

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 A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ MUSICALI POPOLARI

Documento:	Manuale Utente_Contributi a sostegno delle attivita' musicali
Codice procedimento	ISAM

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE.....	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICALE BANDISTICA.....	10
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO	13
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	14
5.5 SCRIVANIA GENERALE.....	17
5.6 COMPILAZIONE ISTANZA	18
5.6.1 Scheda del procedimento.....	19
5.6.2 Avvio Nuova Richiesta	21
5.6.3 Sezioni della domanda	21
5.6.4 Salvataggio in Bozza	27
5.6.5 Pagamento del bollo	29
5.6.6 Inoltro Istanza	32
5.7 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	35

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento “**CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ MUSICALI POPOLARI**”, 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 “**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**” e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. 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 procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) 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;
- b) Presentare una istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il Sus contiene diversi strumenti finalizzati a questo; un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi, una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

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.

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 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 relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo

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.

0

¹ Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- 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 domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.**
È necessario che l'utente sia in possesso di valide credenziali di accesso: TS-CNS, SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE;
- **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 “**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**” gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport;
- Direzione generale dei lavori pubblici;
- Servizio sport, spettacolo, cinema, lingua e cultura sarda;
- Settore spettacolo;
- Rappresentante legale delle associazioni musicali bandistiche.

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile, anche nel caso del procedimento "**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**" per visionare il procedimento.

Modalità autenticata

- È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS devi digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti:

- 1) **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online**; essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
 - **Barra per la ricerca** del procedimento per **nome**, prova a digitare "**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**";
 - Ricerca dei servizi per **categoria**, nel caso del "Contributo a sostegno delle attività musicali popolari" il procedimento è accessibile cliccando sul tasto relativo alle categorie "**Sussidi, Contributi, Agevolazioni**";
 - Impostazione **profilo**, dove è possibile trovare il procedimento di interesse nella sezione "**Enti locali e Associazioni**";
 - È altresì possibile accedere al procedimento per **temi** o per **procedimenti/servizi** in evidenza.
- 2) **Strumenti di accesso**; essi consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

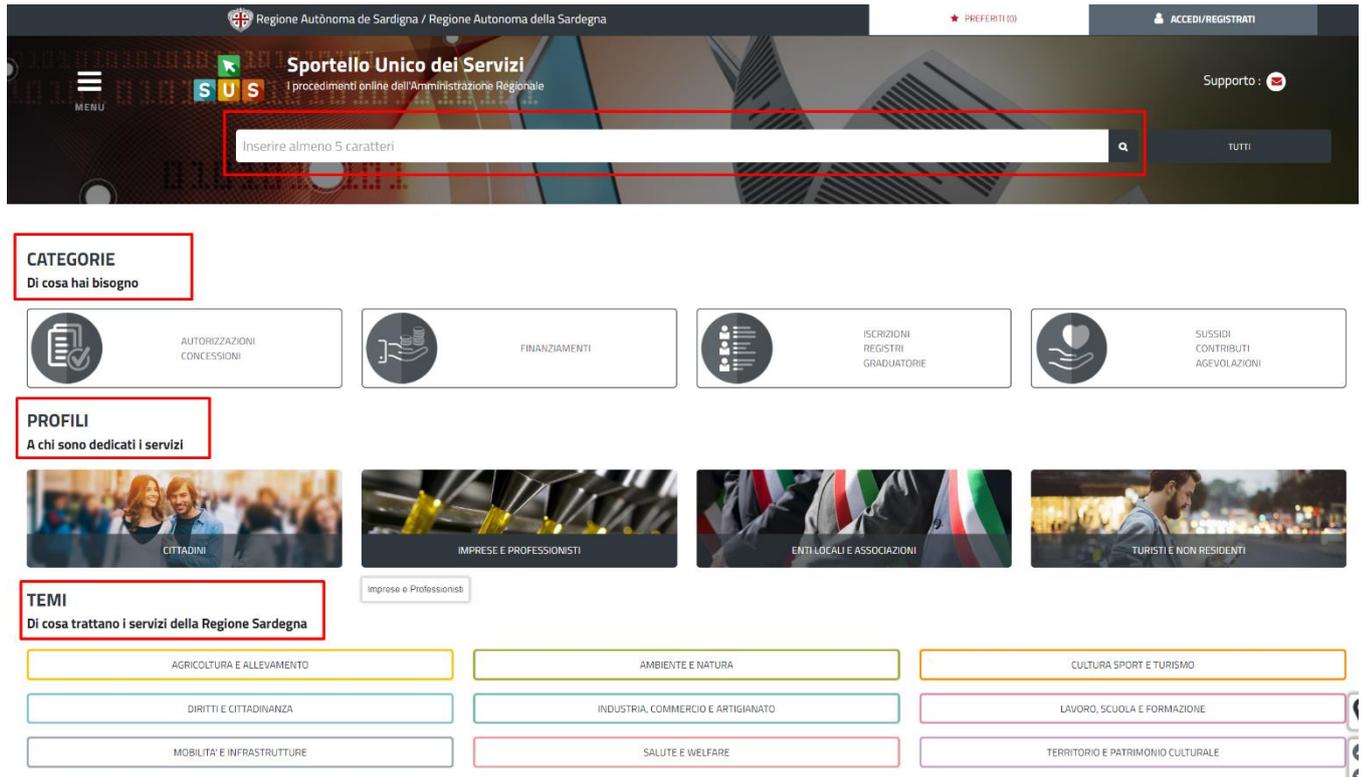


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2_Accedi/Registrai

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

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

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3_Accesso ai servizi

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

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

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

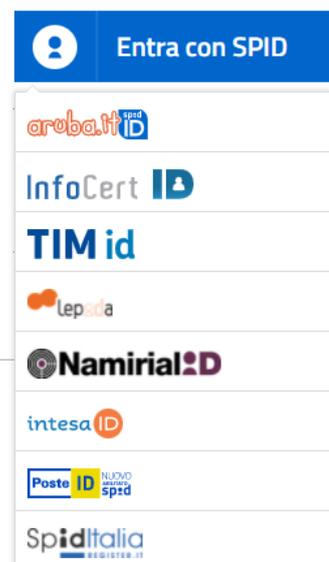


Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali, potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con a fianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICALE BANDISTICA

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 presentare la domanda per il procedimento di inclusione all'interno della “**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**” l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Associazioni di promozione sociale, Cooperative sociali ecc..) e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa.

Per registrare correttamente la **categoria** è necessario indicare il **ruolo di rappresentante legale** e collegare quindi l'utente all'ente affinché si possa presentare la richiesta. Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce “**Scrivania**” sul menù a tendina, Figura 5.



Figura 5_Scrivania

2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**”, Figura 6.
3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**”, Figura 7.
4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'associazione, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva**, Figura 8, Figura 9.

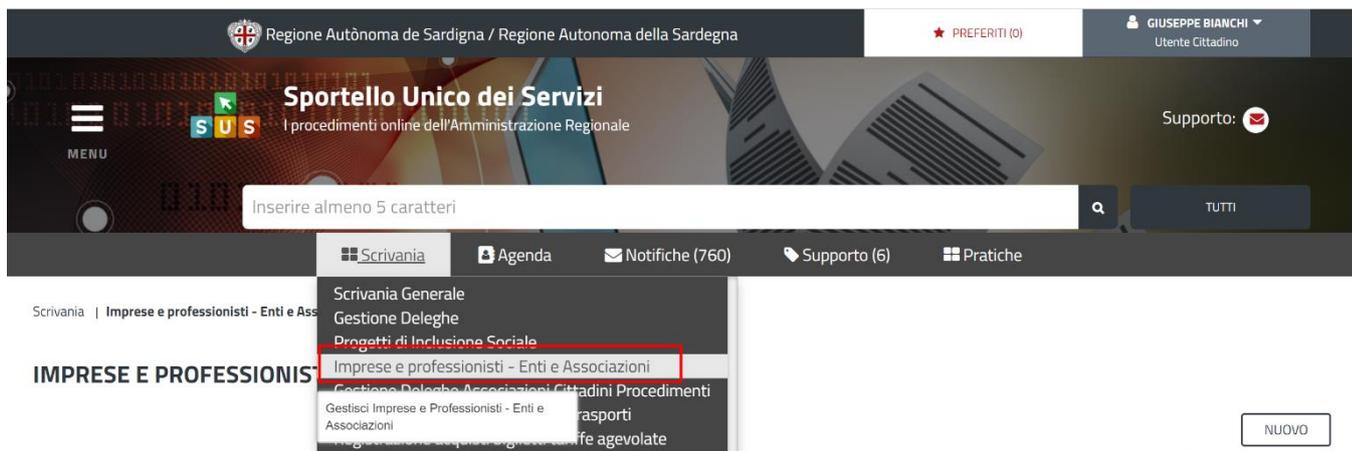


Figura 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni



Figura 7_Funzione “Nuovo”

