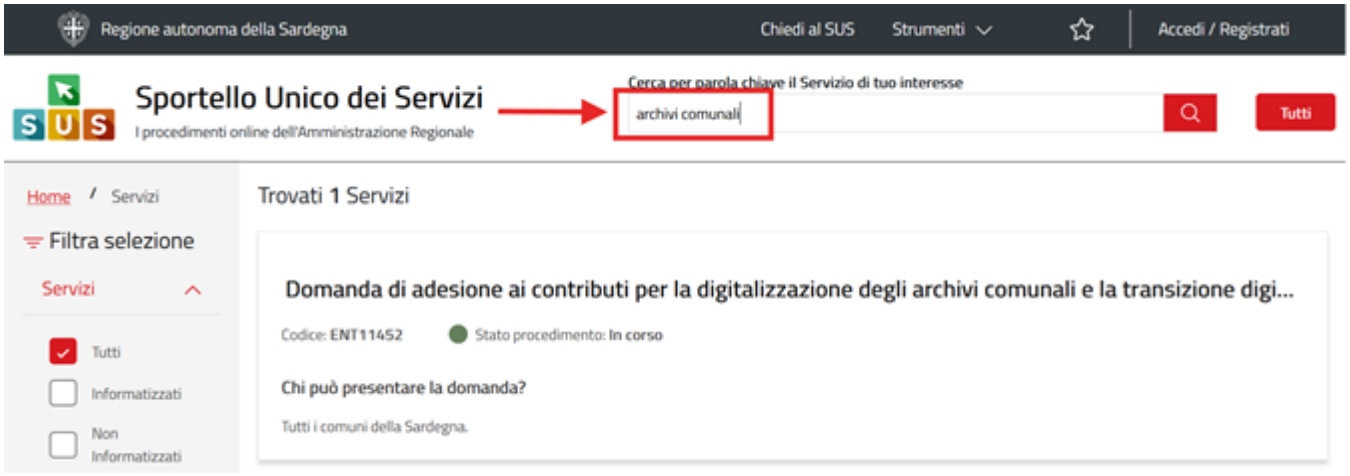


Figure 14 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave

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

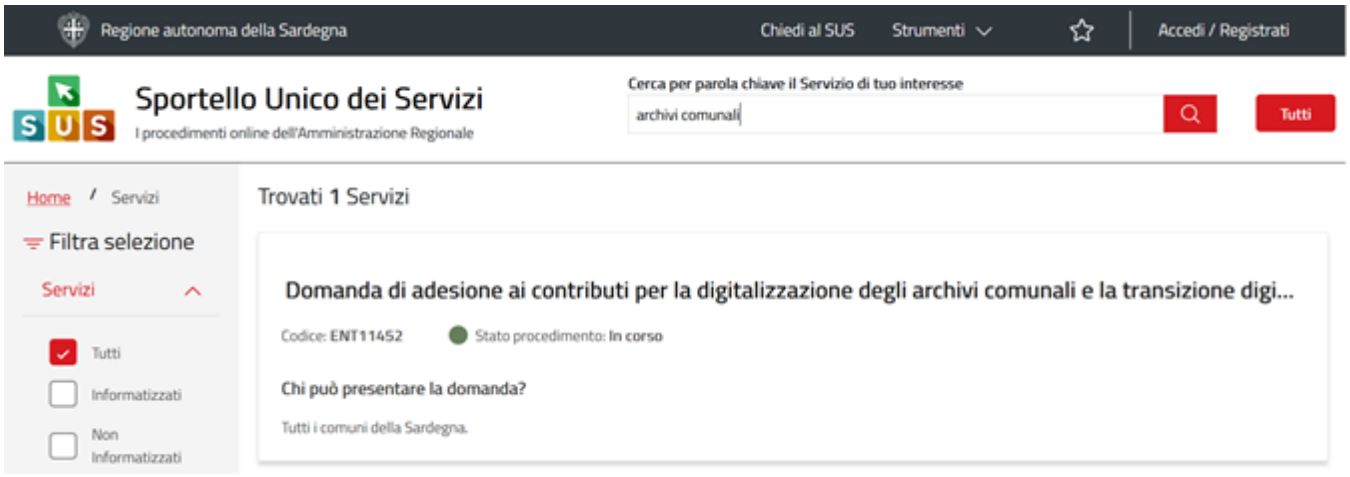


Figure 15 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave – Filtri

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



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



Figure 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

- da **preferiti**: ogni utente può "appuntarsi" i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti;



Figure 18 - Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti

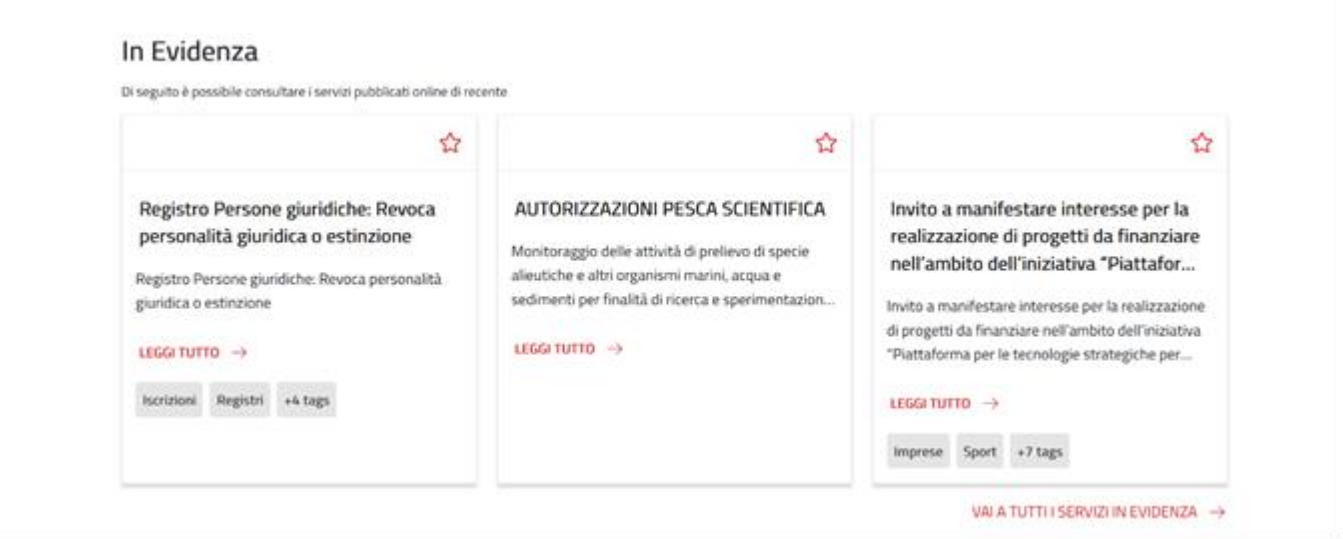


Figure 19 - Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA

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



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

L'utente, nella scheda informativa del procedimento, accede alla compilazione selezionando il pulsante "Nuova Richiesta".

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



Figure 21 - Avvio Nuova Richiesta

5.3.1 Impostazione del profilo

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

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



Figure 22 – Avviso bloccante / nuova richiesta non consentita

Il rappresentante legale, per verificare l’impostazione del profilo, dovrà cliccare il suo nominativo, che apparirà in alto a destra, aprire il menu a tendina e selezionare l’opzione “Gestione Profilo”.

Si aprirà una maschera in cui dovrà selezionare l’opzione indicante il comune che intende rappresentare, in quanto il sistema gli consentirà di accedere al procedimento unicamente se ha selezionato il comune della Regione Autonoma della Sardegna per cui è rappresentate legale/delegato.

Si ricorda che la piattaforma fornisce almeno due profilazioni:

- utente cittadino, per accedere unicamente ai procedimenti rivolti ai cittadini (ad es. Giuseppe Bianchi);
- comune, per accedere esclusivamente ai procedimenti rivolti ai comuni sardi (ad es. Comune di Zerfaliu).

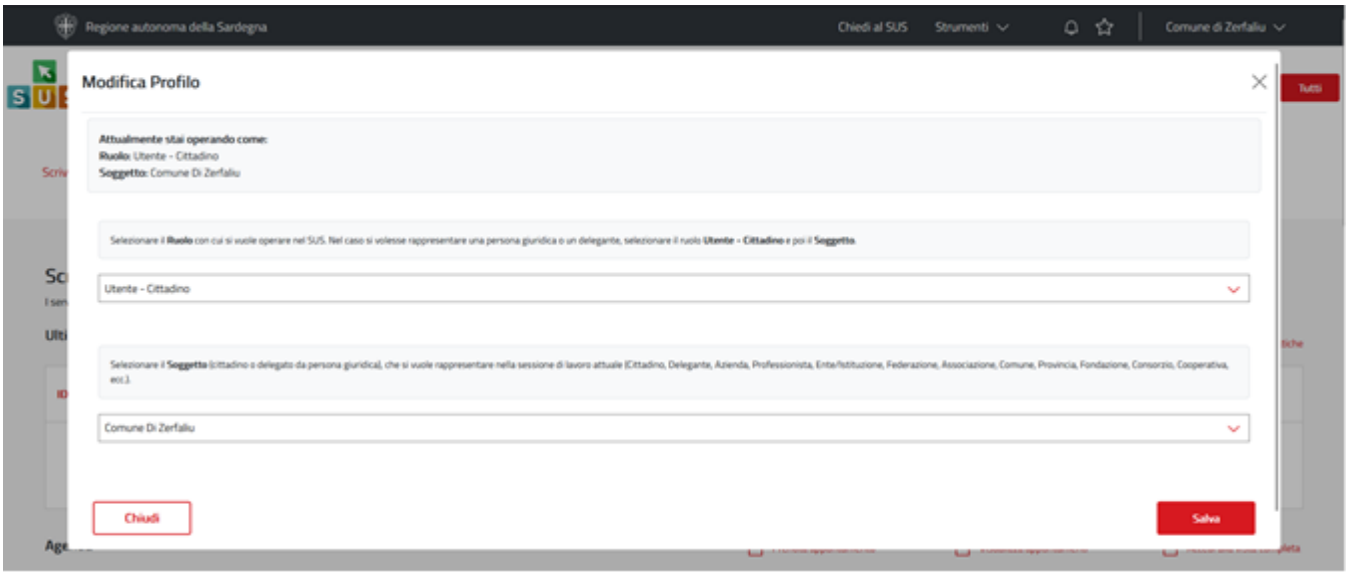


Figure 23_Come impostare correttamente il profilo

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

Se l'errore persiste:

