



Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

Città Metropolitana di Cagliari – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate

www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

MANUALE OPERATIVO PER LA CANDIDATURA TRAMITE ISTANZA ON-LINE PER LA Domanda di partecipazione a estrazione per nomina scrutatore di seggio elettorale per il Referendum Costituzionale del 22/23 Marzo 2026

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. 5
V.	Scheda 3/4 – Documentazione da allegare	pag. 8
VI.	Scheda 5 – Invio della pratica	pag. 10
VII.	Revisioni	pag. 10

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 la **“Domanda di partecipazione a estrazione per nomina scrutatore di seggio elettorale”**. L'autenticazione alla piattaforma sarà possibile solo attraverso i sistemi pubblici di identità digitale quali SPID, CIE o CNS.

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 la **“Domanda di partecipazione a estrazione per nomina scrutatore di seggio elettorale”**, 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

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 l'istanza online *"Domanda di partecipazione a estrazione per nomina scrutatore di seggio elettorale"* potrà essere presentata 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 panels. The left panel, 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 user icon. A red arrow points to this button. The right panel, 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 user icon. At the bottom of the right panel, 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 – COMPILAZIONE ISTANZA

Informativa sulla Privacy

La piattaforma, una volta eseguito il login tramite l'autenticazione SPID o CIE o CNS, presenta una prima schermata relativa all'accettazione delle policy privacy (Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo 267/2000).

Informativa sulla privacy	Dati Generali	Preferenze di servizio	Documentazione da Allegare	Carica Documentazione	Riepilogo
---	---------------	------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------

Il COMUNE DI SAN SPERATE gestisce i dati personali forniti e liberamente comunicati sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [informativa sulla privacy](#).

☐ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy

[Avanti >](#)

In cui è necessario inserire la spunta su “Ho letto e compreso...” e poi cliccare sul pulsante “AVANTI”.

Sotto-sezione 01 – Dati del Richiedente

In questa prima sotto-sezione è necessario verificare i dati che la piattaforma ha estratto automaticamente tramite l'interoperabilità con il sistema di identità digitale utilizzato (SPID, CIE, etc..)

In caso non siano già compilati, verrà richiesta la compilazione obbligatoria dei campi “Email” e “Cellulare”.

Una volta verificati/compilati i dati relativi al richiedente è necessario cliccare sul pulsante “Avanti” a fine pagina.

< Indietro	Salva Bozza	Avanti >
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

È possibile anche salvare la compilazione in bozza e riprenderla in un secondo momento.

Sotto-sezione 01 – Dati Generali Pratica

In questa sotto-sezione è necessario indicare la propria professione. In caso di nessuna professione è possibile scrivere “nessuna” o “disoccupato” o simili. Tale informazione va messa in modo obbligatorio per andare avanti con la presentazione della pratica.

Sotto tale campo troviamo poi due “spunte” obbligatorie, ovvero:

- di essere GIA’ ISCRITTO all’albo comunale
- di ACCETTARE il regolamento GDPR

senza tali la piattaforma non consente di visualizzare lo step successivo.

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, cliccando sul pulsante “Salva Bozza”. 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.

① ATTENZIONE

E' possibile visualizzare la modulistica per verificare la corretta predisposizione avvenuta in modo automatico.

Scaricare la modulistica se contrassegnata come necessariamente da firmare. Nel caso non si disponga di una firma digitale, i documenti dovranno essere stampati, firmati manualmente, scansionati e ricaricati nella pagina successiva.

Modulistica da allegare alla pratica

Modulo di domanda compilato ed allegato automaticamente.

Non necessita di firma in quanto inserito tramite procedura che utilizza obbligatoriamente un sistema di autenticazione forte (SPID).

[< Indietro](#)

[Salva Bozza](#)

[Avanti >](#)



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.

① **ATTENZIONE**

Caricare la modulistica solo se contrassegnata come necessariamente da firmare. Completare gli allegati della pratica caricando, se necessario, la documentazione facoltativa.

Nessuna ulteriore documentazione è necessaria per il completamento della pratica.

In questo caso specifico, come indicato nell’immagine, non è necessario allegare nessun tipo di file. Quindi è necessario cliccare sul pulsante “avanti” per proseguire con la presentazione della pratica.

VI. SCHEDE 5 – INVIO DELL’ISTANZA

Nell’ultima scheda il Richiedente può verificare il riepilogo della propria pratica e, se tutto risulta corretto, inoltrare la pratica tramite il pulsante “Invia Richiesta”

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.

“Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica Domanda di partecipazione a estrazione per nomina scrutatore di seggio elettorale per il Referendum 22/23 Marzo 2026 - Albo Presidenti e scrutatori. È stata inoltrata con numero XX in data XX/XX/2026 alle ore XX:XX.

Protocollo Generale: Nr. 1234 Del XX/XX/2026

Abbiamo inviato una e-mail di conferma, contenente i dati e documenti che hai inserito, all’indirizzo: alberto.mameli@legalmail.it”

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
03/06/2024	15.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
21/05/2025	16.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
27/10/2025	16.02	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
05/11/2025	19.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
09/02/2026	19.02	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID



Manuale concluso.

Copia di cortesia, se possibile evita di stampare.