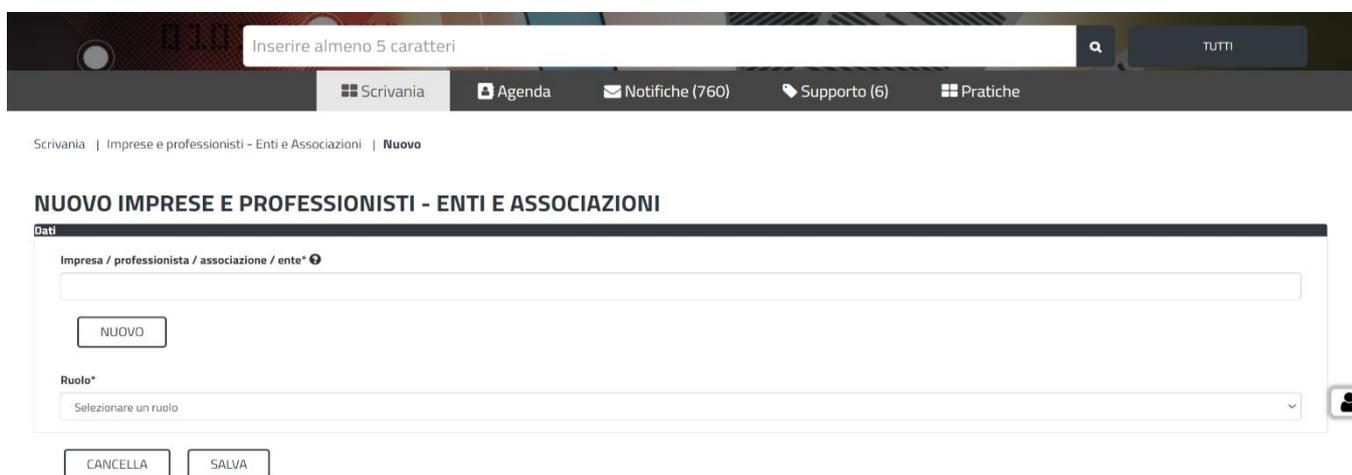


Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

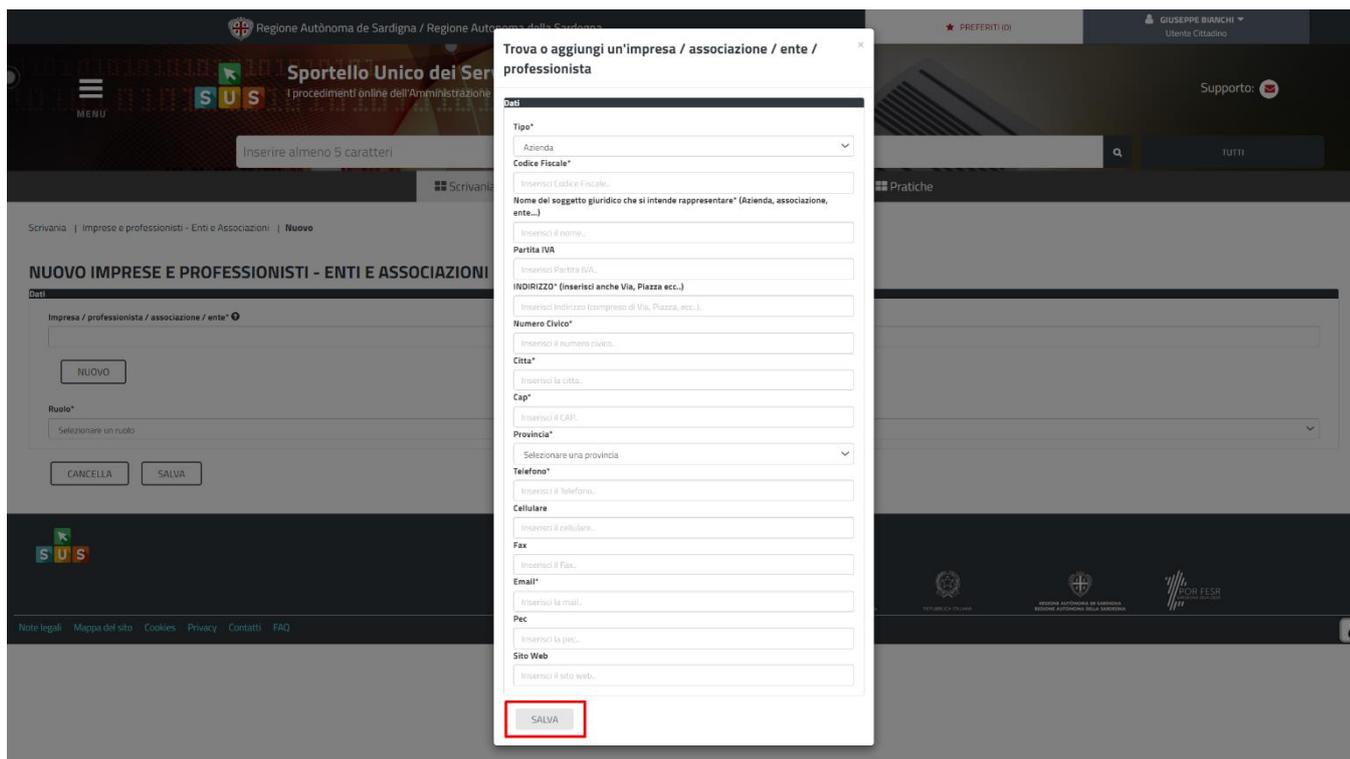


Figura 9_Aggiungi dati dell’Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell’associazione musicale bandistica e aver salvato, si deve selezionare la voce “**Selezione ruolo**”. Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere “**Rappresentante legale**”. Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di iscrizione è solo quello di rappresentante legale, Figura 10.

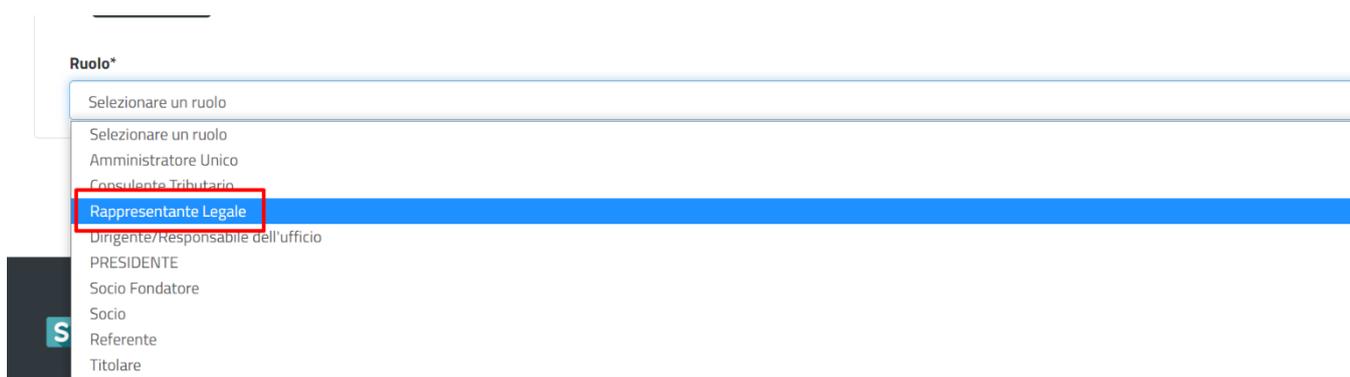


Figura 10 - Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell’Azienda

Una volta che l’utente ha registrato l’Azienda e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di impostare il profilo **Utente-Cittadino** come rappresentante dell’Associazione (o impresa, ente ecc..).

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO

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.

Nel tuo caso dovrai, per poter presentare un'istanza, associare il profilo di **"Utente-Cittadino"** alla tua utenza. In caso contrario, la richiesta di presentazione di una istanza non potrà procedere e ti sarà presentato a schermo un avviso che ti informa di abilitare il ruolo di utente "cittadino" a partire dalle funzioni di impostazioni del profilo, in quanto, come già esposto, solo tale tipologia di utente può presentare una richiesta di questo tipo (una istanza e, nella fattispecie una richiesta di **"Contributo a sostegno delle attività musicali popolari"**). Nella seguente finestra, Figura 11, è mostrato l'avviso che appare se tenti di presentare un'istanza senza aver specificato il profilo.

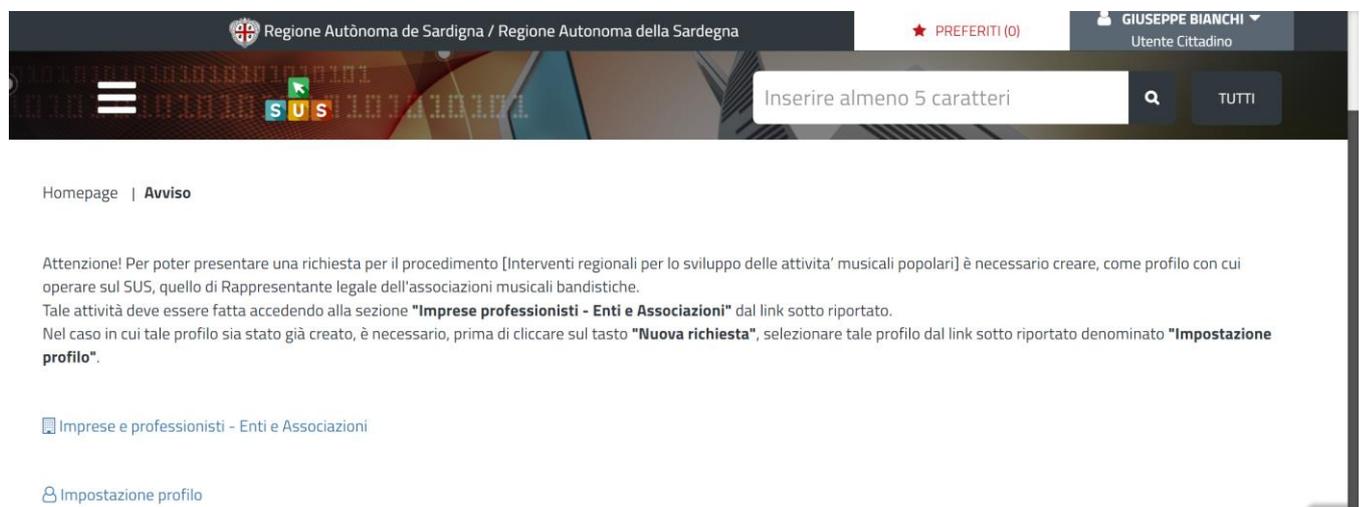


Figura 11_Richiesta impostazione profilo utente

Per procedere alla impostazione del profilo, operazione che dovrai eseguire solo un'unica volta, devi seguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca sul triangolino che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Apparirà un menù a tendina che tra le varie voci presenta il testo "Impostazioni profilo", Figura 12.
- 2) Una volta selezionato **"Imposta Profilo"**, apparirà una finestra nella quale dovrai precisare il **ruolo** ed il **soggetto**
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **"Ruolo"** la denominazione **"Utente-cittadino"**;
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **"Soggetto"** la denominazione **dell'Associazione**.



Figura 12_Impostazione Profilo

3) Clicca sul tasto “Salva”, Figura 13.

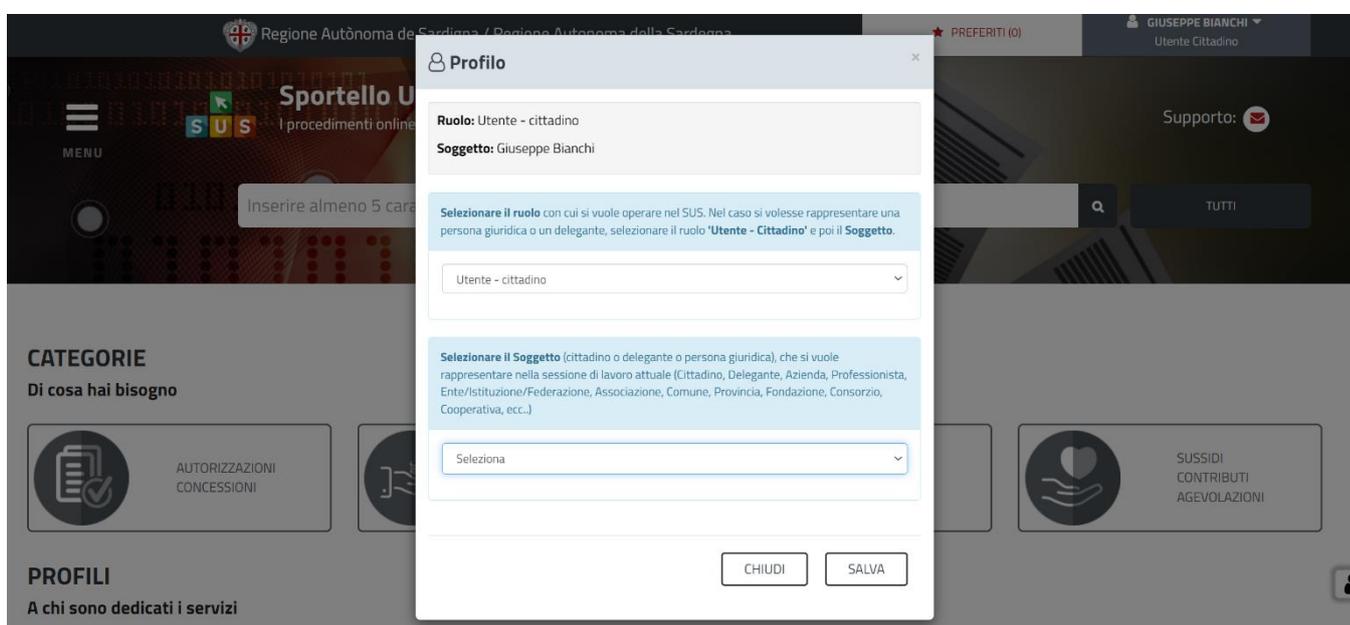


Figura 13_Impostazione Profilo Utente-Cittadino

5.4 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);
- 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; puoi utilizzare quello che ti è 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 14.

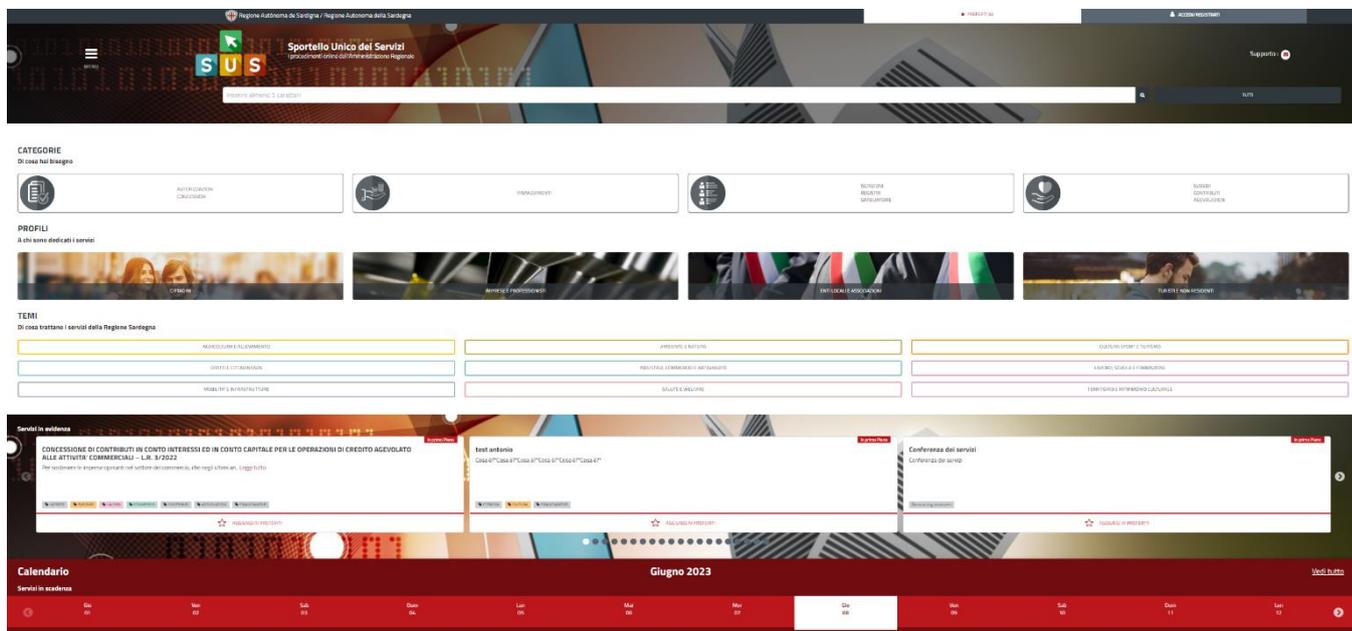


Figura 14_ Home Page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo, 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 15, Figura 16, Figura 17, Figura 18, Figura 19.

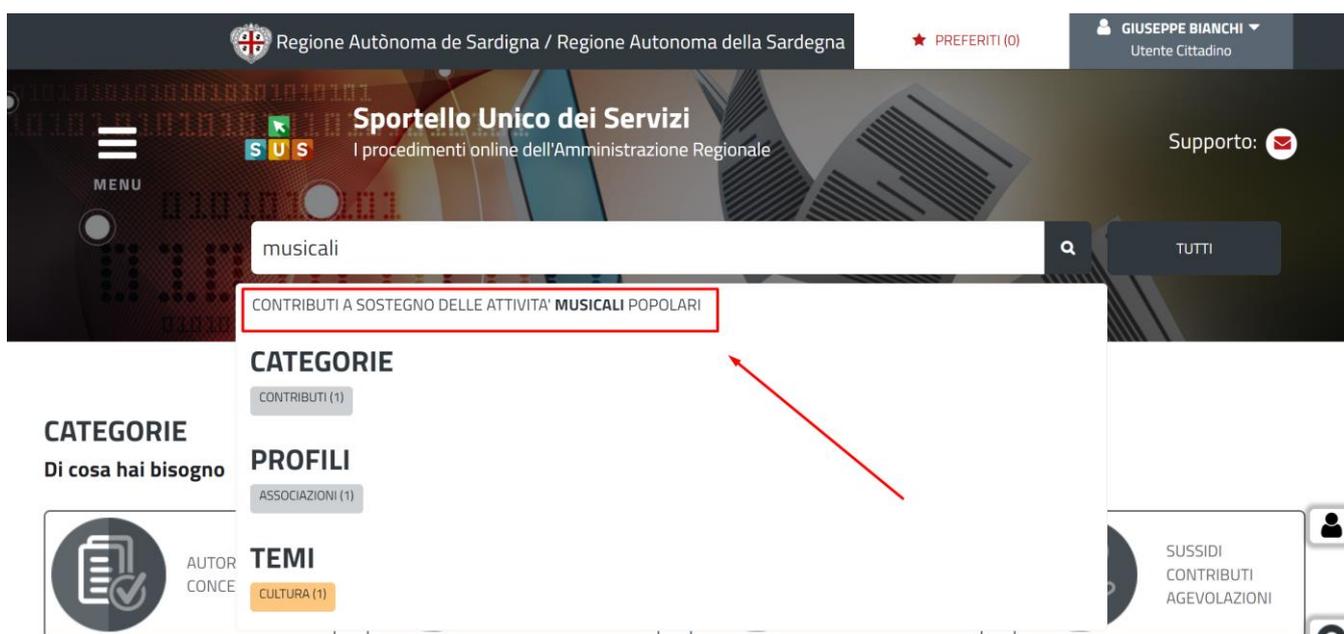


Figura 15_ Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave



Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

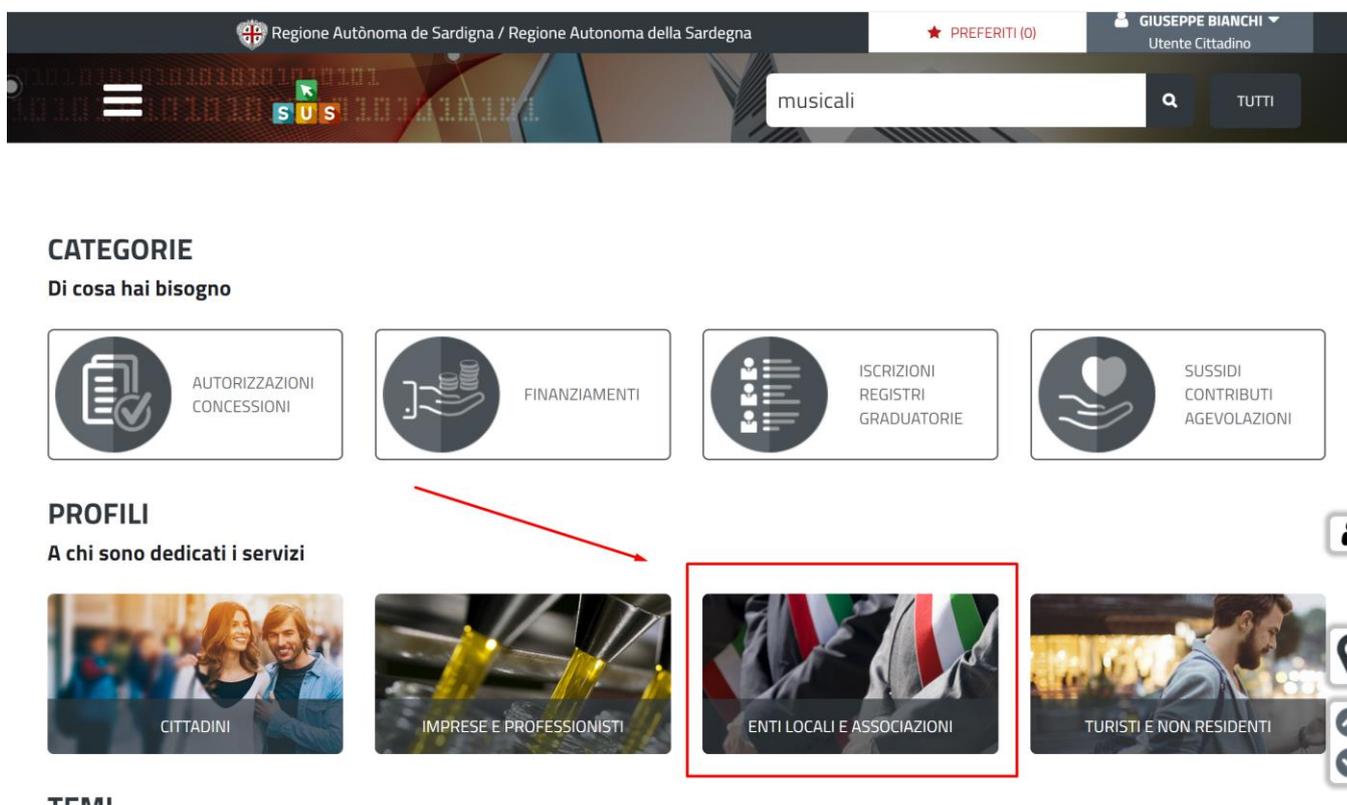


Figura 17_Ricerca del procedimento di interesse per profili

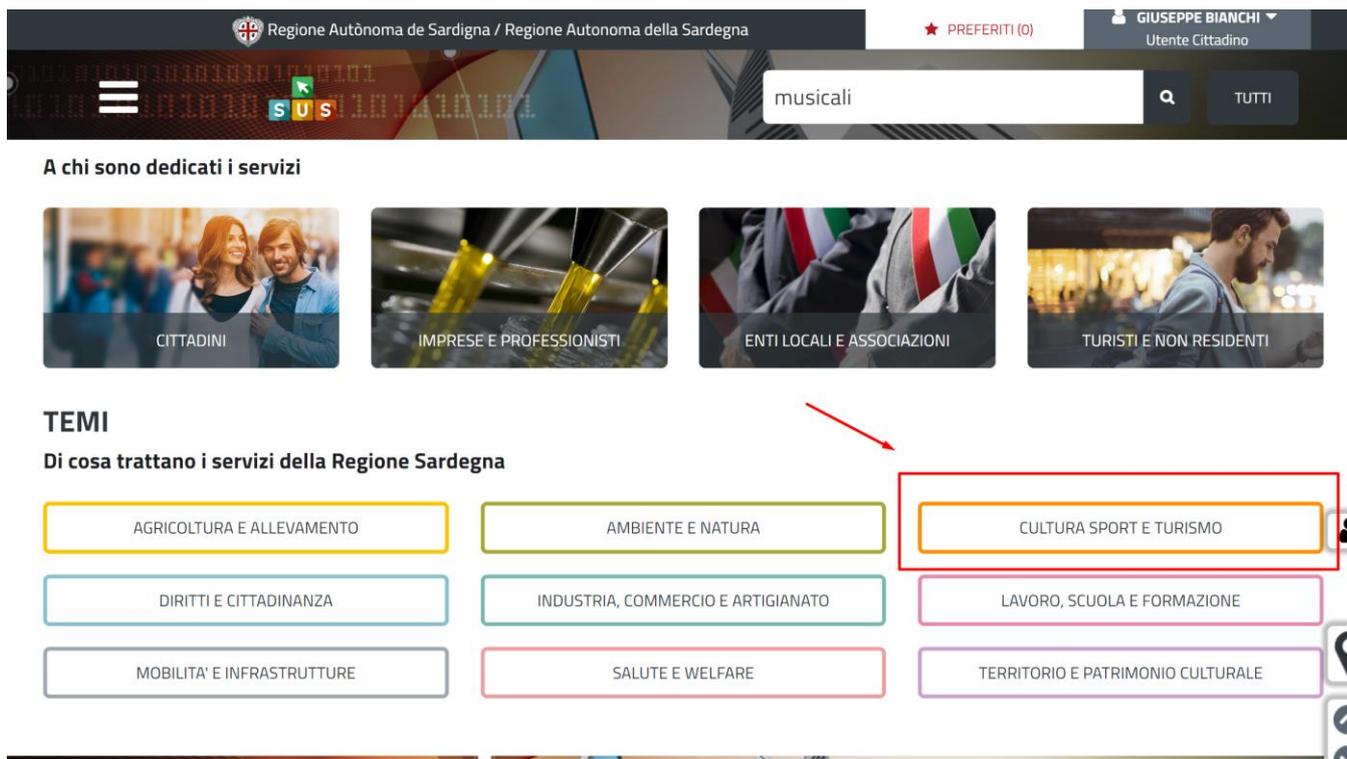


Figura 18_Ricerca del procedimento di interesse per temi



Figura 19_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.5 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 relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici, Figura 20.



Figura 20_Accesso alla scrivania

L'utente cittadino per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce **"Scrivania"** sul menù a tendina;
- 2) Consulta le tue pratiche, Figura 21.

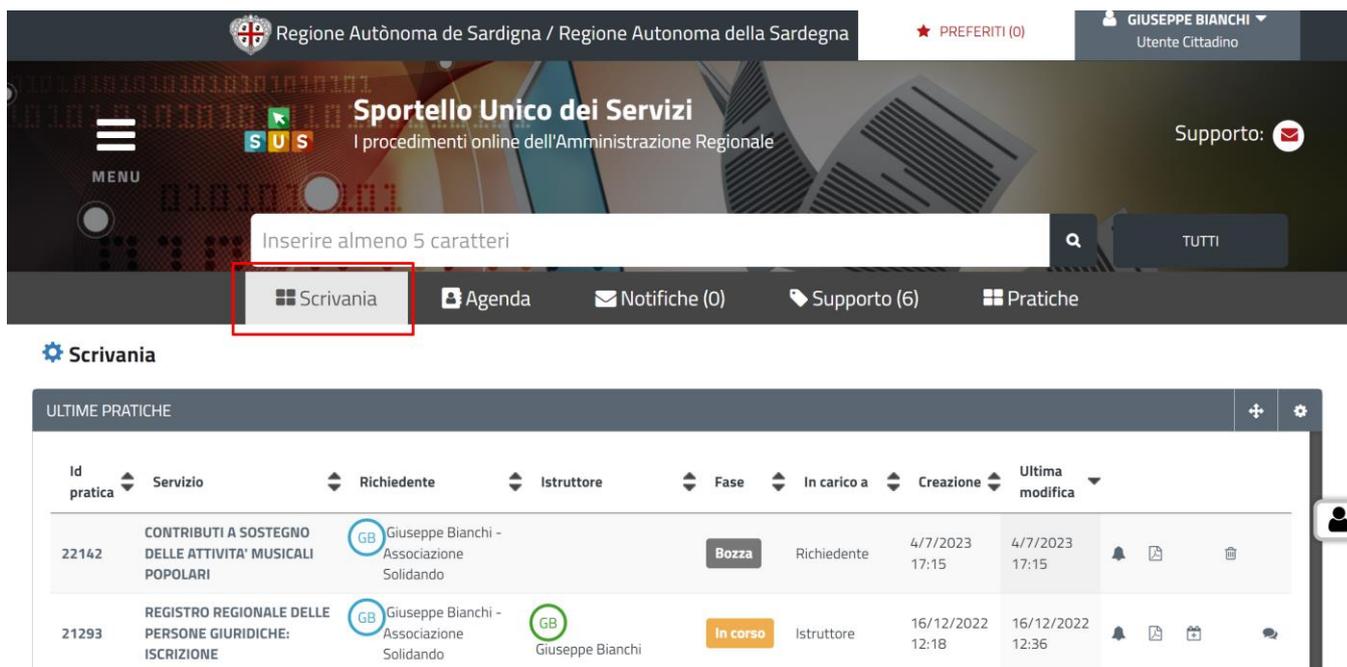


Figura 21_Ultime pratiche

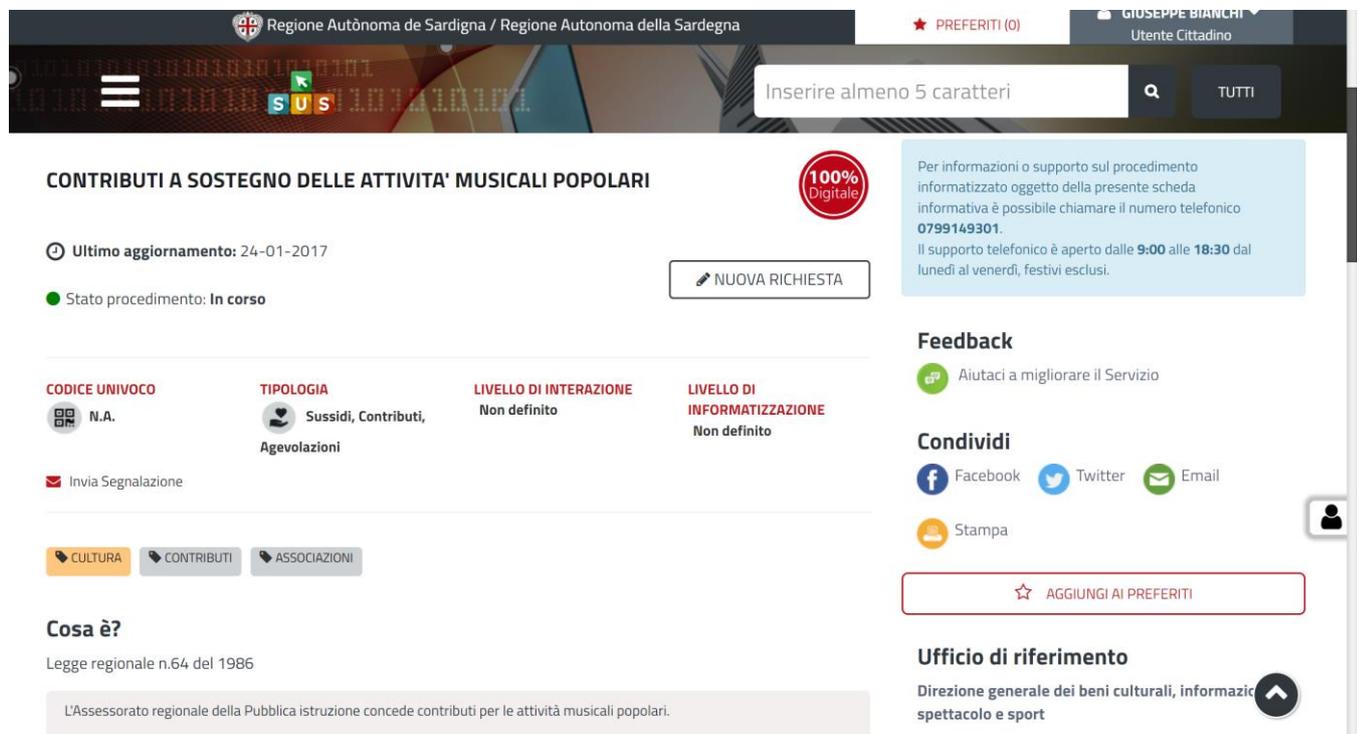
5.6 COMPILAZIONE ISTANZA

È possibile attivare il procedimento come **"Utente-cittadino"** se l'utente è associato ad una regione sociale, come precedentemente illustrato (es: cooperative, enti ecc..).

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà 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.

5.6.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **“Contributo a sostegno delle attività musicali popolari”** si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed 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 22.



The screenshot displays the user interface for the 'CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI' procedure. At the top, the header includes the 'Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna' logo and a search bar. The main content area features a '100% Digitale' badge and a 'NUOVA RICHIESTA' button. Key information includes the last update date (24-01-2017) and the current status ('In corso'). A table provides details on the 'CODICE UNIVOCO' (N.A.), 'TIPOLOGIA' (Sussidi, Contributi, Agevolazioni), 'LIVELLO DI INTERAZIONE' (Non definito), and 'LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE' (Non definito). Below this, there are social media sharing options (Facebook, Twitter, Email) and a 'Stampa' button. A 'Feedback' section encourages users to improve the service. The 'Ufficio di riferimento' is identified as the 'Direzione generale dei beni culturali, informatici, spettacolo e sport'. A 'Cosa è?' section references 'Legge regionale n.64 del 1986' and provides a brief description of the procedure.

Figura 22_Scheda di procedimento

Regione Autònoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

★ PREFERITI (0)

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Cosa è?

Legge regionale n.64 del 1986

L'Assessorato regionale della Pubblica istruzione concede contributi per le attività musicali popolari.

Gli interventi sono due:

(Art. 2) Sostegno delle attività per:

- l'acquisto di strumenti musicali;
- il miglioramento e il completamento delle attrezzature funzionali all'esercizio dell'attività;
- lo svolgimento di attività musicali mediante la realizzazione di spettacoli, concerti bandistici e corali o di altre analoghe manifestazioni;
- l'organizzazione di manifestazioni anche competitive e di raduni a carattere provinciale e regionale;
- la partecipazione a manifestazioni anche competitive a livello nazionale e internazionale riservate a complessi particolarmente qualificati;
- l'organizzazione di convegni e lo svolgimento della normale attività dell'associazione.

La quota contributiva massima assegnabile è pari al 70% della spesa prevista.

(Art.8) Organizzazione di corsi di preparazione musicale.
La quota contributiva massima assegnabile è pari al 75% della spesa prevista.

I contributi assegnati saranno erogati a seguito della presentazione del rendiconto. Sono concedibili anticipazioni finanziarie a seguito della presentazione di polizze assicurative o fidejussioni bancarie, per un importo massimo pari al 75% del contributo assegnato.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

Ufficio di riferimento
Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Servizio lingua e cultura sarda, editoria e informazione
Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6065735
Fax: 070/6064127
Mail: pi.cultura.sarda@regione.sardegna.it
Pec: pi.cultura.sarda@pec.regione.sardegna.it
Responsabile del procedimento :
Anna Panunzio 070.6064973 – apanunzio@regione.sardegna.it
Sostituto responsabile del procedimento :
Maria Isabella Piga 070.6065735 mpiga@regione.sardegna.it

Figura 22.1_Scheda di procedimento

Regione Autònoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

★ PREFERITI (0)

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

- associazioni musicali bandistiche
- cori polifonici
- gruppi strumentali di musica sarda
- gruppi folkloristici isolani

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti
Ufficio Relazioni con il Pubblico della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067040
Fax: 070/6064291
Mail: pi.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento:
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Modulistica

- Scarica la modulistica per la richiesta del contributo (art. 2) [file .zip]
- Scarica la modulistica per la richiesta di contributo (art. 8) [file .zip]

mpiga@regione.sardegna.it

NUOVA RICHIESTA

Figura 22.2_Scheda di procedimento

5.6.2 Avvio Nuova Richiesta

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l’istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria e la valutazione dell’istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di “**Contributo a sostegno delle attività musicali popolari**”, Figura 23.

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 **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.

Figura 23_Nuova Richiesta

5.6.3 Sezioni della domanda

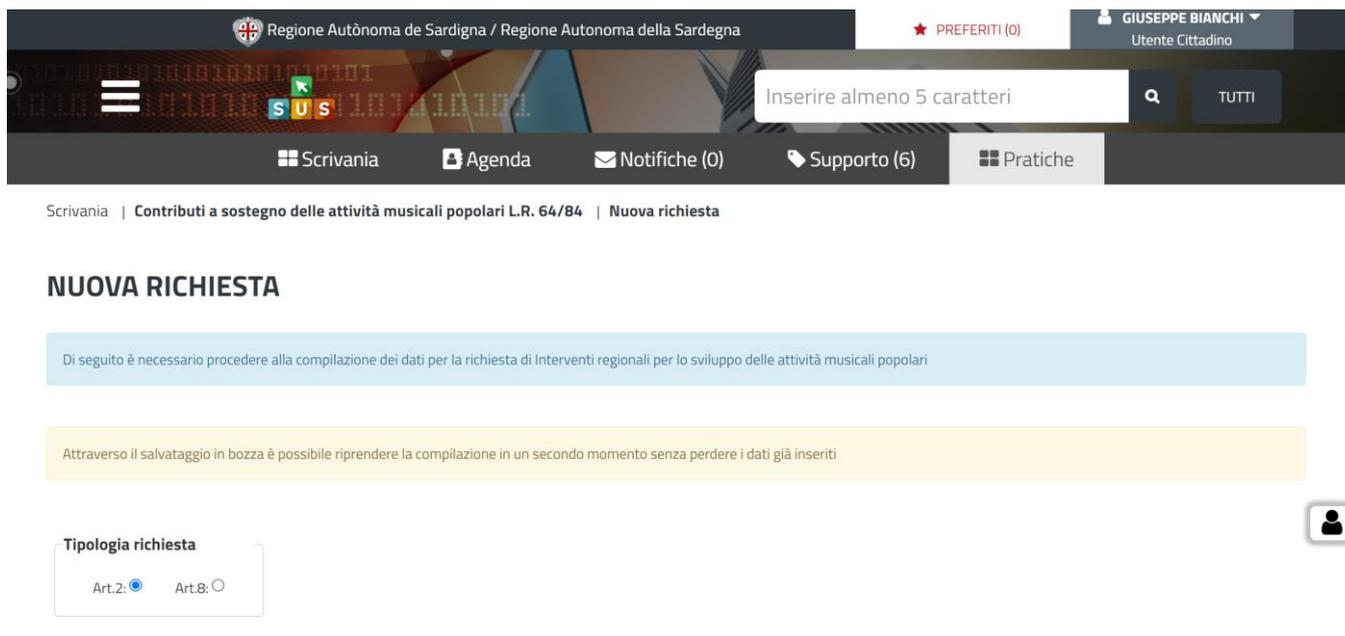
Il Richiedente può effettuare due tipologie distinte per richiesta:

- Art.2;
- Art.8

Nota bene

Il Richiedente può effettuare una sola richiesta per ciascuna tipologia, Figura 24.

L’utente deve sezionare la “Tipologia di Richiesta” di interesse, in automatico il sistema permetterà la compilazione dei campi relativi all’articolo selezionato.



The screenshot shows the top navigation bar of the website, including the logo of the Regione Autonoma della Sardegna, the user name 'GIUSEPPE BIANCHI', and a search bar. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Scrivania | Contributi a sostegno delle attività musicali popolari L.R. 64/84 | Nuova richiesta'. The main content area is titled 'NUOVA RICHIESTA' and contains two informational messages: a blue one stating that data completion is necessary for regional interventions, and a yellow one stating that a draft can be saved and resumed later. Below these messages is a form titled 'Tipologia richiesta' with two radio button options: 'Art.2.' (selected) and 'Art.8.'.

Figura 24_Tipologia Richiesta

5.6.3.1 Art.2

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per il procedimento “Contributi a sostegno delle attività musicali popolari” - Art.2 - suddivisi in sezioni.

Il modulo di domanda è suddiviso in 2 schede (Figura 25, Figura 26, Figura 27) ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi:

- Dati Richiedente;
- Allegati.

I campi relativi alla sezione “Dati Richiedente” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza.

Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l’inoltro della stessa, il richiedente leggerà l’informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Tipologia richiesta

Art.2: Art.8:

DATI RICHIEDENTE

ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Data di nascita* 02/03/1950	Luogo di nascita* Torino
Provincia di nascita* TO	Codice Fiscale* BNCGPP50C02L219Z	Residente a* Cagliari	Provincia* CA
Denominato* Associazione Solidando	Codice Fiscale* 92136350920	Sede legale* Sestu	
Provincia* CA	Via/Piazza* via Cagliari	Numero civico* 65	Cap* 09013
Telefono* 070552233	Cellulare* 12345678	E-mail* solidando@tiscali.it	Pec* nyutr45sa4w@eng.it
Tipologia richiesta* Art. 2	<input type="checkbox"/> ESENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)		

[SALVA BOZZA](#)

Figura 25_Dati Richiedente 1/2

A nome e nell'esclusivo interesse dell'organismo che rappresenta, rivolge istanza a codesto Assessorato al fine di poter beneficiare di un contributo a valere sull'Avviso CunSonoS – Interventi a sostegno della musica popolare e tradizionale – Anno 2023. LR 64/1986 art. 8 per l'organizzazione dell'attività formativa 2023." A tal fine il sottoscritto, a conoscenza di quanto previsto dall'art.76 del DPR 443/2000 e consapevole delle pene previste dall'art.496 c.p. e sulle responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sconto sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di avere piena conoscenza dei criteri e modalità di concessione dei contributi di cui all'Avviso CunSonoS – Interventi a sostegno della musica popolare e tradizionale – Anno 2023. LR 64/1986 art. 2 e di rispettare tutte le prescrizioni in essa contenute.
- di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 3 del sopracitato Avviso CunSonoS.
- di inoltrare in caso di esito positivo dell'istanza, formale accettazione del contributo.
- di consentire in qualsiasi momento ogni verifica - in itinere ed ex post - volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo della RAS.
- di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53 comma 16-ter del DLgs 165/2001 (c.d. clausola Pantouflage) e di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- che l'azienda non ricade in una delle condizioni di cui all'art. 14, comma 1 della LR 5/2016 come modificato dall'art. 6, comma 3, della LR 16/2021.
- che non è incorsa nelle sanzioni interdittive riguardanti l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (DLgs 231/2001 art. 9 comma 2 lett. d).

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento al mio indirizzo email comunicato nella presente istanza.

Ho preso visione della Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA

SALVA COME BOZZA

[SALVA BOZZA](#)

Figura 26_Dati Richiedente 2/2

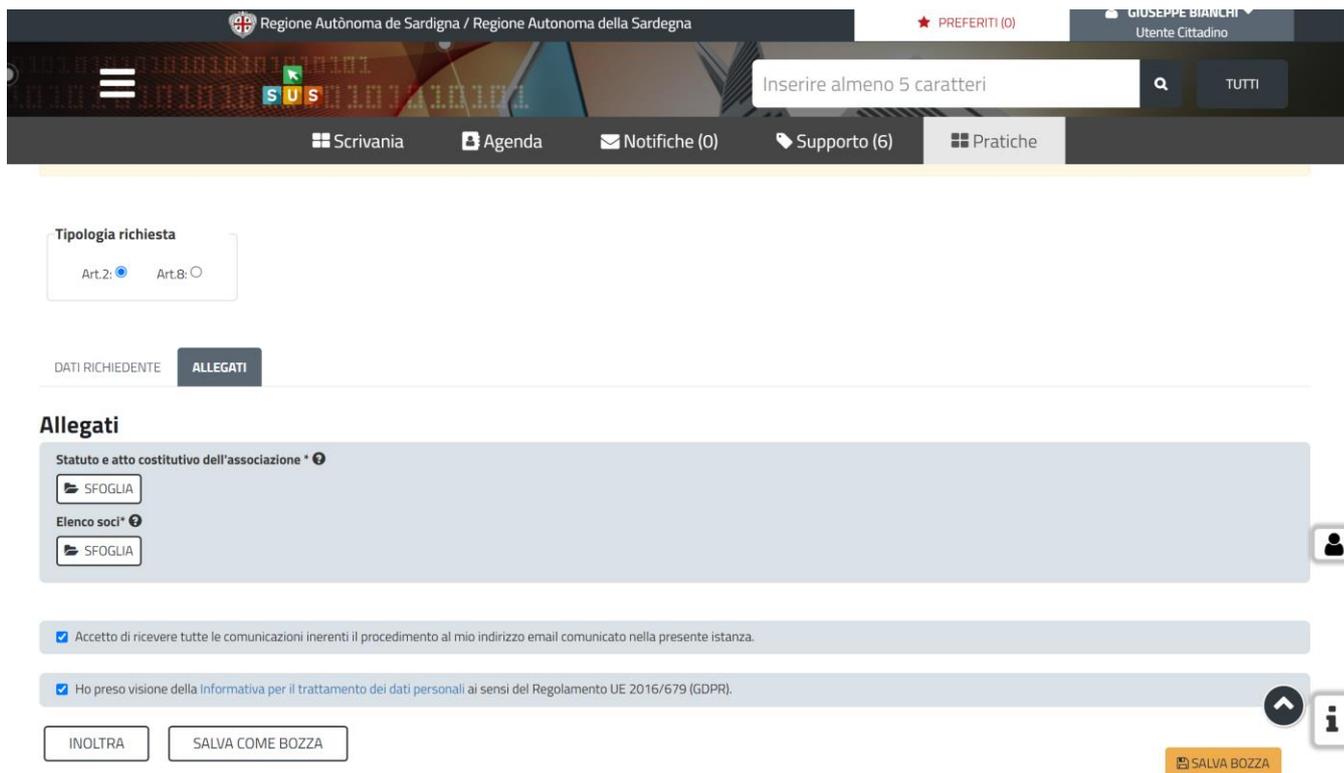


Figura 27_Allegati Art.2

5.6.3.2 Art.8

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per il procedimento “Contributi a sostegno delle attività musicali popolari” - Art.2 - suddivisi in sezioni.

Il modulo di domanda è suddiviso in 2 schede ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi:

- Dati Richiedente;
- Modulo 2B (Scheda attività pregresse), (Figura 28, Figura 29);
- Modulo 2B BIS;
- Modulo 3B;
- Allegati.

I campi relativi alla sezione “Dati Richiedente” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza.

Nella scheda “**Modulo 2B BIS**” il Richiedente ha la possibilità di inserire i dati relativi al corso programmato per l’annualità di riferimento. Per poter inserire correttamente i dettagli del corso, il Richiedente deve compilare la sezione “*PROGRAMMAZIONE CORSO ANNUALITÀ 2022/2023”:

1. Selezionare la voce “Modifica”, Figura 30;
2. Quindi, saranno visibili altre due voci “Aggiungi corso” e “Annulla”, Figura 31;
3. Selezionare la voce “Aggiungi corso”, Figura 32;

4. Si aprirà una nuova finestra all'interno della quale il Richiedente deve inserire i dati relativi a:

- Nome Corso;
- Numero Allievi;
- Nome insegnate;
- Allegato CV insegnate;
- Ore corso;
- Bilingua Sarda;

5. Selezionare la voce "Salva".

Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l'inoltro della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