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

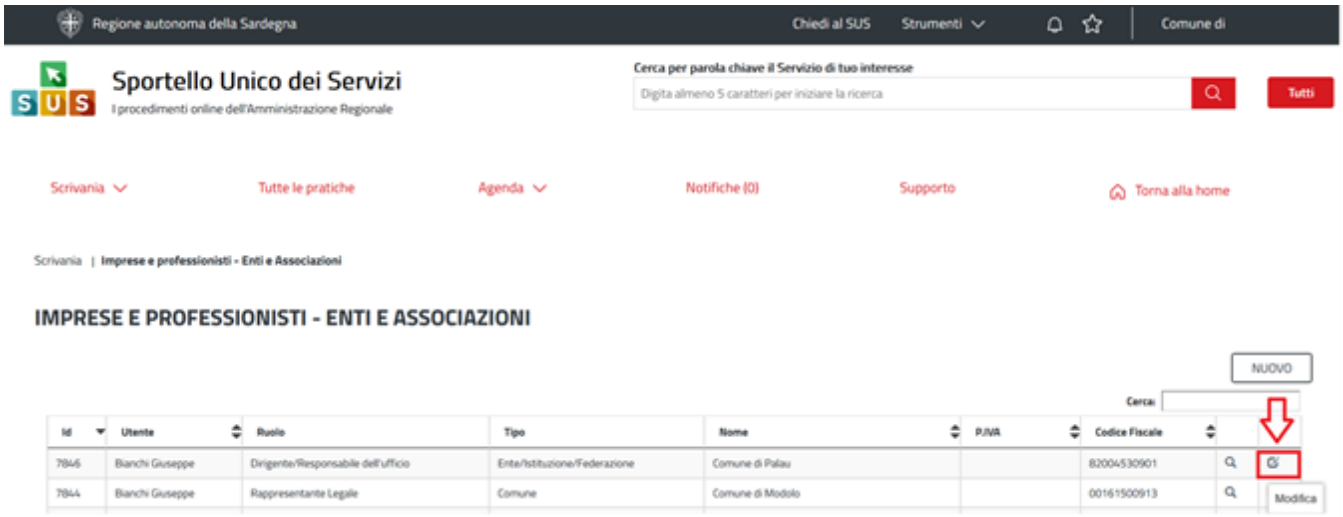


Figure 24 - Come aggiornare il censimento del comune

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

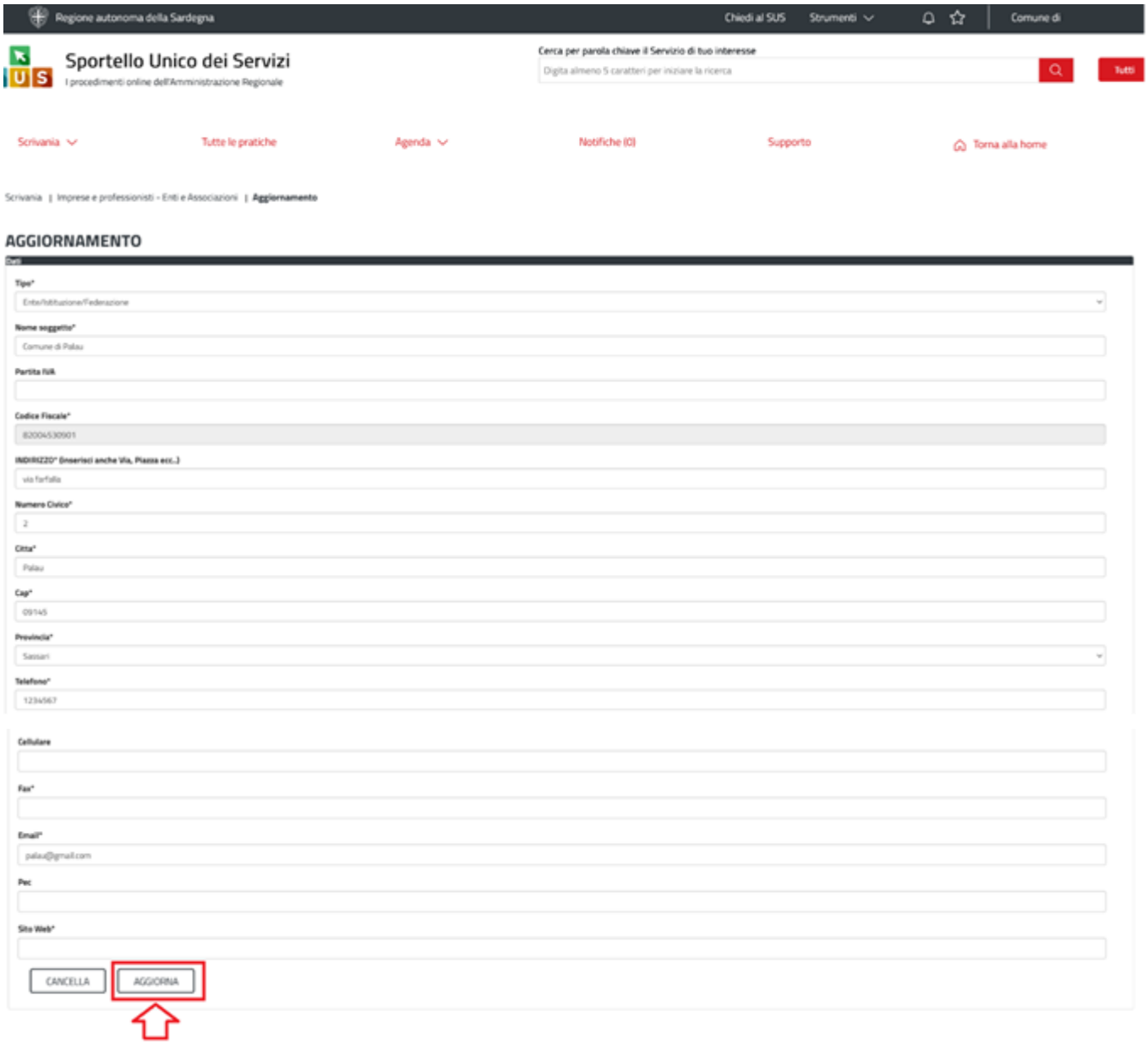


Figure 25 - Aggiornamento censimento comune avvenuto erroneamente

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

5.3.2 Nuova richiesta

Il modello online della domanda è articolato nelle seguenti sezioni (TAB):

“DATI RICHIEDENTE (DELEGATO)”, visualizzata solo per le pratiche presentate da delegato;

- “DATI DEL COMUNE”;
- “DATI PRIMO AVVISO”, visualizzata solo per la Tipologia B;
- “DATI DELL’INTERVENTO”;
- “CRONOPROGRAMMA”;
- “ALLEGATI”;
- “DICHIARAZIONI”.

L’utente deve completare le sezioni applicabili alla Tipologia selezionata. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*). La verifica complessiva dei dati obbligatori avviene prima dell’invio della pratica; in presenza di dati mancanti o non validi, il sistema segnala le sezioni da completare.

Durante la compilazione rimane disponibile l’elenco delle sezioni. Le sezioni visualizzate dipendono dalla Tipologia della pratica e dall’eventuale presentazione da parte di un delegato.



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

5.3.3 Scheda anagrafica richiedente

La sezione “Dati Richiedente (delegato)” è visualizzata esclusivamente quando la pratica è presentata da un delegato. I dati del richiedente delegato sono acquisiti e resi obbligatori secondo il modello di domanda.

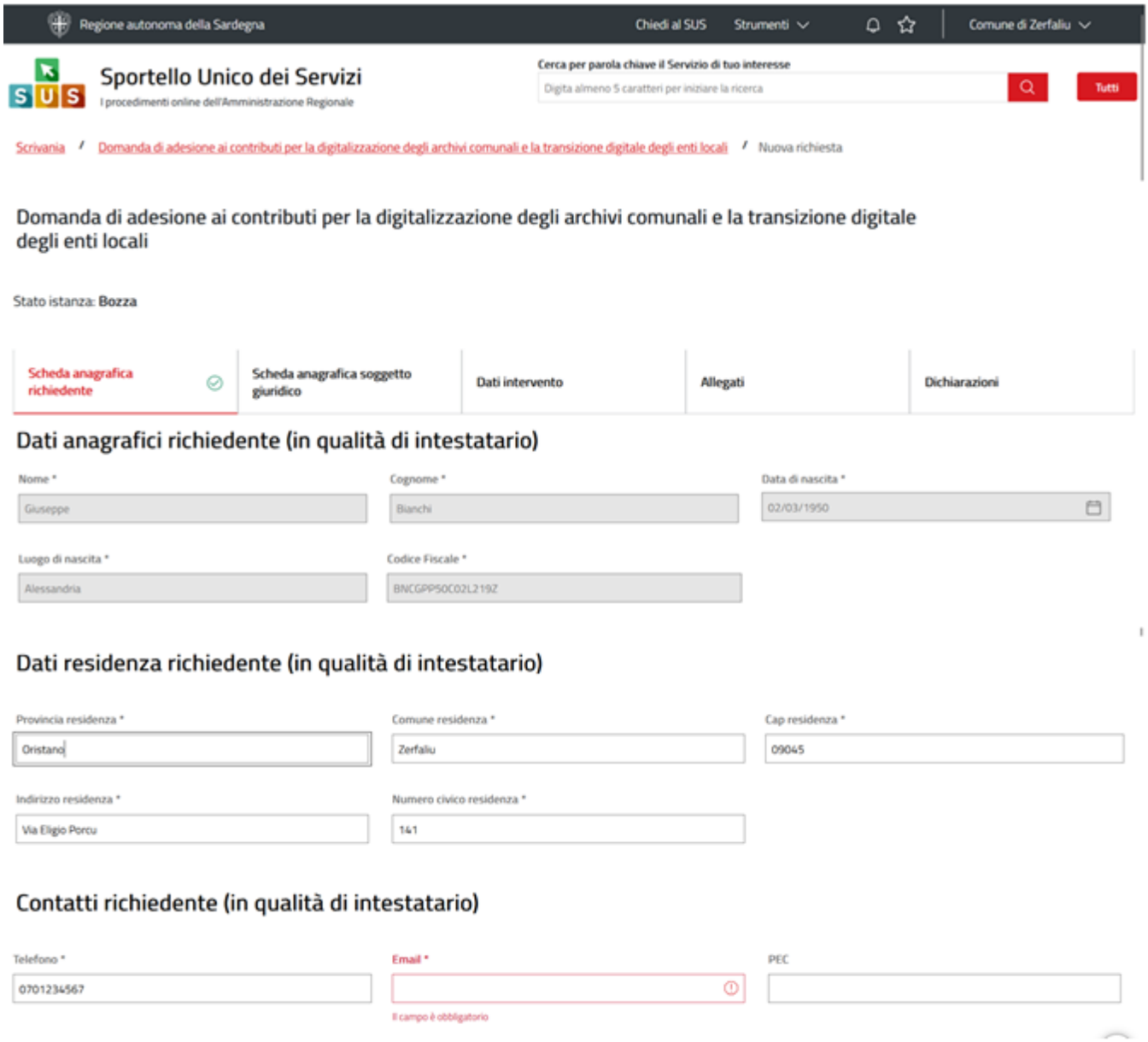


Figure 27 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica dati richiedente

5.3.4 Scheda anagrafica soggetto giuridico

Nella sezione “Dati del Comune” sono riportati i dati del soggetto giuridico richiedente e i riferimenti necessari alla presentazione della domanda.

