

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLLO 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

*Contributi alle scuole dell'infanzia non statali
paritarie per le spese di gestione*

Documento:	Manuale_Utente_Contributi_scuole_paritarie_non_statali_per_le_spese_ di_gestione_v1.0.docx
Codice procedimento:	ISTR_03

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	13
5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA.....	16
5.3.1 Scheda anagrafica richiedente.....	19
5.3.2 Scheda anagrafica soggetto giuridico	20
5.3.3 Scheda anagrafica scuola	21
5.3.4 Dati immobile e organizzazione scuola	23
5.3.5 Contributi	24
5.3.6 Dati contabili e fiscali	25
5.3.6 Allegati.....	27
5.3.7 Dichiarazioni	29
5.3.8 Salvataggio in bozza	30
5.3.9 Validazione dei dati	31
5.4 CONFERMA ED INVIO DELLA PRATICA.....	32
5.5 ANNULLAMENTO DELLA RICHIESTA	35
5.6 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI	37
5.6.1 Stato delle pratiche e adempimenti successivi	37
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	39

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "ISTR_03- Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione", 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 finanziamento per **"Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione"**. A tale scopo, il documento contiene una descrizione delle funzionalità utilizzate e delle informazioni che devono/possono essere riportate sulle singole schermate del form online di presentazione della domanda.

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 “**Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione**”, gli attori coinvolti nelle diverse fasi del flusso sono:

- Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport – Servizio politiche scolastiche della Regione Sardegna, in qualità di amministrazione responsabile del procedimento e dell'istruttoria delle domande;
- Rappresentanti legali o procuratori dei soggetti gestori (aziende, enti/istituzioni/federazioni, associazioni, comuni, unioni di comuni, fondazioni, consorzi, cooperative, altri soggetti giuridici) delle scuole dell'infanzia non statali.

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>.

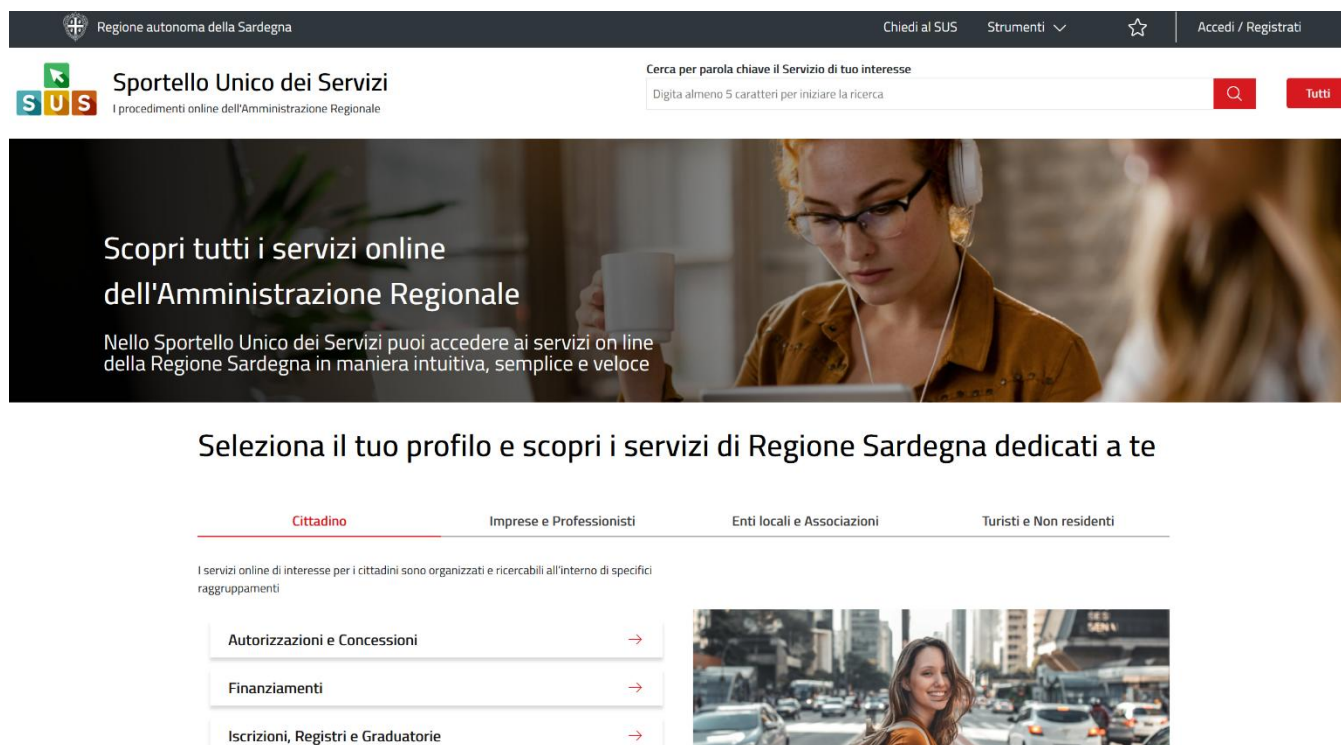


Figura 1 - Home page SUS

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

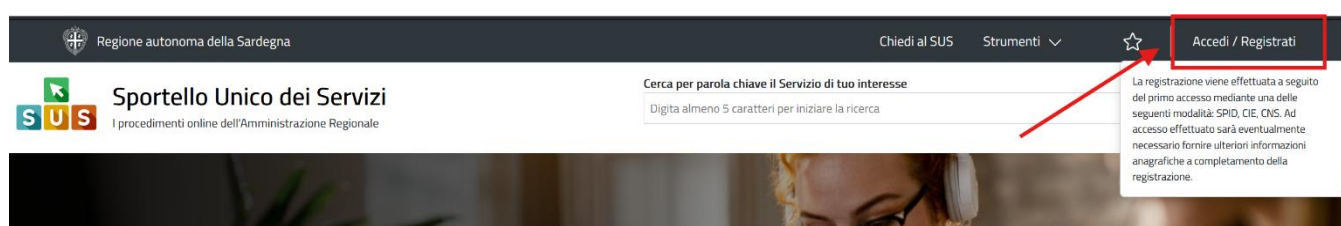


Figura 2 - Accedi/Registrati

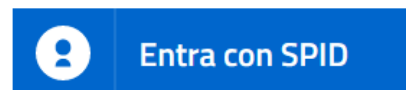
Accesso ai servizi

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).

