Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA "SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS" E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS

MANUALE UTENTE ESTERNO

CONTRIBUTI PER LA TUTELA DEGLI ATLETI SARDI DI ELEVATE DOTI TECNICO AGONISTICHE

Documento:	**Manuale Utente_Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche**
Codice Procedimento	**BEN_CUL_19: Legge regionale n. 17 del 1999, art. 37 comma 1**

INDICE

INDICE **2**

1 INTRODUZIONE **3**

2 DEFINIZIONI **4**

3 PREREQUISITI **5**

4 UTENTI DEL SUS **6**

5 ACCESSO AL SUS **7**

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA 9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 13
5.3 SCRIVANIA GENERALE 15
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA 16
5.4.1 Scheda del procedimento *16*
5.4.2 Avvio nuova richiesta *16*
5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA 25
5.6 CARICAMENTO DELL'AUTODICHIARAZIONE 25
5.7 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA 28
5.8 PAGAMENTO BOLLO 28
5.9 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA 30
5.10 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI 31
5.10.1 Comunicazioni *31*
5.10.2 Stato della pratica *31*
5.11 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 32
5.11.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti *32*
5.11.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti *32*
5.11.3 Caso 3 - Documentazione da integrare *33*
5.12 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO 35
5.13 CARICAMENTO BONIFICO E DICHIARAZIONE. 35
5.14 MODALITÀ DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 35

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **37**

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **"Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche",** informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).
Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente, rappresentante legale di una società o associazione sportiva dilettantistica, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere contributi destinati agli atleti sardi di elevate doti tecnico-agonistiche.
Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

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

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti[1]. Consiste in un sito internet che permette di:

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

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

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

CIE – Carta d'identità elettronica;

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

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

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

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

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

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

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

NOTA BENE

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

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

- **Disporre di casella di posta elettronica**. All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto "**Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche"** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Società e Associazioni sportive dilettantistiche
- Servizio sport, spettacolo e cinema della Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport.

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.

Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura 2.

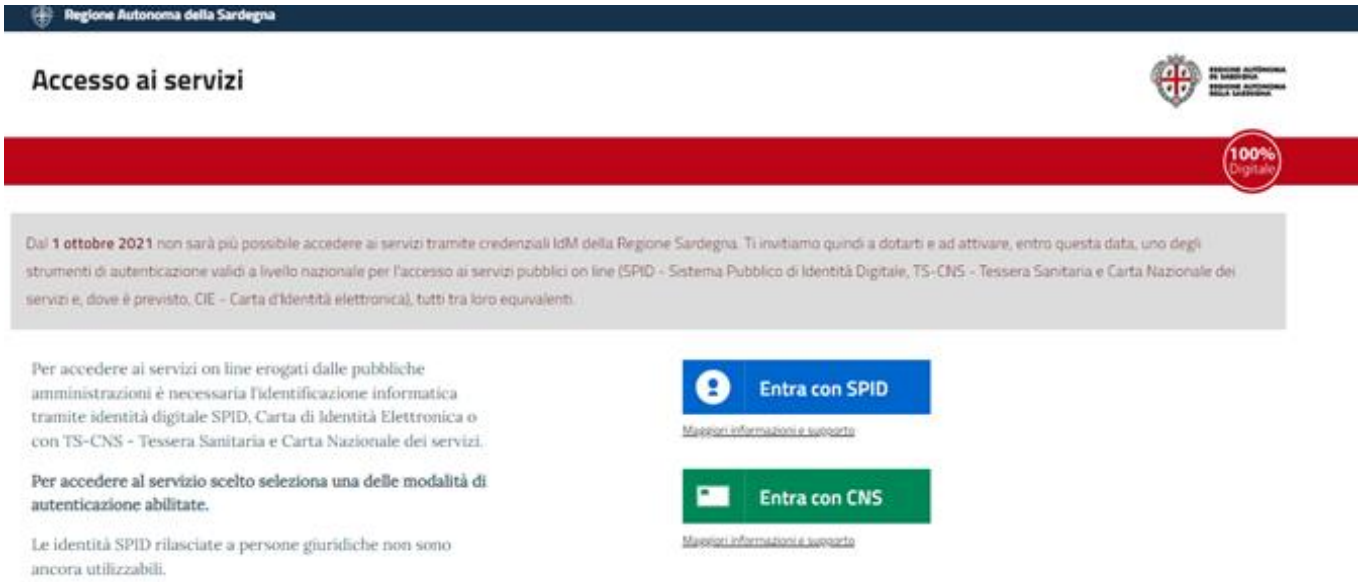


Figura 2 - Selezione modalità di accesso

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

Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.
Per poter presentare una nuova richiesta per il procedimento "**Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche**" l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione/società sportiva di cui è il rappresentante legale.
Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione/società sportiva registrata.

I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione sono i seguenti:

a) Dopo aver cercato di avviare il procedimento in oggetto con il profilo "utente cittadino" appare il seguente messaggio che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come "cittadino", ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione/Società sportiva.

Caso 1 "L'Associazione/Società sportiva non è mai stata censita nel SUS" ed il rappresentante legale non ha mai presentato istanze di contributo o altri procedimenti tramite la piattaforma SUS.

È necessario, pertanto, cliccare sul link "**Imprese e professionisti - Enti e Associazioni**" evidenziato nella figura seguente;

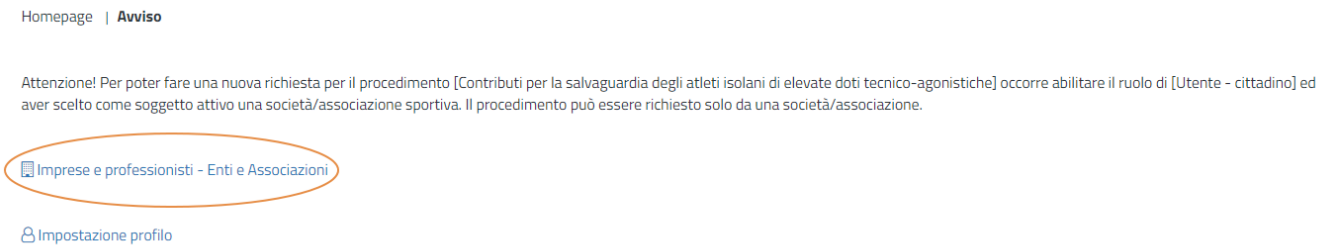


Figura 4 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una nuova richiesta per il procedimento "Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche"

b) di seguito cliccare sul tasto "Nuovo" evidenziato nella figura 5 di seguito riportata;

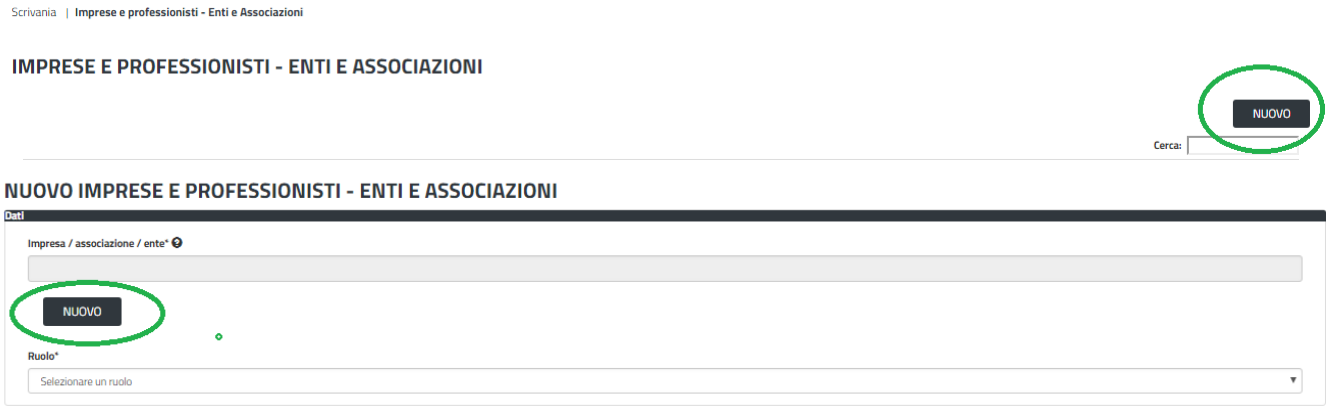


Figura 5 - Tasto per la creazione di una nuova associazione

c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 6), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'associazione da aggiungere;
Tra i campi dell'anagrafica dell'Associazione/Società sportiva che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:
- Codice fiscale*: è il codice fiscale dell'associazione/società sportiva e non del rappresentante legale
- Nome*: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'associazione/società sportiva;
- Indirizzo*: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'Associazione/società sportiva

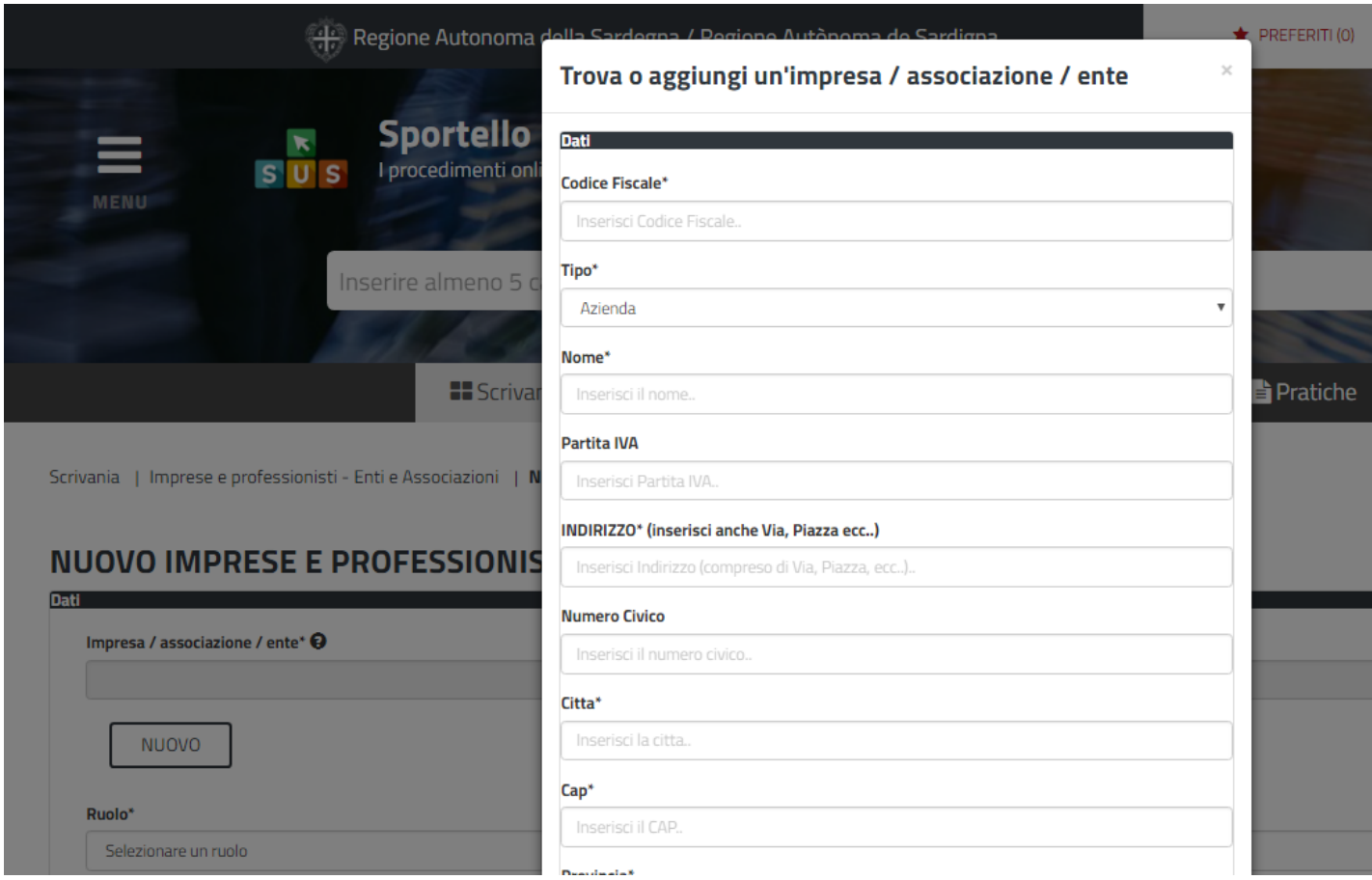


Figura 6 - Campi della maschera per l'aggiunta di un'associazione

d) Dopo aver cliccato sul tasto **"SALVA"** viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale. La domanda può essere presentata solo ed esclusivamente dal rappresentante legale dell'associazione/società sportiva;

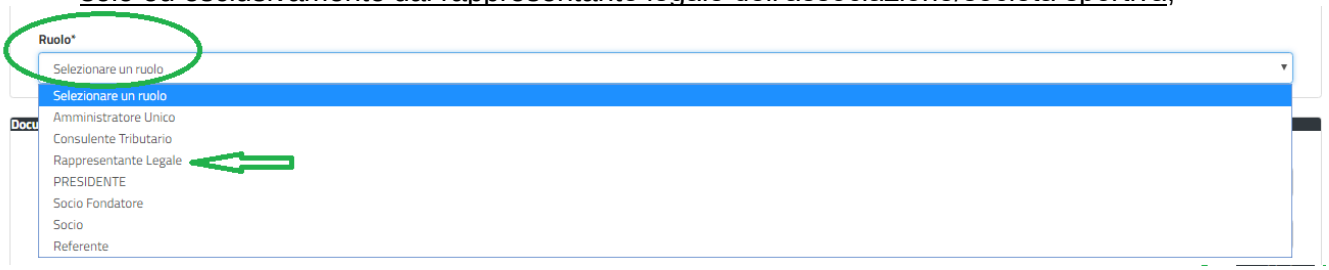


Figura 7 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

e) Cliccare sul tasto “SALVA”;

f) La relazione tra associazione e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo;