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.sezione di riferimento);

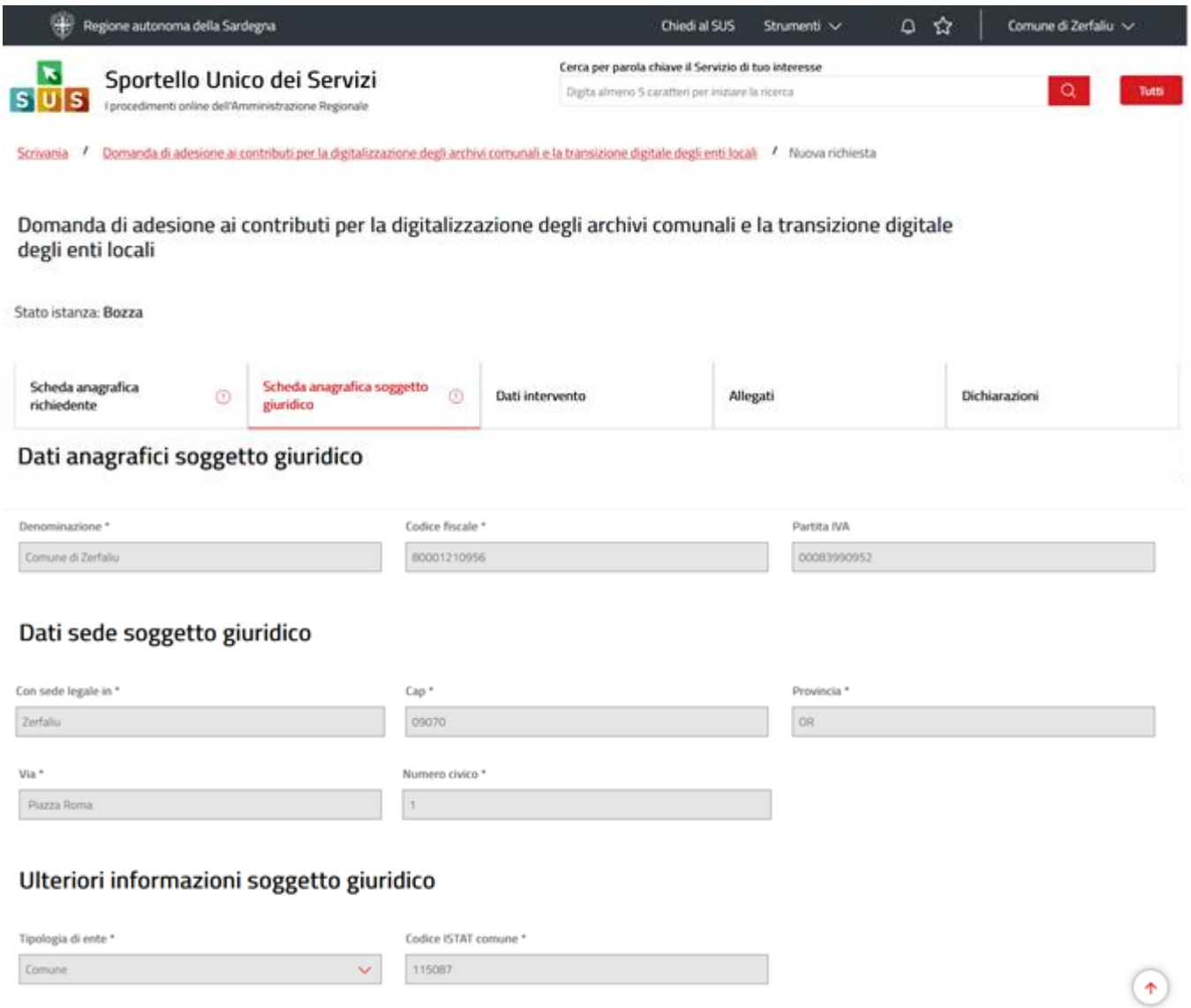


Figure 28 – Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – Dati sede

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

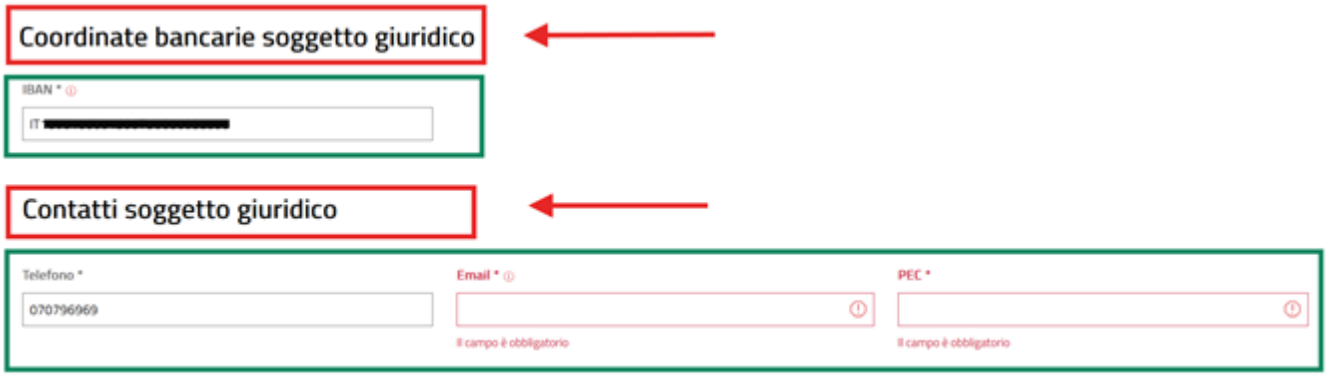


Figure 29 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica del soggetto giuridico – IBAN e Contatti

5.3.5 Dati intervento

Nella sezione “Dati dell’intervento” devono essere compilate le informazioni relative all’intervento proposto. Il sistema mostra in ogni sezione il gruppo di appartenenza della pratica: Tipologia A, Tipologia B, Tipologia A delegato oppure Tipologia B delegato.

L’utente indica le tipologie documentali oggetto dell’intervento e gli obiettivi previsti. Le informazioni richieste sono differenziate in funzione della Tipologia selezionata e devono essere coerenti con il modello di domanda.

- Denominazione intervento;
- Descrizione sintetica dell’intervento;
- Localizzazione;
- Codice Unico Progetto (CUP);

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

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

- Finalità e risultati attesi: tale campo consente di selezionare una o più delle seguenti opzioni:
  - “Migliorare l’accessibilità ai dati e agli archivi comunali”
  - “Garantire la conservazione digitale a norma delle fonti documentali”
  - “Favorire la fruibilità delle informazioni da parte di cittadini, imprese e professionisti”

- “Contribuire alla semplificazione amministrativa in coerenza con gli obiettivi di transizione digitale”

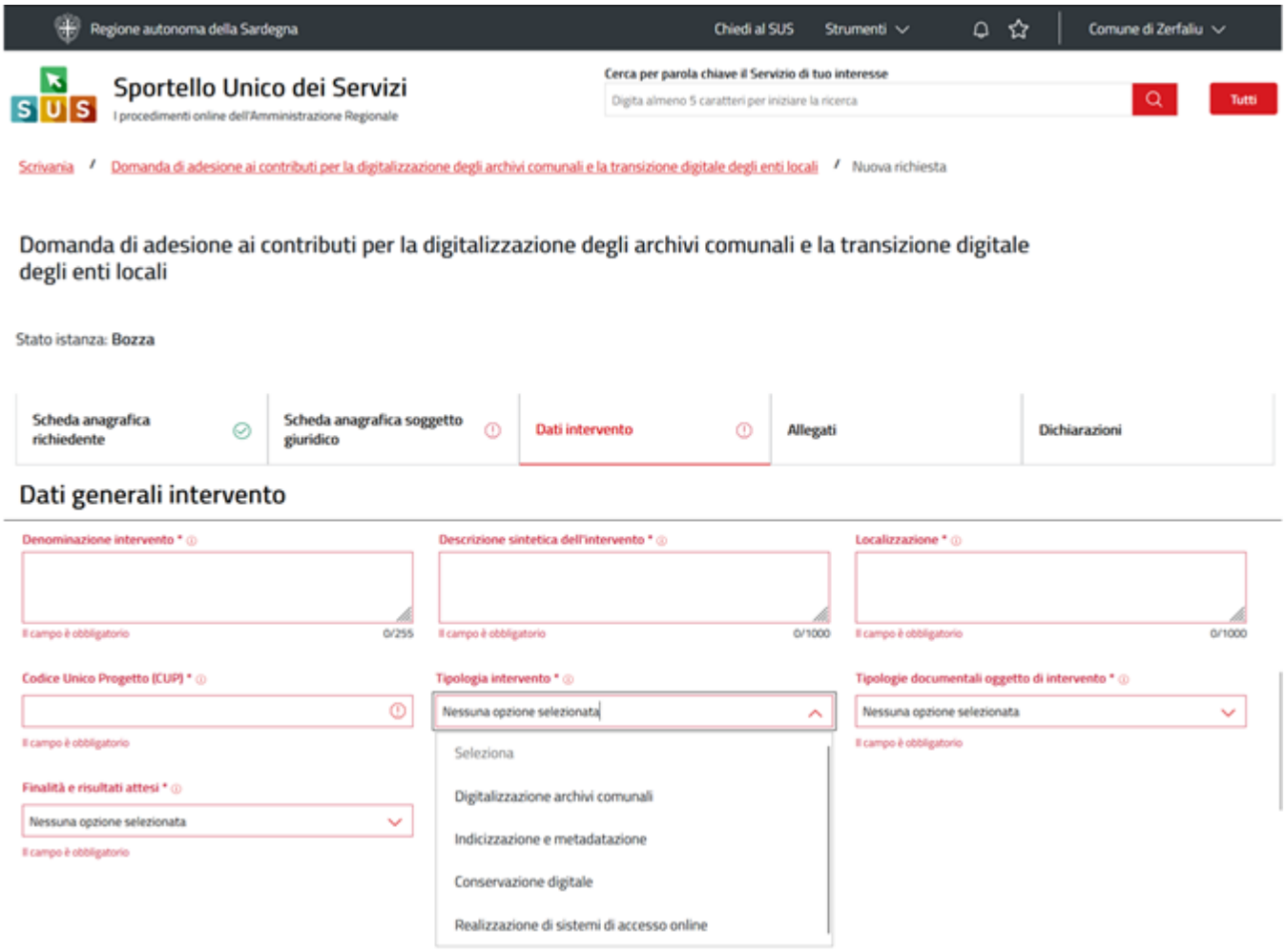


Figure 30 – Compilazione istanza – Dati intervento – Dati generali

Nella sezione “Dati del Comune” devono essere indicati anche i riferimenti del Responsabile unico del procedimento (RUP), compresi nominativo, qualifica ed e-mail istituzionale.