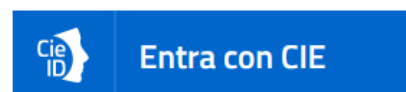
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

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](#)



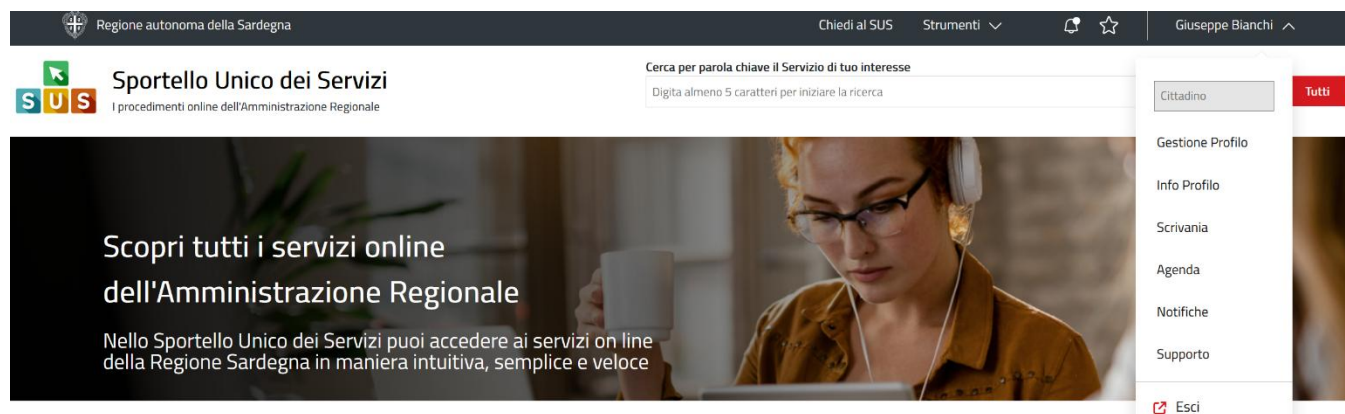
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3 -Accesso ai servizi

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



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

Figura 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 procuratore 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”**



Figura 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 (*azienda, ente/istituzione/federazione, associazione, comune, unioni di comuni, fondazione, consorzio, cooperativa, altro soggetto giuridico*) nel caso in cui sia stato già censito nel SUS;
- 3) Cliccare sul tasto **“Salva”**.

Figura 6 - Collegamento utente – 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 (o altro soggetto giuridico selezionato tra i seguenti: *azienda, ente/istituzione/federazione, associazione, comune, unioni di comuni, fondazione, consorzio, cooperativa, altro soggetto giuridico*).

Figura 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"** (Figura 8 - Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione) e seguire i punti descritti di seguito.

61566	Finanziamenti straordinari al...	Bianchi Giuseppe	BOZZA	Richiedente	30/04/2025 12:34	30/04/2025 12:34	30/04/2025 12:34	⋮
61564	Finanziamenti straordinari al...	Bianchi Giuseppe	BOZZA	Richiedente	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	30/04/2025 12:18	⋮

Figura 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 IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA

SALVA

Figura 9 - Tasto per l'inserimento dei dati del soggetto giuridico

b) Viene visualizzata la seguente maschera (Figura 10 - Campi della maschera per l'inserimento di), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori del Soggetto Giuridico Tipo “Comune” (o dell'altro soggetto giuridico di cui si è rappresentante legale/procuratore);

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.

Figura 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 procuratore** che è l'unico con cui è possibile presentare la richiesta di finanziamento e cliccare su SALVA.

Figura 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 procuratore 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**.

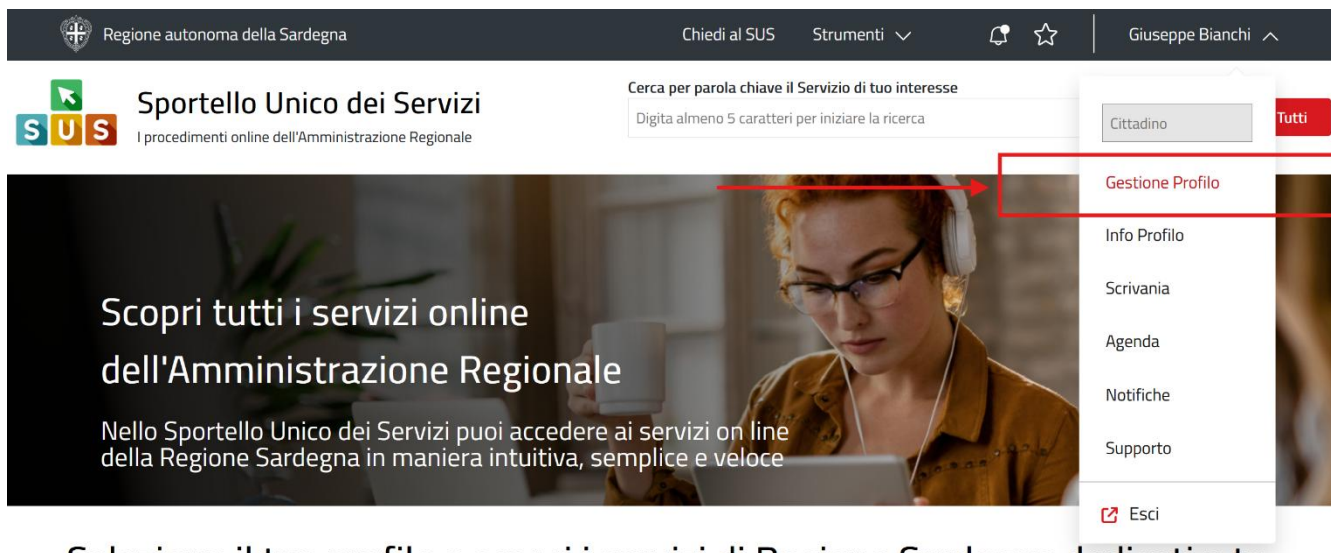


Figura 12 - Gestione profilo

- e) Selezionare dal menu a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione del Soggetto giuridico e cliccare sul tasto “Salva” (Figura 13 - Associazione dell'utente al);