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

Figura 8 - Impostazione profilo

h) Selezionare dal menù la voce **“Impostazione profilo”**;

Figura 9 - Impostazione profilo

i) Selezionare dal menù a tendina del campo **“Soggetto”** la denominazione dell’associazione sportiva e cliccare sul tasto “Salva”;

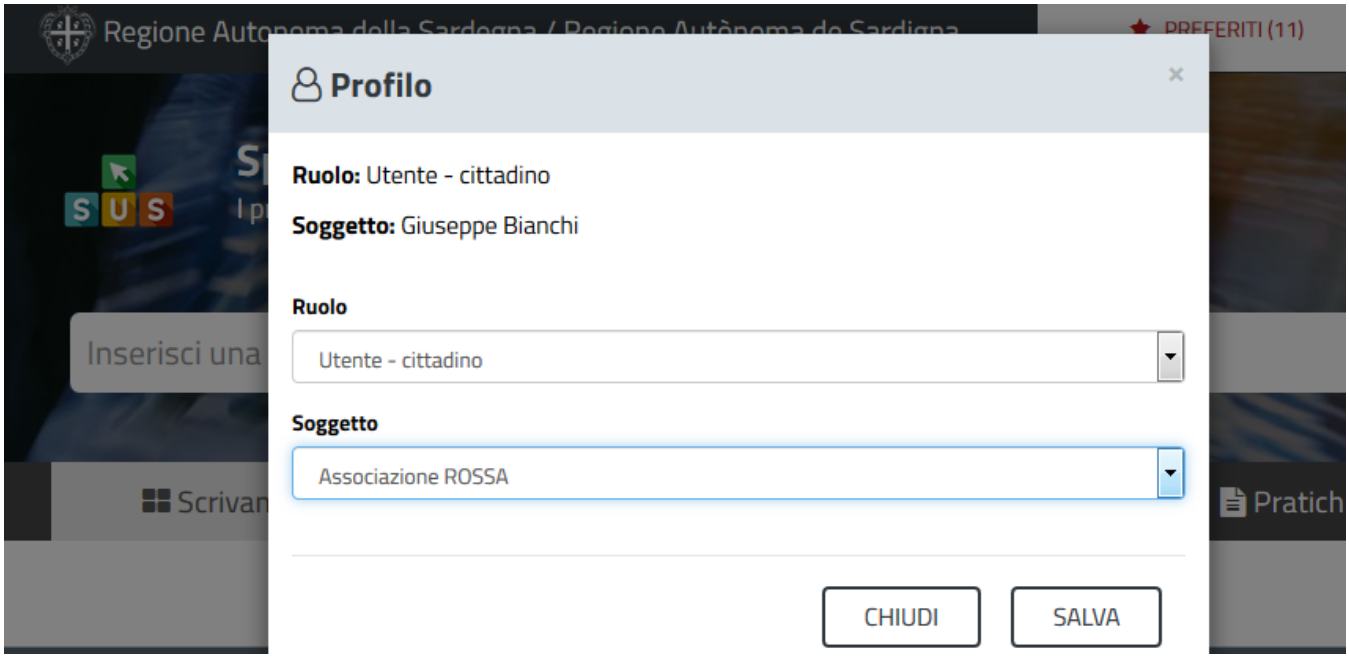


Figura 10 - Collegamento utente – Associazione/Ente

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione/società sportiva per la quale si vuole presentare la documentazione necessaria per ottenere contributi destinati agli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche.

Figura 11 - Collegamento utente – Associazione/Ente

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di 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);
- 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);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse.

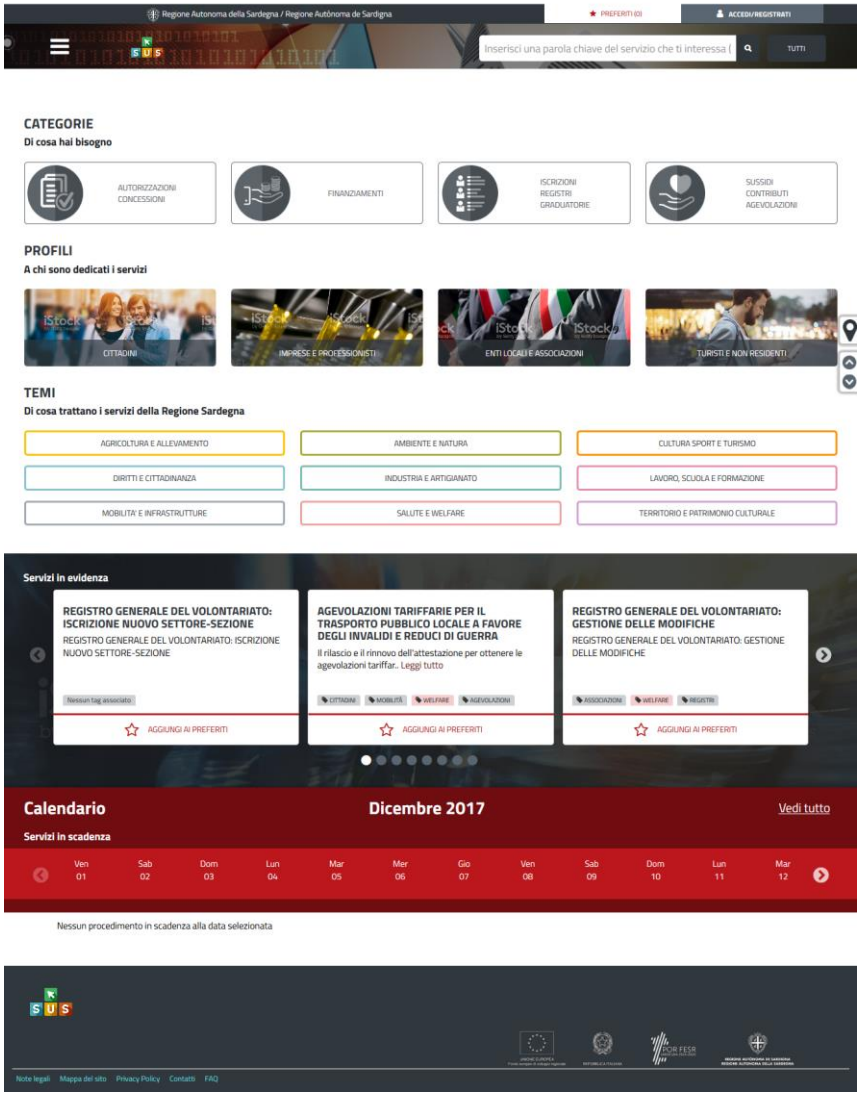


Figura 12 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **"AGONISTI",** il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

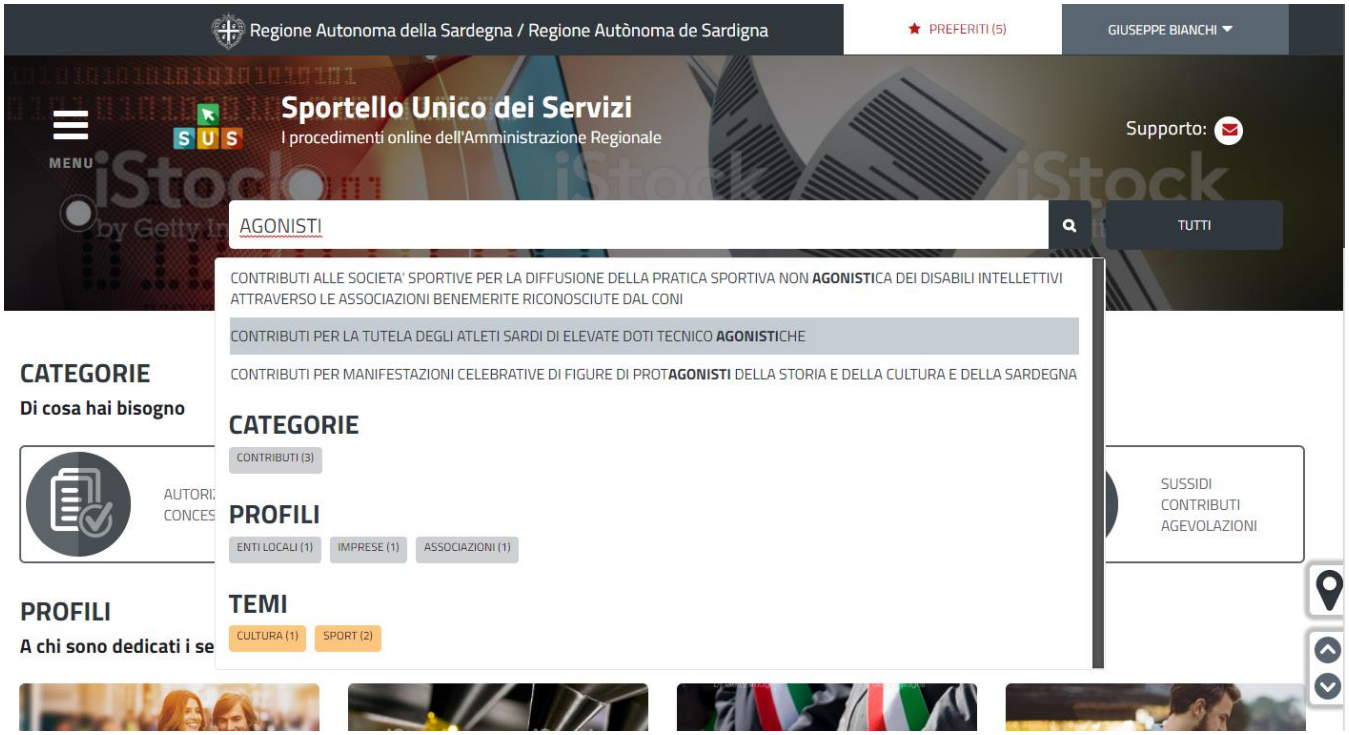


Figura 13 - Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "Scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

Figura 14 - Accesso alla scrivania

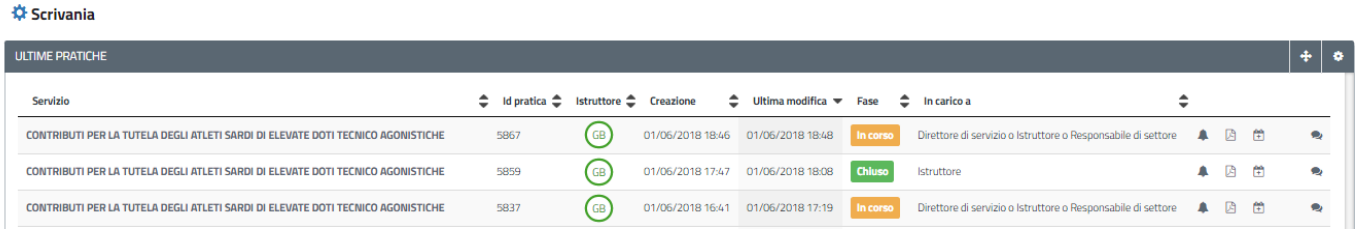


Figura 15 - Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta che si è individuato il procedimento di interesse attraverso le molteplici modalità di ricerca disponibili, si accede alla scheda informativa del procedimento (Figura 16), nel caso specifico "**Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche",** che riepiloga tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria per richiedere contributo, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino

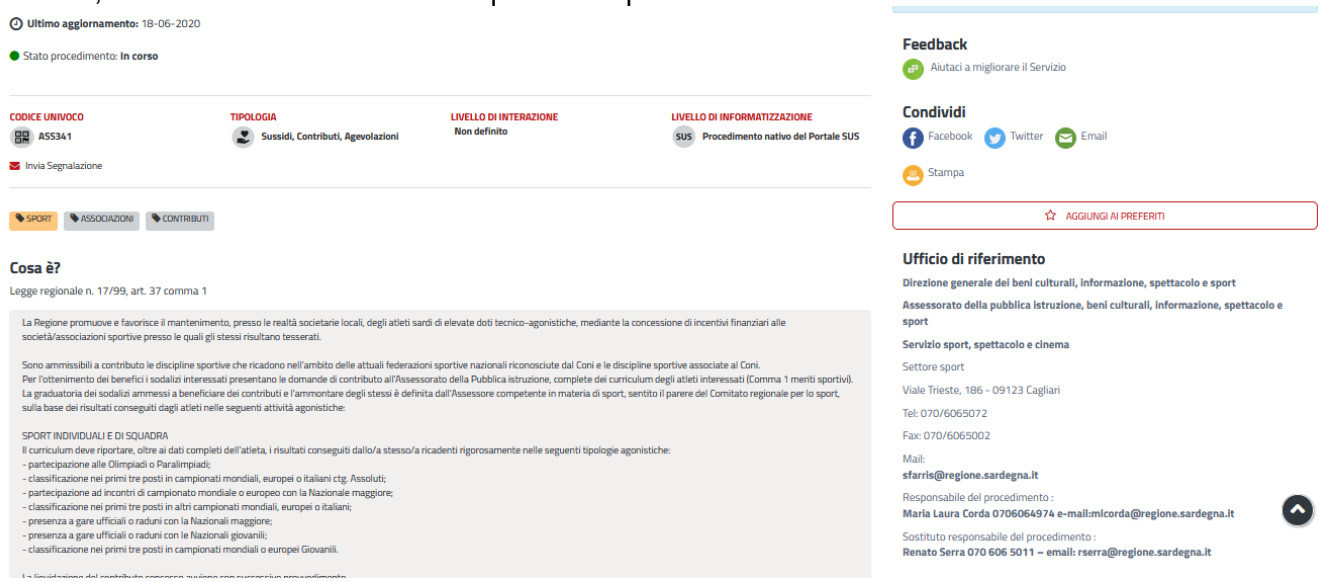


Figura 16 - Scheda del procedimento

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **"Nuova Richiesta"** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la richiesta di contributo. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la presentazione dei dati relativi alla richiesta di contributo. I campi relativi ai dati del richiedente e dell'associazione/società vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di autenticazione utilizzato e dalla scheda anagrafica dell'Associazione/Società Sportiva registrata dall'utente nel SUS.

5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di presentazione della documentazione per la richiesta di contributo è organizzato in sezioni (Figura 17). Ogni sezione prevede una serie di campi che l'utente in parte si trova già valorizzati e in parte deve compilare. Ogni sezione è accessibile da "linguette" poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di presentazione che l'utente deve compilare sono:

- Dati richiedente;
- Dati Società/Associazione;
- Dati dell'atleta;
- Dati del genitore/tutore
- Dati risultati sportivi;
- Elenco Allegati;
- Dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445.

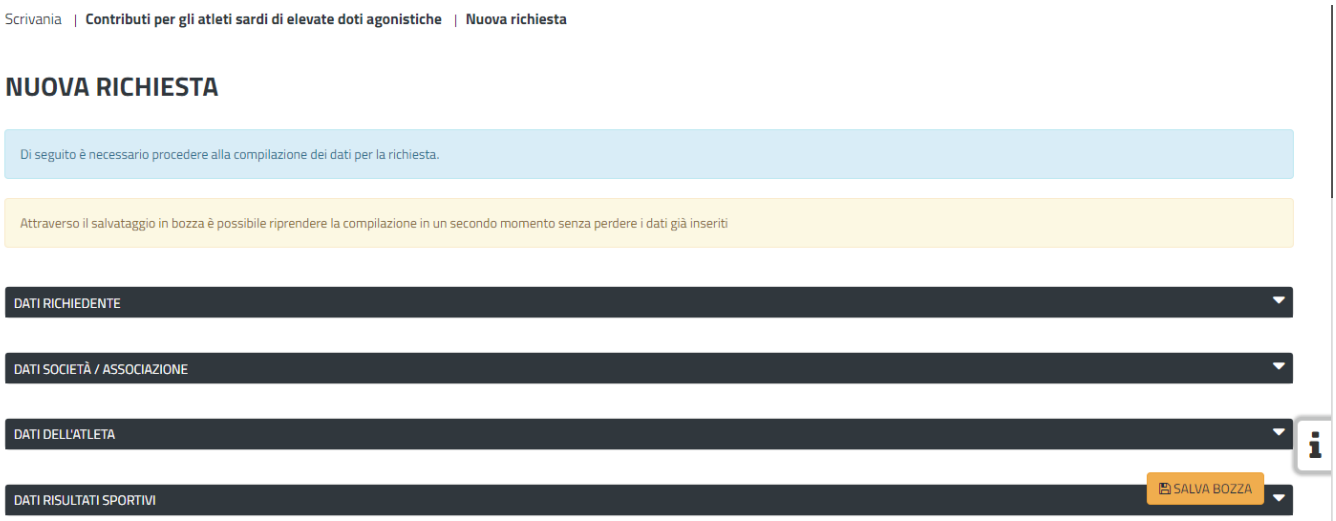


Figura 17 - Sezioni del modulo di domanda

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione 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 nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.2.1.1 Sezione “Dati Richiedente”

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di Autenticazione utilizzato per l’accesso al SUS (Figura 18).

Figura 18 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Richiedente”

5.4.2.1.2 Sezione “Dati Società - Associazione”

I dati dell’Associazione/Società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell’Associazione/Società sportiva che è stata registrata dall’utente nel SUS.
L’utente deve indicare inoltre se la società/associazione di cui è il rappresentante legale è esente o meno dal pagamento del bollo (Figura 19) e può indicare un recapito alternativo per ricevere le comunicazioni.

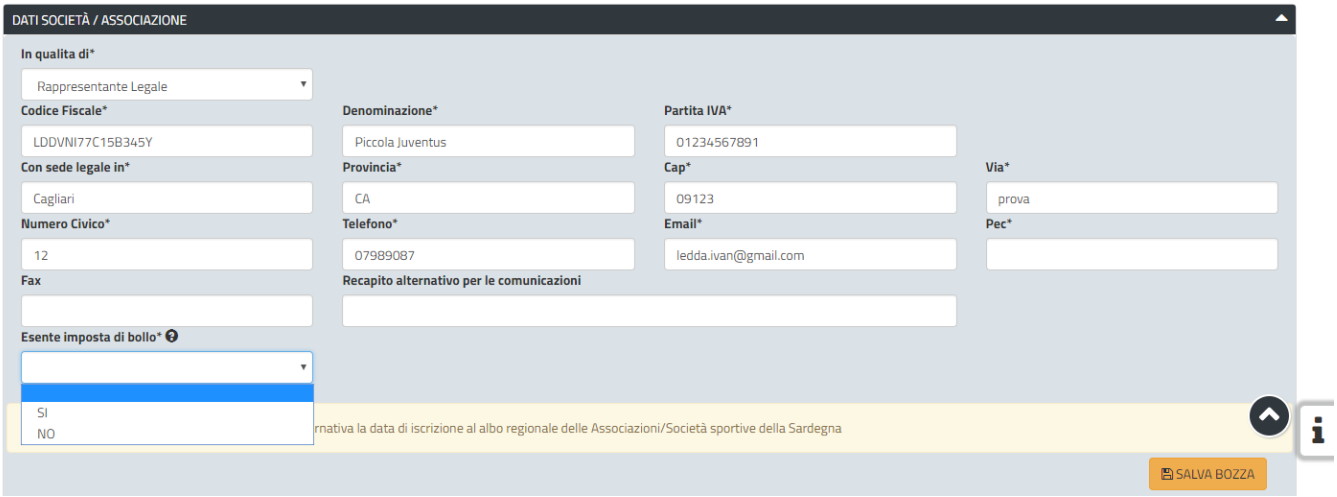


Figura 19 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Società/Associazione”

La sezione in oggetto prevede successivamente l’inserimento da parte dell’utente dei seguenti dati (Figura 20):

- Data di Iscrizione al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche (Obbligatorio);
- IBAN (campo obbligatorio).

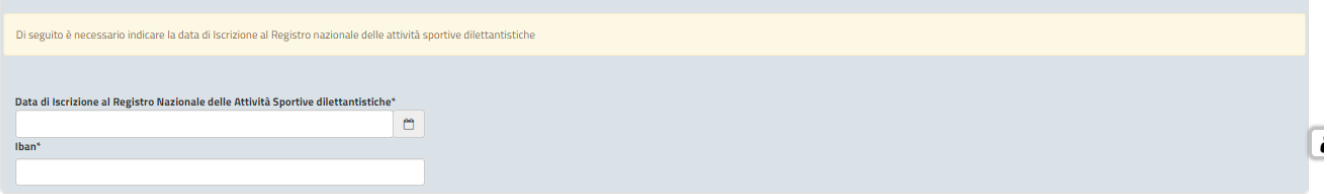


Figura 20 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Società/Associazione" - Codice SAR, data richiesta iscrizione/rinnovo Albo e IBAN.

5.4.2.1.3 Sezione "Dati dell'atleta"

In questa sezione l'utente deve inserire i dati relativi all'atleta per il quale intendere richiedere il contributo (Figura 21). Oltre ai dati anagrafici viene richiesta la data di tesseramento dell'atleta.
Nel caso in cui l'atleta sia minorenne, una volta inserita la data di nascita si attiva la sezione "Dati del genitore/tutore".

Figura 21 - Compilazione istanza - Sezione Dati dell'atleta

5.4.2.1.4 Sezione "Dati del genitore/tutore"

Questa sezione si attiva nel momento in cui il sistema rileva che l'atleta per il quale si intende richiedere contributo è minorenne, quindi nella fase di inserimento dei dati dell'atleta (data di nascita).
In questa sezione l'utente deve inserire i dati anagrafici del genitore o del tutore dell'atleta (Figura 22).

Figura 22 - Compilazione istanza - Sezione Dati del genitore/tutore

5.4.2.1.5 Sezione “Dati risultati sportivi”

In questa sezione l’utente deve valorizzare obbligatoriamente almeno uno dei due campi relativi rispettivamente alla Federazione sportiva nazionale affiliata o alla Disciplina sportiva associata, selezionando la voce corrispondente dai rispettivi elenchi a discesa (Figura 23). Deve inoltre indicare la Disciplina Sportiva (Specialità) praticata dall’atleta per il quale viene richiesto il contributo.
Successivamente deve indicare se l’atleta ha praticato sport attivo in Sardegna per almeno cinque anni ed aggiungere i risultati sportivi conseguiti. Cliccando su “MODIFICA” verrà visualizzato il tasto “AGGIUNGI RISULTATO SPORTIVO” (Figura 24). Cliccando su quest’ultimo si apre la maschera per l’inserimento dei dati relativi all’evento sportivo da aggiungere. Essa mostra un pulsante “CARICA CLASSIFICAZIONE” (Figura 25) che consente all’utente di selezionare, cliccando sul relativo tasto ✔, il punteggio associato al risultato sportivo conseguito da un’apposita tabella (Figura 26).
Si precisa che il rappresentante legale dell’associazione/società sportiva, nel momento in cui valorizza le sezioni della domanda “Dati dell’atleta” e “Dati risultati sportivi” adempie a quanto indicato nei requisiti per la linea di intervento di cui all’art. 37 comma 1 in merito alla presentazione del modulo Curriculum Atleta. Per tale motivo non deve essere effettuato il caricamento dell’allegato Curriculum Atleta_MOD. 37B.

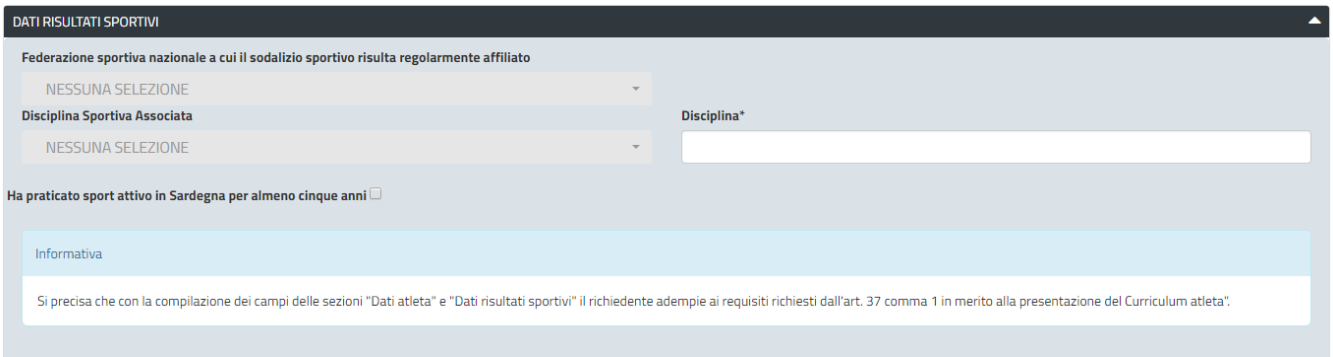


Figura 23 - Compilazione istanza - Sezione Dati risultati sportivi – Seleziona Federazione o Disciplina Sportiva Associata

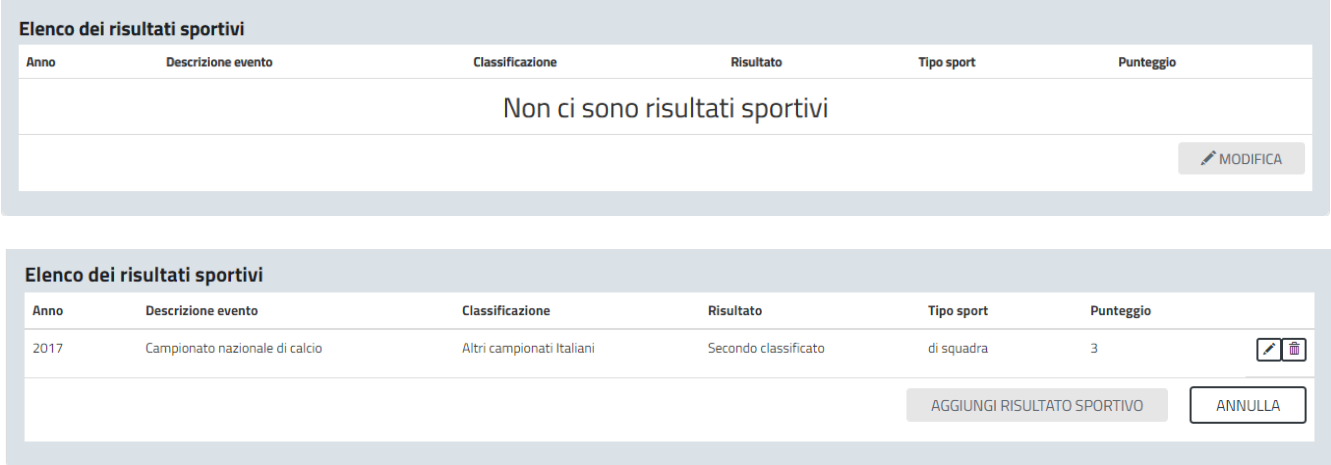


Figura 24 - Compilazione istanza - Sezione Dati risultati sportivi – Modifica Elenco dei risultati sportivi e poi aggiungi risultati sportivi

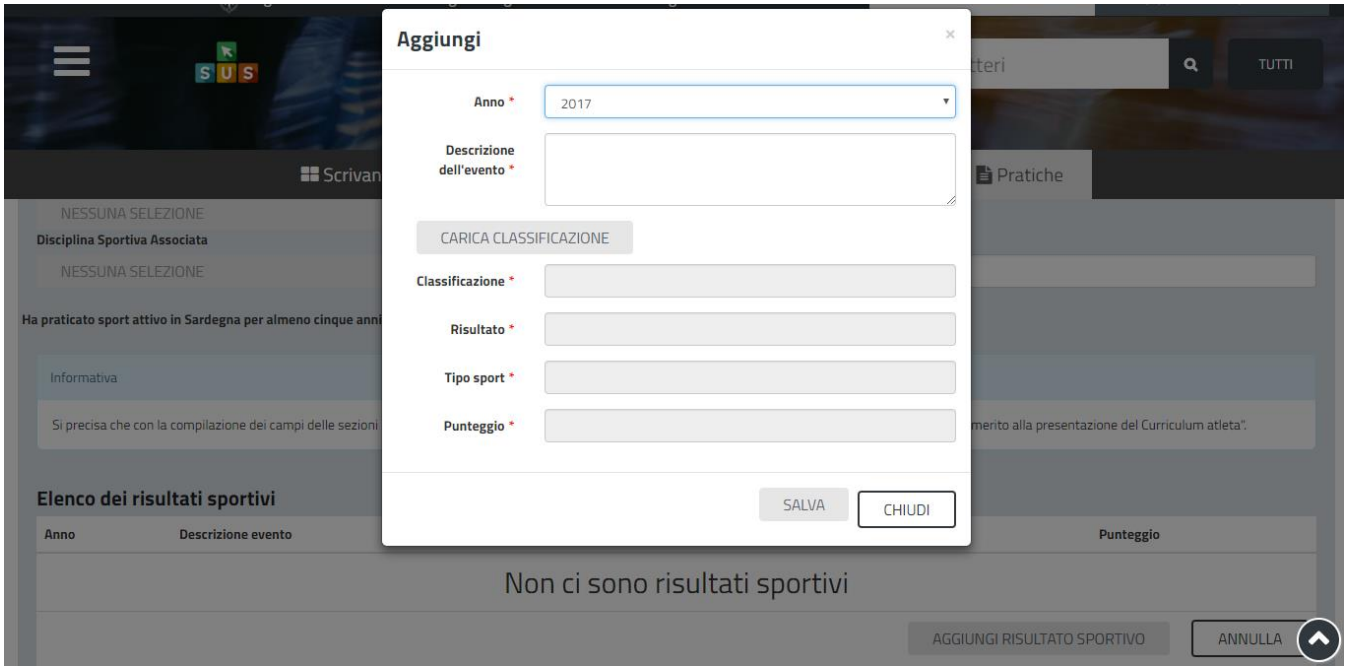


Figura 25 - Compilazione istanza - Sezione Dati risultati sportivi - Aggiungi risultato sportivo

Figura 26 - Compilazione istanza - Sezione Dati risultati sportivi – Scegli Classificazione

5.4.2.1.6 Sezione “Elenco allegati”

In questa sezione l’utente ha la possibilità di scaricare il modello della Dichiarazione federale di autorizzazione.
Una volta che il file del modello della Dichiarazione è stato salvato nel dispositivo in uso dall’utente e successivamente compilato, esso può essere caricato nel sistema cliccando sul tasto “SFOGLIA” (Figura 27 e Figura 28).

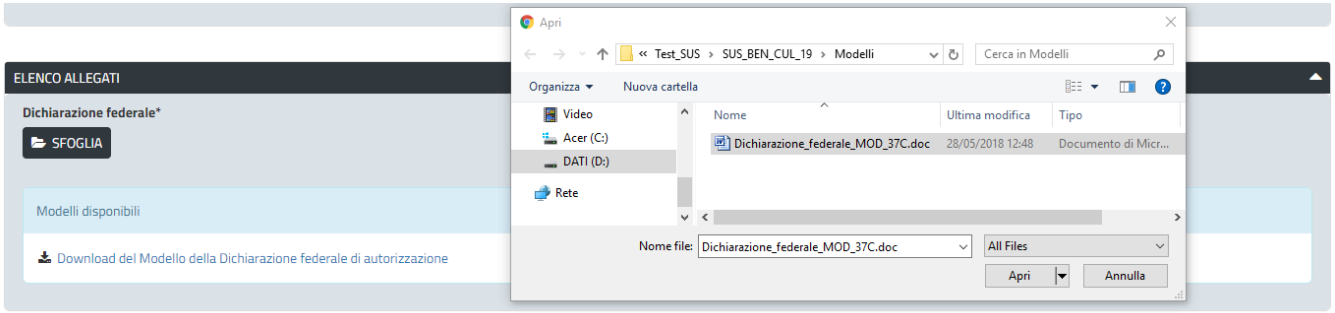


Figura 27 - Compilazione istanza - Sezione Elenco Allegati - Caricamento Dichiarazione Federale compilata

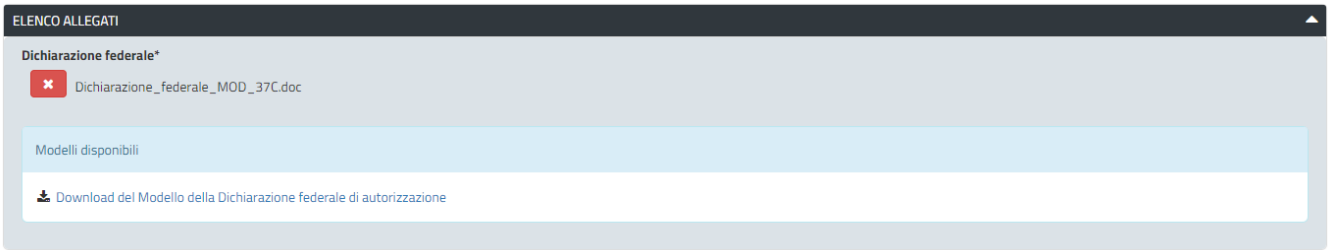
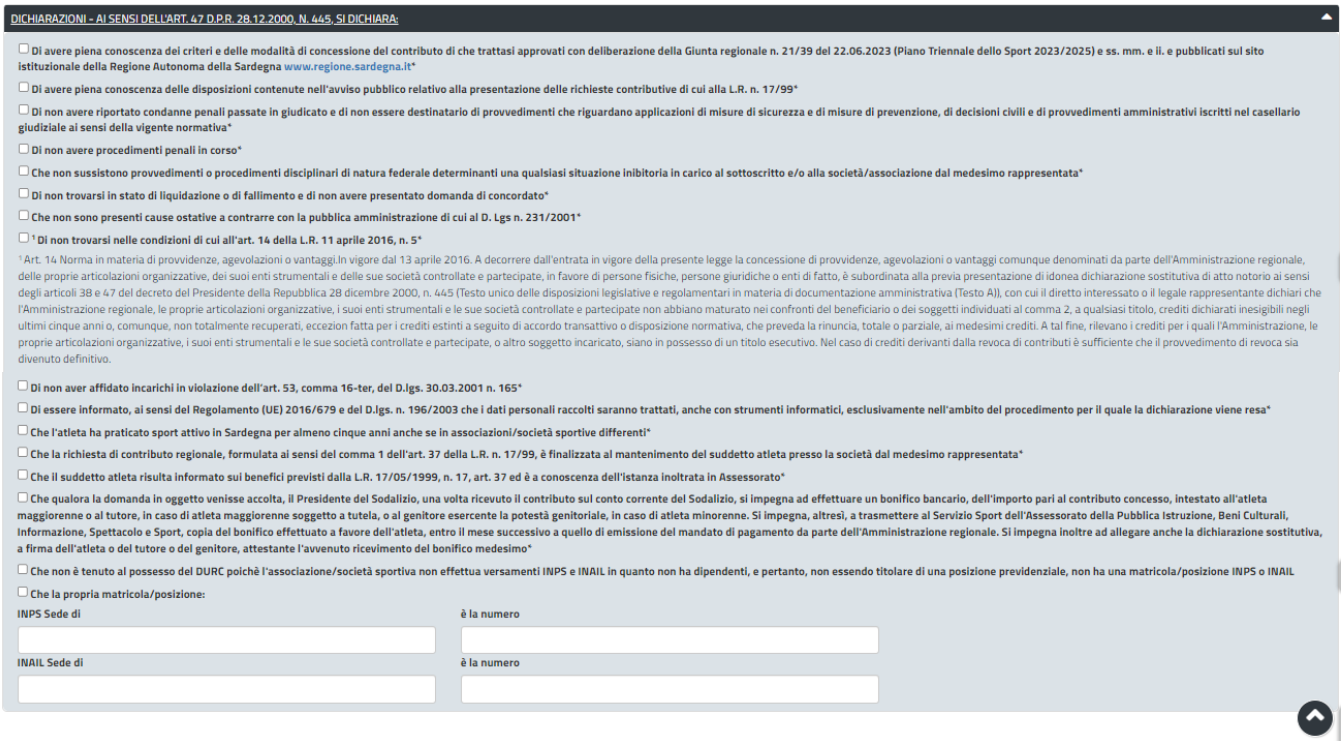


Figura 28 - Compilazione istanza - Sezione Elenco Allegati - File caricato

5.4.2.1.7 Sezione “Dichiarazioni ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445”

In questa sezione l’utente deve apporre la spunta in corrispondenza delle dichiarazioni da rilasciare ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 ed inserire i dati relativi alla matricola/posizione INPS e INAIL nel caso in cui sia titolare di una posizione previdenziale.



DICHIARAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445, SI DICHIARA:

- ☐ Di avere piena conoscenza dei criteri e delle modalità di concessione del contributo di che trattasi approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 21/39 del 22.06.2023 (Piano Triennale dello Sport 2023/2025) e ss. mm. e ii. e pubblicati sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it*
- ☐ Di avere piena conoscenza delle disposizioni contenute nell'avviso pubblico relativo alla presentazione delle richieste contributive di cui alla L.R. n. 17/99*
- ☐ Di non avere riportato condanne penali passate in giudicato e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano applicazioni di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa*
- ☐ Di non avere procedimenti penali in corso*
- ☐ Che non sussistono provvedimenti o procedimenti disciplinari di natura federale determinanti una qualsiasi situazione inibitoria in carico al sottoscritto e/o alla società/associazione dal medesimo rappresentata*
- ☐ Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato*
- ☐ Che non sono presenti cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione di cui al D. Lgs n. 231/2001*
- ☐ [1] Di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 14 della L.R. 11 aprile 2016, n. 5*

[1] Art. 14 Norma in materia di provvidenze, agevolazioni o vantaggi.In vigore dal 13 aprile 2016. A decorrere dall'entrata in vigore della presente legge la concessione di provvidenze, agevolazioni o vantaggi comunque denominati da parte dell'Amministrazione regionale, delle proprie articolazioni organizzative, dei suoi enti strumentali e delle sue società controllate e partecipate, in favore di persone fisiche, persone giuridiche o enti di fatto, è subordinata alla previa presentazione di idonea dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 38 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)), con cui il diretto interessato o il legale rappresentante dichiari che l'Amministrazione regionale, le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate non abbiano maturato nei confronti del beneficiario o dei soggetti individuati al comma 2, a qualsiasi titolo, crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati, eccezion fatta per i crediti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, ai medesimi crediti. A tal fine, rilevano i crediti per i quali l'Amministrazione, le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, o altro soggetto incaricato, siano in possesso di un titolo esecutivo. Nel caso di crediti derivanti dalla revoca di contributi è sufficiente che il provvedimento di revoca sia divenuto definitivo.

- ☐ Di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165*
- ☐ Di essere informato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa*
- ☐ Che l'atleta ha praticato sport attivo in Sardegna per almeno cinque anni anche se in associazioni/società sportive differenti*
- ☐ Che la richiesta di contributo regionale, formulata ai sensi del comma 1 dell'art. 37 della L.R. n. 17/99, è finalizzata al mantenimento del suddetto atleta presso la società dal medesimo rappresentata*
- ☐ Che il suddetto atleta risulta informato sui benefici previsti dalla L.R. 17/05/1999, n. 17, art. 37 ed è a conoscenza dell'istanza inoltrata in Assessorato*
- ☐ Che qualora la domanda in oggetto venisse accolta, il Presidente del Sodalizio, una volta ricevuto il contributo sul conto corrente del Sodalizio, si impegna ad effettuare un bonifico bancario, dell'importo pari al contributo concesso, intestato all'atleta maggiorenne o al tutore, in caso di atleta maggiorenne soggetto a tutela, o al genitore esercente la potestà genitoriale, in caso di atleta minorenne. Si impegna, altresì, a trasmettere al Servizio Sport dell'Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, copia del bonifico effettuato a favore dell'atleta, entro il mese successivo a quello di emissione del mandato di pagamento da parte dell'Amministrazione regionale. Si impegna inoltre ad allegare anche la dichiarazione sostitutiva, a firma dell'atleta o del tutore o del genitore, attestante l'avvenuto ricevimento del bonifico medesimo*
- ☐ Che non è tenuto al possesso del DURC poichè l'associazione/società sportiva non effettua versamenti INPS e INAIL in quanto non ha dipendenti, e pertanto, non essendo titolare di una posizione previdenziale, non ha una matricola/posizione INPS o INAIL
- ☐ Che la propria matricola/posizione:

INPS Sede di | è la numero

INAIL Sede di | è la numero

Figura 29 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni

5.4.2.1.8 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della richiesta di contributi destinati per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche, come mostrato in Figura 30.

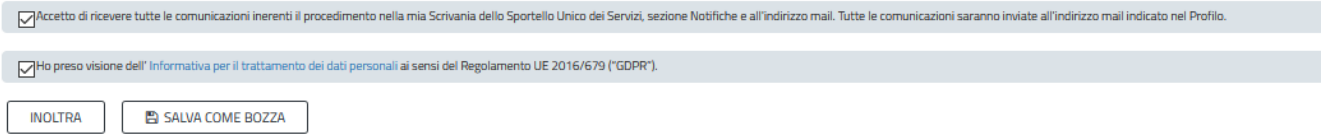


Figura 30 - Check consensi obbligatori

5.4.2.1.9 Validazione su inoltra richiesta

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della richiesta siano stati tralasciati dei campi obbligatori o non siano stati caricati degli allegati obbligatori**,** al momento dell'inoltro verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata, che i rispettivi singoli campi da valorizzare (Figura 31). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.

Figura 31 - Validazione su inoltra richiesta

5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA

L'utente può salvare in bozza la richiesta di contributo che ha iniziato a compilare, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterne riprendere in un secondo momento la compilazione senza perdere i dati già inseriti (Figura 32). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 33).

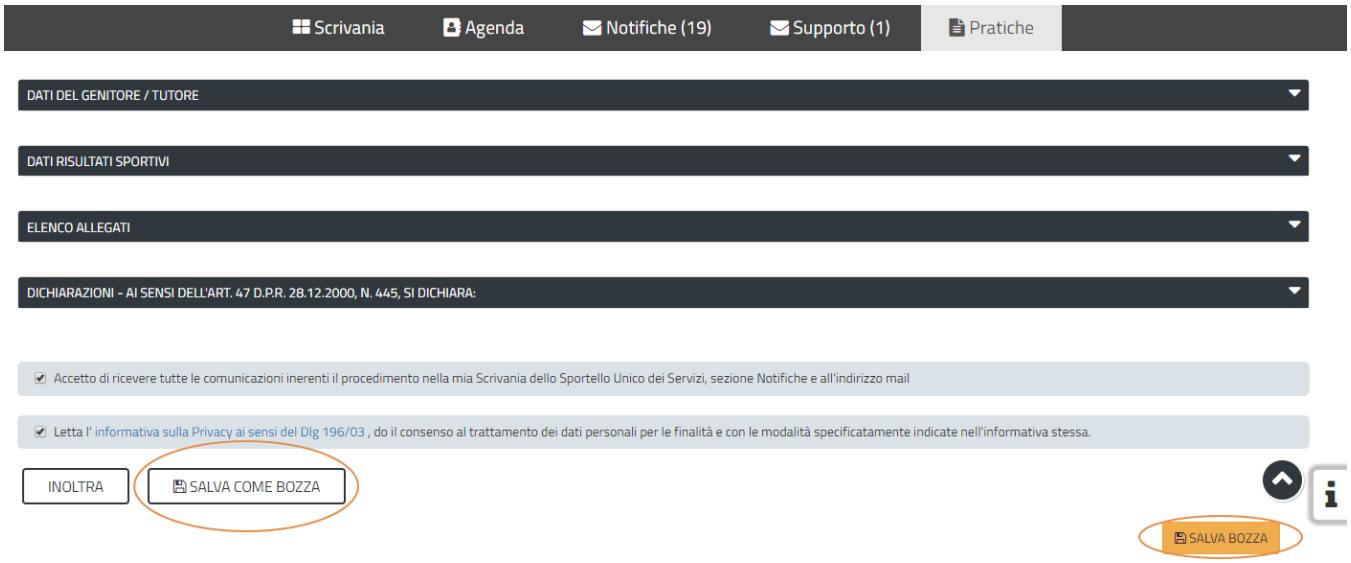


Figura 32 - Tasti per salvare la richiesta come bozza

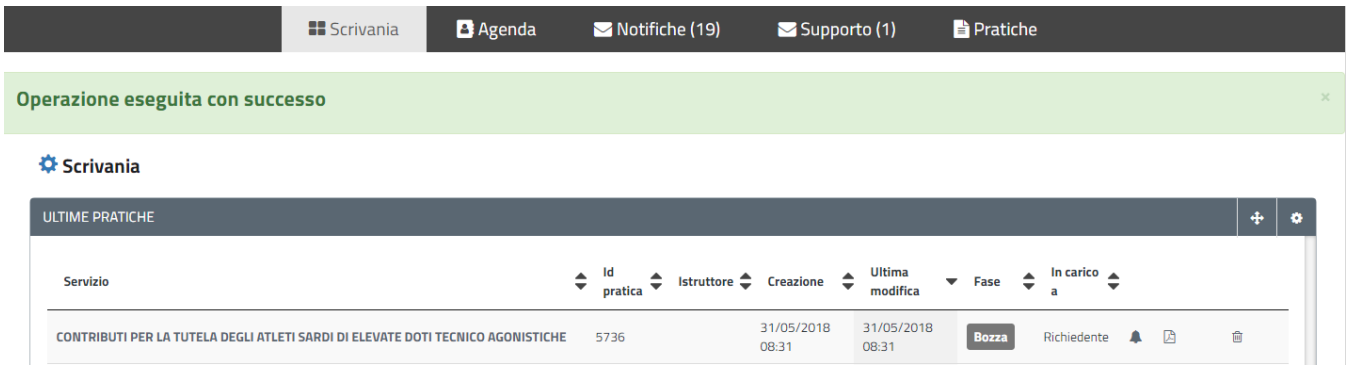


Figura 33 - Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica dalla Scrivania

Si precisa che dopo aver salvato in bozza, il richiedente per riaprire la sua pratica e proseguire nella compilazione della stessa deve cliccare sul link "Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche" e non sul tasto "Bozza".

5.6 CARICAMENTO DELL'AUTODICHIARAZIONE

Una volta completata la compilazione dell'istanza di richiesta contributo nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, l'utente può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "INOLTRA".
Se la richiesta di contributo viene inoltrata con successo (Figura 34) l'utente può procedere al caricamento dell'autodichiarazione firmata. Cliccando sul link alla pratica presente nella Scrivania

Generale, si apre l'apposita maschera (Figura 35). Quest'ultima contiene le sezioni che riepilogano i dati già inseriti dall'utente precedentemente ed un'ultima sezione "Caricamento Autodichiarazione" (Figura 36), dalla quale l'utente può scaricare il modello della dichiarazione sostitutiva. Una volta completata la compilazione dell'autodichiarazione, l'utente può procedere a caricare nel sistema il relativo file cliccando sul tasto "SFOGLIA". Dopo aver caricato il file dell'autodichiarazione, l'utente può completare l'operazione cliccando sul tasto "INOLTRA" (Figura 37).

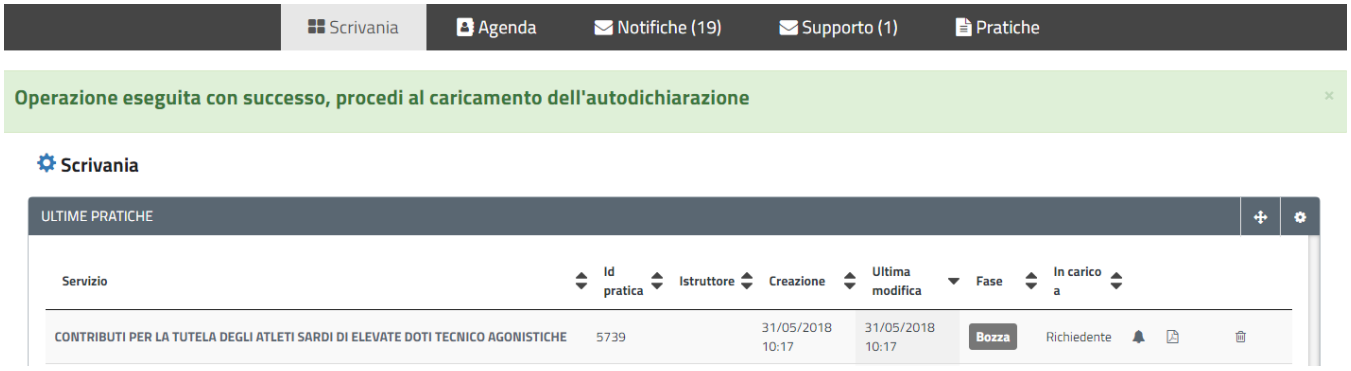


Figura 34 - Richiesta di contributo inoltrata con successo

Figura 35 - Caricamento autodichiarazione firmata – Sezioni di riepilogo dati inseriti

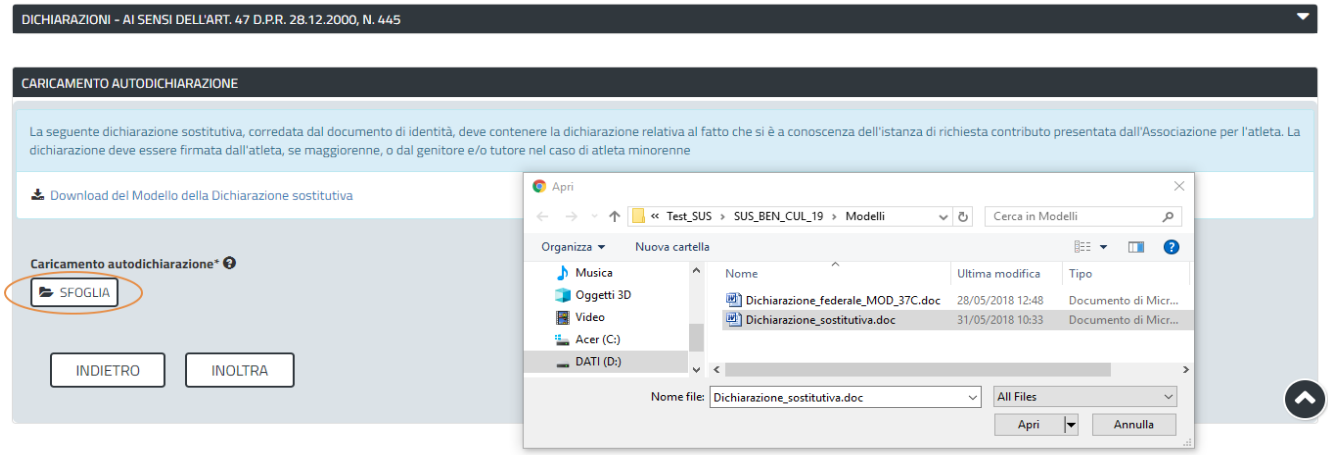


Figura 36 - Caricamento autodichiarazione firmata - Ultima sezione

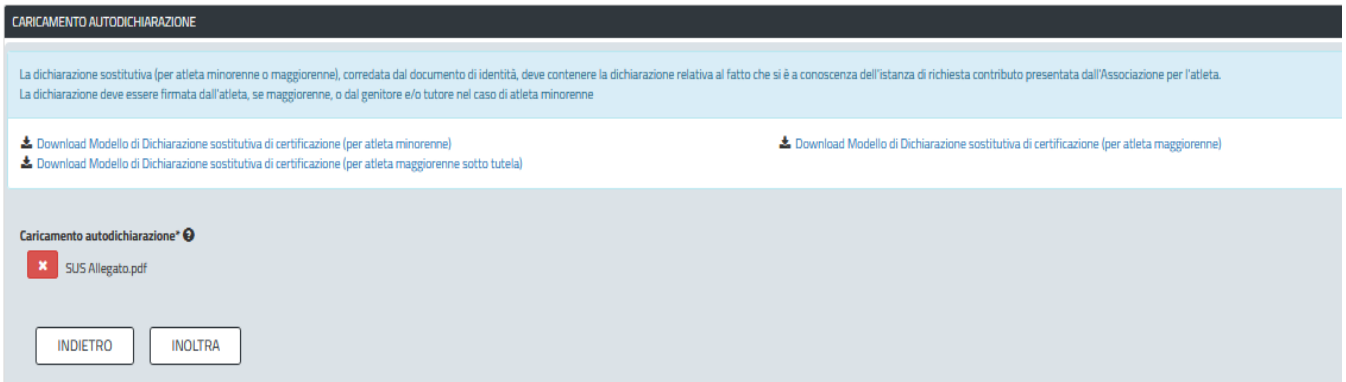


Figura 37 - Inoltro autodichiarazione caricata

5.7 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA

Una volta completata la compilazione della richiesta nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, l'utente può procedere all'inoltro definitivo della stessa, cliccando sul tasto "**INOLTRA".**
Nel caso in cui l'utente abbia selezionato "SI" nel campo "Esente dal pagamento del bollo" e l'inoltro della domanda si conclude con successo, riceverà una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante il corretto invio della richiesta per il procedimento "**Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche**" (Figura 38).

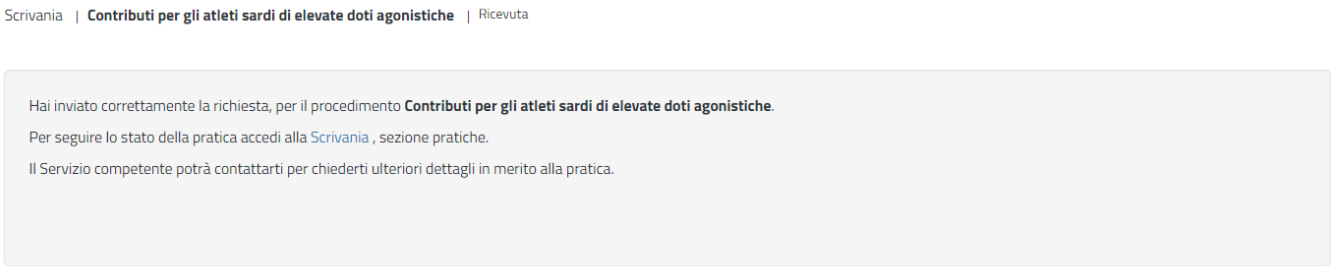


Figura 38 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche della propria scrivania nel SUS come mostrato in Figura 39.

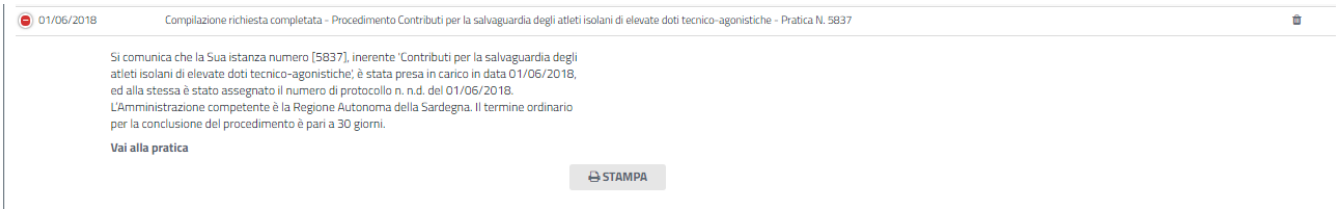


Figura 39 - Notifica di inoltro della domanda

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

Nel caso in cui sia stato selezionato "NO" nel campo "Esente dal pagamento del bollo" e l'inoltro della richiesta si conclude con successo, una volta inoltrata anche l'autodichiarazione firmata, l'utente riceverà la notifica di corretta compilazione della pratica con l'indicazione di procedere con il pagamento del bollo (Figura 40).

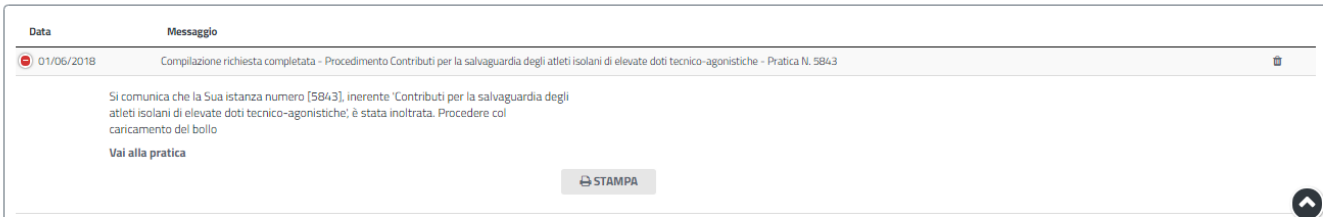


Figura 40 - Notifica pratica inviata e possibilità di procedere con il pagamento del bollo

5.8 PAGAMENTO BOLLO

Nel caso in cui il richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta terminata la compilazione dell'istanza di richiesta contributo, premuto il tasto inoltra, caricata l'autodichiarazione firmata, si aprirà

la maschera per procedere con il pagamento del bollo (Figura 41). Questa comprende diverse sezioni in cui vengono riepilogati i dati inseriti dall'utente nella fase di compilazione della richiesta e l'ultima sezione specifica per procedere con il pagamento del bollo (Figura 42).

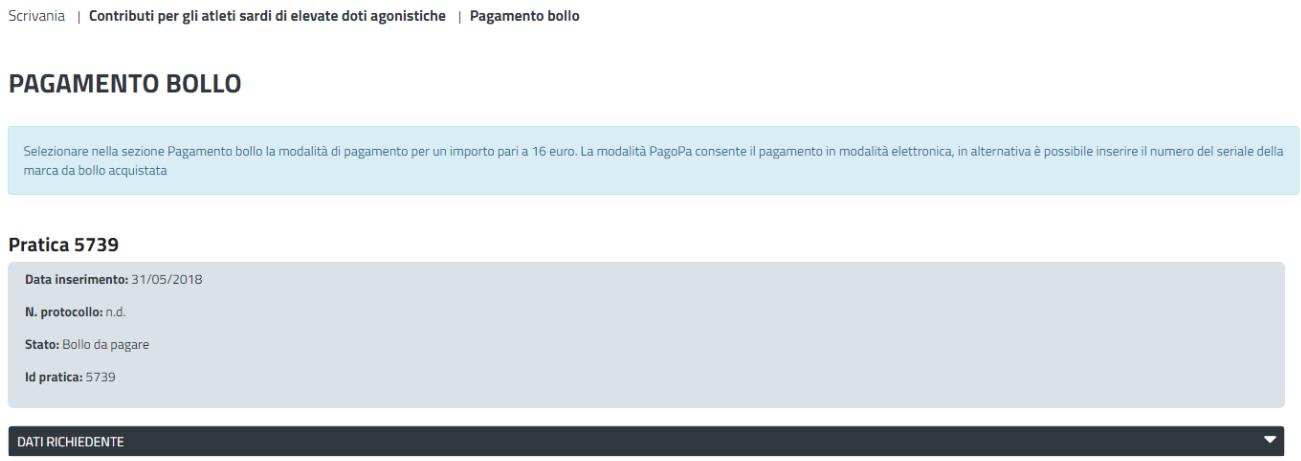


Figura 41 - Pagamento Bollo

Nella sezione "PAGAMENTO BOLLO" è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le due seguenti:

1. Marca da bollo
2. Pago PA (ovvero pagamento effettuato tramite il canale di PagoPA)

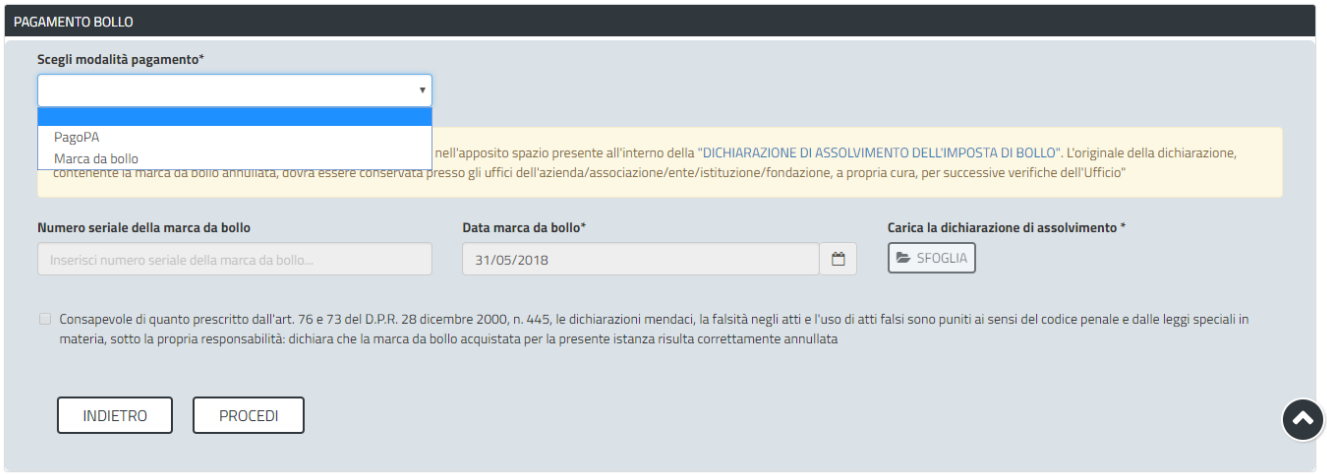


Figura 42 - Pagamento Bollo - Scelta modalità di pagamento

Caso n. 1 "Marca da bollo"

Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l'utente può scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo che contiene lo spazio per l'apposizione della marca. Una volta compilata la dichiarazione di assolvimento e apposta la marca da bollo, l'utente può procedere a caricarla nel sistema cliccando sul tasto "SFOGLIA". Infine, dopo aver inserito il numero seriale e la data della marca da bollo negli appositi campi e dopo aver messo la spunta nella dichiarazione di veridicità dei dati inseriti e della documentazione allegata può cliccare sul tasto "PROCEDI".

Caso n. 2 “PagoPA”

Nel caso in cui l’utente seleziona la voce **“Pago PA”** il sistema attualmente riporta l’alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità di pagamento PagoPA.

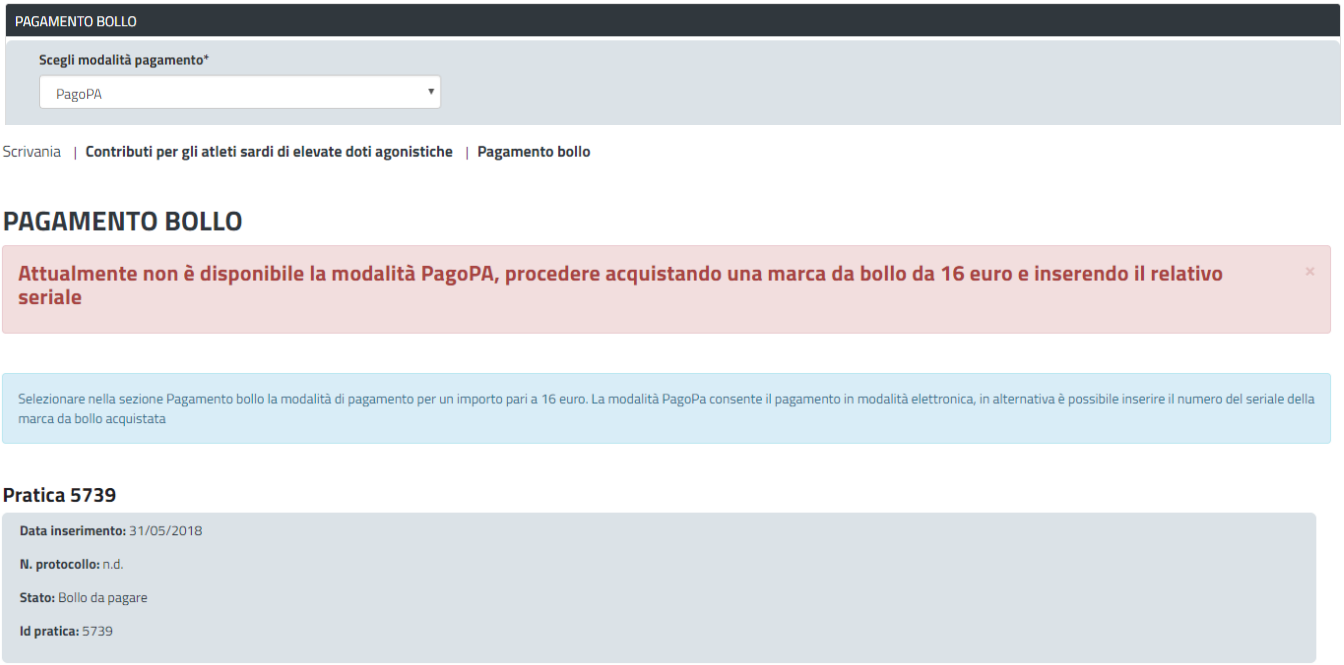


Figura 43 - Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento PagoPA

5.9 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo, il sistema notifica al richiedente la conferma della presa in carico dell’istanza (Figura 44).
La notifica contiene il numero di protocollo che è stato assegnato all’istanza e le informazioni essenziali sul procedimento.
Dalla comunicazione di presa in carico dell’istanza, l’utente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente alla pratica semplicemente cliccando sul link “Vai alla pratica”.

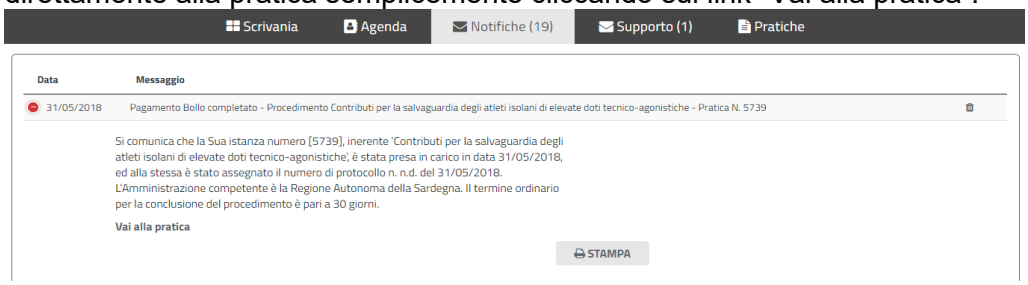


Figura 44 - Notifica pagamento bollo completato e presa in carico dell'istanza

5.10 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché di accedere alla documentazione prodotta.
Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione (Figura 45).

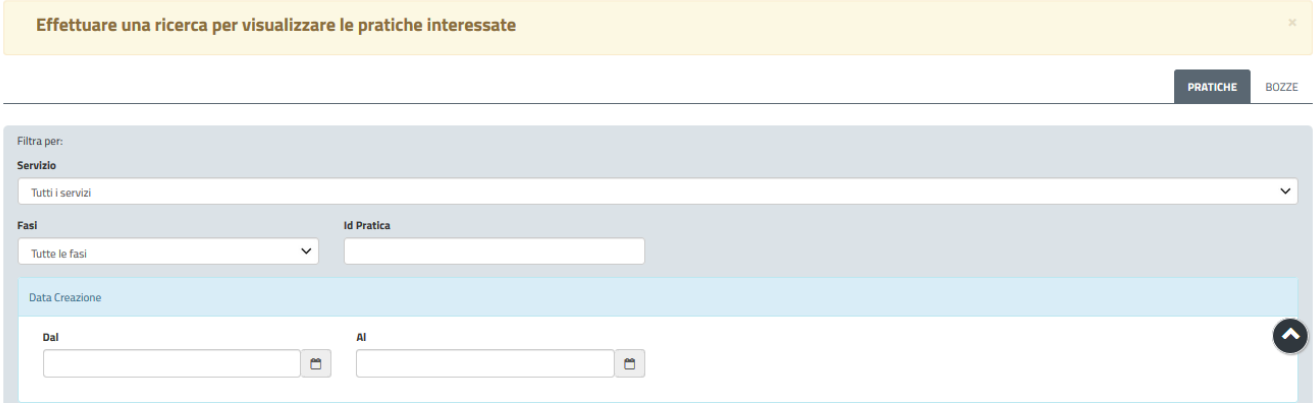


Figura 45 - Ricerca pratiche

5.10.1 Comunicazioni

Dalle comunicazioni è possibile accedere alla pratica cliccando sul link "Vai alla pratica" (Figura 46).

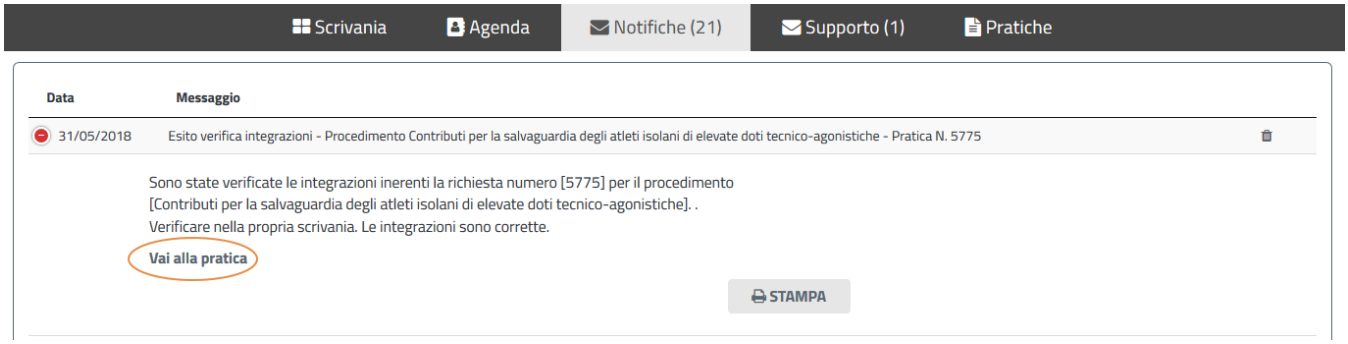


Figura 46 - Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.10.2 Stato della pratica

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

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

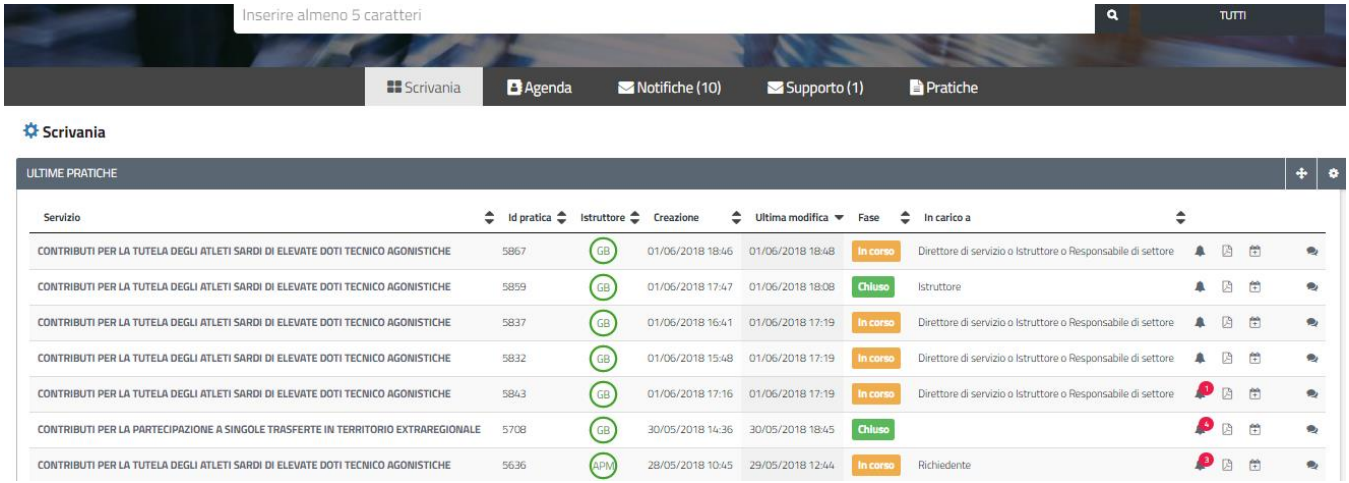


Figura 47 - Stato della pratica

5.11 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

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

I casi che si possono presentare all'esito della verifica da parte dell'istruttore sono i seguenti tre:

1) **La documentazione risulta completa/corretta e soddisfa tutti i requisiti;**
2) **La documentazione non è corretta e i requisiti non sono soddisfatti;**
3) **Le lacune documentali sono integrabili.**

5.11.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Qualora la documentazione risulti completa ed i requisiti soddisfatti all'esito della verifica istruttoria, la pratica procede ed il richiedente riceverà successivamente alla data di fine bando notifica dell'esito della concessione del contributo e della pubblicazione degli elenchi dei soggetti ammessi e non ammessi.

5.11.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti

Se si verifica il secondo caso, ovvero l'istruttore del Servizio competente ritiene la documentazione prodotta dal richiedente non corretta ed i requisiti non soddisfatti, il rappresentante legale o referente dell'associazione/società sportiva riceve una comunicazione ed una mail all'indirizzo comunicato in fase di registrazione o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di caricare eventuali controdeduzioni (Figura 48). Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.

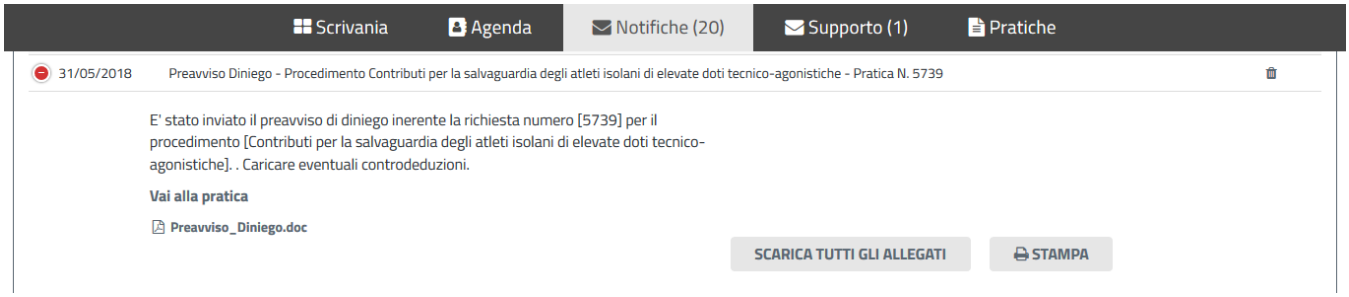


Figura 48 - Notifica di preavviso di diniego

Cliccando sul link "Vai alla pratica", l'utente accede alla maschera per il caricamento delle controdeduzioni (Figura 49). In essa può visualizzare nella sezione "ISTRUTTORIA" le motivazioni dell'esito negativo della valutazione dei requisiti e sulla base di queste può procedere a caricare la documentazione che ritiene opportuna e successivamente ad inoltrarla (Figura 50).

Figura 49 - Caricamento controdeduzioni

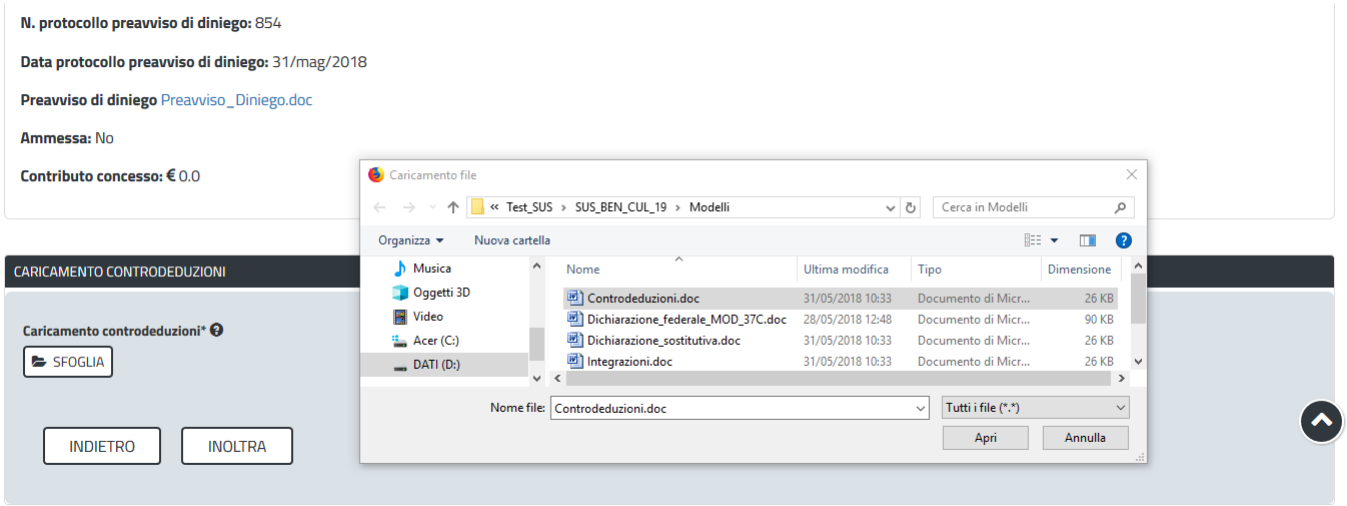


Figura 50 - Dati istruttoria e inoltro controdeduzioni

5.11.3 Caso 3 - Documentazione da integrare

Nel terzo caso, in cui l'istruttore valuta come integrabili le lacune nella documentazione inviata dal richiedente, quest'ultimo riceve apposita notifica relativa alla richiesta di integrazioni (Figura 51).

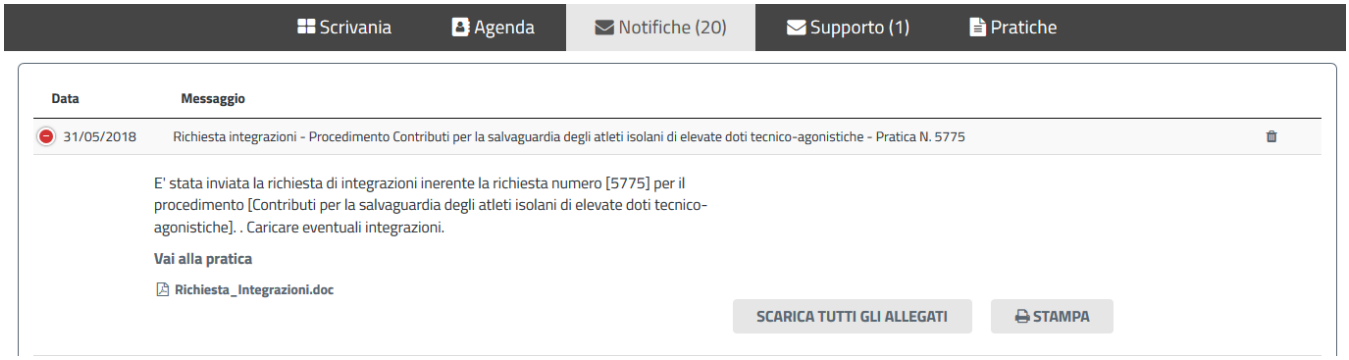


Figura 51 - Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link “Vai alla pratica”, il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste (Figura 52).

Figura 52 - Visualizzazione richiesta integrazioni

Nella sezione “Istruttoria” può quindi visualizzare le motivazioni relative alla richiesta di integrazioni, mentre nella sezione “Caricamento Integrazioni”, può procedere al caricamento delle stesse. Qualora le integrazioni siano contenute in più files è necessario creare un file zip che li comprenda tutti e procedere quindi al caricamento di quest’ultimo cliccando sul tasto “SFOGLIA” (Figura 53).

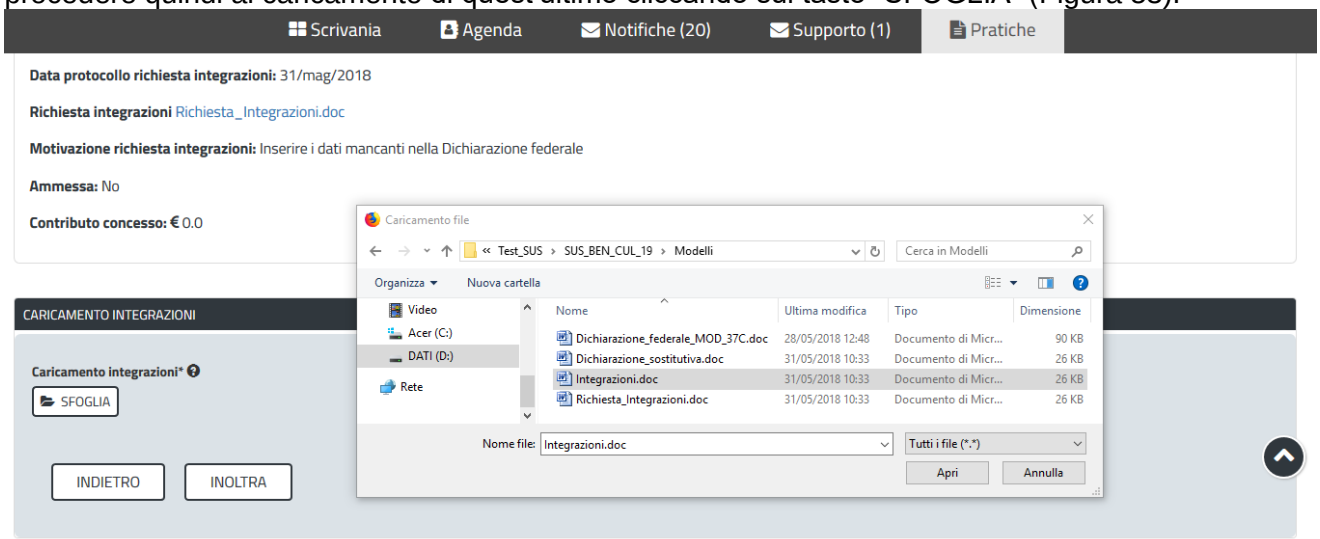
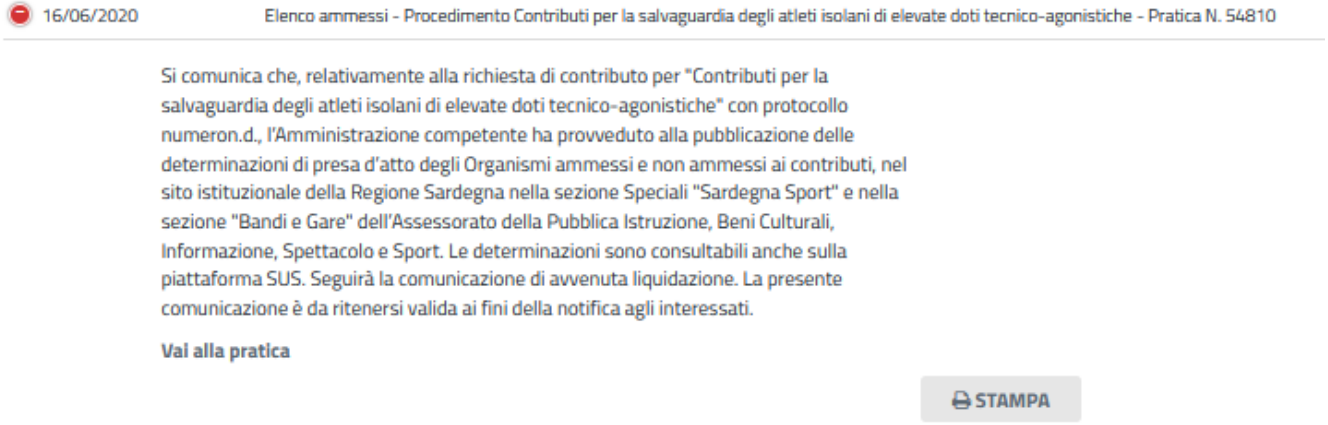


Figura 53 - Caricamento integrazioni

5.12 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO

Una volta che il Servizio regionale competente ha pubblicato le determine di approvazione degli elenchi ammessi e non ammessi al contributo ed è avvenuta la pubblicazione, i soggetti che hanno presentato la domanda ricevono nella propria area privata del SUS e nella propria mail la Notifica di avvenuta pubblicazione.


16/06/2020 Elenco ammessi - Procedimento Contributi per la salvaguardia degli atleti isolani di elevate doti tecnico-agonistiche - Pratica N. 54810

Si comunica che, relativamente alla richiesta di contributo per "Contributi per la salvaguardia degli atleti isolani di elevate doti tecnico-agonistiche" con protocollo numeron.d., l'Amministrazione competente ha provveduto alla pubblicazione delle determinazioni di presa d'atto degli Organismi ammessi e non ammessi ai contributi, nel sito istituzionale della Regione Sardegna nella sezione Speciali "Sardegna Sport" e nella sezione "Bandi e Gare" dell'Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport. Le determinazioni sono consultabili anche sulla piattaforma SUS. Seguirà la comunicazione di avvenuta liquidazione. La presente comunicazione è da ritenersi valida ai fini della notifica agli interessati.

Vai alla pratica

STAMPA

Figura 54 Notifica pubblicazione elenchi ammessi al contributo

5.13 CARICAMENTO BONIFICO E DICHIARAZIONE.

Dopo la pubblicazione delle determine di prese d'atto degli ammessi e dei non ammessi il beneficiario ha tempo fino al mese successivo a quello del ricevimento del mandato di pagamento - che viene inviato alla mail indicata dal beneficiario stesso – per presentare tramite la piattaforma SUS copia del bonifico attestante la effettiva transazione a favore dell'atleta maggiorenne o del tutore dell'atleta maggiorenne sotto tutela o del genitore dell'atleta minorenne e la Dichiarazione sostitutiva di avvenuto ricevimento del bonifico a firma dell'atleta maggiorenne o del tutore dell'atleta maggiorenne sotto tutela o del genitore dell'atleta minorenne.
Il richiedente deve rientrare nella pratica di riferimento e procedere al caricamento della documentazione.

Scrivania | Contributi per gli atleti sardi di elevate doti agonistiche | Caricamento bonifico e dichiarazione

CARICAMENTO BONIFICO E DICHIARAZIONE

Pratica 5859

Data inserimento: 01/06/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Id pratica: 5859

DATI RICHIEDENTE

DATI SOCIETÀ / ASSOCIAZIONE

Figura 55 – Caricamento del bonifico e della dichiarazione sostitutiva di avvenuto ricevimento del bonifico da parte dell'atleta.

5.14 MODALITÀ DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando il Servizio competente conclude l'istruttoria dopo l'esame della documentazione e delle eventuali integrazioni o controdeduzioni trasmesse dal richiedente.

1) Nei casi in cui la documentazione trasmessa con la richiesta di contributo venga valutata come non completa o non corretta ed il richiedente non provveda ad inviare eventuali controdeduzioni nei termini

previsti o queste ultime non vengano ritenute valide da parte dell'istruttore, il rappresentate legale riceve notifica dell'esito negativo della verifica istruttoria (Figura 56) e successivamente notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti non ammessi al contributo.

Figura 56 - Notifica esito negativo verifica controdeduzioni

2) Analogo andamento nel flusso del procedimento si verifica nei casi in cui vengano richieste integrazioni alla documentazione trasmessa ed il richiedente non provveda ad inoltrarle nei termini previsti oppure le integrazioni non siano ritenute valide dall'istruttore.

3) Nei casi in cui la documentazione trasmessa risulti completa e corretta ed i requisiti soddisfatti, così come pure nei casi in cui le integrazioni o le controdeduzioni vengano ritenute valide, il richiedente riceve notifica dell'esito positivo della verifica istruttoria (Figura 57) e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto e del decreto assessoriale con l'elenco dei soggetti ammessi al contributo. Il beneficiario del contributo dovrà infine inoltrare la copia del bonifico effettuato a favore dell'atleta e l'autodichiarazione di avvenuto ricevimento dello stesso resa dall'atleta o dal genitore/tutore in caso di minore età come già descritto nel paragrafo 5.13 "Caricamento bonifico e autodichiarazione".

NB: il servizio si riserva di richiedere ulteriori integrazioni, extra-sistema, nel caso in cui vengano riscontrate anomalie o imprecisioni nella trasmissione della documentazione relativa all'avvenuto bonifico a beneficio dell'atleta o nella autodichiarazione di avvenuto ricevimento resa dallo stesso.
Di conseguenza, una volta chiuso il procedimento l'utente riceverà a seguente notifica:

"L'Amministrazione procederà al controllo della documentazione caricata a rendicontazione. Il mancato rispetto del termine stabilito per la presentazione della documentazione di rendicontazione comporterà la revoca del contributo. In caso di dichiarazioni mendaci verranno applicate le sanzioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii."

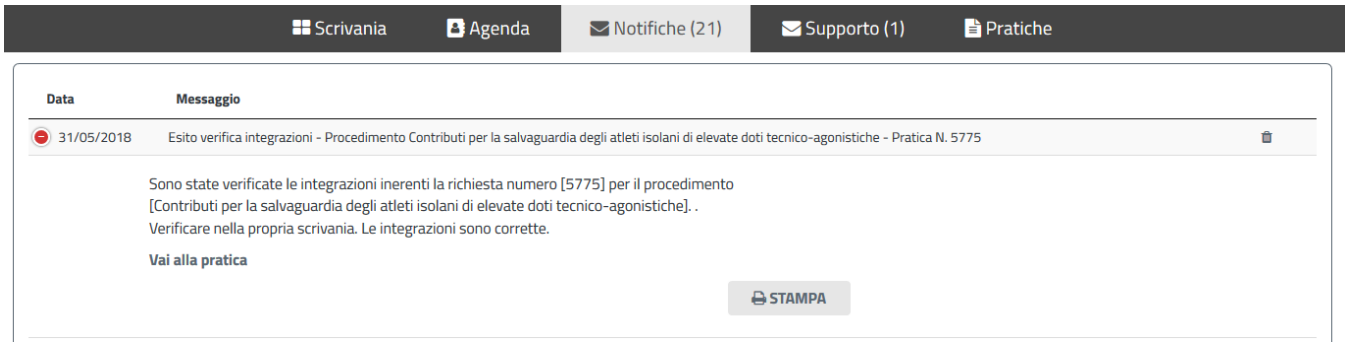


Figura 57 - Notifica esito positivo verifica integrazioni

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento "**Contributi per la tutela degli atleti sardi di elevate doti tecnico agonistiche",** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

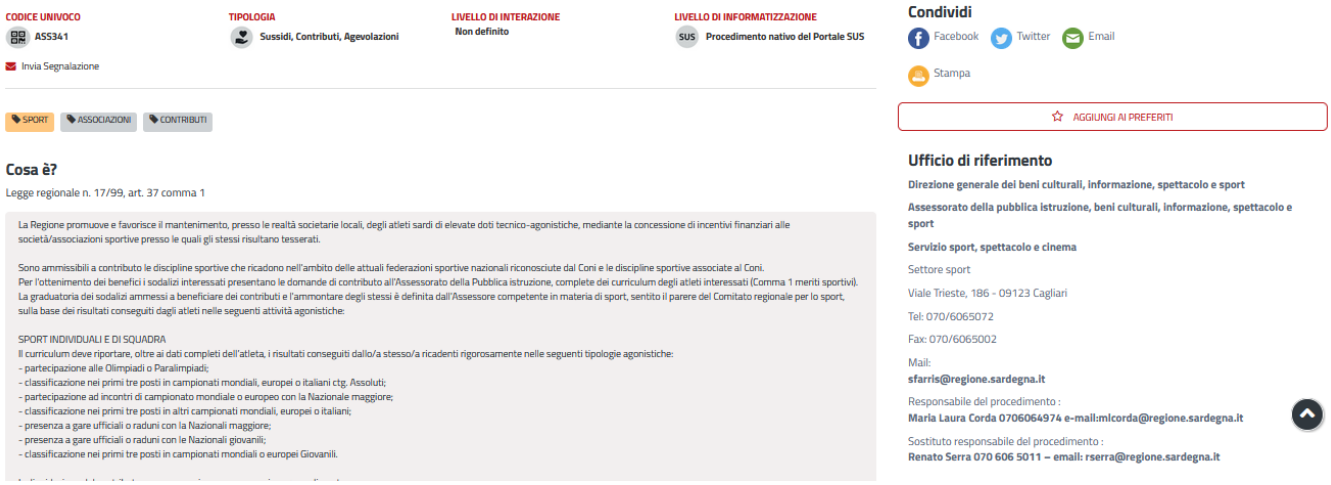


Figura 58 - Riferimenti e contatti

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

Figura 59 - Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

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

Figura 60 - Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. È importante nel menù di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di richiesta di contributo per la tutela degli atleti sardi con elevate doti tecnico agonistiche.

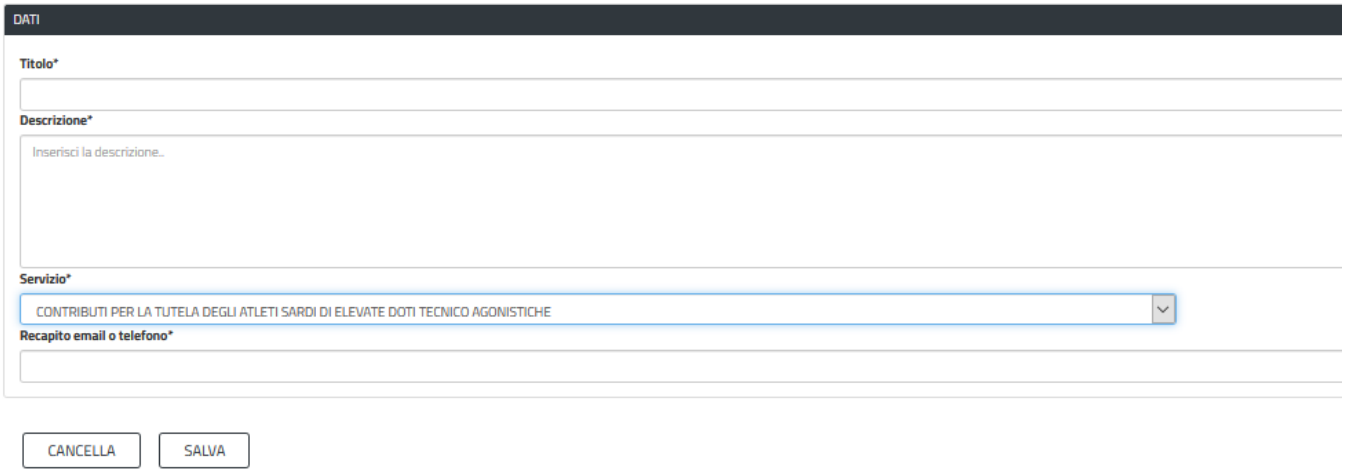


Figura 61 - Compilazione maschera per richiesta supporto