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



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

Gli importi e le informazioni economiche sono riportati secondo quanto previsto dall'Avviso e dalla Tipologia del Comune. Per i Comuni di Tipologia B, la domanda integra il finanziamento già concesso con il primo Avviso e l'intervento è rendicontato come operazione unitaria.

I valori eventualmente precompilati dal sistema non sono modificabili, salvo i campi espressamente resi aggiornabili nel modello di domanda.

L'importo precaricato, ove previsto, non è modificabile da parte dell'utente.

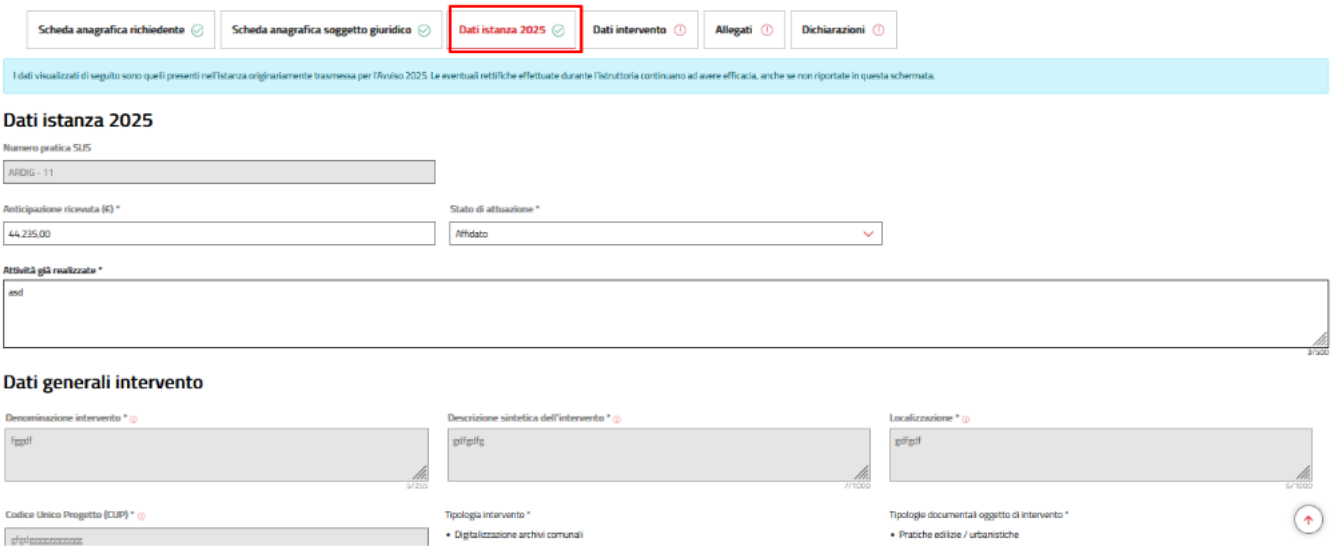
L'utente deve inoltre prendere visione delle informazioni e delle dichiarazioni relative all'intervento, alle spese ammissibili, al divieto di doppio finanziamento e agli altri obblighi previsti dall'Avviso.



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

5.3.6 Per i Comuni di Tipologia B è disponibile la sezione "Dati Primo Avviso".

La sezione riporta i dati storici precaricati e non modificabili, con esclusione dei campi espressamente aggiornabili: anticipazione ricevuta, stato di attuazione e attività già realizzate.



5.3.7 Cronoprogramma

Il **Cronoprogramma procedurale e finanziario** rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune pianifica e monitora le principali fasi di attuazione dell'intervento finanziato. La sua compilazione consente di definire la tempistica prevista per l'avvio, l'avanzamento e la conclusione delle attività, nonché di associare a ciascuna fase le informazioni economiche necessarie alla corretta gestione del finanziamento.

Le informazioni inserite nel Cronoprogramma sono utilizzate per verificare la coerenza temporale e finanziaria dell'intervento, supportare le attività di monitoraggio e consentire la gestione delle successive fasi di erogazione del contributo previste dall'Avviso. La struttura del Cronoprogramma è differenziata in funzione della **Tipologia di partecipazione (A o B)** selezionata dal Comune e recepisce automaticamente i dati economici e amministrativi già disponibili nel sistema.

Al termine della compilazione, il sistema consente di generare il **PDF del Cronoprogramma**, che costituisce il documento ufficiale riepilogativo dei dati inseriti. Il documento generato dovrà essere **firmato digitalmente dal soggetto competente** e successivamente caricato nella sezione **"Allegati"** della domanda. L'upload del Cronoprogramma firmato digitalmente costituisce condizione necessaria per il completamento e la trasmissione della pratica.

5.3.8 Allegati

Nella sezione "Allegati" il sistema rende disponibili i modelli applicabili alla categoria del comune. Per la Tipologia A è previsto l'Allegato B – Disciplinare; per la Tipologia B è previsto l'Allegato C – Addendum. Per entrambe le Tipologie è previsto il caricamento dell'allegato – Cronoprogramma.

I modelli devono essere scaricati, compilati nelle parti previste, firmati digitalmente e caricati nella sezione Allegati prima dell'invio della domanda.

Gli allegati previsti per la Tipologia selezionata sono obbligatori ai fini della corretta presentazione della domanda.

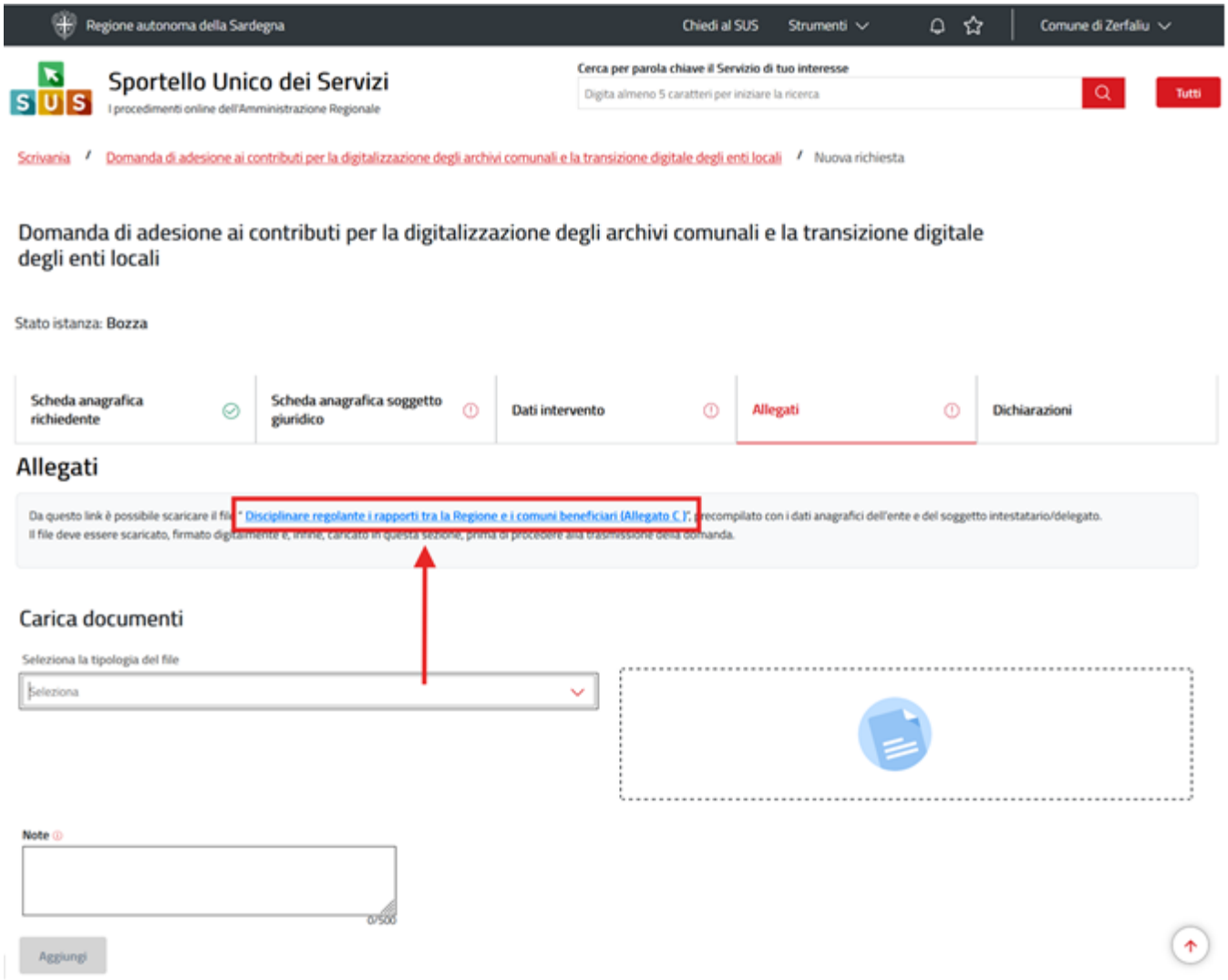


Figure 33 - Compilazione istanza – Allegati

Per ciascun allegato l'utente seleziona la relativa tipologia documentale e carica il file firmato digitalmente.