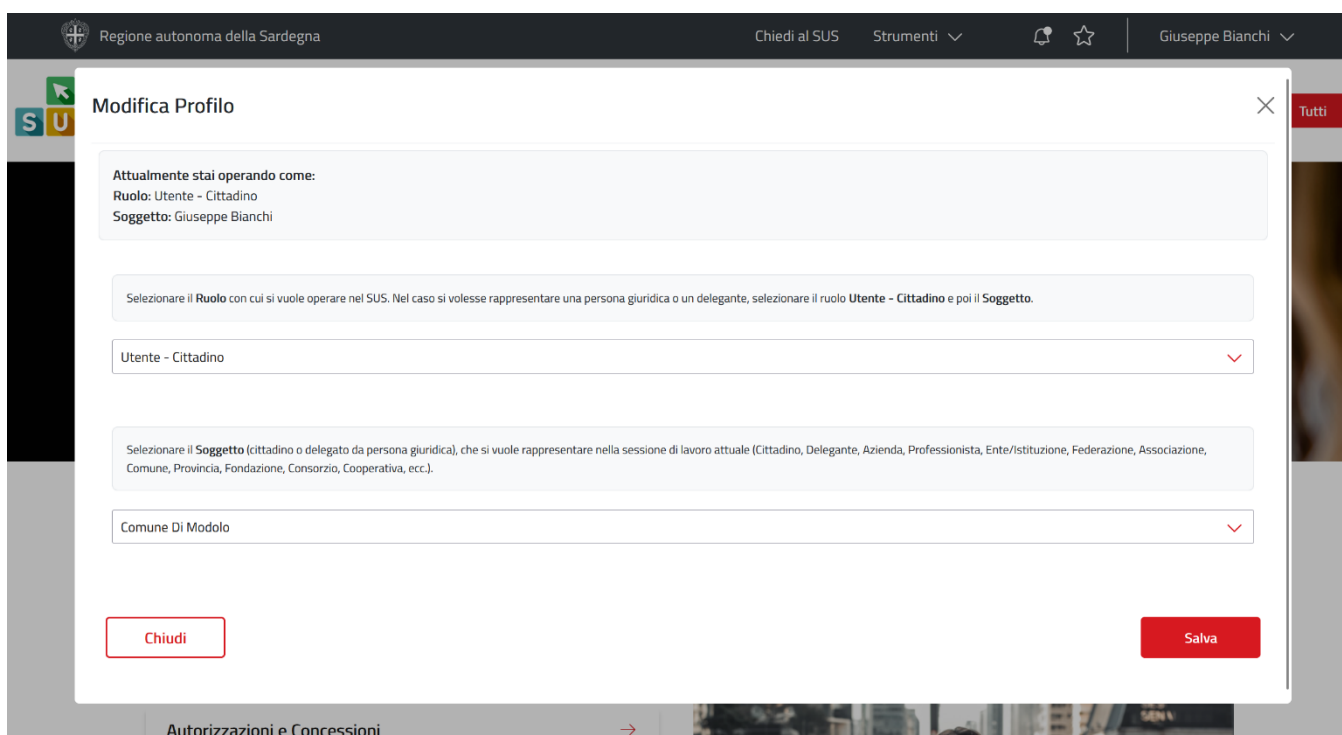


Figura 13 - Associazione dell'utente al soggetto giuridico

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 (Figura 14 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave);



Figura 14 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come per “**paritarie**” 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.



Figura 15 - Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave - Filtri

- per **profilo e categorie** (Figura 16 - Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie) oppure per **aree tematiche** (Figura 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche): queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti;

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

Cittadino Imprese e Professionisti Enti locali e Associazioni Turisti e Non residenti

I servizi online di interesse per i cittadini sono organizzati e ricercabili all'interno di specifici raggruppamenti

- Autorizzazioni e Concessioni →
- Finanziamenti →
- Iscrizioni, Registri e Graduatorie →
- Sussidi, Contributi e Agevolazioni →

[VAI A TUTTI I SERVIZI →](#)



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

Accedi per aree tematiche

I servizi dello Sportello Unico dei Servizi sono organizzati e classificati per aree tematiche al fine di facilitare l'individuazione del procedimento di interesse

- Agricoltura e Allevamento →
- Ambiente e Natura →
- Cultura, Sport e Turismo →
- Diritti e Cittadinanza →
- Industria, Commercio e Artigianato →
- Lavoro, Scuola e Formazione →
- Mobilità e Infrastruttura →
- Salute e Welfare →
- Territorio e Patrimonio Culturale →

Figura 17 - Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

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

Regione autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

SERVIZI PREFERITI

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

[Scopri tutti i servizi online](#)

Figura 18 - Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti

- per **servizi in evidenza**: un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri (Figura 19 - Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza).

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 alieutiche e altri organismi marini, acqua e sedimenti per finalità di ricerca e sperimentazione...

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](#) →

Figura 19 - Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.3 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA

L'utente ricerca e seleziona il procedimento di interesse (Figura 20 - Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione").

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Comune di Modulo

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
paritarie **Tutti**

Servizi / Servizi

Filtra selezione

Servizi

☒ Tutti
☐ Informatizzati
☐ Non Informatizzati

Categorie
Profili
Temi

Trovati 1 Servizi

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Codice: SUS293 Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?

Scuole d'infanzia non statali che: a) abbiano funzionato, in regola con le disposizioni in vigore, almeno per tutto il precedente anno scolastico; b) accolgano minori che abbiano compiuto i tre anni di età o li compiano entro la data stabilita da...

Figura 20 - Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione"

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

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Comune di Modulo

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

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

[Scrivania](#) / [Servizi](#) / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Enti Pubblici Imprese Cultura Enti Privati, Istituzioni E Associazioni Erogazione Di Contributi, Sussidi, Finanziamenti E Simili **Contributi Istruzione Scuola**

Ultimo aggiornamento: 26/09/2025
Stato procedimento: In corso

[Nuova Richiesta](#)

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

Codice Univoco SUS293
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Non definito
Livello di informatizzazione Non definito

[IN VIA SEGNALAZIONE](#)

Figura 21 - Avvio nuova richiesta

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

- “SCHEDA ANAGRAFICA RICHIEDENTE”;
- “SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO GIURIDICO”;
- “SCHEDA ANAGRAFICA SCUOLA”;
- “DATI IMMOBILE E ORGANIZZAZIONE SCUOLA”;
- “CONTRIBUTI”;
- “DATI CONTABILI E FISCALI”;
- “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.



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

[Scrivania](#) / [Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione](#) / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	①	Scheda anagrafica soggetto giuridico	①	Scheda anagrafica scuola	①	Dati immobile e organizzazione scuola	①	Contributi	✓	Dati contabili e fiscali	①	Allegati	✓	Dichiarazioni	①
-------------------------------	---	--------------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------------	---	------------	---	--------------------------	---	----------	---	---------------	---

Figura 22 - Compilazione istanza – Tab completati e tab non completati

5.3.1 Scheda anagrafica richiedente

Nel TAB “SCHEDA ANAGRAFICA RICHIEDENTE” i campi vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di Autenticazione utilizzato per l’accesso al SUS dal rappresentante legale/procuratore del soggetto giuridico richiedente. (Figura 23 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica dati richiedente).

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS
Strumenti
Comune di Modolo

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

Tutti

Nome *

Giuseppe

Cognome *

Bianchi

Data di nascita *

02/03/1950

Luogo di nascita *

Alessandria

Codice Fiscale *

BNCGPP50C02L219Z

In qualità di *

Rappresentante legale

Provincia residenza *

Cagliari (Città metropolitana)

Comune residenza *

Cagliari

Cap residenza *

80026

Indirizzo residenza *

Via Iccle

Numero civico residenza *

16

Telefono *

0701234567

Email *

PEC

Figura 23 - Compilazione istanza – Scheda anagrafica dati richiedente

5.3.2 Scheda anagrafica soggetto giuridico

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

Il TAB è suddiviso in quattro sezioni, di cui:

- “Dati anagrafici soggetto giuridico”: “Ulteriori informazioni soggetto giuridico” e “Dati sede soggetto giuridico” sono sezioni precompilate dal sistema a partire dalla scheda anagrafica del Soggetto Giuridico che è stata registrata dall'utente nel SUS (cfr.5.1);
- “Contatti soggetto giuridico” (Telefono, E-mail, PEC) è una sezione editabile (Figura 24 - Scheda anagrafica soggetto giuridico).