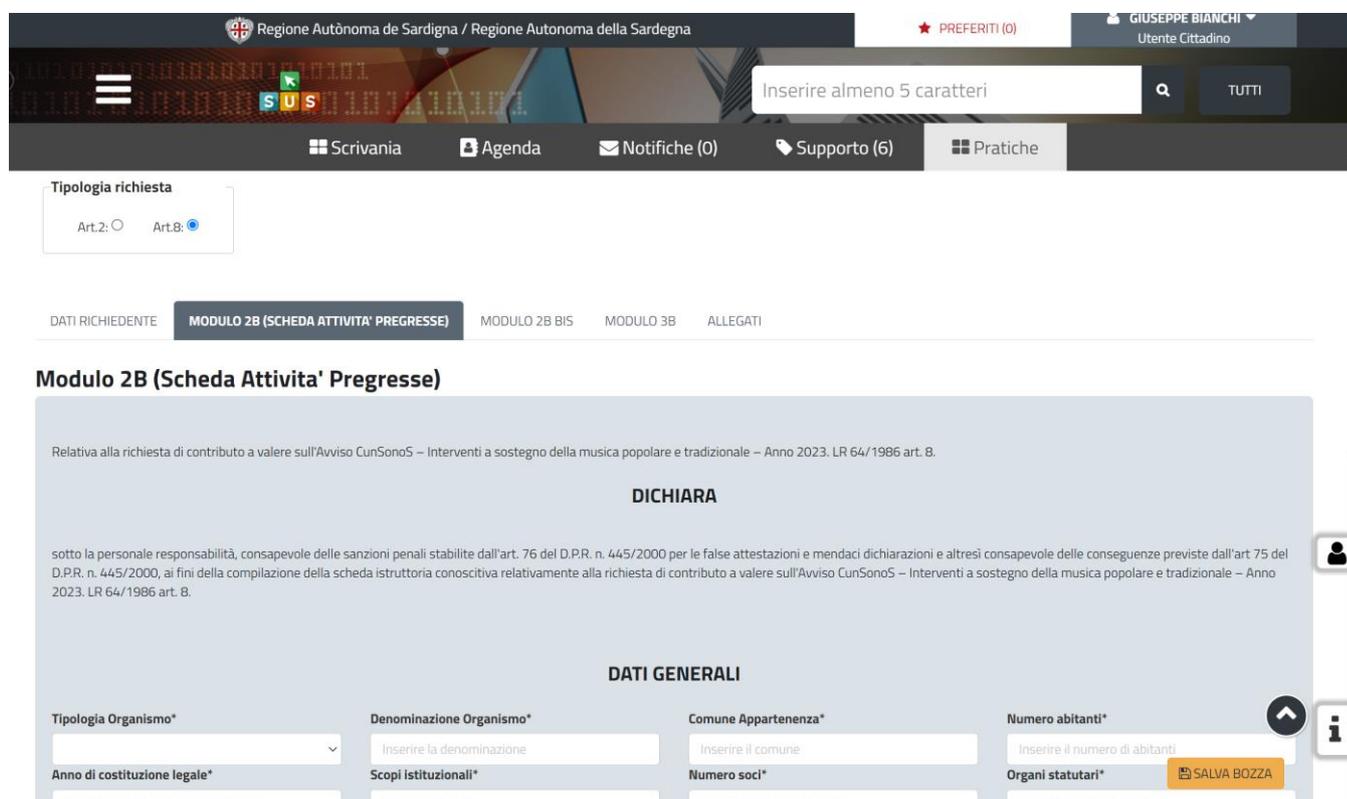


Figura 28_Modulo 2B 1/2

Anno di costituzione legale*	Scopi istituzionali*	Numero soci*	Organi statutari*
<input type="text" value="Inserire l'anno di costituzione legale"/>	<input type="text" value="Inserire gli scopi"/>	<input type="text" value="Inserire il numero dei soci"/>	<input type="text" value="Inserire gli organi statutari"/>
Struttura Artistica (componenti dell'organico artistico stabilmente impegnati compresi i direttori artistici):		Numero Componenti	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Anzianità Di Attività Artistica Continuativa E Documentata Nel Settore di Appartenenza:		Numero Anni Attività Artisitca	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Anzianità Di Attività Formativa Continuativa E Documentata Nel Settore di Appartenenza:		Numero Anni Corsi Formazione	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Anzianità Contributiva (contributi regionali regolarmente documentati):		Numero Anni Contributi Regionali	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento al mio indirizzo email comunicato nella presente istanza.

Ho preso visione della Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA

SALVA COME BOZZA

SALVA BOZZA

Figura 29_Modulo 2B 2/2

Tipologia richiesta

Art.2: Art.8:

DATI RICHIEDENTE MODULO 2B (SCHEDE ATTIVITA' PREGRESSE) **MODULO 2B BIS** MODULO 3B ALLEGATI

Modulo 2B BIS

SCHEDE DI PREVISIONE CORSI

Relativa alla richiesta di contributo a valere sull'Avviso CunSono5 – Interventi a sostegno della musica popolare e tradizionale – Anno 2023. LR 64/1986 art. 8.

DATI GENERALI

Denominazione Organismo*	Indirizzo (sede legale)*	CAP (sede legale)*	Località (sede legale)*	Provincia (sede legale)*
<input type="text" value="Associazione Solidando"/>	<input type="text" value="via Cagliari"/>	<input type="text" value="09013"/>	<input type="text" value="Sestu"/>	<input type="text" value="CA"/>
Indirizzo email*	Indirizzo pec*	Codice Fiscale/Partita IVA*	Codice Fornitore	
<input type="text" value="solidando@tiscali.it"/>	<input type="text" value="Inserire pec"/>	<input type="text" value="92136350920"/>	<input type="text" value="Inserire codice fornitore"/>	
Tipologia Organismo*	<input type="text"/>			

SALVA BOZZA

Figura 30_Modulo 2B BIS 1/3

***PROGRAMMAZIONE CORSO ANNUALITÀ 2022/2023**

Nome Corso'	Ore Corso	Numero Allievi	Bilingua Sarda	Nome Insegnante	Cv Insegnante
Non sono stati definiti Corsi					

[MODIFICA](#)

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento al mio indirizzo email comunicato nella presente istanza.

Ho preso visione della Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

[INOLTRA](#) [SALVA COME BOZZA](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 31_Modulo 2B BIS 2/3

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Aggiungi

Nome Corso*	<input type="text" value="Nome Corso"/>	Ore Corso*	<input type="text" value="Ore Corso"/>
Numero Allievi*	<input type="text" value="Numero Allievi"/>	Bilingua Sarda	<input type="checkbox"/>
Nome Insegnante*	<input type="text" value="Nome Insegnante"/>		
Upload Cv*	<input type="button" value="SFOGLIA"/>		

Compilare i dati obbligatori(*)

[SALVA](#) [CHIUDI](#)

Non sono stati definiti Corsi

[AGGIUNGI CORSO](#) [ANNULLA](#)

Figura 32_Modulo 2B BIS 3/3

5.6.4 Salvataggio in Bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Il Richiedente deve quindi selezionare la voce "**Salva come Bozza**", riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione, Figura 33.

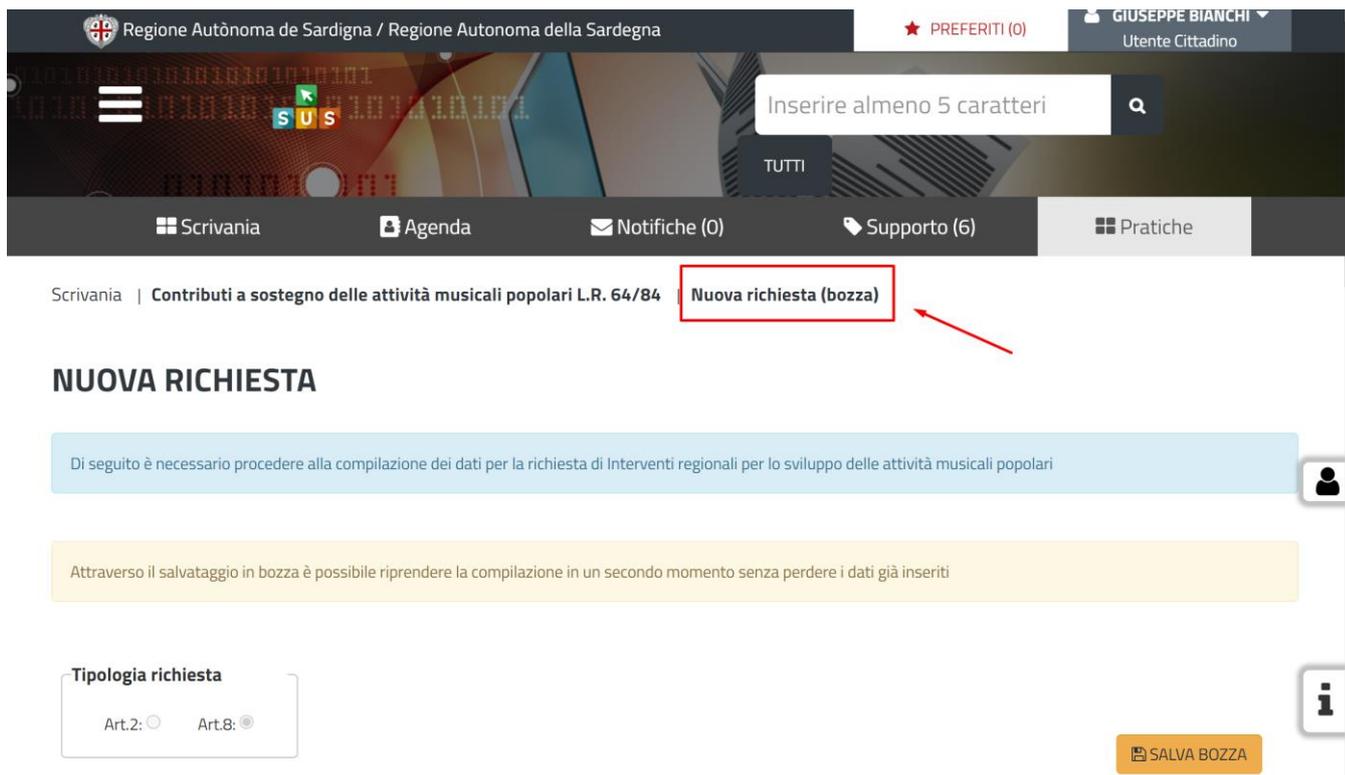


Figura 33_Nuova Richiesta (Bozza)

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "**Bozza**", Figura 34. Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce "**Scrivania Generale**". Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato "Bozza".

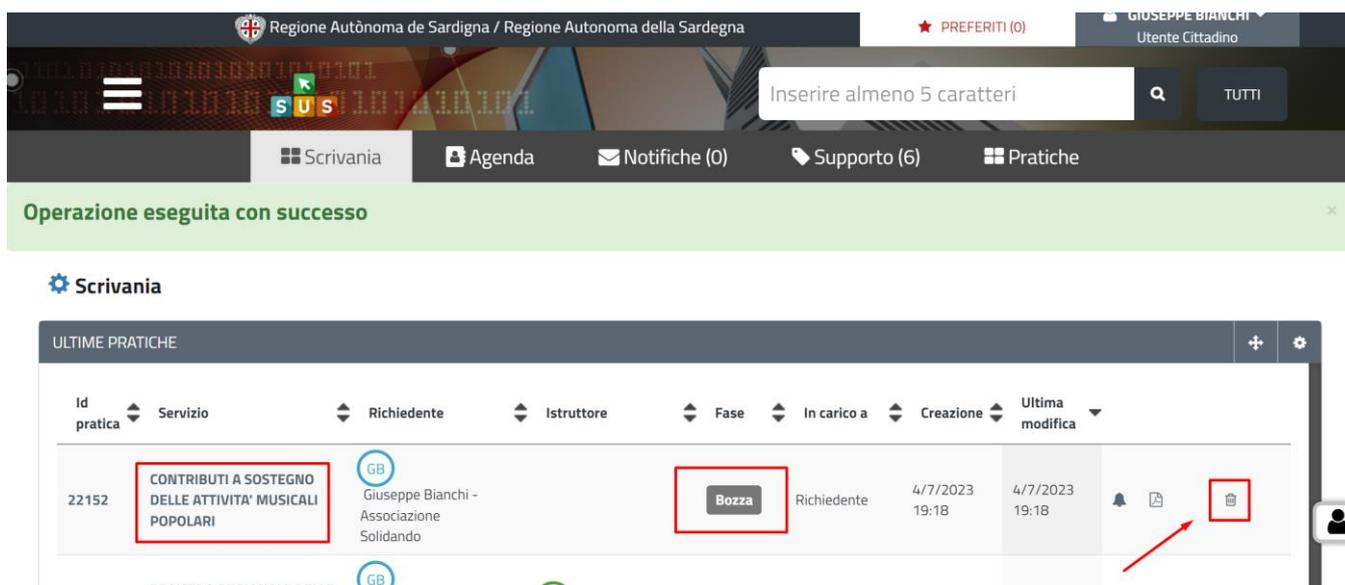


Figura 34_ Stato Bozza

Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

L'utente cittadino può decidere di **eliminare la bozza** selezionando l'icona del cestino presente nella parte destra del campo dedicato alla pratica di interesse. Il sistema notificherà la corretta esecuzione della richiesta, Figura 35.



Figura 35_Elimina Bozza

5.6.5 Pagamento del bollo

All'interno della pagina "Dati Richiedente" del form di richiesta di "Contributo a sostegno delle attività musicali popolari", è presente un campo obbligatorio denominato "**Esente Bollo**". L'utente cittadino deve spuntare la voce nel caso in cui sia esente dal pagamento del bollo, Figura 36.

Dati Richiedente

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Data di nascita* 02/03/1950	Luogo di nascita* Torino
Provincia di nascita* TO	Codice Fiscale* BNCGPP50C02L219Z	Residente a* Cagliari	Provincia* CA
In qualità di rappresentate legale del* ▼	Denominato* Associazione Solidando	Codice Fiscale* 92136350920	Sede legale* Sestu
Provincia* CA	Via/Piazza* via Cagliari	Numero civico* 65	Cap* 09013
Telefono* 070552233	Cellulare* 12345678	E-mail* solidando@tiscali.it	Pec* Inserire la pec
Tipologia richiesta* Art. 8	<input type="checkbox"/> ESENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)		

Figura 36_Esente Bollo

5.6.5.1 Esenzione Pagamento del bollo

Nel caso in cui il Richiedente sia esente dal pagamento del bollo deve spuntare la casella “Esente Bollo”. Nella sezione “**Allegati**”, il Richiedente dovrà quindi inserire il file di “Dichiarazione Esenzione Bollo”, Figura 37, Figura 38.

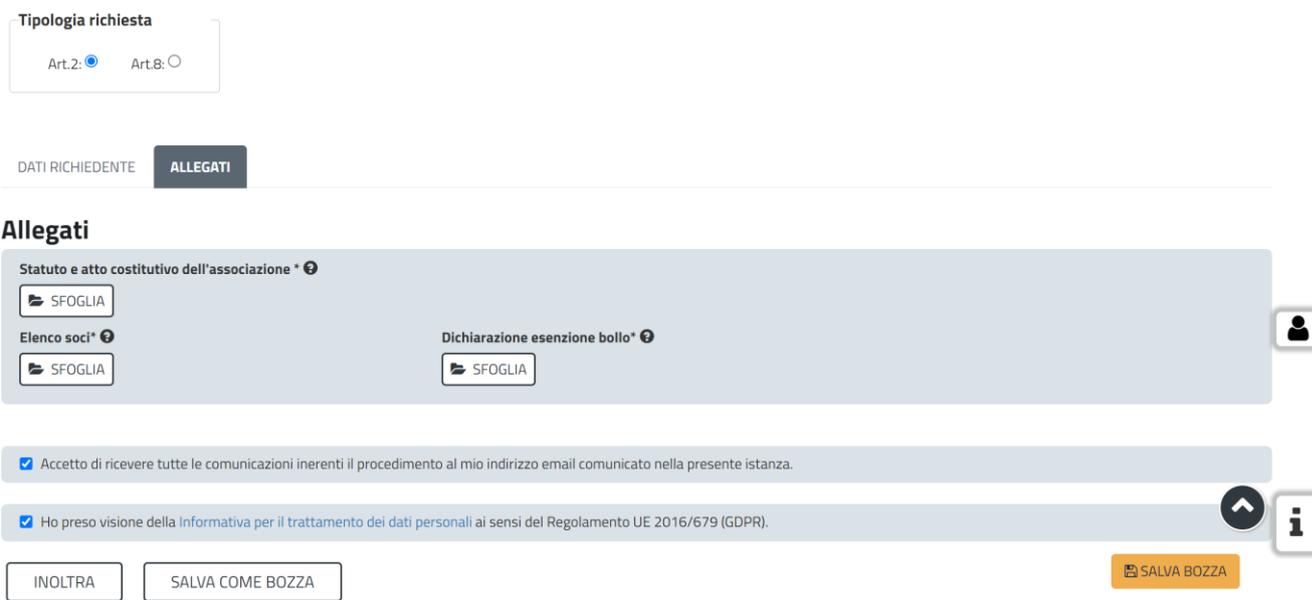


Figura 37_ Dichiarazione pagamento bollo Art.2

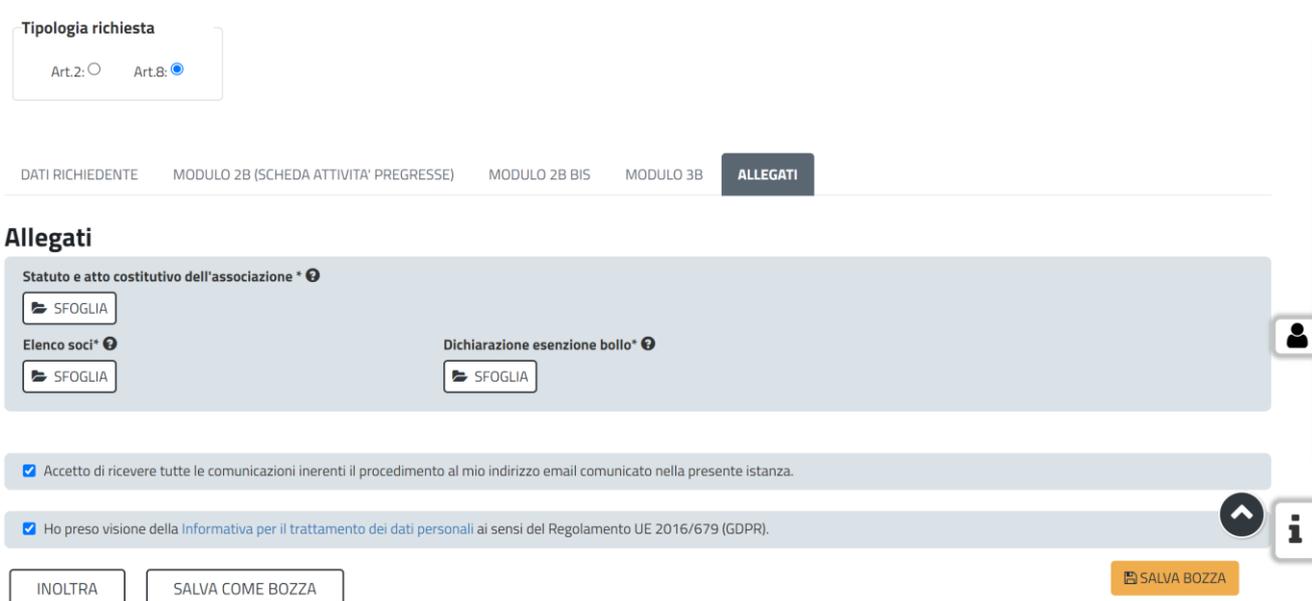


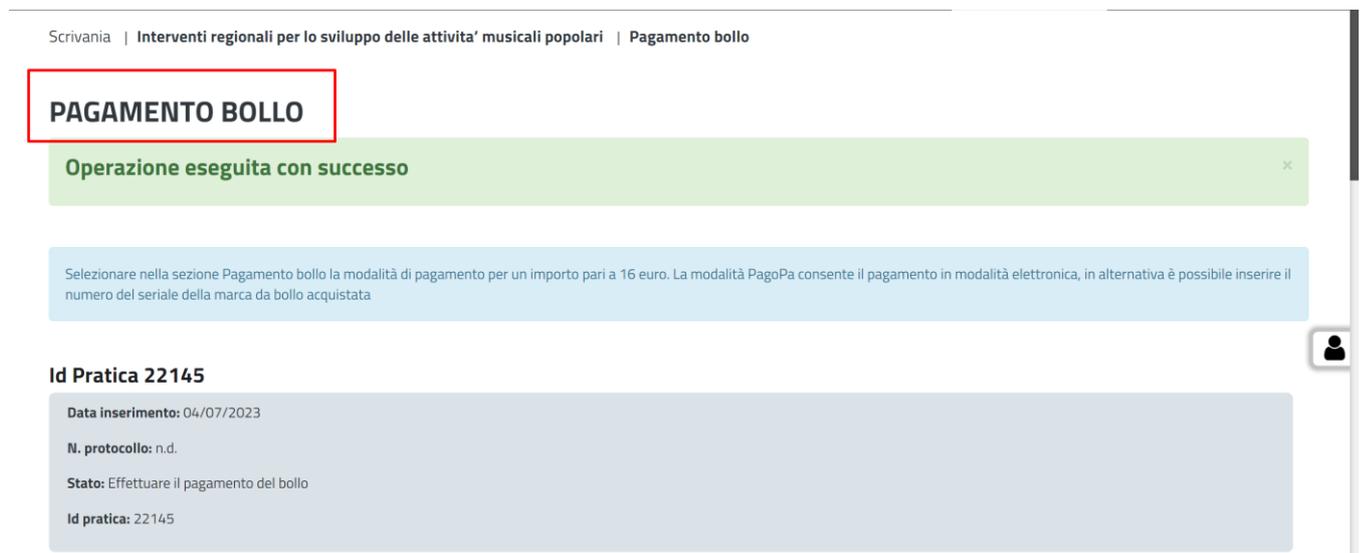
Figura 38_ Dichiarazione pagamento bollo Art.8

5.6.5.2 Soggetto non esente

Nel caso in cui il Richiedente non sia esente dal pagamento del bollo, non dovrà spuntare il campo “Esente Bollo”. Compilati tutti i campi obbligatori previsti dal form, il Richiedente deve selezionare la voce “**Inoltra**”. Si aprirà una nuova schermata denominata “Pagamento bollo” all’interno della quale, il Richiedente, potrà consultare i dati della pratica e compilare il campo dedicato “**Pagamento Bollo**” all’interno del quale è necessario inserire i dati che certificano il pagamento del bollo (Figura 39, Figura 40).

Una volta inoltrata la pratica il sistema mostra la sezione “**Pagamento Bollo**”. In tale sezione è possibile scegliere le modalità di pagamento del bollo:

- **Marca da bollo**, in questo caso il Richiedente dovrà inserire obbligatoriamente:
 - Numero seriale della marca bollo;
 - Data marce da bollo;
 - Dichiarazione di assolvimento.



Scrivania | Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari | Pagamento bollo

PAGAMENTO BOLLO

Operazione eseguita con successo

Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata

Id Pratica 22145

Data inserimento: 04/07/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Effettuare il pagamento del bollo

Id pratica: 22145

Figura 39_Pagamento Bollo

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento*

Marca da bollo

Si ricorda che la marca da bollo deve essere apposta, ed annullata, nell'apposito spazio presente all'interno della "DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO". L'originale della dichiarazione, contenente la marca da bollo annullata, dovrà essere conservata presso gli uffici dell'azienda/associazione/ente/istituzione/fondazione, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio

Numero seriale della marca da bollo Data marca da bollo* Carica la dichiarazione di assolvimento *

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità: dichiara che la marca da bollo acquistata per la presente istanza risulta correttamente annullata

Figura 40_Campo Pagamento Bollo

5.6.6 Inoltro Istanza

L'utente cittadino che abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente selezionando la voce "Inoltra", Figura 41.

L'utente cittadino, al corretto inoltro della pratica, riceve l'informazione relativa al numero di protocollo della propria richiesta, Figura 42.

Regione Autonoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

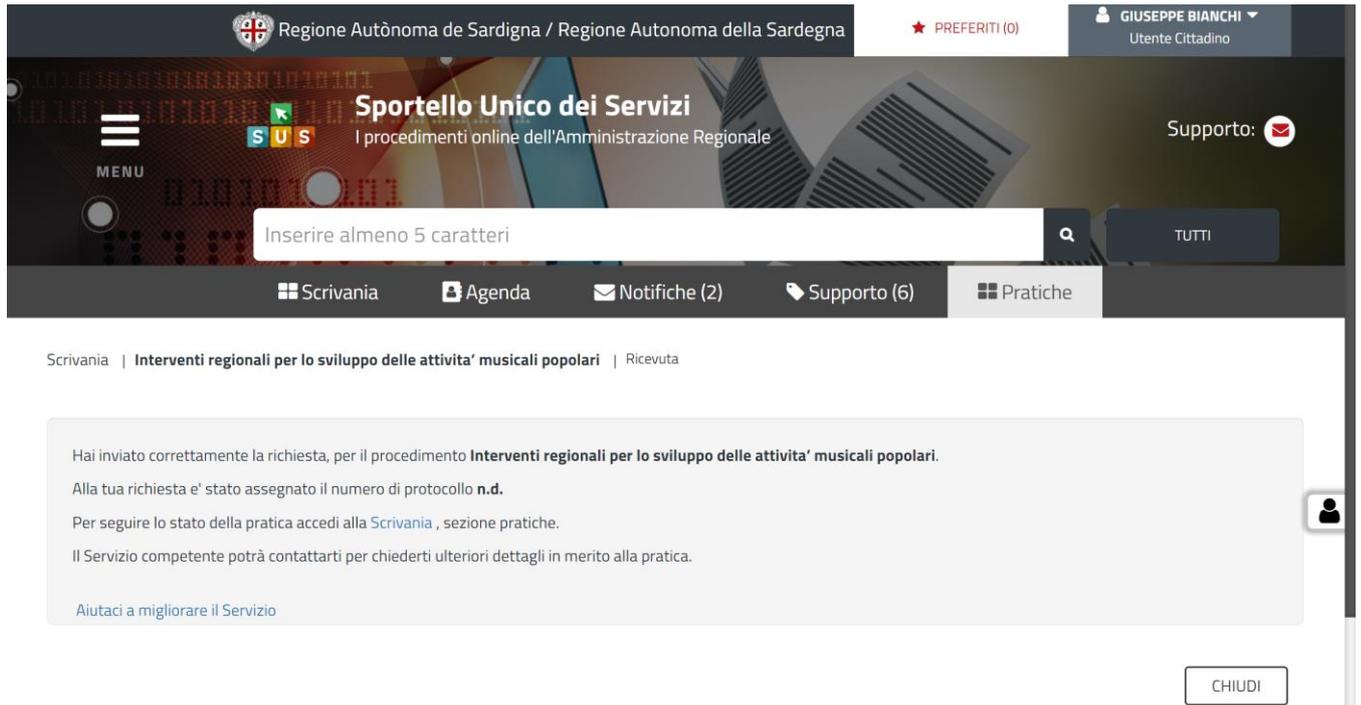
Inserire almeno 5 caratteri

- di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui al punto B1 del sopracitato Avviso CunSono5.
- di inoltrare in caso di esito positivo dell'istanza, formale accettazione del contributo.
- di consentire in qualsiasi momento ogni verifica - in itinere ed ex post - volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo della RAS.
- di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53 comma 16-ter del DLgs 165/2001 (c.d. clausola Pantouflage) e di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- che l'azienda non ricade in una delle condizioni di cui all'art. 14, comma 1 della LR 5/2016 come modificato dall'art. 6, comma 3, della LR 16/2021.
- che non è incorsa nelle sanzioni interdittive riguardanti l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (DLgs 231/2001 art. 9 comma 2 lett. d).

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento al mio indirizzo email comunicato nella presente istanza.

Ho preso visione della [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Figura 41_Inoltra Istanza



Regione Autònoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

MENU

Inserire almeno 5 caratteri  TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (2) Supporto (6) Pratiche

Scrivania | **Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari** | Ricevuta

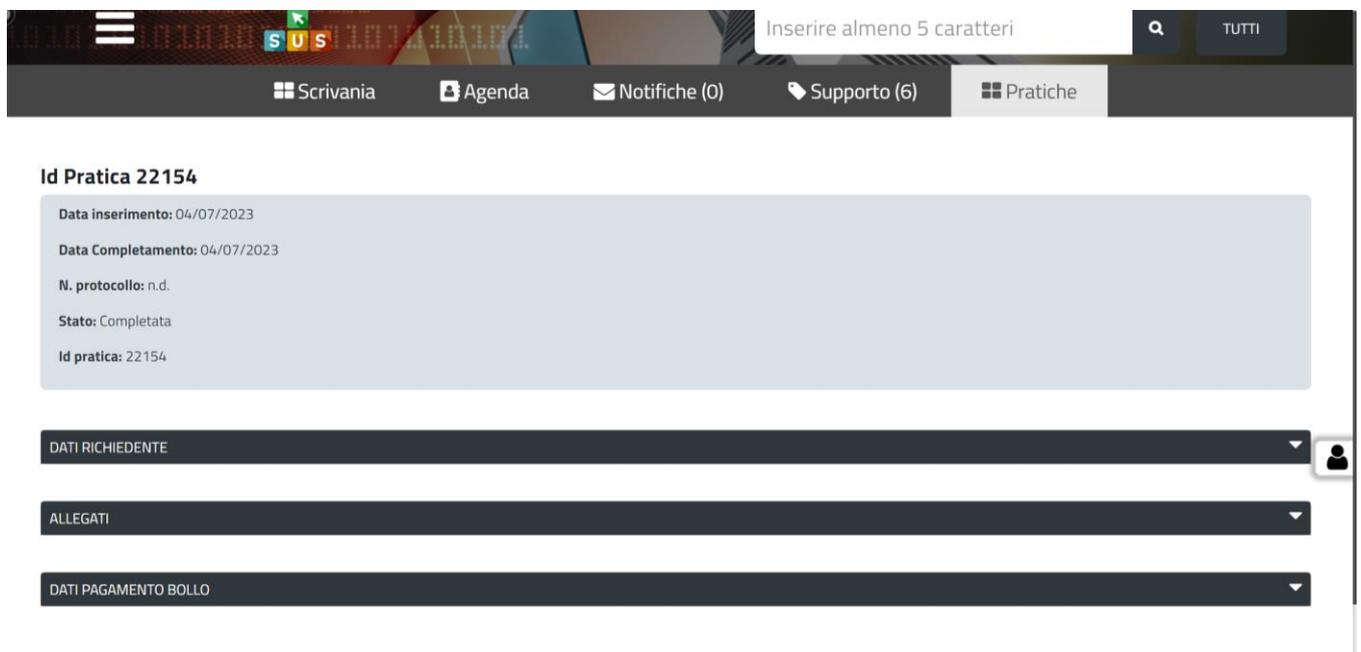
Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari**.
Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo **n.d.**
Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 42_Invio Richiesta

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica accedendo all'area riservata "Scrivania", Figura 43.



Inserire almeno 5 caratteri  TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

Id Pratica 22154

Data inserimento: 04/07/2023
Data Completamento: 04/07/2023
N. protocollo: n.d.
Stato: Completata
Id pratica: 22154

DATI RICHIEDENTE 

ALLEGATI 

DATI PAGAMENTO BOLLO 

Figura 43_Pratica

5.6.6.1 Stato della Pratica

L'utente cittadino accedendo alla sezione **"Scrivania"**, alla voce **"Scrivania Generale"**, o alla sezione **"Pratiche"** avrà la possibilità di consultare le proprie pratiche e i relativi stati di avanzamento sotto la voce **"Fase"**, Figura 44.

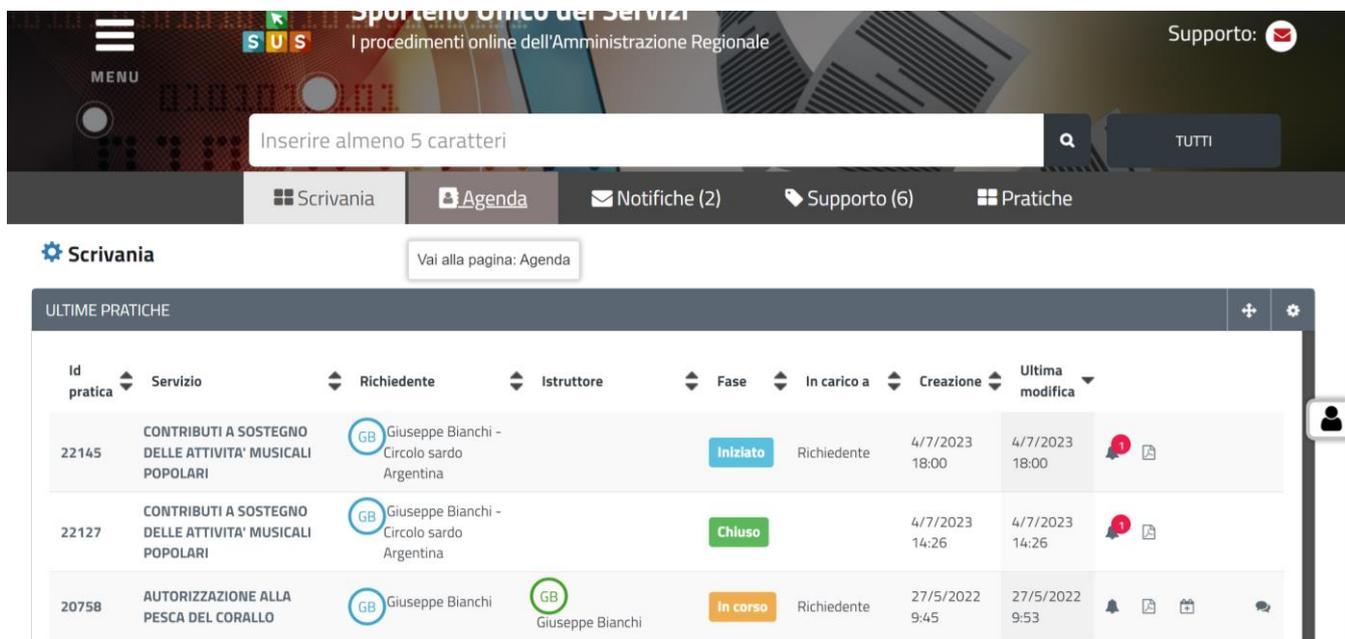


Figura 44_Istruttore / Fase

5.6.6.2 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda riceverà una comunicazione con oggetto **"Richiesta inviata - Procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari - Pratica N."**. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, Figura 45.



Figura 45_Richiesta inviata

5.7 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il Richiedente verrà poi contattato direttamente dal Servizio.

Nota bene

Lo stato "Chiuso" della pratica indica il corretto inoltro della richiesta al Servizio competente.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface for the Regione Autonoma de Sardigna. The user is logged in as GIUSEPPE BIANCHI (Utente Cittadino). The main navigation bar includes 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (0)', 'Supporto (6)', and 'Pratiche'. The 'Scrivania' section displays a table of 'ULTIME PRATICHE'.

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
22154	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	Giuseppe Bianchi - Associazione Solidando		Chiuso		4/7/2023 19:40	4/7/2023 19:40
	REGISTRO REGIONALE DELLE	Giuseppe Bianchi -				16/12/2022	16/12/2022

Figura 46_Stato Chiuso