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

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

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

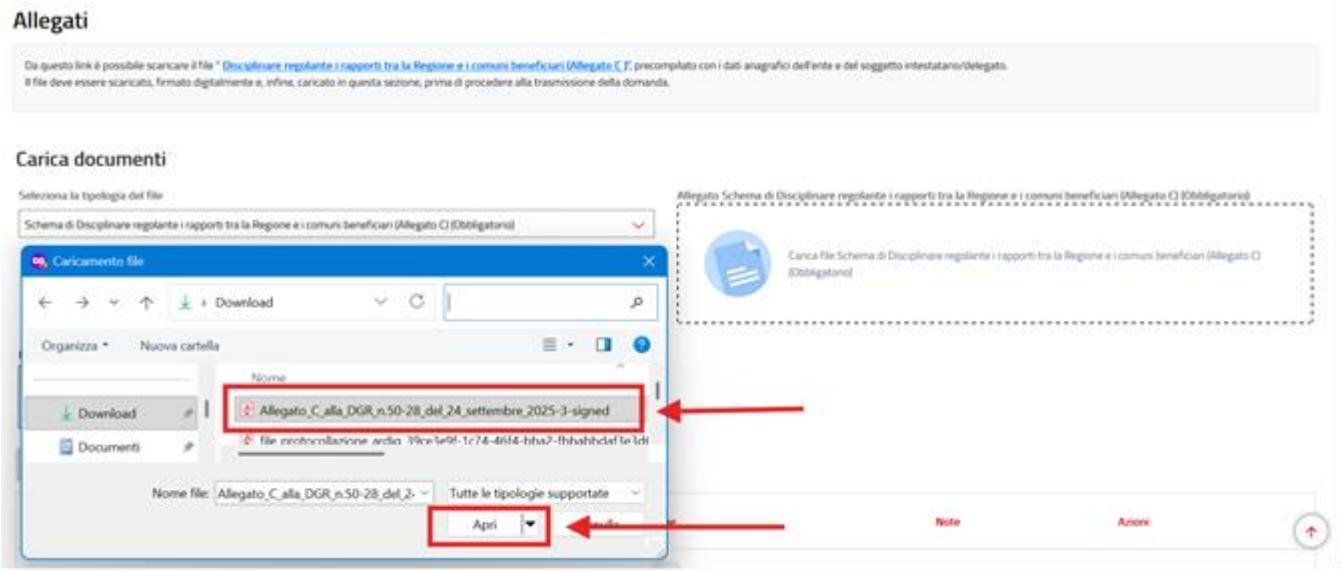


Figure 34 - Compilazione istanza – Allegati – Tool di ricerca del file

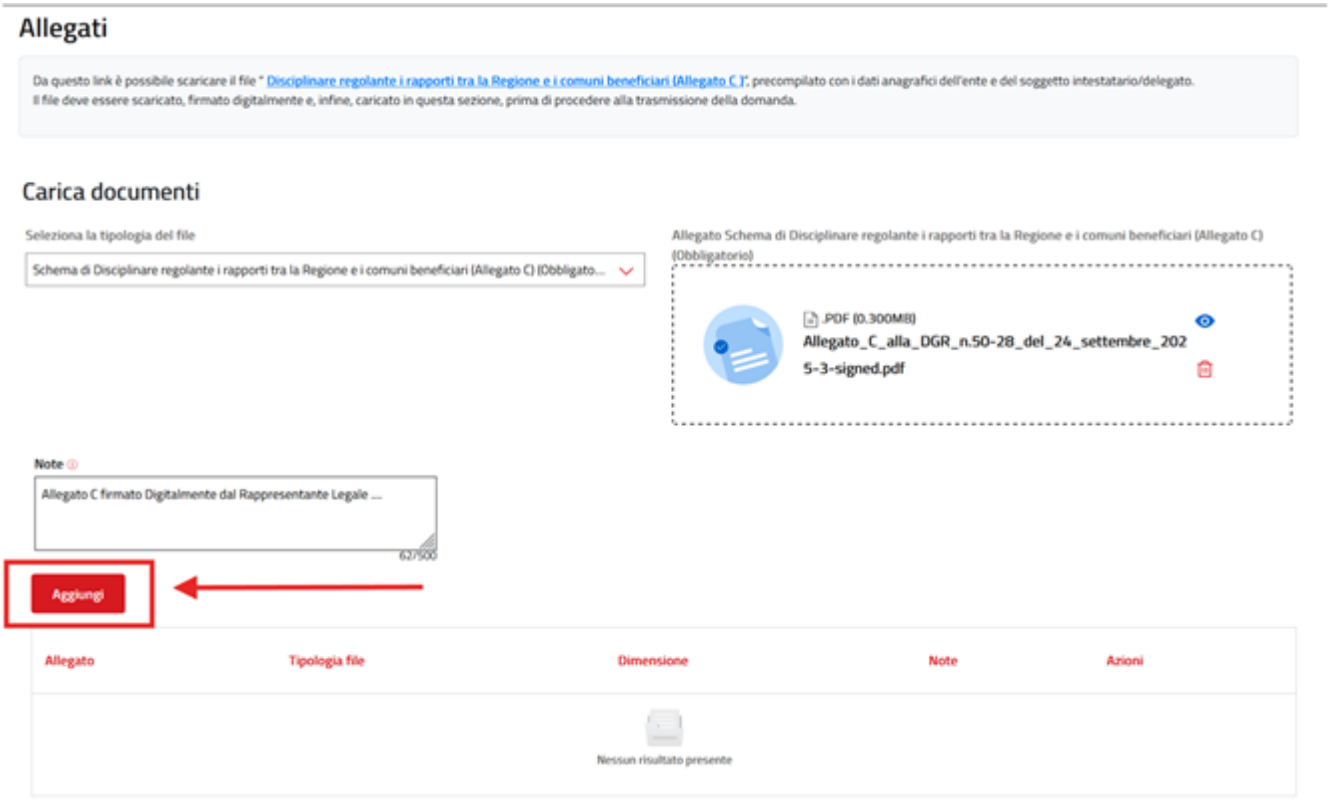


Figure 35 - Compilazione istanza – Allegati – Aggiungi file

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



Figure 36 - Compilazione istanza – Allegati –Visualizza – Elimina

NOTA BENE

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

Il sistema verifica la presenza e la validità della firma digitale sugli allegati obbligatori prima della trasmissione della pratica.

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

5.3.9 Dichiarazioni

Nella sezione “Dichiarazioni” l’utente deve selezionare tutte le dichiarazioni comuni e tutti gli impegni previsti. Per i Comuni di Tipologia B è inoltre obbligatoria la dichiarazione relativa all’integrazione del finanziamento già concesso con il primo Avviso e alla rendicontazione dell’intervento come operazione unitaria.

Figure 37 - Compilazione istanza – Dichiarazioni

5.3.10 Salvataggio in bozza

L’utente ha la possibilità di salvare la richiesta in “Bozza” per poterla completare in seguito, oppure può procedere immediatamente all’”Invio”. In caso di **salvataggio in bozza**, l’utente può recuperare l’istanza dalla propria Scrivania virtuale e **riprendere la compilazione** (Figure 38).

NOTA BENE

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

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

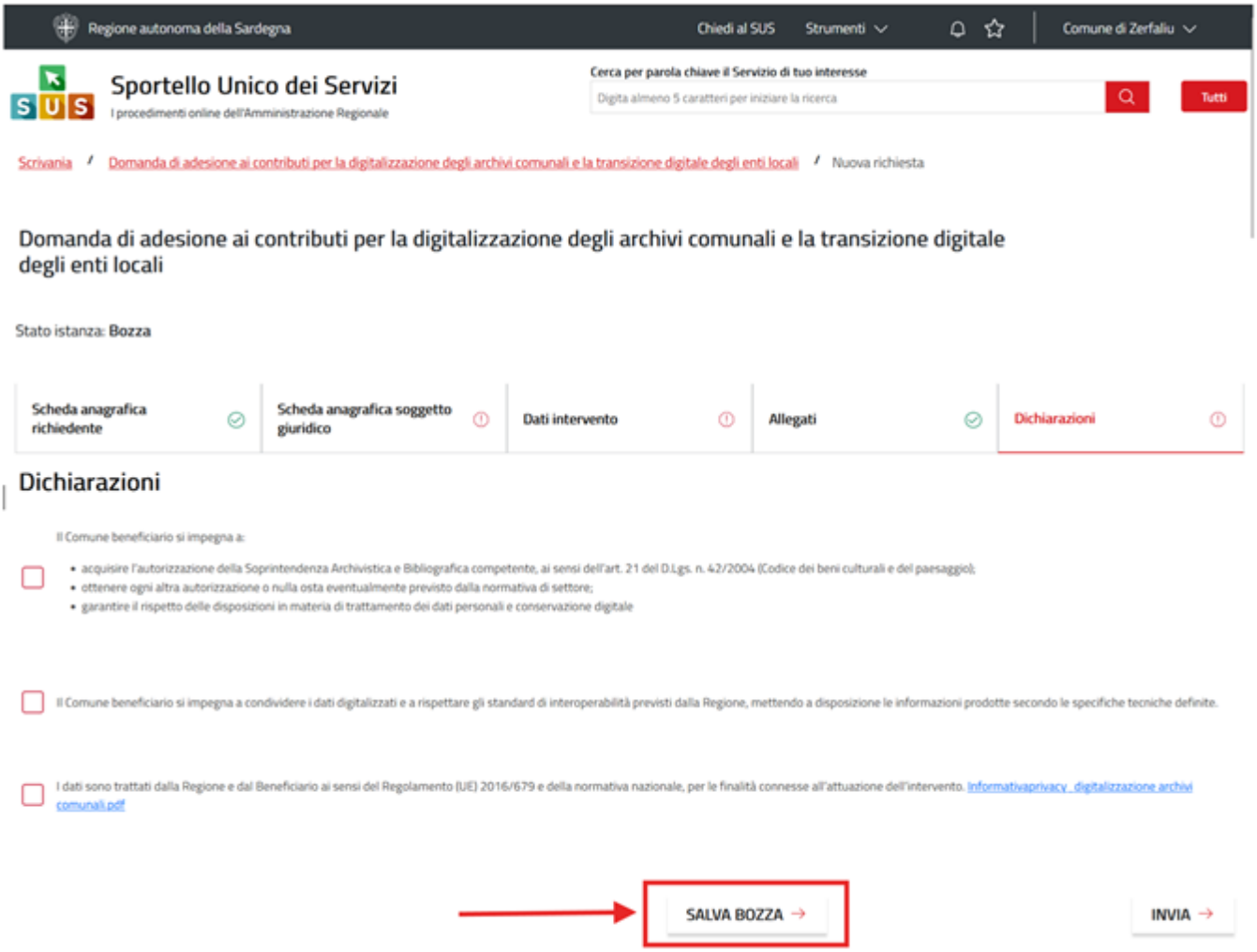


Figure 38 – Salva come bozza

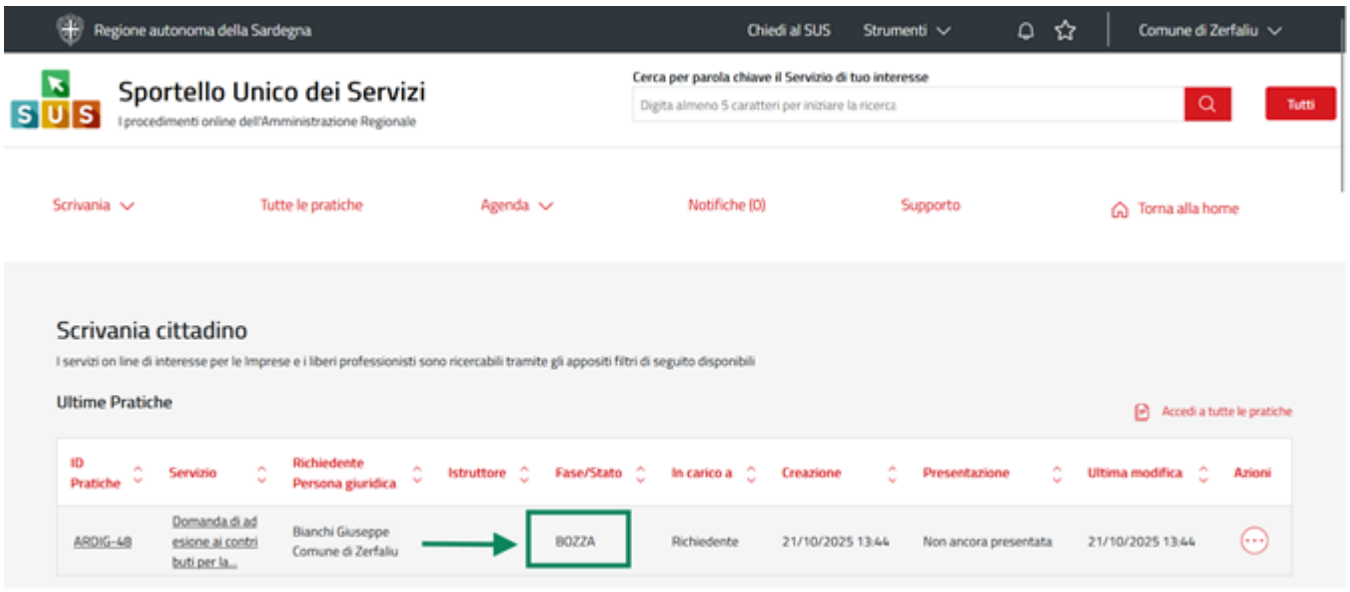


Figure 39 - Riprendi istanza in bozza

5.3.11 Validazione dei dati

Nel caso in cui nelle sezioni della domanda non siano stati compilati dei campi obbligatori, mostrati precedentemente, o nell' ipotesi in cui nella compilazione non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate le sezioni con i dati mancanti o errati. La fase di validazione da parte del sistema avviene a seguito del tentato inoltro della pratica da parte dell'utente (Figure 40).

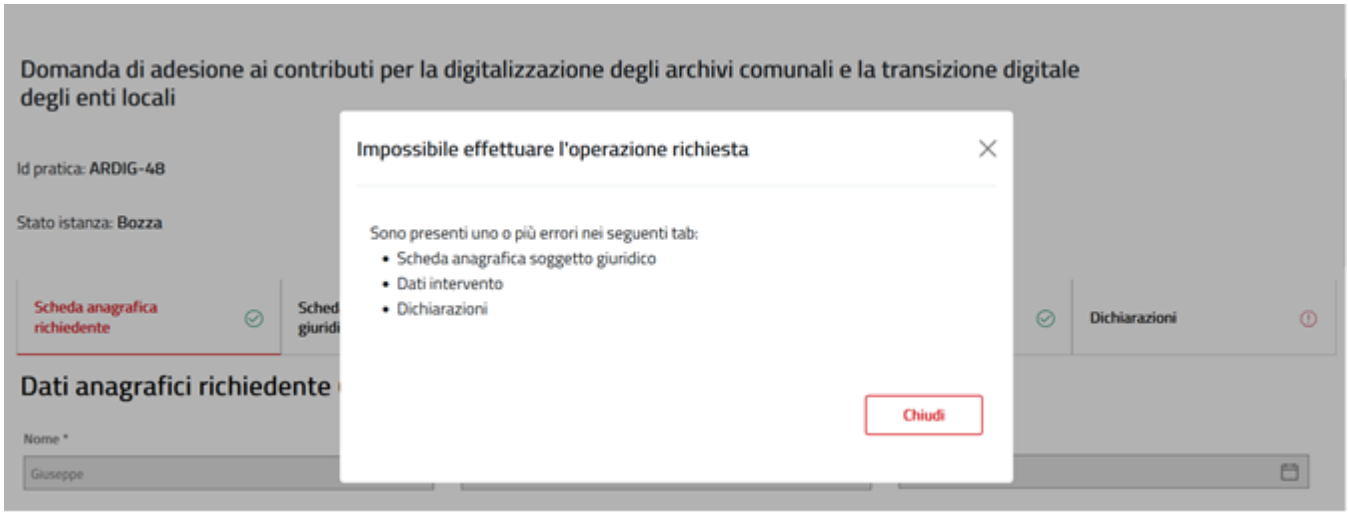


Figure 40 – Validazione dei dati – criteri non rispettati

5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA

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

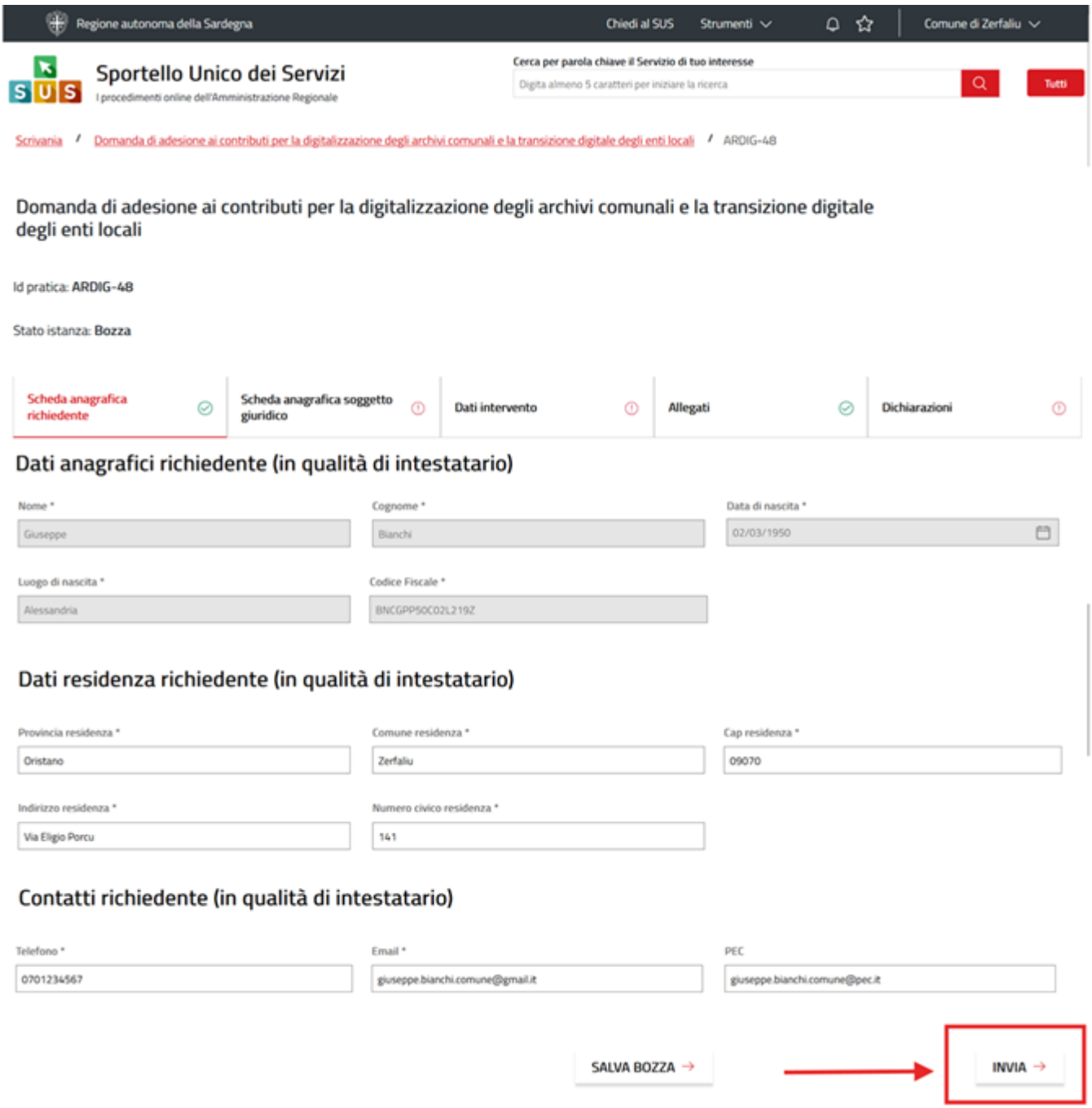


Figure 41 – Invio istanza

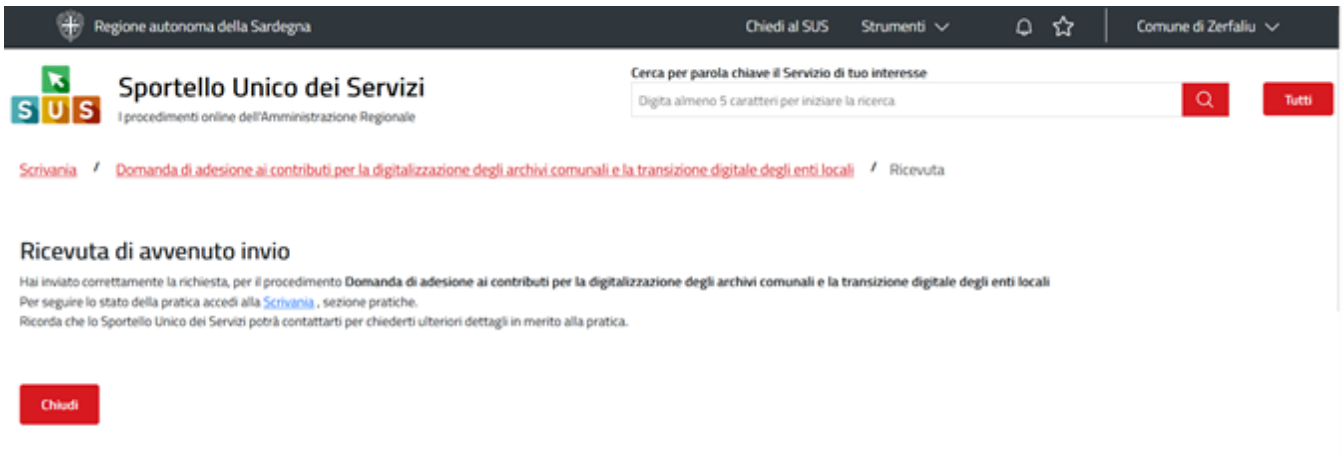


Figure 42 - Ricevuta di inoltro

Confermando l'inoltro, il rappresentante legale o il delegato presenta la domanda tramite il sistema di protocollo regionale SIBAR.