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS
Strumenti
Comune di Modolo

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32
Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente
Scheda anagrafica soggetto giuridico
Scheda anagrafica scuola
Dati immobile e organizzazione scuola
Contributi
Dati contabili e fiscali
Allegati
Dichiarazioni

Dati anagrafici soggetto giuridico

Denominazione *
Comune di Modolo

Codice fiscale *
00161500913

Partita IVA
00161500913

Ulteriori informazioni soggetto giuridico

Tipologia *
Comune

Dati sede soggetto giuridico

Con sede legale in *
Modolo

Cap *
09033

Provincia *
OR

Via *
Via è prova

Numero civico *
12

Contatti soggetto giuridico

Telefono *
0709864635

Email *
Il campo è obbligatorio

PEC *
Il campo è obbligatorio

Figura 24 - Scheda anagrafica soggetto giuridico

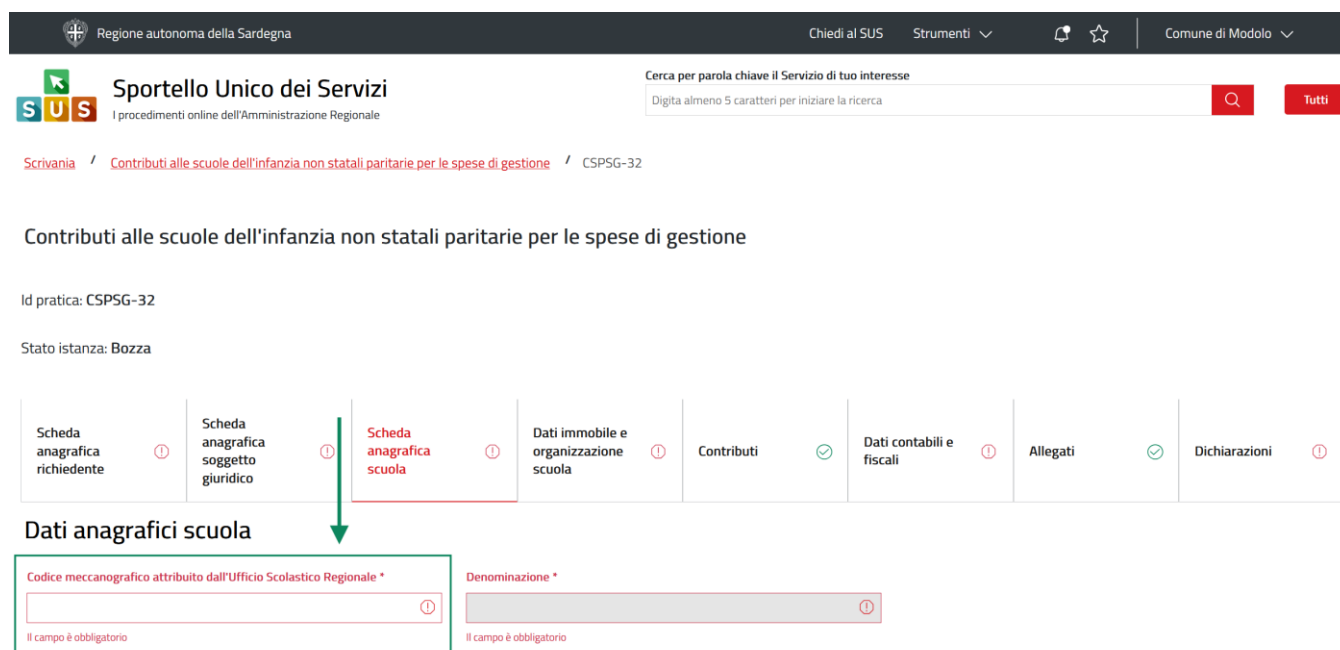
5.3.3 Scheda anagrafica scuola

Nel TAB “SCHEDA ANAGRAFICA SCUOLA” è necessario inserire le informazioni identificative dell’istituto. Il tab è suddiviso in diverse sezioni, ciascuna contenente campi obbligatori da compilare o che vengono precompilati automaticamente in base al **Codice Meccanografico**.

- **Dati anagrafici scuola**:
- “Codice meccanografico attribuito dall'Ufficio Scolastico Regionale”, campo obbligatorio da compilare manualmente.
- “Denominazione” compilata automaticamente in coerenza con il Codice Meccanografico. Non modificabile dall’utente.

NOTA BENE

L’inserimento del **Codice Meccanografico** attiva la precompilazione automatica dei dati anagrafici della scuola.



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Modulo

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

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

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------	--------------------------	----------	---------------

Dati anagrafici scuola

Codice meccanografico attribuito dall'Ufficio Scolastico Regionale *

Denominazione *

Il campo è obbligatorio

Il campo è obbligatorio

Figura 25 - Scheda anagrafica scuola “Codice meccanografico”

- “**Dati sede**”: campi precompilati automaticamente in base al Codice Meccanografico e non modificabili:
 - “Comune”
 - “Indirizzo”
 - “CAP” e “Provincia”
- “**Contatti**”: campi precompilati automaticamente in base al Codice Meccanografico ma modificabili dall’utente:
 - “Telefono fisso”
 - “E-mail” e “Pec”

- **“Dati referente”:** campi da compilare manualmente con i dati del referente della scuola:
 - “Nome”
 - “Cognome”
 - “Telefono” e “E-mail”

Dati sede

Comune *	Indirizzo *	CAP *
Assemini		09032
Provincia *		
Cagliari (Città metropolitana)		

Contatti

Telefono fisso *	E-mail *	PEC *
0709	ni@gmail.com	pec.it

Dati referente

Nome referente *	Cognome referente *	Telefono referente *
Il campo è obbligatorio	Il campo è obbligatorio	Il campo è obbligatorio
Email referente *		
Il campo è obbligatorio		

Figura 26 - Scheda anagrafica scuola “Dati Sede” – “Contatti” – “Dati referente”

- **“Ulteriori Informazioni Scuola”:**
 - “Data di riconoscimento della parità da parte del Ministero dell’Istruzione e del Merito” (precompilato automaticamente, ma modificabile)
 - “Codice IBAN” (precompilato automaticamente, ma modificabile)
 - “Intestatario del conto corrente” (precompilato automaticamente, ma modificabile)
 - “Numero del decreto di riconoscimento della parità” **(da compilare manualmente).**
 - “Tipo Banca SAP” **(viene compilato automaticamente in coerenza con il Codice IBAN).**

NOTA BENE

Se l’utente modifica l’IBAN, il campo “**Tipo Banca SAP**” viene svuotato automaticamente e bloccato, rendendolo non modificabile.

Il valore sarà inserito esclusivamente dal Servizio Politiche Scolastiche dopo l’invio della domanda.

Ulteriori informazioni scuola

Data di riconoscimento della parità da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito *

N. decreto di riconoscimento della parità da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito *

Il campo è obbligatorio

Codice IBAN *

Tipo Banca SAP

Intestatario conto corrente *

Figura 27 - Scheda anagrafica scuola "Ulteriori Informazioni della Scuola"

5.3.4 Dati immobile e organizzazione scuola

La TAB "DATI IMMOBILE E ORGANIZZAZIONE SCUOLA" l'utente deve procedere all'inserimento dei dati dell'immobile e dell'organizzazione della scuola.

Il TAB è suddiviso in sezioni:

- **"Dati immobile":**
 - "L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia paritaria, nell'anno scolastico di riferimento, sarà destinato ai seguenti ulteriori servizi/usi", scegliendo il valore dal menu a tendina (tra: Nessuno; Uso abitativo; Sezione sperimentale; Scuola primaria; Asilo nido; Sezione primavera; Altro)
- **"Organizzazione della scuola":**
 - "Numero complessivo alunni scuola infanzia paritaria, nell'anno scolastico di riferimento"
 - "N. sezioni scuola infanzia paritaria funzionanti nell'anno scolastico di riferimento".

Tutti i campi sono obbligatori.

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

[Scrivania](#) / [Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione](#) / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32
 Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--	------------	--------------------------	----------	---------------

Dati immobile e organizzazione scuola

Dati immobile

L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia paritaria, nell'anno scolastico di riferimento, sarà destinato ai seguenti ulteriori servizi/usi *

Il campo è obbligatorio

Organizzazione della scuola

Numero complessivo alunni scuola infanzia paritaria, nell'anno scolastico di riferimento *

0

N. sezioni scuola infanzia paritaria funzionanti nell'anno scolastico di riferimento *

0

Figura 28 - “Dati immobile e organizzazione scuola”

5.3.5 Contributi

Nella TAB “CONTRIBUTI” l'utente deve indicare per quali tipologie di contributo intende presentare richiesta. Per ciascuna tipologia è obbligatorio selezionare il radio button “**Si**” o “**No**”, in base alla volontà di richiedere o meno il contributo.

Ogni tipologia corrisponde a una sezione dedicata del tab.

Se si seleziona “**Si**”, vengono visualizzati i campi specifici relativi alla tipologia selezionata, che devono essere obbligatoriamente compilati.

Le tipologie di contributo disponibili sono le seguenti:

- **Contributo per la locazione:**
 - Data di registrazione del contratto di locazione
 - Ufficio di registrazione del contratto
 - Importo del canone di locazione indicato nel contratto
 - Costo locazione da imputare alla scuola dell'infanzia paritaria
- **Contributo per l'abbattimento delle rette:**
 - Numero alunni iscritti residenti nel Comune ove è ubicata la scuola o in Comuni limitrofi privi di scuole dell'infanzia statali
 - Importo della spesa annuale complessiva dovuta dalle famiglie per iscrizione e frequenza
 - Comune di residenza degli alunni che usufruiscono del beneficio
- **Contributo per il sostegno ad alunni con disabilità:**
 - Numero alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992
 - Numero ore annuali complessive di sostegno previste nel/nei PEI



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	-------------------	--------------------------	----------	---------------

Contributo per la locazione

Si vuole chiedere il contributo per la locazione *

☒ SI ☐ No

Data di registrazione del contratto di locazione *

gg/mm/aaaa

Il campo è obbligatorio

Ufficio di registrazione del contratto *

Il campo è obbligatorio

Importo del canone di locazione indicato nel contratto *

Il campo è obbligatorio

Costo locazione da imputare alla scuola dell'infanzia paritaria *

Il campo è obbligatorio

Contributo per l'abbattimento rette

Contributo per l'abbattimento rette *

☒ SI ☐ No

Numero alunni iscritti residenti nel Comune ove è ubicata la scuola o in Comuni limitrofi privi di scuole dell'infanzia statali *

Il campo è obbligatorio

Importo della spesa annuale complessiva dovuta dalle famiglie per iscrizione e frequenza *

Il campo è obbligatorio

Comune di residenza degli alunni che usufruiscono del beneficio *

Il campo è obbligatorio

Contributo per il sostegno ad alunni con disabilità

Contributo per il sostegno ad alunni con disabilità *

☒ SI ☐ No

Numero alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 *

Il campo è obbligatorio

Numero ore annuali complessive di sostegno previste nei PEI *

Il campo è obbligatorio

Figura 29 - Tab "Contributi"

5.3.6 Dati contabili e fiscali

Il TAB "DATI CONTABILI E FISCALI" contiene tre campi, suddivisi in tre sezioni:

- Ulteriori Informazioni del Soggetto Giuridico**
 - Codice Fornitore: campo non modificabile dall'utente, precompilato automaticamente con il codice fiscale del soggetto giuridico.
- Ritenuta Fiscale**
 - Assoggettamento a Ritenuta Fiscale: l'utente deve selezionare "SI" o "No" tramite radio button.
 - Se si seleziona "No", viene visualizzato un campo obbligatorio: "Indicare la causa di esenzione dalla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973 in quanto:" L'utente deve selezionare la causa di esenzione tra quelle disponibili.
- Imposta di Bollo:**



- Assoggettamento al Pagamento del Bollo: anche in questo caso, l'utente deve selezionare “**Si**” o “**No**” tramite radio button.
- Se si seleziona “**Si**”, è necessario caricare la dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo nella sezione dedicata agli Allegati.

Tutti i campi sono obbligatori.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS
Strumenti
Comune di Modello

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

Tutti

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Figura 30 - Compilazione TAB “Dati contabili e fiscali”

5.3.6 Allegati

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

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

- **Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo o ricevuta generata da PAGO PA nel caso di pagamento online** (obbligatoria solo se l'utente nel TAB "Dati contabili e fiscali" ha selezionato l'assoggettamento al pagamento del bollo);
- **Procura** (obbligatorio solo se l'utente è un procuratore).

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUSStrumenti

Comune di Modulo

SUS

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

Tutti

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------	--------------------------	-----------------	---------------

Allegati

Qualora il pagamento dell'imposta di bollo avvenga tramite PagoPA è possibile caricare la relativa ricevuta. In alternativa, nella sezione **Modulistica** della [Scheda di servizio](#), è possibile scaricare il modello di dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo.

Allegati

Seleziona la tipologia del file

Seleziona

Seleziona

Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)

Procura

0/500

Aggiungi

Allegato	Tipologia file	Dimensione	Note	Azioni
Nessun risultato presente				

SALVA BOZZA

INVIA

Figura 31 - TAB "Allegati" Selezione tipologia

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

Qualora il pagamento dell'imposta di bollo avvenga tramite PagoPA è possibile caricare la relativa ricevuta. In alternativa, nella sezione **Modulistica della Scheda di servizio**, è possibile scaricare il modello di dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo.

Allegati

Seleziona la tipologia del file

Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)

Allegato Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)



Carica file Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)

Note

Aggiungi

Allegato

Tipologia file

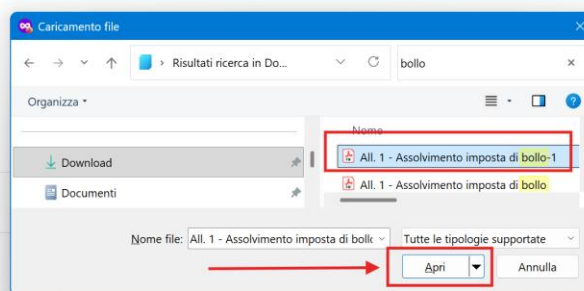


Figura 32 - TAB "Allegati" Tool di ricerca del file

Allegati

Qualora il pagamento dell'imposta di bollo avvenga tramite PagoPA è possibile caricare la relativa ricevuta. In alternativa, nella sezione **Modulistica della Scheda di servizio**, è possibile scaricare il modello di dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo.

Allegati

Seleziona la tipologia del file

Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)

Allegato Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)



PDF (0.140MB)

All. 1 - Assolvimento imposta di bollo-1.pdf

Note

Note - Assolvimento

Aggiungi

Allegato

Tipologia file

Dimensione

Note

Azioni

Nessun risultato presente

Figura 33 - Compilazione TAB "Allegati" Inserimento 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.

Allegato	Tipologia file	Dimensione	Note	Azioni
All. 1 - Assolvimento imposta di bollo-1.pdf	Ricevuta relativa all'assolvimento del bollo (Obbligatorio)	0.14 Mb	Note - Assolvimento	Visualizza Elimina

SALVA BOZZA → INVIA →

Figura 34 - TAB "Allegati" - Visualizza – Elimina

NOTA BENE

Il modulo **Assolvimento Imposta Di Bollo** può essere scaricato dalla sezione **"Modulistica"** della Scheda Informativa del Servizio <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#/dettaglio-servizio/Contributiali SCUOLE dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione/SUS281>.

La scheda è accessibile anche tramite il link disponibile all'interno del TAB "Allegati".

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

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

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

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-32

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-32

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------	--------------------------	-----------------	---------------

Allegati

Qualora il pagamento dell'imposta di bollo avvenga tramite PagoPA è possibile caricare la relativa ricevuta. In alternativa, nella sezione **Modulistica** della **Scheda di servizio**, è possibile scaricare il modello di dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo.

Figura 35 - TAB "Allegati" - Link Scheda Informativa del Servizio

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.

Regione autonoma della Sardegna

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digitare almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / Nuova richiesta

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------	--------------------------	----------	---------------

Dichiarazioni

☐ Dichiaro di aver preso visione delle [informative inerenti il trattamento dei dati personali](#) nel perseguimento delle finalità connesse ai procedimenti e di averle comprese in tutte le loro parti.

Al sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. N.° 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il sottoscritto:

- dichiara che i dati riportati nella presente domanda corrispondono al vero;
- dichiara di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente, ovvero non abbia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- dichiara di non essere stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrarre con la P.A.
- dichiara, ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 (commi 2, 2-bis e 3) del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 medesimo;
- dichiara, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016, che l'Amministrazione regionale, le sue articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate non hanno maturato nei confronti del beneficiario del contributo o dei soggetti individuati al comma 2 del medesimo art. 14 della L.R. n. 5/2016 per i quali sono stati forniti i dati fiscali nella presente domanda, a qualsiasi titolo crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati, per i quali l'Amministrazione regionale, le sue articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali, le sue società controllate e partecipate o altro soggetto incaricato siano in possesso di un titolo esecutivo;
- dichiara di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione vigente;
- dichiara di essere consapevole che qualora controlli di natura amministrativa e/o contabile dovessero accertare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 28, comma 2, D.P.R. 600/73, tutti i conseguenti oneri correlati a procedimenti che si rendessero necessari per sanare la posizione fiscale dell'Amministrazione Regionale in relazione agli obblighi di sostituto d'imposta, ai sensi dell'art. 64, c. 1, del D.P.R. 600/73, saranno interamente posti a carico del percipiente il contributo, senza possibilità di compensazione degli stessi con eventuali provvidenze da saldare;
- dichiara che tutte le sezioni per le quali si chiede la concessione del contributo sono autorizzate ai fini della parità scolastica;
- dichiara che tra il proprietario dei locali (persona fisica o, se soggetto giuridico o ente privo di personalità giuridica: il rappresentante legale, gli amministratori, i soci, gli associati, i fondatori) e il gestore della scuola (rappresentante legale, amministratori, soci, associati, fondatori) non sussistono conflitti di interesse di alcun tipo e non incorre alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado;
- dichiara di aver preso visione dell'Avviso, di accettarne integralmente le disposizioni e di essere consapevole delle condizioni e degli adempimenti richiesti, nessuno escluso;
- dichiara di impegnarsi a mettere a disposizione degli interessati, i cui dati sono raccolti per le finalità connesse al procedimento di concessione dei contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione e funzionamento, l'informativa sulla privacy affinché ne prendano visione e ne abbiano conoscenza;
- dichiara di garantire il rispetto delle norme sulla Privacy (GDPR e D. Lgs. n. 101/2018) anche nel caso di coinvolgimento di terze parti;
- dichiara di impegnarsi a produrre, secondo le modalità specificate dalla Regione Autonoma della Sardegna, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso;
- si impegna a comunicare tempestivamente l'insorgere di eventuali situazioni debitorie nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative e nei confronti degli Enti strumentali-Società controllate e partecipate della Regione Sardegna;
- si impegna a comunicare tempestivamente qualunque variazione che determini: il venir meno di uno o più requisiti di accesso ai contributi regionali; qualsiasi modifica e/o cambiamento del proprio regime fiscale o della natura delle attività poste in essere; qualsiasi variazione che determini discordanza con quanto dichiarato in fase di presentazione della richiesta di contributo;
- si impegna a presentare regolare rendiconto delle spese sostenute dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica disposte dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- si impegna ad effettuare una contabilizzazione delle spese ammissibili separata dalle spese non ammissibili al contributo;
- si impegna a produrre, sui documenti cartacei originali giustificativi di spesa, la dicitura di annullo "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'A.S. 2025/2026";
- si impegna a far inserire nella fattura elettronica, prima della sua emissione, la dicitura di annullo "Questo documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) A.S. 2025/2026" nel campo CAUSALE o nel campo NOTE;
- qualora non sia stato possibile far inserire dal fornitore la dicitura di annullo "Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) A.S. 2025/2026" nel campo CAUSALE o nel campo NOTE della fattura elettronica, si impegna a stampare una copia cartacea di tale fattura, ad apporre su tale copia cartacea la dicitura suddetta di annullo, a compilare e conservare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella quale si attesta che: "Non è stato possibile, prima dell'emissione della fattura per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola, procedere all'annullo della fattura elettronica n. _____ del _____, tramite l'indicazione della relativa dicitura nella causale del documento;
- si impegna a consentire, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il corretto svolgimento delle attività didattiche ed il regolare funzionamento della Scuola, da parte dei competenti organi di controllo della Regione Autonoma della Sardegna;
- si impegna a conservare e custodire per 5 anni gli originali dei documenti amministrativi e contabili inerenti l'anno scolastico di riferimento e di renderli disponibili alla Regione Autonoma della Sardegna per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali e/o presso la sede operativa della scuola;

SALVA BOZZA →

INVIA →

Figura 36 -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** (Figura 37 - Salva come bozza; Figura 38 - Riprendi istanza in bozza).

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 / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-67

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-67

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------	--------------------------	----------	---------------

Dichiarazioni

☒ Dichiaro di aver preso visione delle [informative inerenti il trattamento dei dati personali](#) nel perseguimento delle finalità connesse ai procedimenti e di averne comprese in tutte le loro parti.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. N.° 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il sottoscritto:

- dichiaro che i dati riportati nella presente domanda corrispondono al vero;
- dichiaro di non trovarmi in stato di fallimento, di liquidazione, di concessione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente, ovvero non abbia in corso un procedimento per la dichiarazione di uno di tali situazioni;
- dichiaro di non essere stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrarre con la PA;
- dichiaro, ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 (comma 2, 2-bis 3) del D. Lgs. n. 159/2011 e successivamente non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 medesimo;
- dichiaro, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 5/2016, che l'amministrazione regionale, le sue articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate non hanno maturato nei confronti del beneficiario del contributo o dei soggetti individuati al comma 2 del medesimo art. 14 della L.R. n. 5/2016 per i quali sono stati forniti i dati fiscali nella presente domanda, a qualsiasi titolo (retribuzioni, stipendi, emolumenti, compensi, onorari, honoraria, ecc.), o comunque, non totalmente recuperati, per i quali l'amministrazione regionale, le sue articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali, le sue società controllate e partecipate o altro soggetto incaricato siano in possesso di un titolo esecutivo;
- dichiaro di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione vigente;
- dichiaro di essere consapevole che qualora controlli di natura amministrativa o contabile dovessero accertare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 28, comma 2, D.P.R. 600/73, tutti i consegnatori oneri correlati a procedimenti che si rendessero necessari per sanare la posizione fiscale dell'Amministrazione Regionale in relazione agli obblighi di sostituto d'imposta, ai sensi dell'art. 4, c. 1, del D.P.R. 600/73, saranno interamente posti a carico del beneficiario del contributo, senza possibilità di compensazione degli stessi con eventuali provvidenze da solidare;
- dichiaro che tutte le persone per le quali si chiede la concessione del contributo sono autorizzate ai fini della parità scolastica;
- dichiaro che tra il proprietario dei locali (persona fisica o, se soggetto giuridico o ente privo di personalità giuridica: il rappresentante legale, gli amministratori, i soci, gli associati, i fondatori) e il gestore della scuola (rappresentante legale, amministratori, soci, associati, fondatori) non sussistono conflitti di interesse di alcun tipo e non incorre alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado;
- dichiaro di aver preso visione dell'Avviso, di accettarne integralmente le disposizioni e di essere consapevole delle condizioni e degli adempimenti richiesti, nessuno escluso;
- dichiaro di impegnarsi a mettere a disposizione degli interessati, i cui dati sono raccolti per le finalità connesse al procedimento di concessione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione e funzionamento, l'informazione sulla privacy affinché ne prendano visione e ne abbiano conoscenza;
- dichiaro di garantire il rispetto della norma sulla Privacy (GDPR e D. Lgs. n. 101/2018) anche nel caso di coinvolgimento di terze parti;
- si impegna a produrre, secondo la modalità specificata dalla Regione Autonoma della Sardegna, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso;
- si impegna a comunicare tempestivamente l'insorgere di eventuali situazioni debitorie nei confronti dell'amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative e nei confronti degli Enti strumentali-Società controllate e partecipate della Regione Sardegna;
- si impegna a comunicare tempestivamente qualunque variazione che determini il venir meno di uno o più requisiti di accesso ai contributi regionali, qualsiasi modifica o cambiamento del proprio regime fiscale o della natura delle attività poste in essere, qualsiasi variazione che determini discordanza con quanto dichiarato in fase di presentazione della richiesta di contributo;
- si impegna a presentare regolare rendiconto delle spese sostenute dal 1° settembre all'31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica disposte dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- si impegna ad effettuare una contabilizzazione delle spese ammissibili separate dalle spese non ammissibili al contributo;
- si impegna ad apporre, sui documenti cartacei originali giustificativi di spesa, la dicitura di annullo: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'AS 2025/2026";
- si impegna a far inserire nella fattura elettronica, prima della sua emissione, la dicitura di annullo: "Questo documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) AS 2025/2026" nel campo CAUSALE o nel campo NOTE;
- qualora non sia stato possibile far inserire nella fattura elettronica, prima della sua emissione, la dicitura di annullo: "Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) AS 2025/2026" nel campo CAUSALE o nel campo NOTE della fattura elettronica, si impegna a stampare una copia cartacea di tale fattura, ad apporre su tale copia cartacea la dicitura suddetta di annullo, a cui aggiungere la data e l'ora di emissione della fattura elettronica, e a conservare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella quale si attesta che "Non è stato possibile, prima dell'emissione della fattura per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola, procedere all'annullo della fattura elettronica n. del, tramite l'indicazione della relativa dicitura nella causale del documento;
- si impegna a conservare, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostituite rese, il corretto svolgimento delle attività didattiche ed il regolare funzionamento della Scuola, da parte dei competenti organi di controllo della Regione Autonoma della Sardegna;
- si impegna a conservare e custodire per 5 anni gli originali dei documenti amministrativi e contabili inerenti l'anno scolastico di riferimento e di renderli disponibili alla Regione Autonoma della Sardegna per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali o presso la sede operativa della scuola;

INVIA →

Figura 37 - Salva come bozza

Scrivania cittadina									
I servizi on line di interesse per le imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili									
Ultime Pratiche									
ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
CSPSG-67	Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione	Cittadino1 test Comune di Modulo		BOZZA	Richiedente	25/09/2025 10:38	Non ancora presentata	26/09/2025 12:03	...

Figura 38 - 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 (Figura 39 - Validazione dei dati - criteri non rispettati).

Comune residenza * Cap residenza *

Cagliari 12345

Impossibile effettuare l'operazione richiesta

Sono presenti uno o più errori nel seguente tab: **Contributi**

Chiudi

SALVA BOZZA →

Figura 39 - 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** (Figura 40_Inoltro istanza), invia la propria pratica e visualizzerà la notifica di inoltro completato con successo.



Sportello Unico dei Servizi

I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

Scrivania / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione / CSPSG-86

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-86

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
✓	ⓘ	ⓘ	ⓘ	ⓘ	ⓘ	✓	ⓘ

Dati anagrafici richiedente

Nome *

Giuseppe

Cognome *

Bianchi

Data di nascita *

02/03/1950

Luogo di nascita *

Alessandria

Codice Fiscale *

BNCGPP50C02L219Z

Ruolo richiedente

In qualità di *

Rappresentante legale

Dati residenza richiedente

Provincia residenza *

Cagliari (Città metropolitana)

Comune residenza *

Cagliari

Cap residenza *

80026

Indirizzo residenza *

Via lecce

Numero civico residenza *

16

Contatti richiedente

Telefono *

0701234567

Email *

Il campo è obbligatorio

PEC

SALVA BOZZA →

INVIA →

Figura 40_Inoltro 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

[Scrivania](#) / [Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione](#) / [Ricevuta](#)

Ricevuta di avvenuto invio

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione**

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

Figura 41 - Ricevuta di inoltro

Confermando l'inoltro, il rappresentante legale procuratore 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 procuratore (all'interno della Sezione Notifiche della propria scrivania).

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

- **rappresentante legale/procuratore del soggetto gestore** della scuola (azienda, ente/istituzione/federazione, associazione, comune, unione di comuni, fondazione, consorzio, cooperativa, altri soggetti giuridici);
- **referente della scuola** per cui si presenta la domanda;
- **Servizio politiche scolastiche 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 (Figura 42 - Download Pdf di Riepilogo).

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
CSPSG-75	Contributi alle scuole d'infanzia non...	Cittadino 1 test Comune di Modolo		INIZIATO		26/09/2025 15:06	26/09/2025 15:12	26/09/2025 15:12	...
CSPSG-72	Contributi alle scuole d'infanzia non...	Cittadino 1 test Comune di Modolo		BOZZA	Richiedente	26/09/2025 12:45	Non ancora presentata	26/09/2	- Dettaglio pratica - Notifiche - Scarica PDF - Prenota Appuntamento
CSPSG-67	Contributi alle scuole d'infanzia non...	Cittadino 1 test Comune di Modolo		BOZZA	Richiedente	25/09/2025 10:38	Non ancora presentata	26/09/2	

Figura 42 - Download Pdf di Riepilogo

5.5 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.



Sportello Unico dei Servizi

I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

[Scrivania](#) / [Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione](#) / CSPSG-75

Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Id pratica: CSPSG-75

Stato istanza: **Inviata**



Annullamento istanz.

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Scheda anagrafica scuola	Dati immobile e organizzazione scuola	Contributi	Dati contabili e fiscali	Allegati	Dichiarazioni
----------------------------------	---	-----------------------------	---	------------	-----------------------------	----------	---------------

Dati anagrafici richiedente

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
test	Cittadino1	01/01/1963
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Cagliari	CTTST63A01B354Z	

Ruolo richiedente

In qualità di *

Rappresentante legale

Dati residenza richiedente

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
Cagliari (Città metropolitana)	Cagliari	12345
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
via roma	12	

Contatti richiedente

Telefono *	Email *	PEC
43546445747	elena.direddu@eng.it	



ANNULLAMENTO PRATICA →

Figura 43_Annullamento pratica inviata

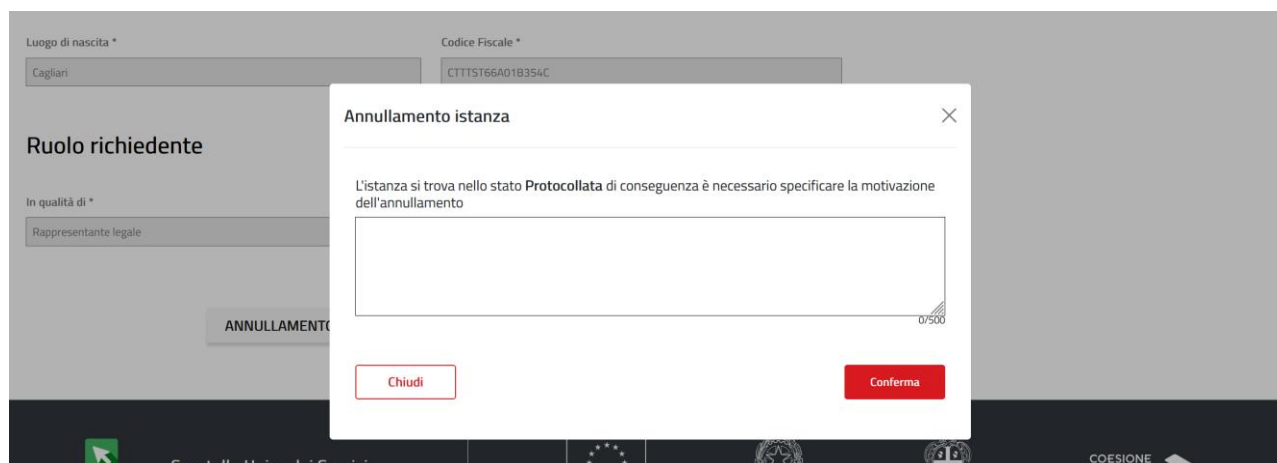


Figura 44_Conferma Annullamento pratica inviata

5.6 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI

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.

5.6.1 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).

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
CSPSG-75	Contributi alle scuole d ell'infanzia non...	Cittadino1 test Comune di Modolo		INIZIATO		26/09/2025 15:06	26/09/2025 15:12	26/09/2025 15:12	...
CSPSG-72	Contributi alle scuole d ell'infanzia non...	Cittadino1 test Comune di Modolo		BOZZA	Richiedente	26/09/2025 12:45	Non ancora presentata	26/09/2025 12:51	...
CSPSG-67	Contributi alle scuole d ell'infanzia non...	Cittadino1 test Comune di Modolo		BOZZA	Richiedente	25/09/2025 10:38	Non ancora presentata	26/09/2025 12:48	...

Figura 45_Ricerca pratiche

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

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione”** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 46 - Scheda del procedimento Riferimenti e contatti).

The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' (SUS) interface. At the top, there's a header with the Region of Sardinia logo and navigation links like 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Comune di Modulo'. Below the header, the SUS logo and name are displayed, along with a search bar. The main content area shows the breadcrumb 'Scrivania / Servizi / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione'. The title 'Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione' is prominently displayed. Below the title, there are tabs for 'Istruzione', 'Contributi', 'Cultura', 'Enti Privati, Istituzioni E Associazioni', 'Scuola', 'Imprese', 'Erogazione Di Contributi, Sussidi, Finanziamenti E Simili', and 'Enti Pubblici'. The 'Contributi' tab is selected. On the right, there are icons for a printer and a star, and a 'Nuova Richiesta' button. Below the tabs, there's a section with 'Ultimo aggiornamento: 30/09/2025' and 'Stato procedimento: In corso'. At the bottom, there's a table with columns: 'Dettaglio Servizio', 'Uffici di riferimento', 'Per informazioni ed accesso agli atti', 'Modulistica', 'Normativa', and 'Faq'. The 'Dettaglio Servizio' column contains 'Codice Univoco: SUS281' and 'Tipologia: Non definito'. The 'Modulistica' column contains 'Livello di interazione: Non definito' and 'Livello di informatizzazione: Non definito'. At the bottom left, there's a red button labeled 'IN VIA SEGNALAZIONE'.

Figura 46 - 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”**

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Modulo

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

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

Scrivania / Servizi / Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione

Contributi alle scuole dell'infanzia

Istruzione Contributi Cultura Enti Privati

Ultimo aggiornamento: 30/09/2025
Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento

Codice Univoco CON293
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

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

IN VIA SEGNALAZIONE

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.

Enti Pubblici Nuova Richiesta

Figura 47 - 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 (Figura 48 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico). È importante nel menu di scelta del campo **“Servizio”** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **“Contributi alle scuole dell'infanzia non statali paritarie per le spese di gestione”**.

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*

CANCELLA SALVA

Figura 48 - Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico