



# Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

*Provincia Sud Sardegna – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate*

[www.sansperate.net](http://www.sansperate.net) | [protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it)

---

## MANUALE OPERATIVO PER LA RICHIESTA TRAMITE ISTANZA ON-LINE PER IL Contributo CENTRI ESTIVI anno 2024

---

## INDICE

I.	Scopo del documento	pag. 3
II.	Accesso alla piattaforma (login)	pag. 4
III.	Scheda 1 – Dati Richiedente	pag. 5
IV.	Scheda 2 – Dati pratica	pag. 6
V.	Scheda 3/4 – Documentazione da allegare	pag. 7
VI.	Scheda 5 – Invio della pratica	pag. 9
VII.	Revisioni	pag. 9

## I. SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo manuale è stato realizzato dal Servizio Informatico Comunale, in ottemperanza degli obiettivi fissati dall'Ufficio Responsabile della transizione al Digitale, nelle more di accelerare e favorire il processo di digitalizzazione dell'Ente così come previsto dalla normativa vigente e sotto autorizzazione del Responsabile della Transizione al digitale dell'Ente, Dott.ssa Iride Atzori (già responsabile AREA 1).

Il Servizio Informatico Comunale, nella persona di Alberto Mameli – istruttore informatico – attraverso il presente documento, vuole rilasciare uno strumento operativo che consenta ai Cittadini di usufruire in modo semplice e immediato della piattaforma online in cui caricare i dati e i documenti richiesti per la specifica istanza. L'autenticazione alla piattaforma sarà possibile solo attraverso i sistemi pubblici di identità digitale quali SPID, CNS o CIE.

Lo scopo del manuale quindi è quello di dare una guida operativa chiara e univoca sugli step necessari per completare in modo corretto la presentazione dell'**istanza online** per richiedere il "**CONTRIBUTO CENTRI ESTIVI ANNO 2024**", così come previsto dalle Linee Guida AGID e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il manuale è quindi suddiviso in paragrafi che corrispondono ai 5 principali step che la piattaforma mette a disposizione per completare la presentazione dell'istanza di partecipazione on-line.

Per qualsiasi dubbio in merito o richiesta di supporto tecnico per le operazioni di autenticazione e di compilazione si mette a disposizione il seguente indirizzo e-mail a cui scrivere le vostre richieste: [sic@sansperate.net](mailto:sic@sansperate.net)

**NOTA BENE:** Per una migliore fruizione della piattaforma si consiglia l'utilizzo del browser Mozilla Firefox (disponibile al seguente link: <https://www.mozilla.org/it/firefox/new/>) oppure il browser predefinito di Windows, Edge. La piattaforma funziona anche con tutti gli altri browser ma consigliamo, per una migliore esperienza, di utilizzare uno di quelli suggeriti.

## II. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA (login)

In ottemperanza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D. Lgs. 82/2005) e delle successive linee guida AGID, la pubblica Amministrazione, nelle more di accelerare il processo di digitalizzazione del Paese, deve consentire l'accesso ai servizi pubblici attraverso sistemi di identificazione digitale quali SPID, CIE o CNS.

Quindi la richiesta di "CONTRIBUTO CENTRI ESTIVI ANNO 2024" potrà essere inoltrata esclusivamente attraverso la piattaforma per le istanze online messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

### **ACCESSO ALLA PIATTAFORMA**

Il primo step da effettuare è l'accesso alla piattaforma, ovvero l'autenticazione attraverso uno dei 3 sistemi di identità digitale messi a disposizione dal sistema pubblico.

Per maggiori informazioni relativamente all'autenticazione tramite SPID, CIE o CNS si rimanda alla normativa vigente, disponibili nelle relative piattaforme:

- SPID - <https://www.spid.gov.it/>
- CIE - <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>
- CNS - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi>

Il primo step perciò consiste nel collegarsi al [link](#), pubblicato sull'avviso dedicato pubblicato sul sito web istituzionale e disponibile nella documentazione dell'avviso.

Una volta cliccato sul link si presenta la seguente schermata in cui selezionare il sistema di autenticazione. In questa schermata cliccare sul pulsante "ACCEDI AL SERVIZIO", come nella seguente immagine:

The image shows a login interface with two main sections. The left section, titled "IDENTITA' DIGITALE", contains the text "Accedi con la tua Identita' Digitale utilizzando i sistemi di autenticazione quali SPID, CIE, CNS o altre tipologie identificate dall'Ente" and a blue button labeled "ACCEDI AL SERVIZIO" with a person icon. A red arrow points to this button. The right section, titled "LOGIN E PASSWORD", contains the text "Accesso consentito alle sole partite iva", input fields for "Login" and "Password", and a blue button labeled "ENTRA CON LOGIN" with a person icon. Below the buttons, it says "Avviso D.L. 16 luglio 2020, n. 76".

Una volta cliccato il pulsante si aprirà la schermata in cui scegliere la modalità di autenticazione attraverso SPID, CIE o CNS.

**ATTENZIONE:** consigliamo vivamente di utilizzare il sistema di autenticazione **tramite SPID** in quanto non richiede l'installazione nel proprio computer di lettori e/o altri dispositivi di interfaccia hardware. Con SPID è necessario solo avere l'applicazione del proprio fornitore installata nello smartphone (Poste, Aruba, InfoCert, etc.). Se ancora non si è in possesso di SPID, ecco le istruzioni per ottenerlo:

<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

### III. SCHEDA 1 – DATI RICHIEDENTE

Come accennato in precedenza, nella **Scheda 1**, relativa ai dati del richiedente, troviamo già precompilati i dati sull'identità del richiedente in qualità di genitore/tutore del bambino per cui si effettua la domanda: tali dati sono importati automaticamente dal sistema di autenticazione scelto (identità digitale).

ATTENZIONE: è necessario presentare una istanza per ogni minore.

Codice Fiscale*		
<input type="text" value="RSSMRC80A01H501W"/>		
Cognome*	Nome*	Sesso*
<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Marco"/>	<input type="text" value="Maschio"/>
Comune Nascita*	Data Nascita*	
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>	
Cittadinanza*		
<input type="text" value="ITALIANA"/>		

Dovranno essere compilati manualmente i campi relativi a **e-mail** e **PEC** e numero di telefono/**cellulare** (dati utili per le future comunicazioni).

Dati di residenza		
Indirizzo*	Civico	Esponente/Interno
<input type="text" value="VIA EUROPA"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Comune*	CAP*	Provincia*
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="ROMA"/>
Email*	<input type="text" value="rossi.marco@gmail.com"/>	
PEC	<input type="text" value="rossi.marco@legalmail.it"/>	
Telefono*	Cellulare	
<input type="text" value="32012345678"/>	<input type="text"/>	

Una volta verificati i dati e integrato quelli mancanti è necessario cliccare sul pulsante in basso a destra "AVANTI" per compilare la scheda successiva.



**ATTENZIONE:** Potrebbe capitare che il sistema SPID, verificato che il vostro utente non ha mai compilato dei dati fondamentali quali ad esempio un numero di cellulare o l'indirizzo, vi richieda la compilazione dei dati mancanti. Una volta compilati però la piattaforma potrebbe re-indirizzarvi nella home page del portale, in questo caso per tornare all'istanza online vi sono due possibilità:

1. **Cliccare nuovamente nel link presente nell'avviso pubblico**
2. **Sfruttare i menu presenti nella pagina seguendo il percorso: CITTADINI E IMPRESE > ISTANZE ONLINE > APERTURA PRATICHE > SERVIZI SOCIALI > Centri Estivi - decreto Legge 48/2023 > Richiesta contributo per i CENTRI ESTIVI - anno 2024 > AVVIA PRATICA**

## IV. SCHEDA 2 – DATI GENERALI PRATICA

### AVVIO PRATICA TELEMATICA

CENTRI ESTIVI - DECRETO LEGGE 48/2023  
RICHIESTA CONTRIBUTO PER I CENTRI ESTIVI - ANNO 2023

Dati Richiedente | **Dati Pratica** | Documentazione da Allegare | Carica Documentazione | Invio Pratica | Scheda Riepilogativa

Compilare i campi relativi ai dati della pratica, prestando attenzione a quelli obbligatori contrassegnati con \*\*. Tali informazioni saranno poi utilizzate nella precompilazione dei documenti relativi alla richiesta.

01 - Dati Generali Pratica **Sezione con campi obbligatori non valorizzati**

← INDIETRO | SOSPENDE | AVANTI →

01 - Dati Generali - Nucleo familiare **Sezione con campi obbligatori non valorizzati**

Lai sotto-sezione è espandibile attraverso il pulsante [+] come evidenziato dalla freccia verde nella immagine sottostante, ma di default verrà visualizzata già aperta.

Compilati tutti i campi necessari si potrà passare allo step successivo attraverso il pulsante "AVANTI". Di seguito esaminiamo i dati richiesti.

È necessario inserire i dati per il/la bambino/a per la quale si sta effettuando la richiesta del bonus. **Tali dati sono obbligatori.**

Di seguito è necessario indicare, tramite una spunta, i mesi di frequenza di uno o più centri estivi, quindi è possibile spuntare ALMENO una delle voci (o anche tutte in caso il minore abbia frequentato per tutti i 4 mesi).

Viene richiesto poi di indicare le spese sostenute per la frequenza in uno o più centri estivi. Sarà necessario e **OBBLIGATORIO** allegare negli step successivi tutta la documentazione attestante le spese sostenute. Tali documenti andranno raggruppati in un unico file zip o pdf (in caso di scansioni).

Nel punto successivo è necessario dichiarare se si è già stati beneficiari di qualche forma di rimborso per la frequentazione dei centri estivi e in caso positivo è obbligatorio compilare anche il campo relativo al RIMBORSO ricevuto. È possibile scegliere **solo un campo** tra i due disponibili.

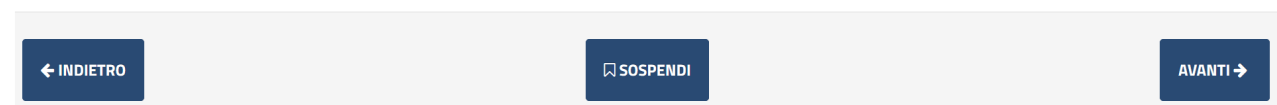
Di seguito poi è necessario indicare il proprio IBAN (obbligatorio).

Ad ultimo va accettata l'informativa privacy.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori e quelli opzionali eventualmente interessanti, il Richiedente deve cliccare sul pulsante "AVANTI" per andare allo step successivo, ovvero il caricamento della documentazione necessaria e opzionale.

Il Richiedente può anche decidere di "SOSPENDERE" la pratica. In questo caso i dati inseriti rimangono caricati sulla piattaforma e pronti per essere modificati e/o confermati, ma la procedura non viene finalizzata e quindi non viene presentata nessuna istanza al protocollo dell'Ente.

Il pulsante "INDIETRO" consente di tornare allo step precedente ed effettuare le modifiche necessarie (ad esempio in caso di errori bloccanti segnalati dalla piattaforma).



NOTA BENE: si consiglia vivamente di evitare la SOSPENSIONE della pratica e di caricare e completare la pratica in un'unica sessione, anche per motivi di possibili time-out della piattaforma o errori dovuti alla connessione del Candidato non sufficientemente stabile.

## V. SCHEDE 3/4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Gli step successivi sono relativi al caricamento della documentazione necessaria e obbligatoria per la presentazione dell'istanza.

La prima scheda che si apre è il **RIEPILOGO** di quanto finora compilato e la descrizione della modulistica da allegare nella scheda successiva. Come da immagine sottostante, in alto a destra, è possibile scaricare l'anteprima in pdf della domanda di partecipazione.

### Modulistica da allegare alla pratica

DESCRIZIONE
Modulo di domanda <b>compilato ed allegato automaticamente.</b>
<b>Non necessita di firma</b> in quanto inserito tramite procedura che utilizza obbligatoriamente un sistema di autenticazione forte (SPID).




### Documenti da allegare alla pratica

DESCRIZIONE	Documento obbligatorio
Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle rette quali fatture, ricevute di bonifico o di transazione elettronica con dettaglio transazione oppure in alternativa scontrino fiscale e/o ricevuta con allegata la dichiarazione del gestore del Centro estivo, attestante la frequenza;	<b>Documento obbligatorio</b>
<b>ATTENZIONE: va allegato un solo file, quindi in caso di più documenti creare un file .zip</b>	

Quindi questa scheda permette SOLO di scaricare l'anteprima e non vi è nulla da compilare e/o caricare. Nella scheda successiva, dopo aver cliccato sul solito pulsante "AVANTI", consentirà di caricare (effettuare l'upload) della documentazione obbligatoria ed opzionale.

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE
Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle rette quali fatture, ricevute di bonifico o di transazione e... <span style="float: right;">Documento obbligatorio </span>

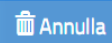


Per caricare la documentazione è necessario cliccare sui pulsanti alla destra (come da immagine precedente). Una volta cliccato sul pulsante la piattaforma metterà a disposizione il form necessario per il caricamento, come da immagine seguente:

Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle rette quali fatture, ricevute di bonifico o di transazione e...\*



Cliccando su "Sfogliala" si aprirà l'interfaccia per cercare il file all'interno del proprio PC, una volta individuato eseguire un doppio click sullo stesso, in modo da caricarlo sulla piattaforma in questo modo:

Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle rette quali fatture, ricevute di bonifico o di transazione e...\*



  

Cliccando su "CARICA" il file viene allegato all'istanza on-line.

NOTA BENE: è possibile caricare UN SOLO FILE, quindi in caso di più documenti vanno raggruppati in un file .zip o scansionati tutti insieme in un unico file .pdf.

È semplice capire se il caricamento (upload) è andato a buon fine in quanto dopo aver cliccato sul pulsante "CARICA" la pagina verrà aggiornata e si avrà una situazione di questo tipo:

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE
Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle rette quali fatture, ricevute di bonifico o di transazione e... <span style="float: right;"> </span>

Una volta caricato l'allegato l'icona, che prima era rossa, diventa verde e viene messo a disposizione anche il pulsante per rimuovere il documento appena caricato e poterne allegare un altro. Con lo stesso principio vengono caricati gli altri allegati, sia obbligatori (indicati in rosso) sia opzionali (indicati in blu). Clicchiamo quindi sul pulsante AVANTI per proseguire con la presentazione dell'istanza.



## VI. SCHEDE 5 – INVIO DELL’ISTANZA

Nell’ultima scheda il Richiedente deve semplicemente accettare le condizioni Privacy e il trattamento dei dati relativamente alla presentazione della domanda di partecipazione.


CENTRI ESTIVI - DECRETO LEGGE 48/2023  
RICHIESTA CONTRIBUTO PER I CENTRI ESTIVI - ANNO 2023

Dati Richiedente
Dati Pratica
Documentazione da Allegare
Carica Documentazione
Invio Pratica
Scheda Riepilogativa


**Domanda di presentazione pratica e tutela della privacy**

Dichiaro di aver preso visione e di accettare le normative e le condizioni previste nella domanda.

Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 ed esprimo il consenso al trattamento dei dati.



Una volta cliccato sulle due check-box, cliccare sul pulsante “INVIA”.

 INVIA

Effettuato l’invio, la piattaforma carica tutti i documenti e i dati dichiarati ed elabora la richiesta.

ATTENZIONE: in base alla grandezza dei file caricati o della congestione del sistema informatico, il caricamento potrebbe impiegare anche qualche minuto. Attendere senza chiudere il browser fino a quando non verrà visualizzata la seguente schermata.

*“La sua pratica, relativa a: Centri Estivi - decreto Legge 48/2023 - Richiesta contributo per i CENTRI ESTIVI - anno 2024, è stata inoltrata con numero XXXX in data XX/XX/2024 alle ore 13:41. Protocollo Generale: Nr. XXXXXX Del XX/XX/2024”*

A seguito di questo messaggio il Richiedente riceverà una PEC con un testo molto simile a quello sopra indicato. È necessario salvare la PEC ricevuta e tenere a mente il numero di protocollo generale assegnato in quanto in tutte le comunicazioni verrà usato solo questo come riferimento.

**NOTA BENE:** ogni Richiedente potrà inoltrare più volte la domanda, verrà presa in considerazione solo l’ultima in ordine cronologico presentata entro i termini del bando stesso.

## VII. REVISIONI DEL DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Changelog
03/10/2022	1.0	Alberto Mameli	Prima stesura
27/12/2022	2.0	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
27/12/2022	2.1	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
26/04/2023	2.2	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
08/08/2023	2.3	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
16/10/2023	2.4	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
26/10/2023	2.5	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
07/10/2024	2.6	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online



Manuale concluso. Copia di cortesia, se possibile evita di stampare.