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

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

- rappresentante legale/ delegato del Comune
- soggetto giuridico (Comune)
- Servizio Agenda digitale della Regione Sardegna.

Una volta inoltrata la pratica, l'utente, dalla sua Scrivania, in riferimento alla propria istanza, può scaricare un report di riepilogo in formato pdf, visualizzarlo e archiviarlo (Figure 43).

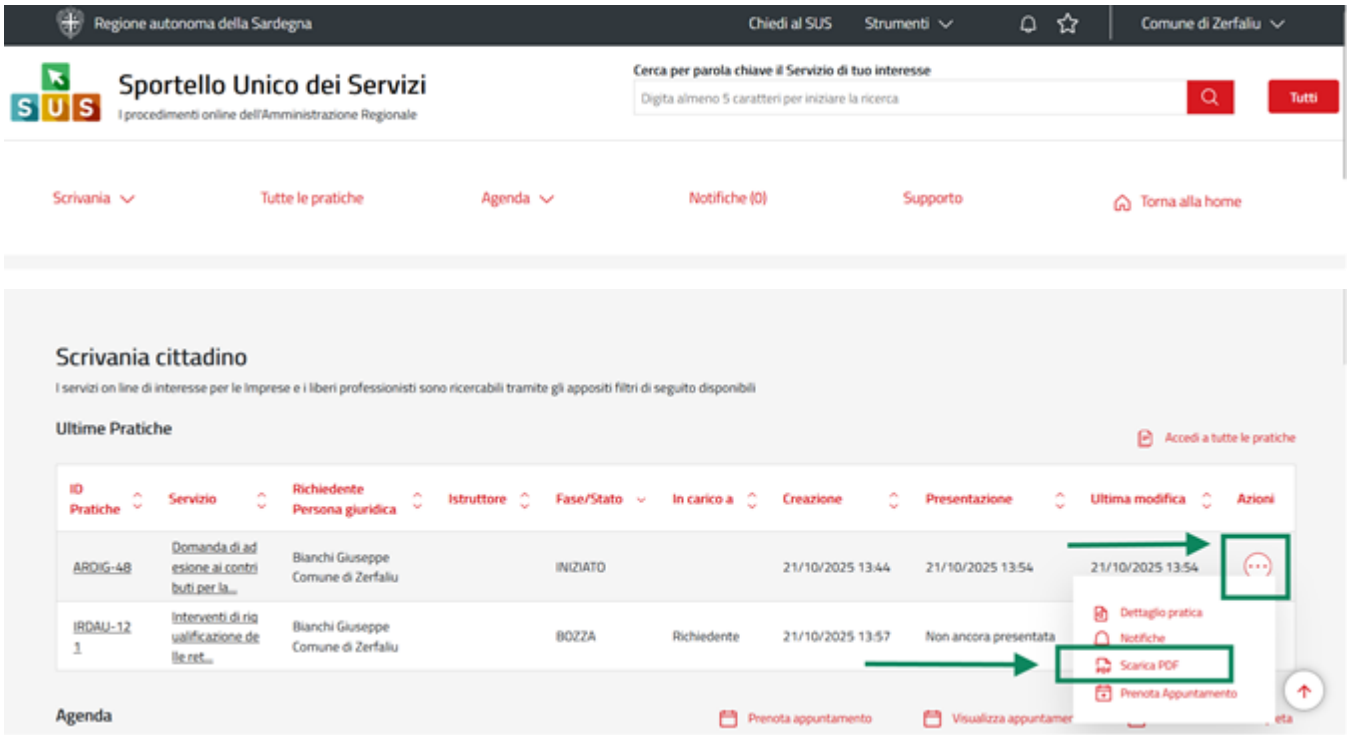


Figure 43 - Download pdf di riepilogo

5.4.1 Annullamento della richiesta

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

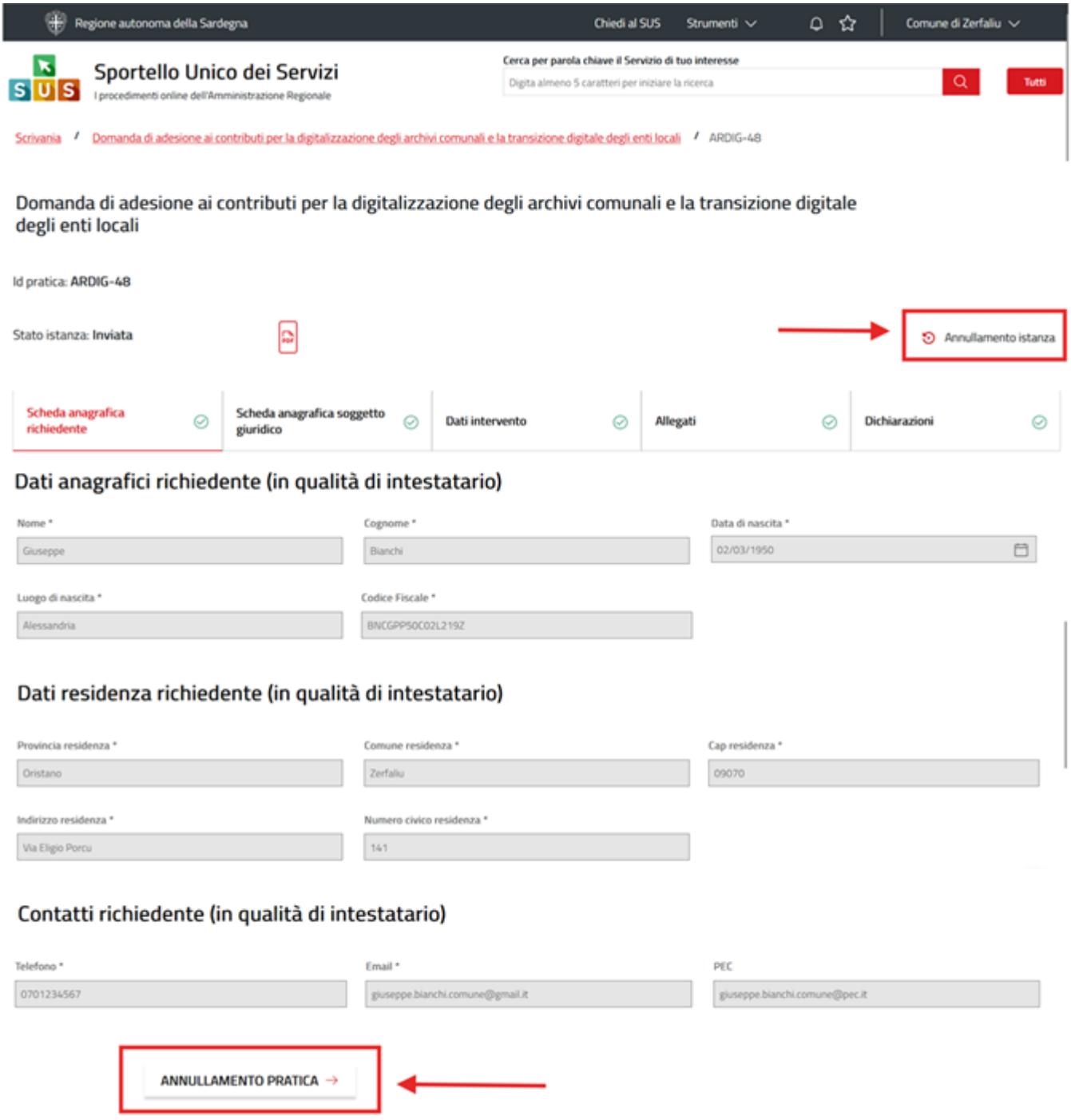


Figure 44 - Annullamento pratica inviata



Figure 45 - Conferma Annullamento pratica inviata

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

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

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

5.5.1 Stato delle pratiche e adempimenti successivi

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

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e l'ha inoltrata al servizio);

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

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

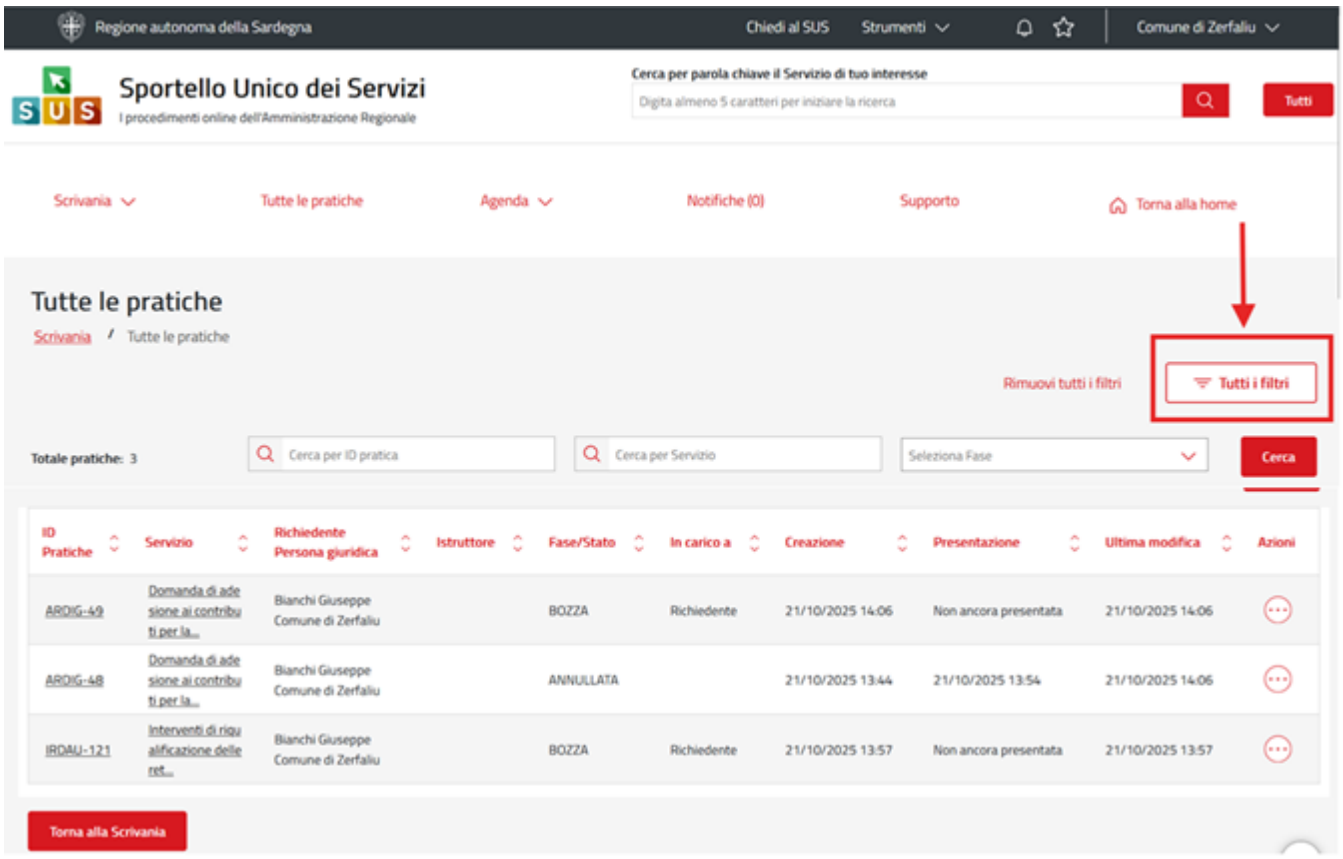


Figure 46 - Tutte le pratiche – ricerca

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

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **"Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali - intervento 2026**" come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figure 47).

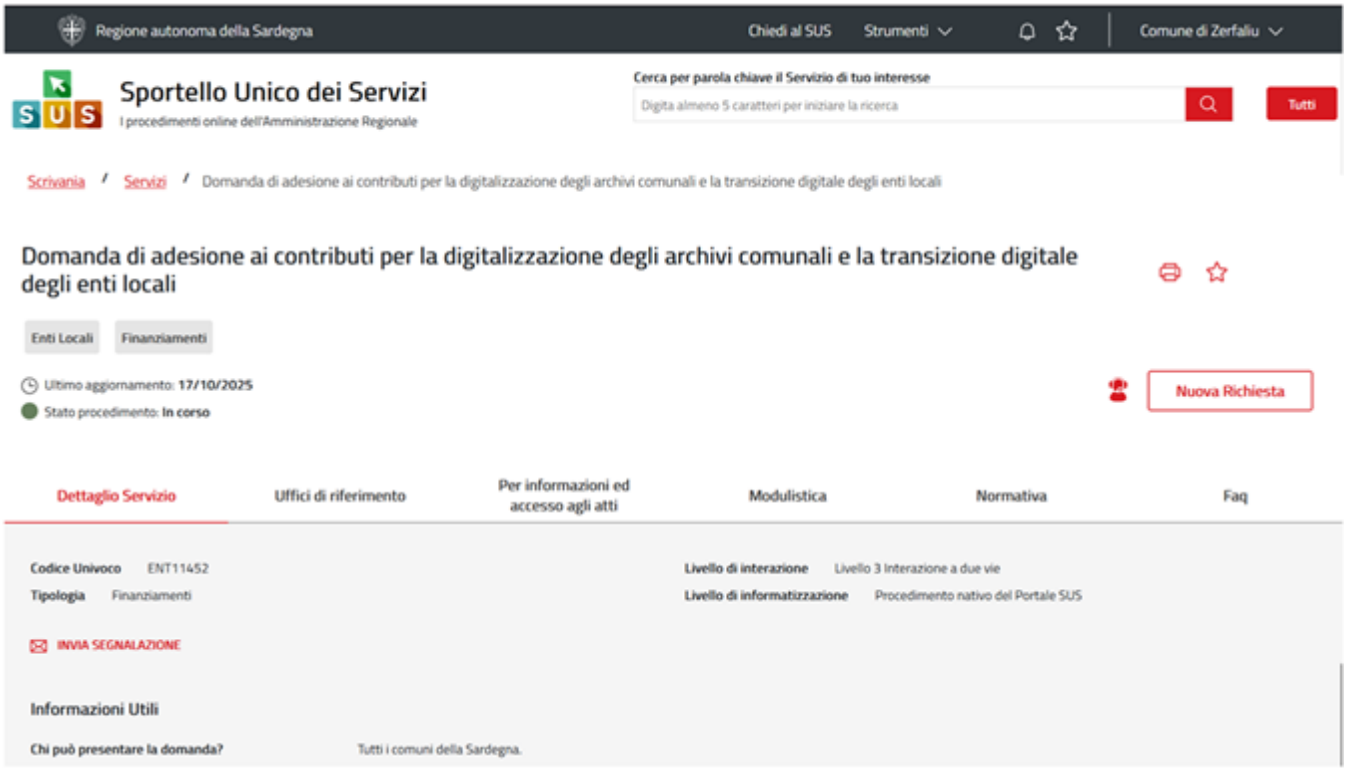
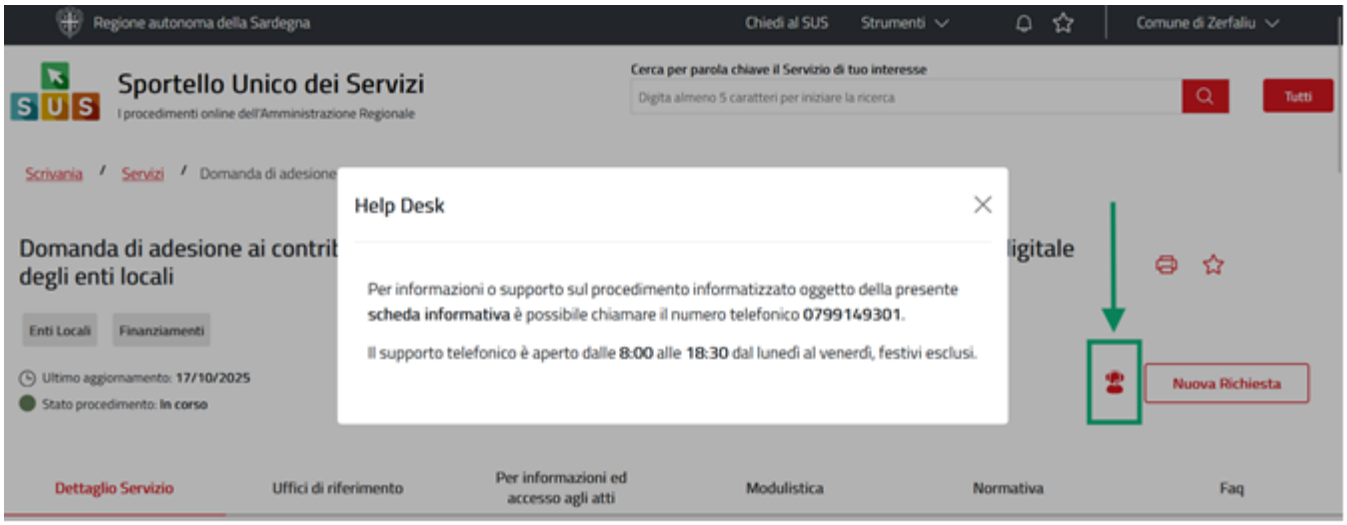


Figure 47 - Scheda del procedimento Riferimenti e contatti

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

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

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



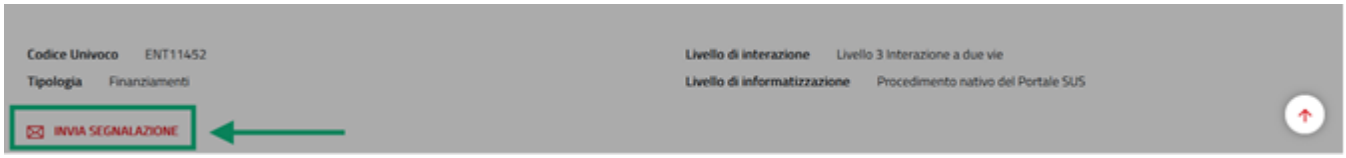


Figure 48 - Scheda del procedimento riferimenti e contatti – Invio segnalazione

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figure 49). È importante nel menu di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **"Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali - intervento 2026".**

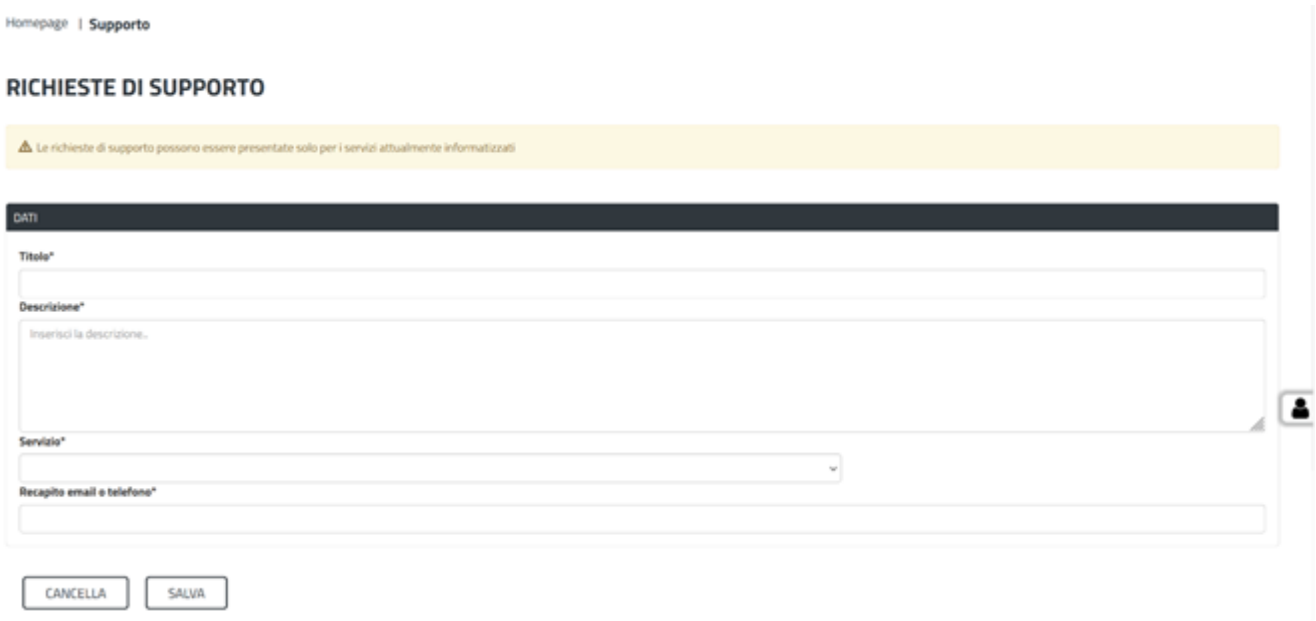


Figure 49 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico