UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	**Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (Legge Regionale 17/05/1999, n. 17 articolo 28)**
Codice	**NEW_BEN_CUL_100**

INDICE

1 INTRODUZIONE 3

2 DEFINIZIONI 4

3 PREREQUISITI 6

4 UTENTI DEL SUS 7

5 ACCESSO AL SUS 8

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA 11
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 16
5.3 SCRIVANIA GENERALE 19
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA 20
5.4.1 Scheda del procedimento 20
5.4.2 Avvio nuova richiesta 20
5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA 31
5.6 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA 31
5.7 PAGAMENTO BOLLO 33
5.8 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA 35
5.9 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI 36
5.9.1 Comunicazioni 36
5.9.2 Stato della pratica 36
5.9.3 Sommario 37
5.10 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 38
5.10.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti 38
5.10.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti 38
5.10.3 Caso 3 - Documentazione da integrare 39
5.10.4 Integrazione rendicontativa delle trasferte inserite nella domanda a preventivo 41
5.11 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO 45
5.12 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE 46
5.13 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 47

6 RIFERIMENTI E CONTATTI 49

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **"NEW_BEN_CUL_100_Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale (art. 28)",** 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/associazione sportiva non professionistica sarda, di un'istituzione scolastica pubblica o privata o di una federazione/ente sportivo regionale, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere i contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.
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:

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 un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un' 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 e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

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 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

[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.

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 dovrai disporre dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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**. L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). Pertanto è necessario che l'utente sia registrato sul sistema di Identity Management Regionale e sia in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS[2]. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm .
  L'accesso al sistema avviene anche tramite SPID il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

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

[2] L'Identity Management RAS è una infrastruttura che consente attraverso un unico insieme di credenziali di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che richiedono l'autenticazione mediante password o l'utilizzo di una smart-card legalmente valida (CIE, CNS).

In altri termini l'Identity Management RAS è uno strumento per la gestione delle identità digitali. Una volta ottenuta le tue credenziali associate alla tua "identità digitale" **conservale** in quanto potrai utilizzare anche per utilizzare altri servizi.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto "**Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale"** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Società e associazioni sportive non professionistiche sarde regolarmente iscritte all'albo regionale delle società e delle associazioni sportive; Istituzioni scolastiche operanti in Sardegna:
  - per la partecipazione a manifestazioni ed iniziative sportive in territorio extra regionale.
- Federazioni ed Enti di promozione sportiva:
  - per la partecipazione di rappresentative di loro pertinenza a manifestazioni ed iniziative sportive in territorio extra regionale.
- Servizio sport, spettacolo e cinema della Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport.

5 ACCESSO AL SUS

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 "**Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale"** per visionare il procedimento, ad esempio in attesa di ricevere le credenziali.

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 dal sistema di Identity Management RAS (IDM-RAS), o da SPID o tramite TS-CNS come già illustrato nel capitolo 3.

Per entrambe le modalità per accedere al SUS dovrai digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser

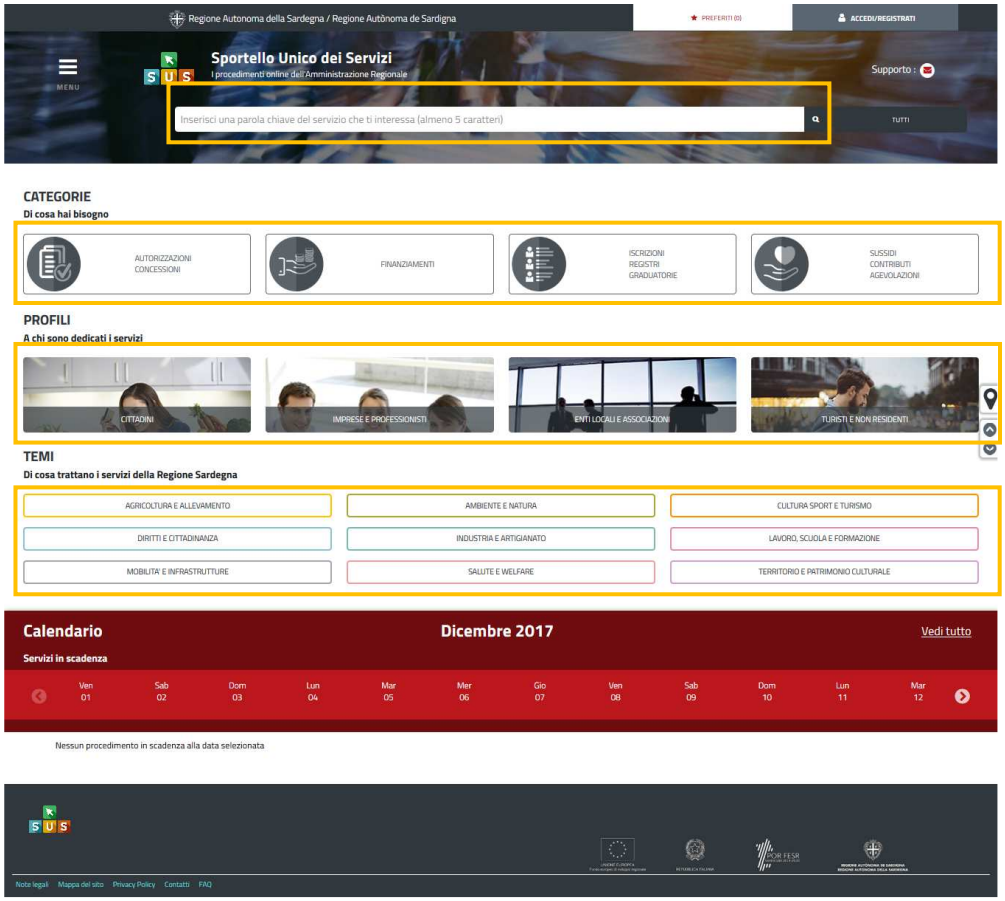
https://sus.regione.sardegna.it/sus;

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:

a) Strumenti per la ricerca dei procedimenti online che consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti (figura 1):
   - barra per la ricerca del procedimento per nome, prova a digitare "CONTRIBUTI PARTECIPAZIONE TRASFERTE";
   - ricerca dei servizi per categoria, nel caso dei procedimenti inerenti la concessione di contributi, il procedimento in oggetto è accessibile cliccando sul tasto relativo alla categoria "SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI";
   - ricerca per profilo, potrai trovare il procedimento nella sezione "ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI";
   - ricerca per temi, potrai trovare il procedimento nella sezione "CULTURA SPORT E TURISMO".

b) Strumenti di accesso, che servono per autenticarsi, per accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

Tu potrai cliccare sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI per accedere in modo autenticato. Tale accesso comporta che successivamente tu debba introdurre le tue credenziali di accesso come mostrato nella figura 2.



Barra per la RICERCA per nome del procedimento

RICERCA per Categorie

RICERCA per profilo

RICERCA per temi

Figura 1 - Sezioni di ricerca del procedimento

Figura 2 - Inserimento delle credenziali di 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 affianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

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 partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale" 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 con il profilo "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. E' necessario pertanto cliccare sul link "**Imprese e professionisti - Enti e Associazioni**" evidenziato nella figura seguente;

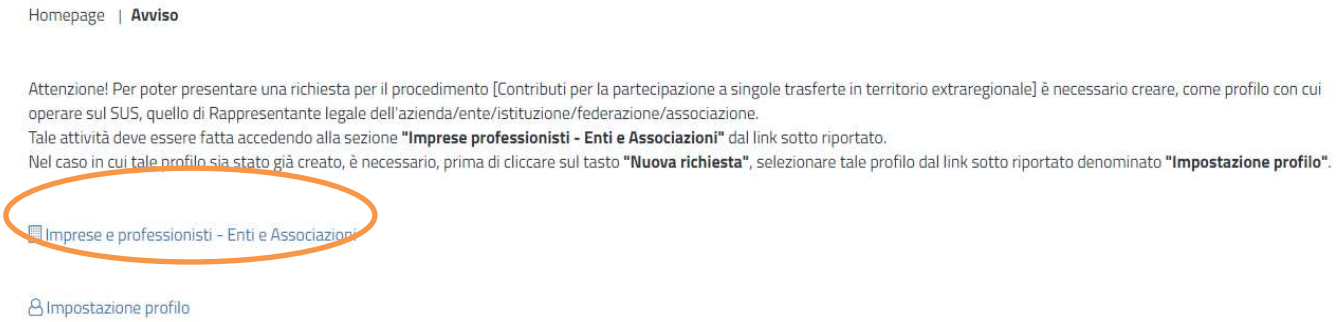


Figura 3 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta per il procedimento "Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale"

b)
di seguito cliccare sul tasto "Nuovo" evidenziato nella figura 4 di seguito riportata;

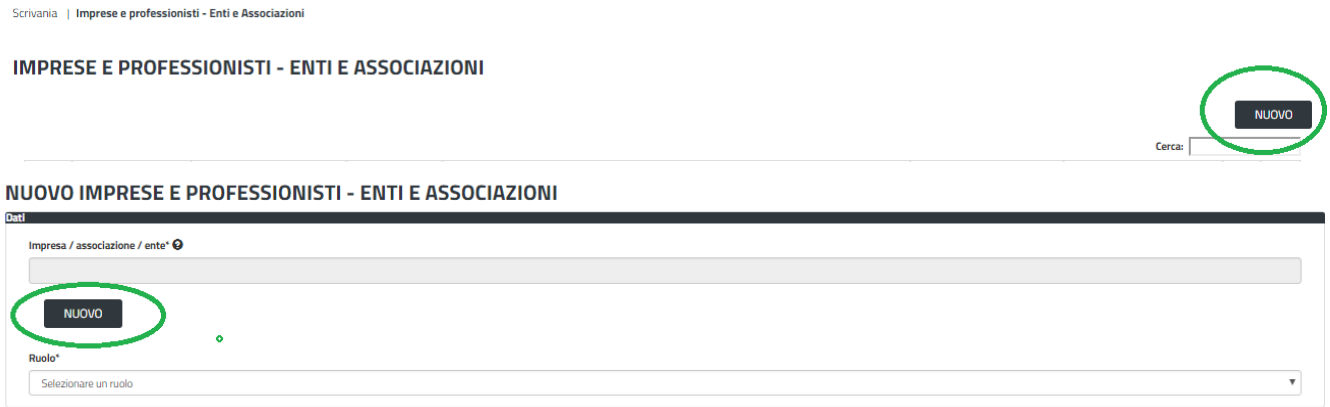


Figura 4 - Tasto per la creazione dell'anagrafica di una nuova associazione sportiva

c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 5), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'associazione che si deve censire per la prima volta nel SUS. 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

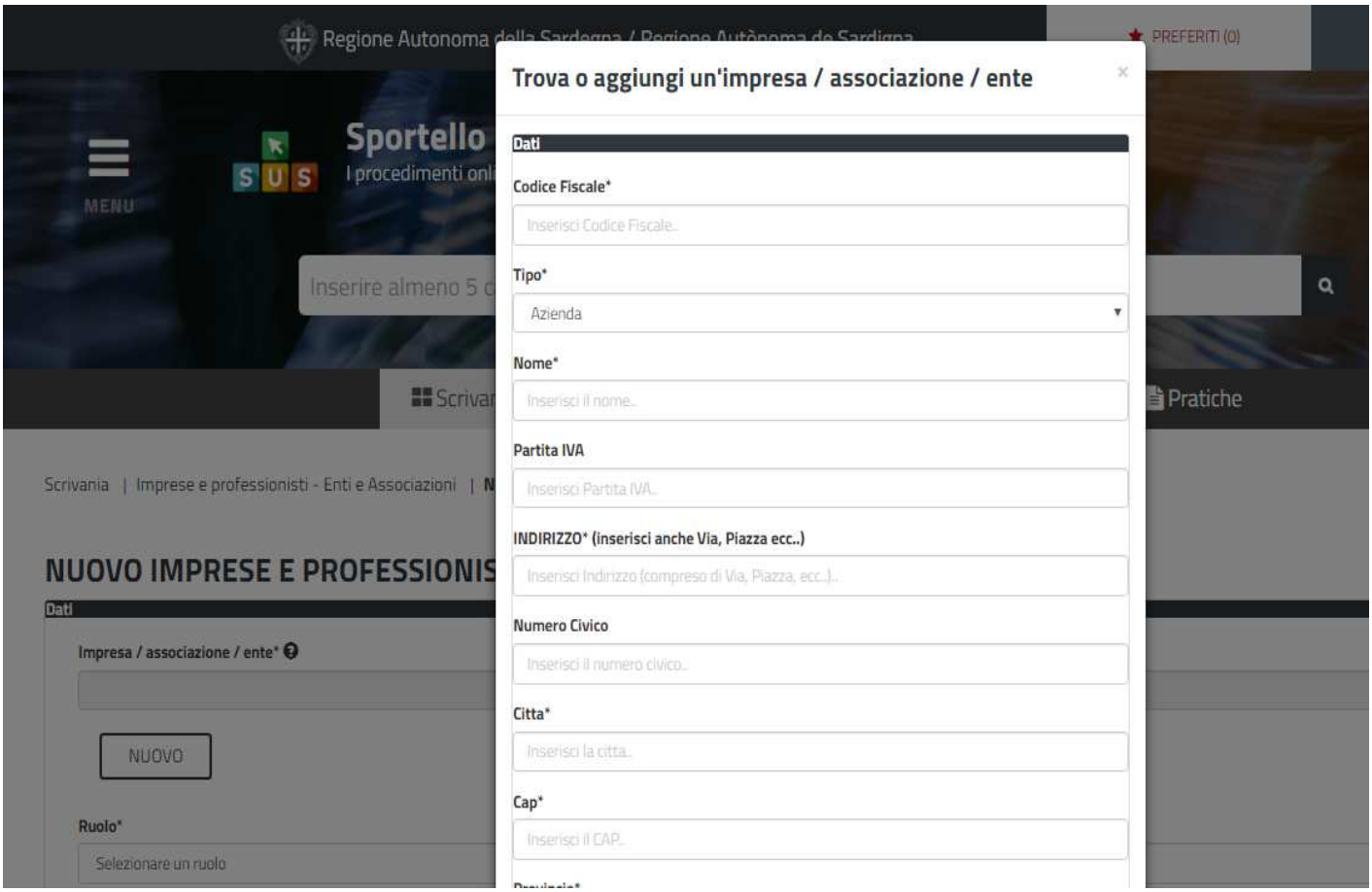


Figura 5 - Campi della maschera per l'aggiunta dell'anagrafica di un'associazione sportiva

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;

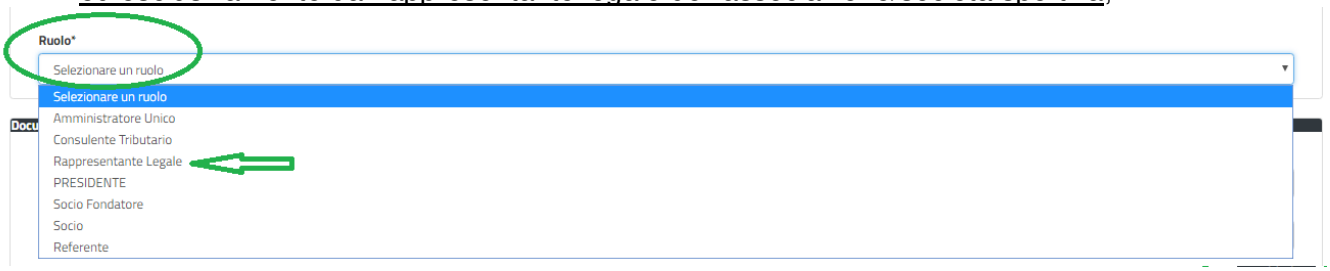


Figura 6 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell’Associazione

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 3 precedente;

Figura 7 - Impostazione profilo

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

Figura 8 - Impostazione profilo

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

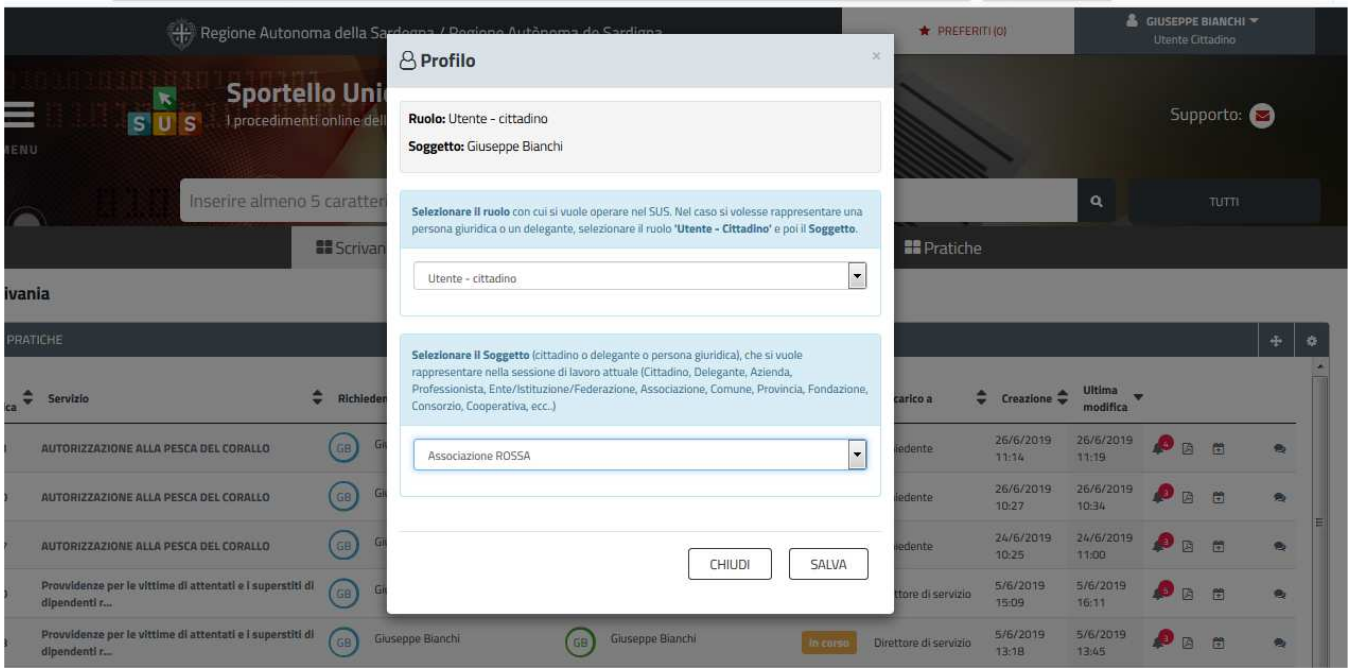


Figura 9 - Collegamento utente – Associazione/Ente

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione sportiva per la quale si vuole presentare la documentazione necessaria per ottenere contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.

Figura 10 - 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

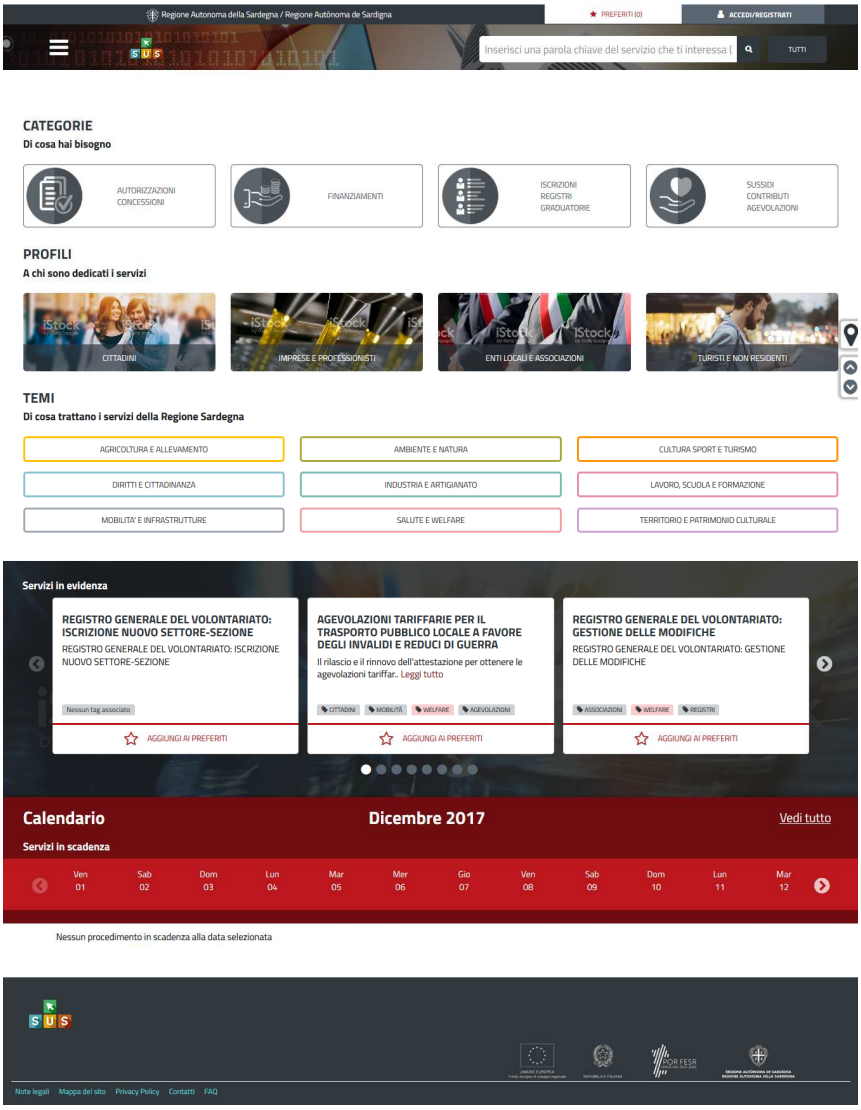


Figura 11 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **"TRASFERTE",** 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 12 - 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 13 - Accesso alla scrivania

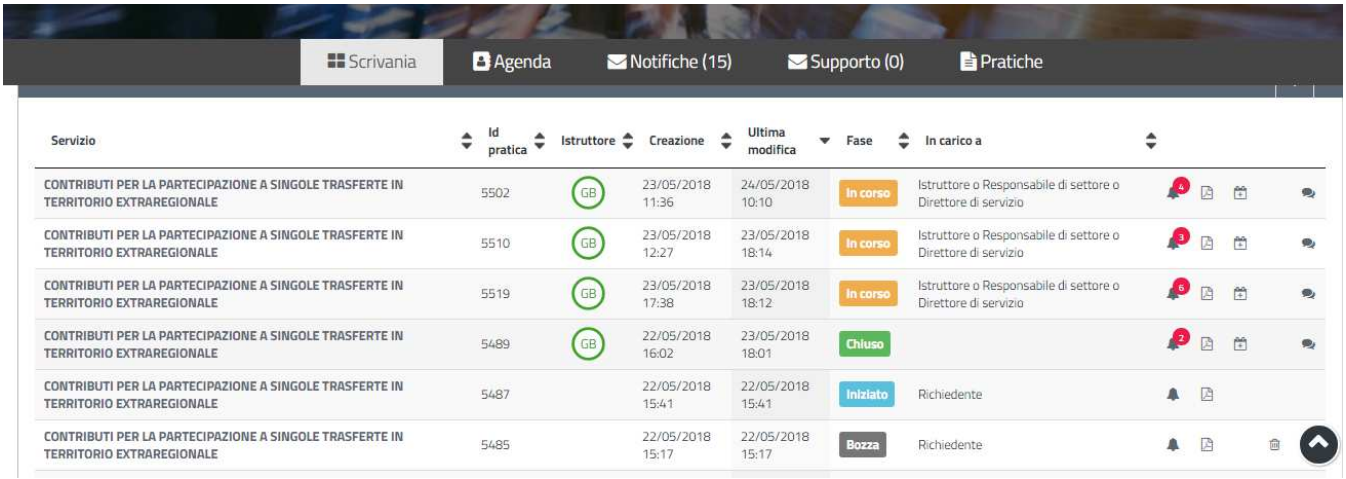


Figura 14 - Scrivania generale

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 15), nel caso specifico "**Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale",** 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

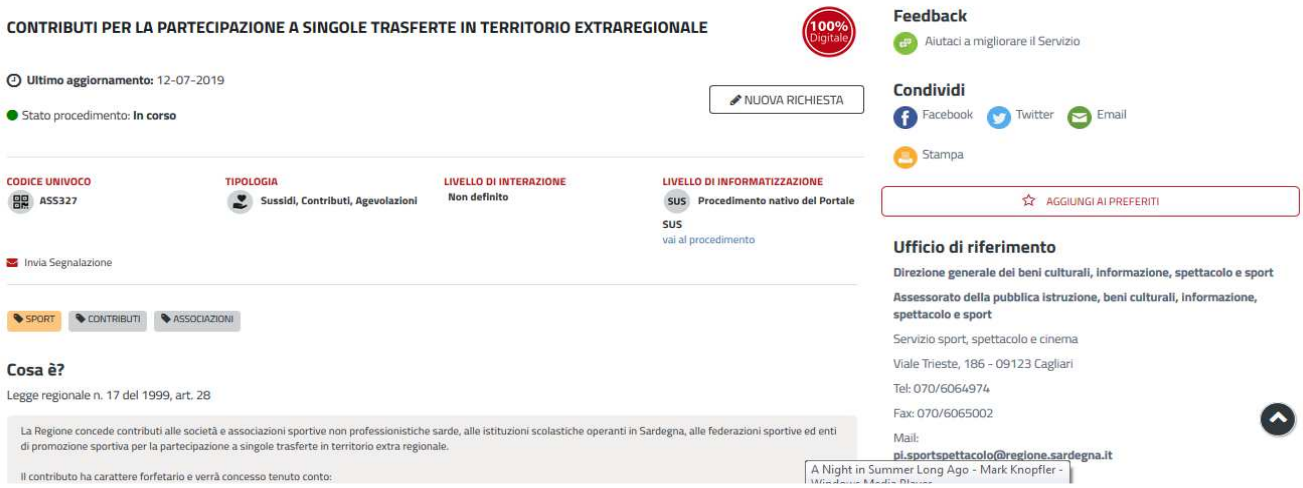


Figura 15 - Scheda del procedimento

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 vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'IdM-RAS 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 16). 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 Associazione/Federazione/Istituzione;
- Dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445;
- Trasferte;
- Elenco Allegati.

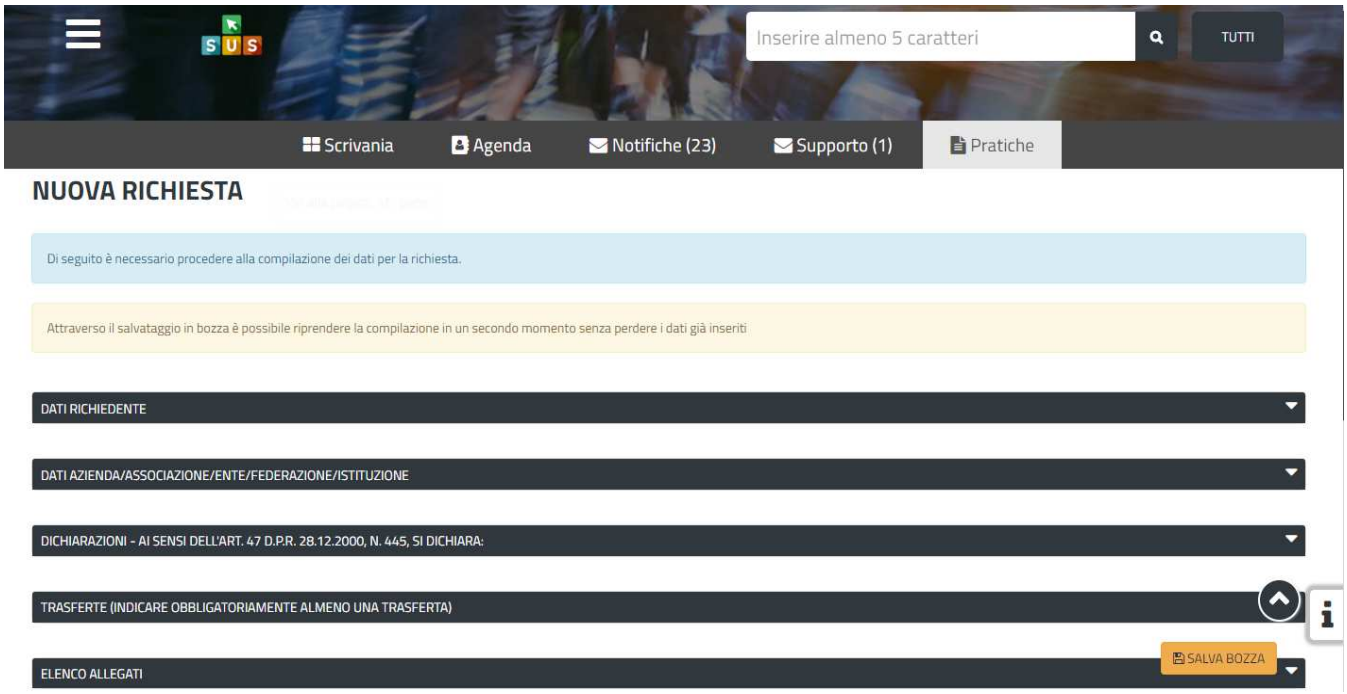


Figura 16 - Sezioni del modulo di domanda

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 dall'IdM-RAS (Figura 17).

Figura 17 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Richiedente"

5.4.2.1.2 Sezione "Dati Associazione/Federazione/Istituzione"

I dati dell'associazione/società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica che è stata registrata dall'utente nel SUS(Figura 18).
In questa sezione l'utente deve indicare anche la tipologia di soggetto nella quale rientra l'associazione/società sportiva censita nel SUS, se questa appartiene o meno ad una categoria esente dal pagamento dell'imposta di bollo e la tipologia di domanda che intende presentare, ovvero a consuntivo o a preventivo (Figura 19).
A seconda della tipologia di soggetto che l'utente seleziona, si possono verificare i seguenti due casi:

a) Se il soggetto richiedente è una Federazione o un istituto scolastico pubblico, esso è esente dal pagamento della marca da bollo.
   Dal 1 gennaio 2019 le "associazioni e società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal Coni" hanno diritto all'esenzione del pagamento del bollo, come previsto dall'art.27 bis, allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972, così come modificato dal comma 646 art. 1 della legge del 30 dicembre 2018, n. 145.
   In questi casi, una volta completata la compilazione del modello di richiesta la pratica verrà inoltrata e protocollata;
b) Se il soggetto richiedente è un'associazione sportiva o un istituto scolastico privato deve indicare se esente dal pagamento dell'imposta di bollo. Una volta completata la compilazione della pratica, se non esente, riceverà la notifica dal sistema e gli verrà mostrata la sezione per procedere con il pagamento del bollo.

La sezione in oggetto prevede successivamente la compilazione di un campo dove si deve indicare il codice SAR ed il campo obbligatorio della data di richiesta di rinnovo/nuova iscrizione all'Albo regionale delle Associazioni/Società sportive della Sardegna. Si precisa che la data di richiesta nuova iscrizione all'Albo o di rinnovo iscrizione deve necessariamente essere relativa all'anno in corso.
Nel caso di un'associazione o società sportiva è necessario inoltre valorizzare almeno uno dei tre campi relativi rispettivamente alla Federazione sportiva nazionale affiliata, all'Ente di promozione

sportiva affiliato e alla Disciplina sportiva associata, selezionando la voce corrispondente dai rispettivi elenchi a discesa.
Infine è possibile indicare i recapiti presso cui inviare le comunicazioni se diversi da quelli indicati precedentemente.

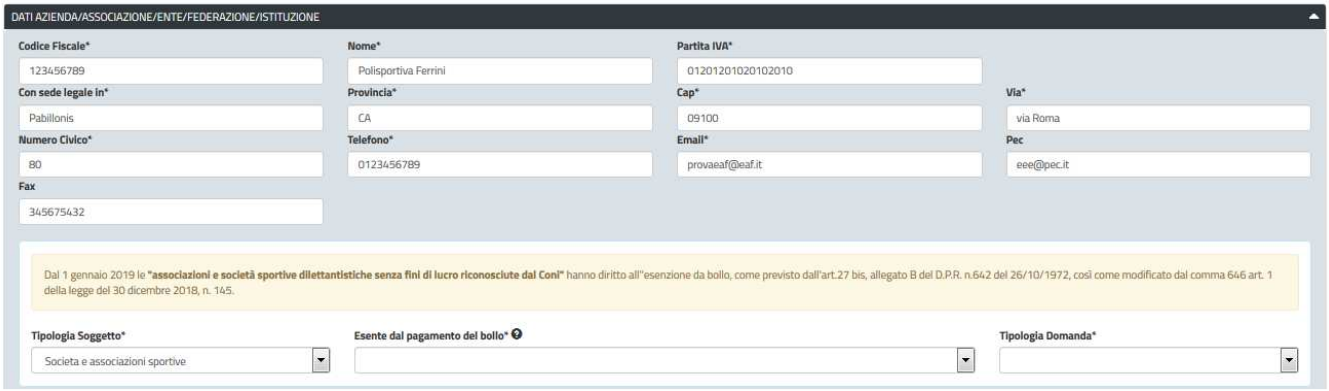


Figura 18 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione" - Selezione Tipologia Soggetto, Esente dal pagamento del bollo e Tipologia Domanda

Si invita il soggetto richiedente il contributo a prestare particolare attenzione nella selezione della tipologia di domanda a seconda che si richieda il contributo per una trasferta già effettuate (domanda a consuntivo) o trasferta ancora da effettuare (domanda a preventivo).
Si ricorda che in una domanda a consuntivo può essere inserita una sola trasferta che si sia svolta nel periodo dal 1° gennaio al 24 settembre 2019.
Per la domanda a preventivo può essere inserita una sola trasferta che si svolgerà nel periodo tra il 25 settembre ed il 31 dicembre 2019.
Una società/associazione sportiva che vuole richiedere il contributo per trasferta già effettuata e trasferta che invece dovrà ancora effettuare dovrà necessariamente presentare due domande differenti, una a consuntivo e una a preventivo.

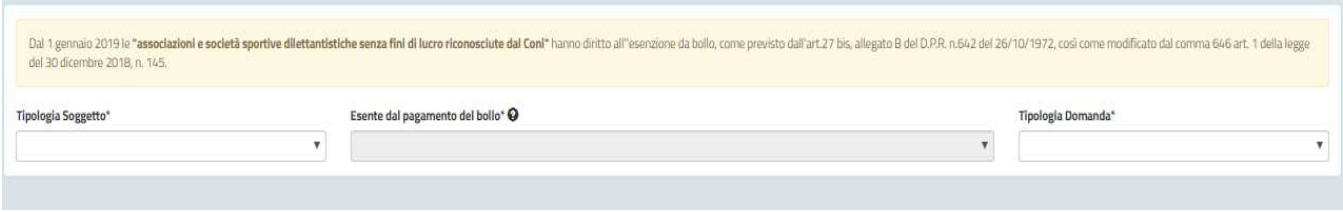


Figura 19_Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione" - Selezione Tipologia Domanda a consuntivo o a preventivo.

Figura 20 Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione" - Codice SAR e data richiesta rinnovo/iscrizione albo

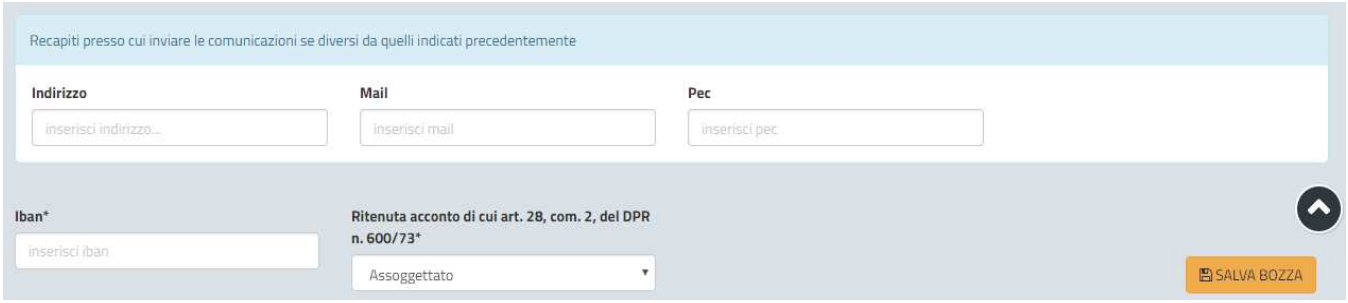


Figura 21 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Azienda/Associazione/Ente/Federazione/Istituzione – Recapiti presso cui inviare le comunicazioni

5.4.2.1.3 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 (Figura 22) ed inserire i dati relativi alla matricola/posizione INPS o INAIL nel caso in cui sia titolare di una posizione previdenziale (Figura 23).

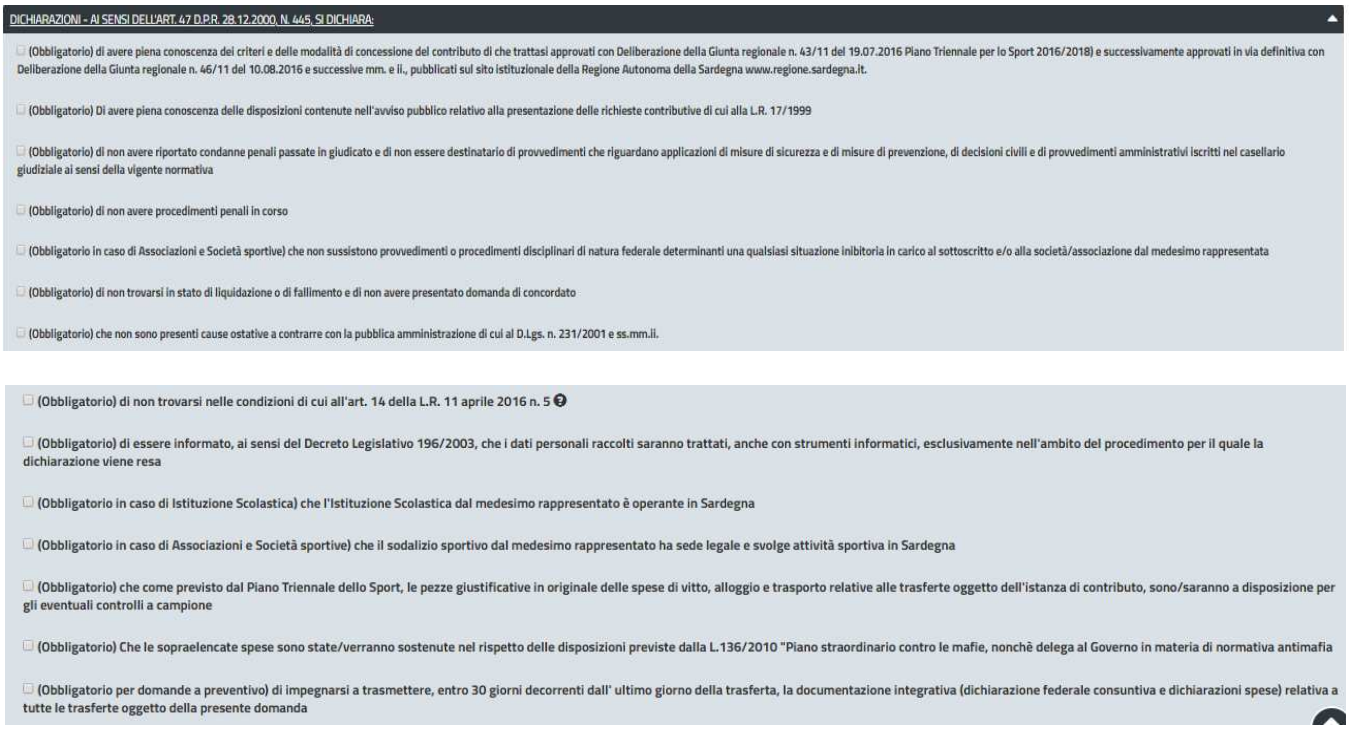


Figura 22 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni

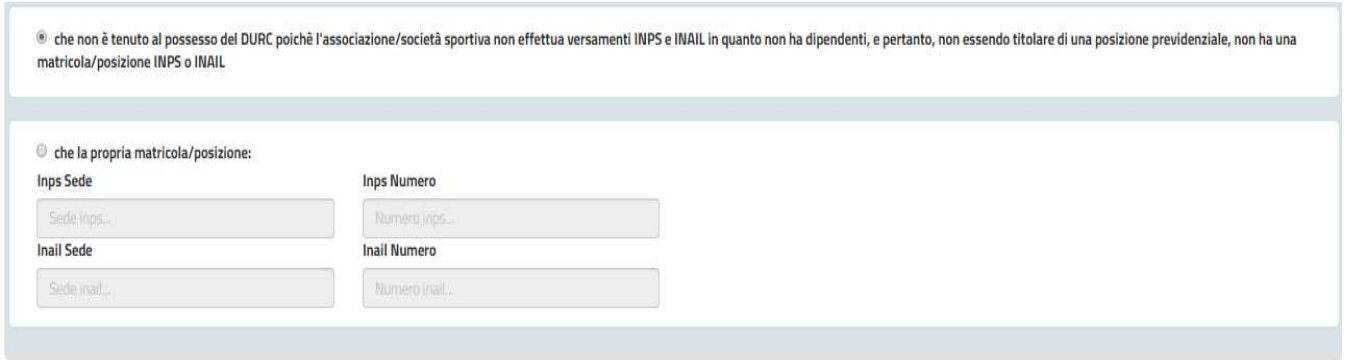


Figura 23 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni - Campi matricola/posizione INPS o INAIL

5.4.2.1.4 Sezione "Trasferte"

NB. per ogni trasferta è necessaria l'apertura di una nuova richiesta.

In questa sezione (Figura 24) l'utente che rappresenta l'Organismo richiedente il contributo, deve inserire la trasferta in territorio extraregionale, già effettuata se presenta domanda a consuntivo o ancora da svolgere nel caso di domanda a preventivo.

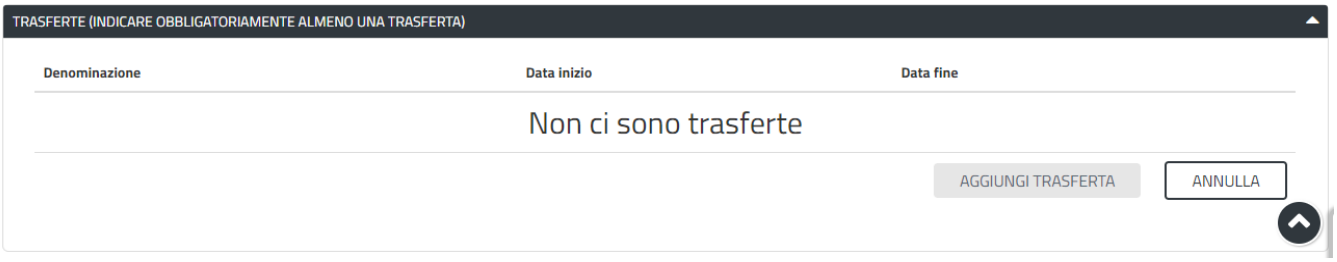


Figura 24 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte - Aggiungi trasferta

Cliccando sul tasto "AGGIUNGI TRASFERTA" si apre la maschera per l'inserimento dei dati dettagliati relativi alla trasferta (Figura 25), che comprendono tra gli altri la disciplina sportiva, il numero e i nomi di atleti partecipanti, dei tecnici e dei dirigenti, la località e la regione di svolgimento, le spese già sostenute nel caso di domanda a consuntivo.
Per le domande a preventivo inoltre un avviso in cima ai campi da compilare fornisce l'indicazione dell'arco temporale entro il quale deve svolgersi la trasferta per la quale si intende richiedere contributo.

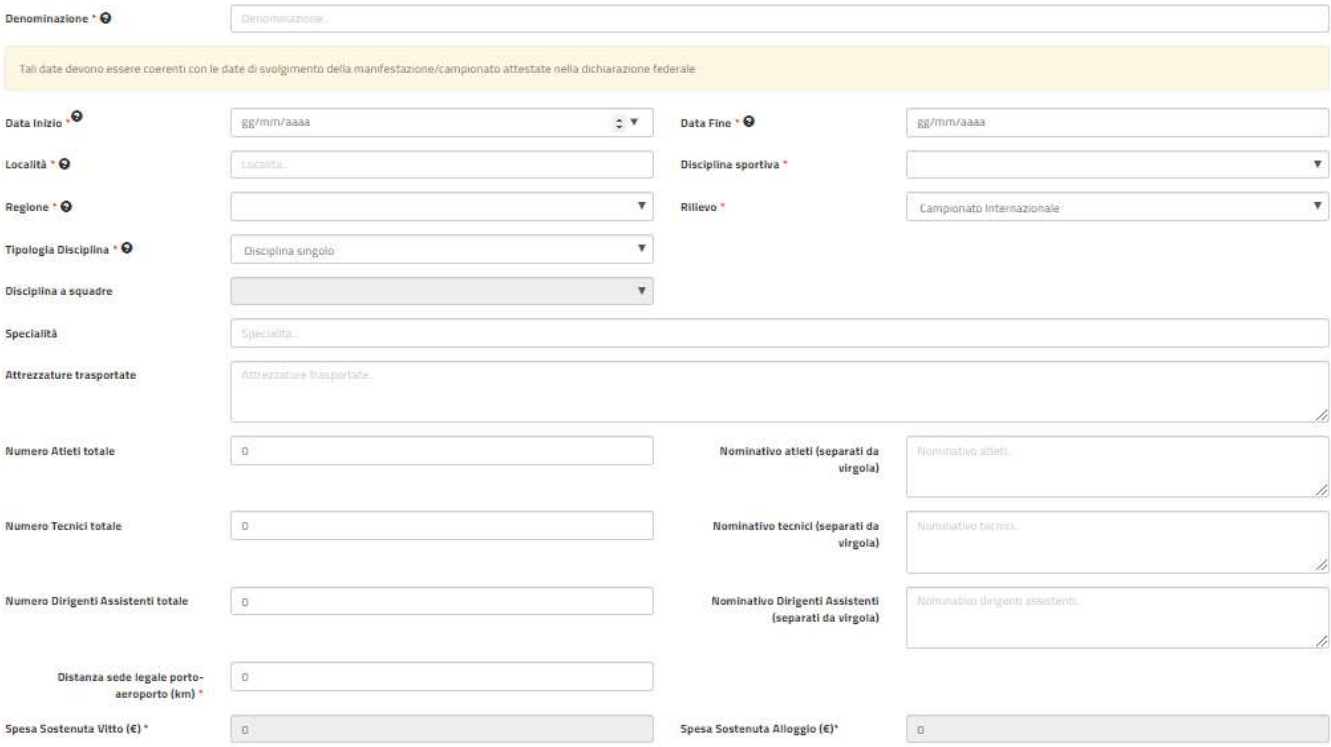


Figura 25 - Compilazione istanza - Sezione Trasferte - Compilazione campi

5.4.2.1.5 Sezione "Elenco Allegati"

Questa sezione consente di caricare, attraverso i pulsanti "**SFOGLIA**" (Figura 26 e Figura 27), i documenti da allegare alla richiesta di contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale.
La sezione "Elenco Allegati" mette a disposizione una serie di modelli di dichiarazione validi a seconda della tipologia del soggetto richiedente e della tipologia di domanda (a preventivo o a consuntivo), che l'utente può scaricare e compilare o far compilare dalla federazione a cui è affiliata. Una volta che il modello è stato compilato, l'utente può quindi procedere al caricamento del file ad esempio della dichiarazione federale cliccando sul tasto "SFOGLIA".
Tra gli allegati da caricare si deve prestare particolare attenzione al modulo della "Dichiarazione Federale consuntiva" o della Dichiarazione Federale preventiva". Il richiedente deve allegare il modulo per ogni singola trasferta per cui richiede il contributo. Nel caso alle dichiarazioni federali venga allegato il documento d'identità del responsabile legale della federazione sportiva/ente di promozione sportiva non facente parte della medesima dichiarazione, il sistema richiede assolutamente che venga effettuato il caricamento di un file in formato zip che contenga entrambe i documenti.

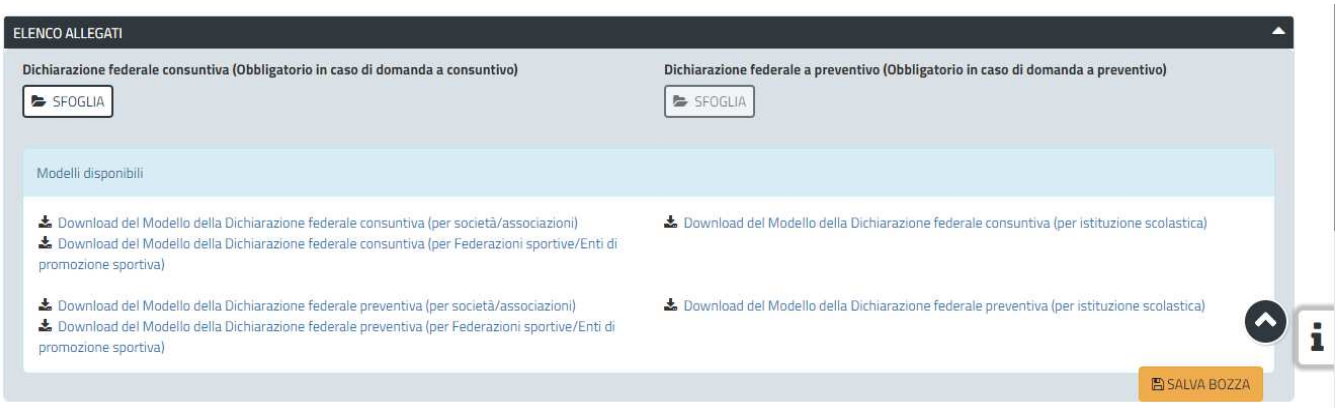


Figura 26 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati"

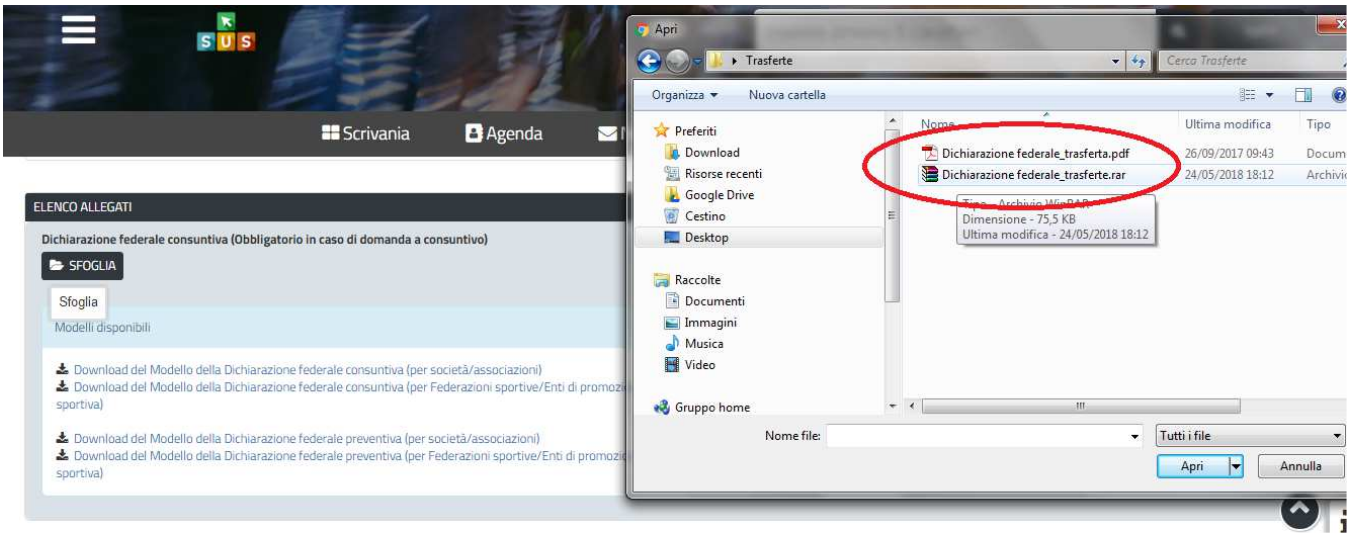


Figura 27 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati" - Upload della/e dichiarazione/i

5.4.2.1.6 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della richiesta di contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale, come mostrato in Figura 28.

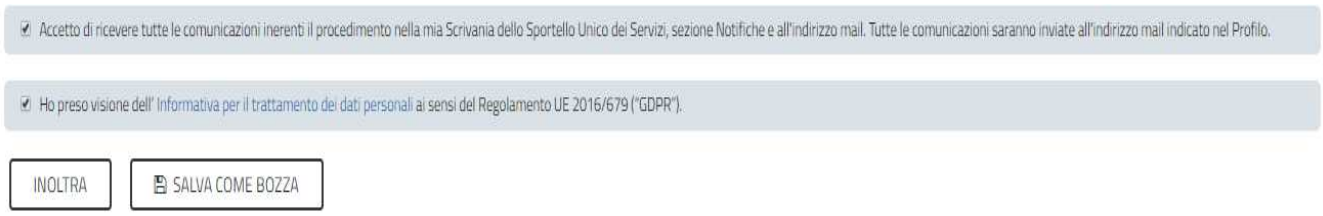


Figura 28 - Check consensi obbligatori

5.4.2.1.7 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 29). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.

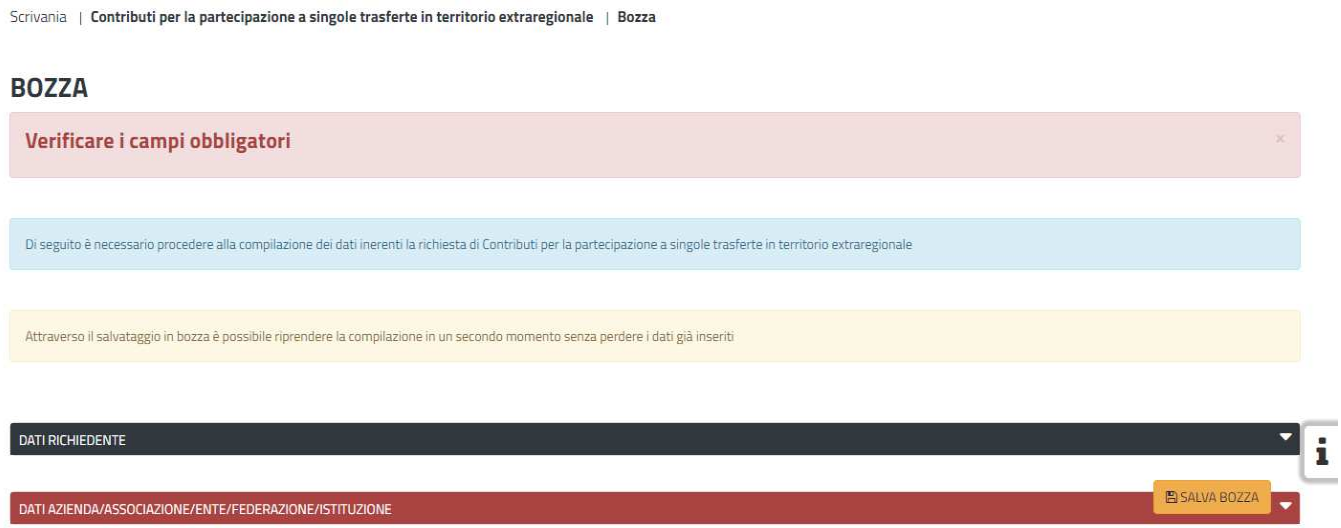


Figura 29 - Validazione su inoltra richiesta

5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA

L'utente può salvare come 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 30). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 31).

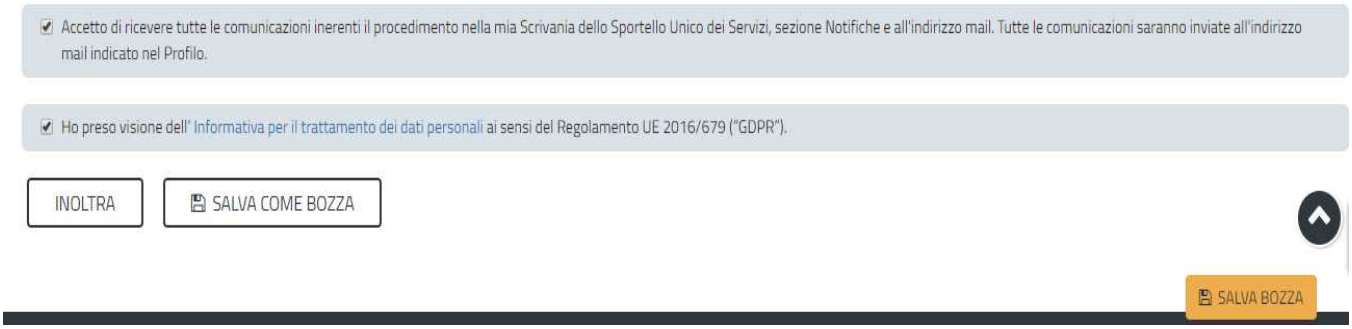


Figura 30 - Tasti per salvare la richiesta come bozza

Figura 31 - 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 partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale" e non sul tasto "Bozza".

5.6 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, si può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "**INOLTRA".** Se l'inoltro della domanda si conclude con successo si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione di invio della richiesta per il procedimento "Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale" (Figura 32).

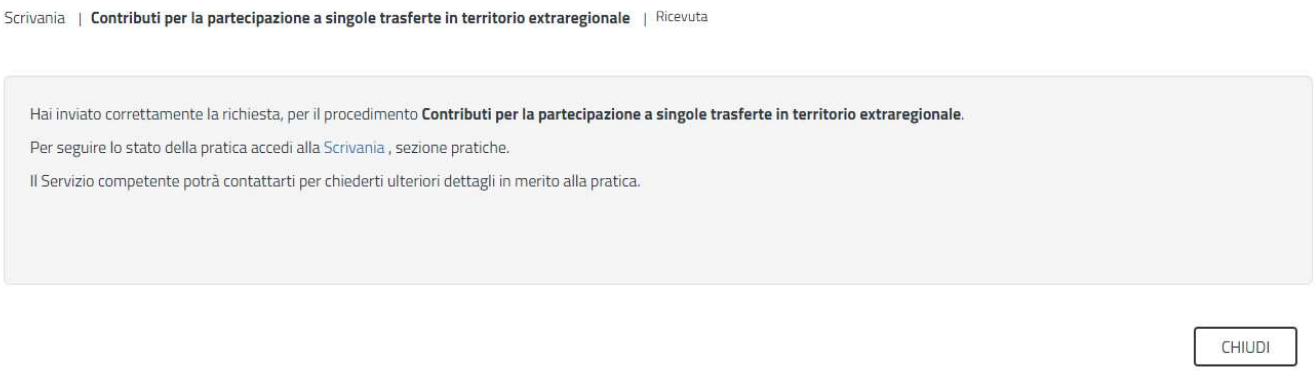


Figura 32 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato in **Figura 33**.

Figura 33 - 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.

5.7 PAGAMENTO BOLLO

Dal 1 gennaio 2019 le "associazioni e società sportive dilettantistiche senza fini di lucro riconosciute dal Coni" hanno diritto all'esenzione del pagamento del bollo, come previsto dall'art.27 bis, allegato B del D.P.R. n.642 del 26/10/1972, così come modificato dal comma 646 art. 1 della legge del 30 dicembre 2018, n. 145.

Nel caso in cui il soggetto richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta completata la compilazione della pratica l'utente riceverà la notifica di corretta compilazione della stessa con l'indicazione di procedere con il pagamento del bollo (Figura 34).

La maschera per procedere con il pagamento del bollo (Figura 35) comprende diverse sezioni in cui vengono riepilogati i dati inseriti dall'utente nella fase di compilazione della richiesta (Figura 36).

Figura 34 - Notifica pratica inoltrata ma non ancora inviata e possibilità di procedere con il pagamento del bollo

Figura 35 - Pagamento Bollo - Inoltro corretto della richiesta e assegnazione numero pratica

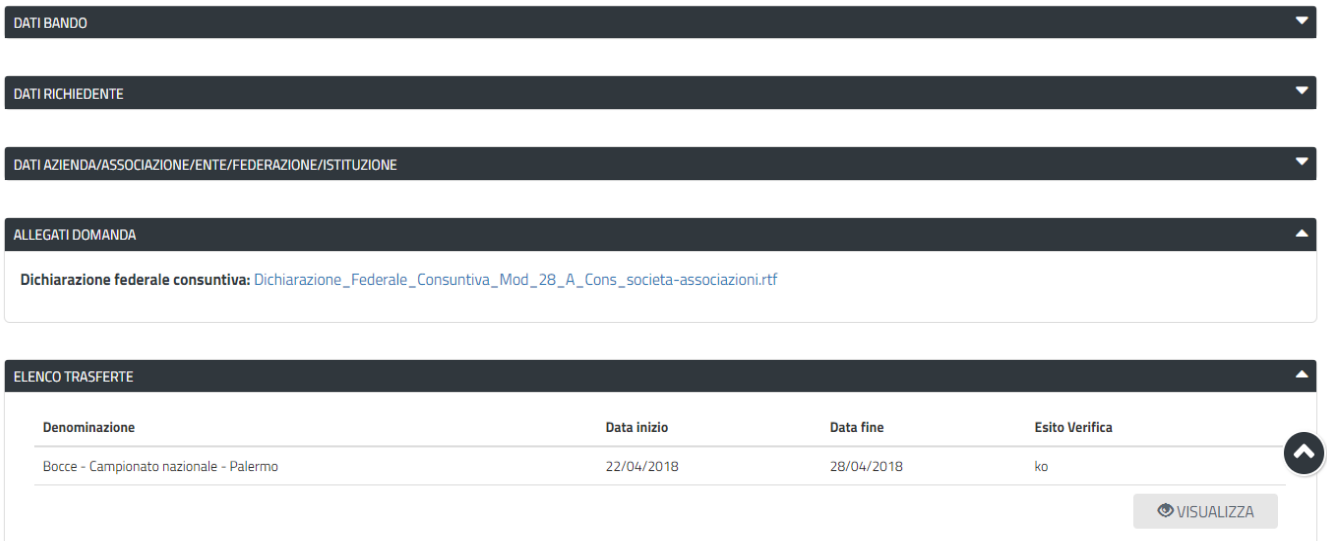


Figura 36 - Pagamento Bollo - Sezioni di riepilogo dati istanza

Nella sezione **"PAGAMENTO BOLLO"** è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le due seguenti (Figura 37):

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

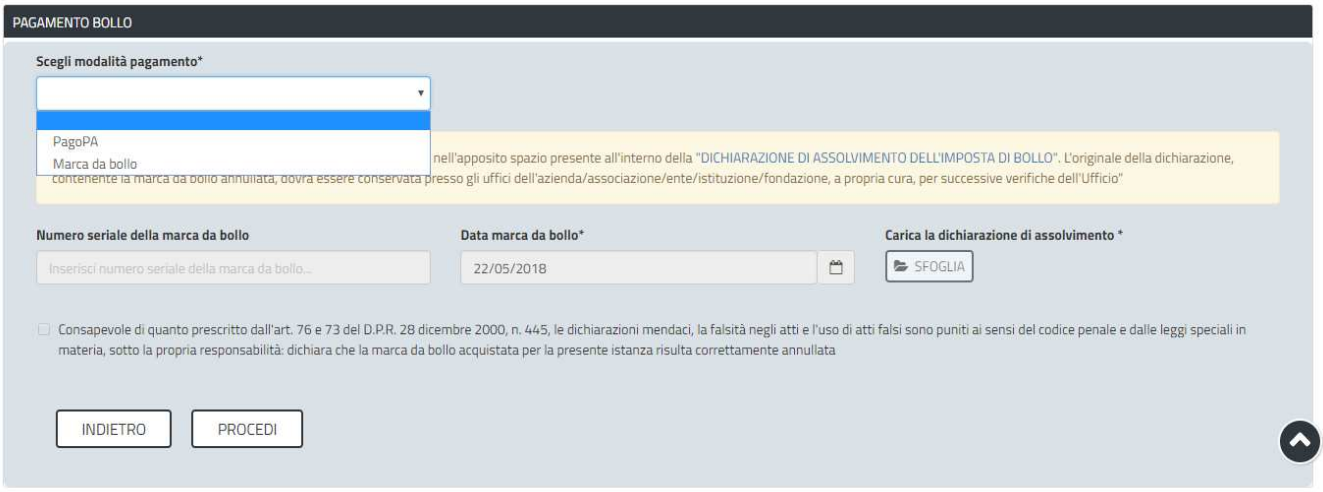


Figura 37 - Pagamento Bollo - Scelta modalità di pagamento

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 da bollo. 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, la data della marca da bollo negli appositi campi e aver messo la spunta nella dichiarazione di veridicità dei dati inseriti e della documentazione allegata può cliccare sul tasto PROCEDI.

Caso n. 2 "Pago PA"

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 pagoPA.

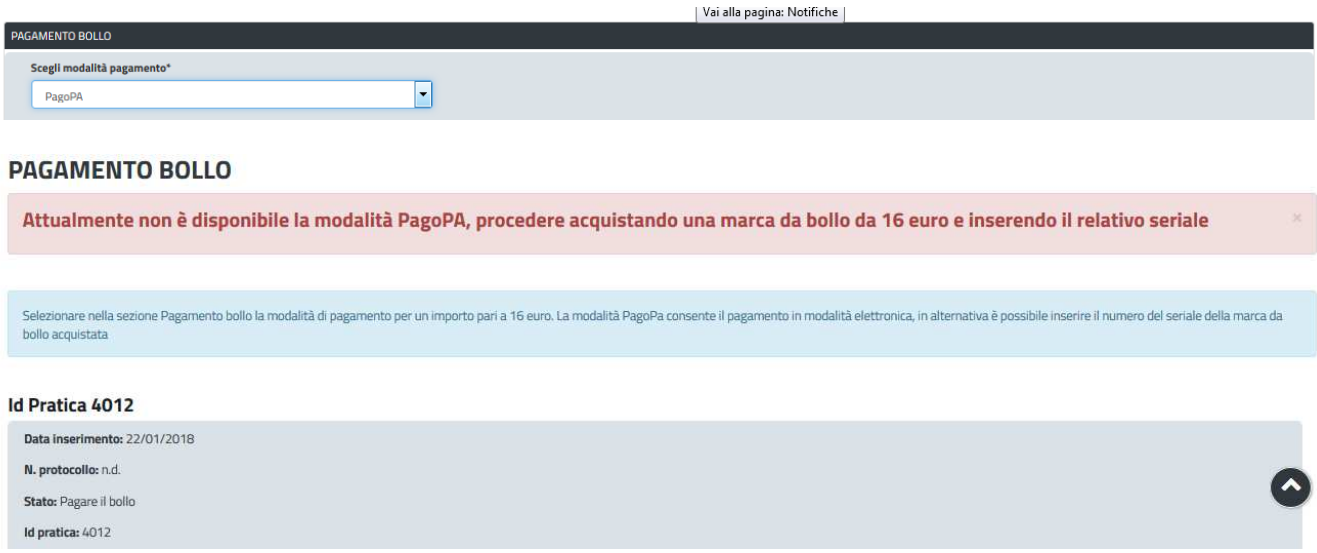


Figura 38_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

5.8 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo, il sistema notifica al Richiedente la conferma della presa in carico dell'istanza.
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".

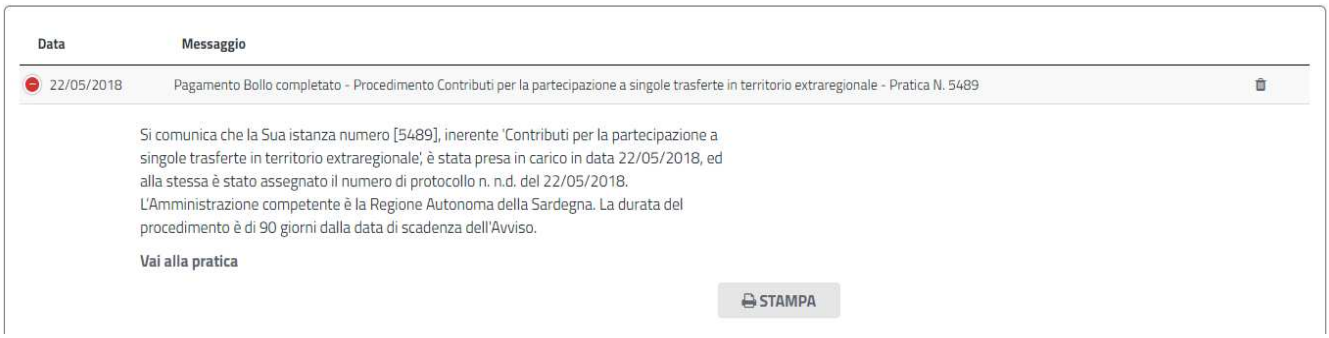


Figura 39_ Notifica pagamento bollo completato e presa in carico dell'istanza

5.9 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.

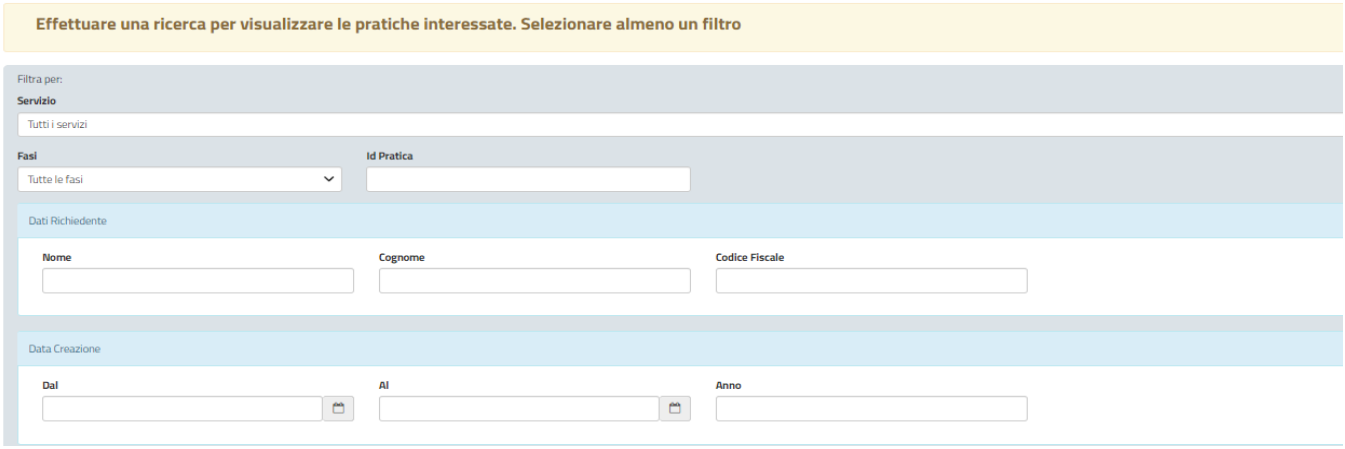


Figura 40_Ricerca pratiche

5.9.1 Comunicazioni

Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica".

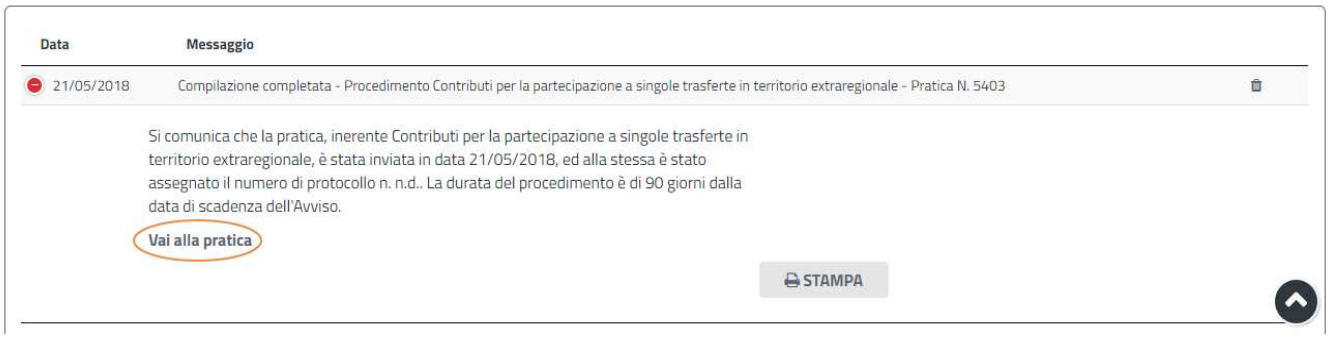


Figura 41_Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.9.2 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 o in attesa di pagamento del bollo se previsto)

- 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)

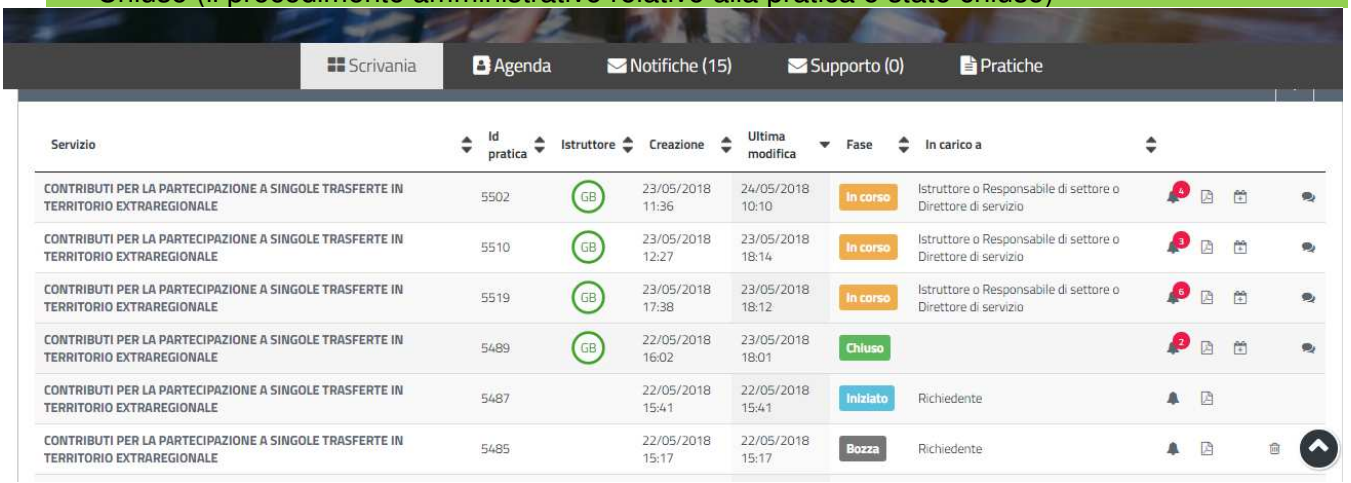


Figura 42_Stato della pratica

5.9.3 Sommario

Una volta aperta una pratica, in stato "iniziato" o "in corso" o "chiuso", l'utente può visualizzare il sommario della pratica selezionata in cui sono preseti tutti i dati inseriti e suddivisi in sezioni (vedi Figura 43).

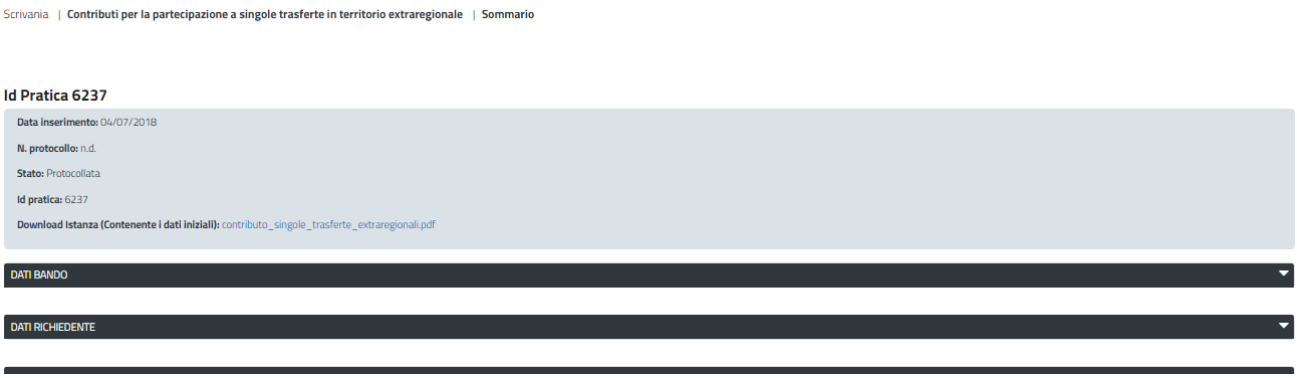


Figura 43_ Sommario pratica

In particolare per il procedimento in oggetto l'utente può visualizzare i dati della trasferta che ha inserito e l'informazione dell'esito della verifica, che può cambiare man mano che avviene l'istruttoria. Si precisa che nel caso di una pratica in stato "iniziato" l'esito verifica della trasferta appare **"ko"** di default solo in quanto non è ancora stata eseguita l'istruttoria (vedi figura Figura 44).

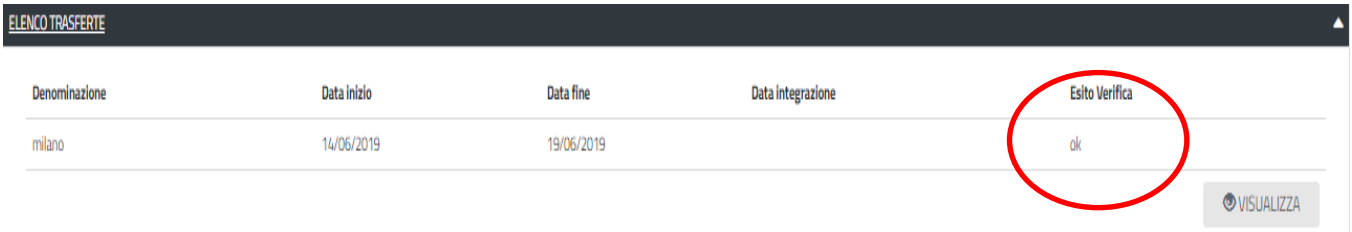


Figura 44_Sommario - Esito verifica trasferte

5.10 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.

5.10.1 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 la notifica dell'esito della concessione del contributo e della pubblicazione degli elenchi dei soggetti ammessi.

5.10.2 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 dell'associazione riceve una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione su IDM Ras o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di caricare eventuali controdeduzioni. Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.

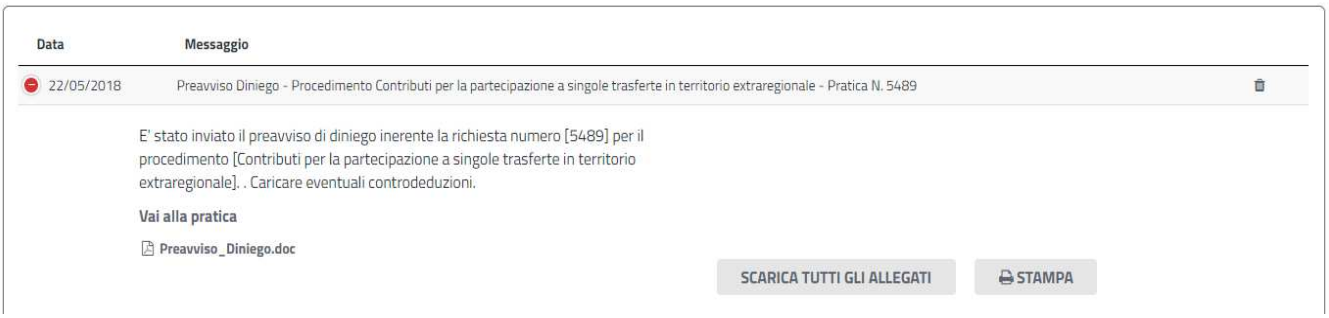


Figura 45_Notifica di preavviso di diniego
Cliccando sul link "Vai alla pratica", l'utente accede alla maschera per il caricamento delle controdeduzioni. In essa può visualizzare nella sezione "DATI ISTRUTTORIA" le motivazioni dell'esito

negativo della valutazione dei requisiti e sulla base di queste può procedere a caricare la documentazione che ritiene opportuna e successivamente ad inoltrarla.

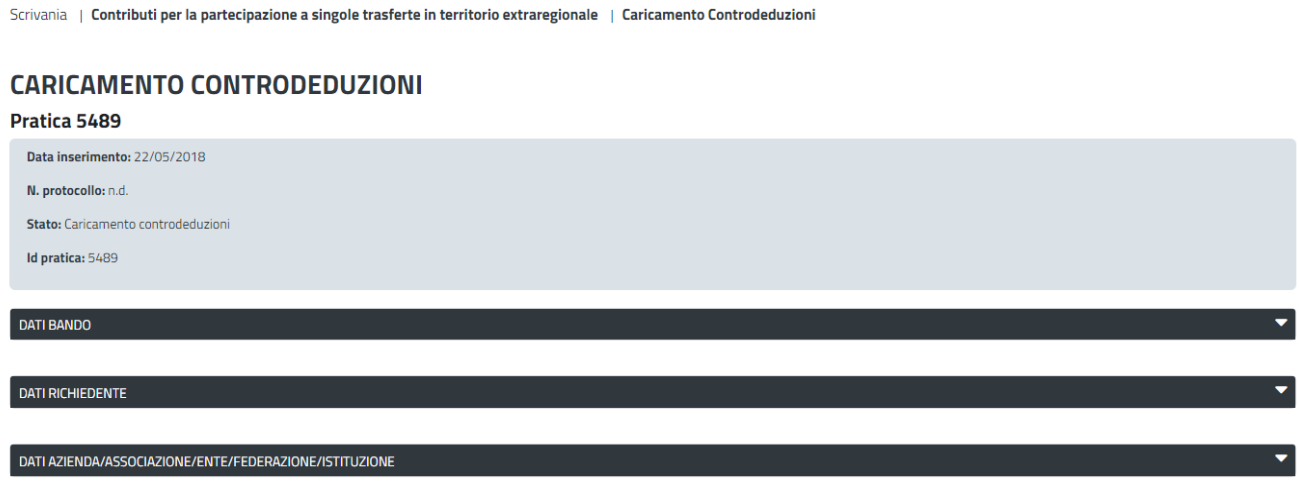


Figura 46_Caricamento controdeduzioni

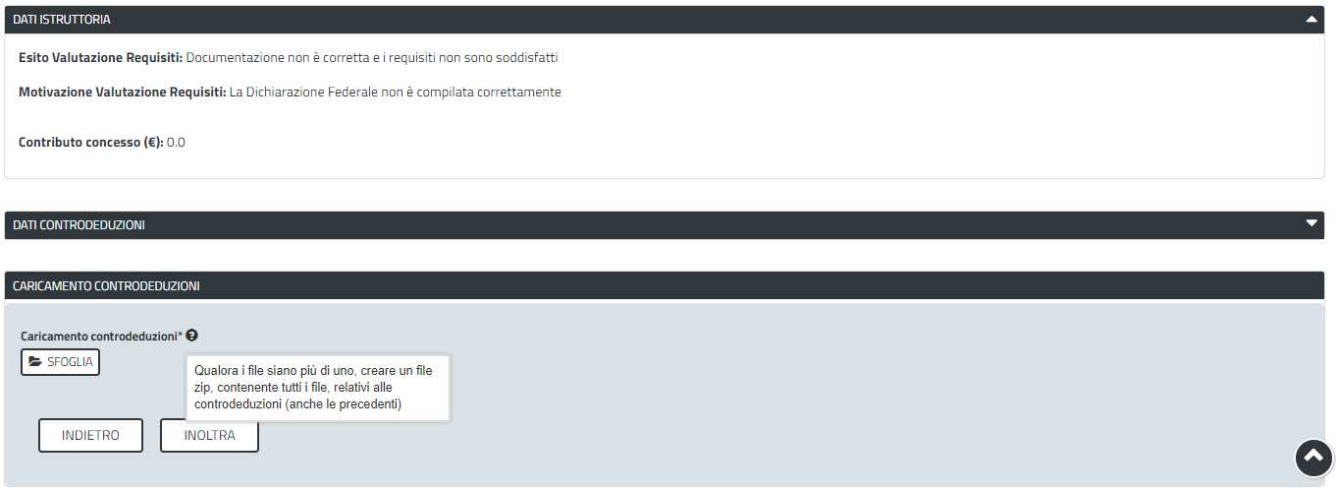


Figura 47_Dati istruttoria e inoltro controdeduzioni

5.10.3 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.

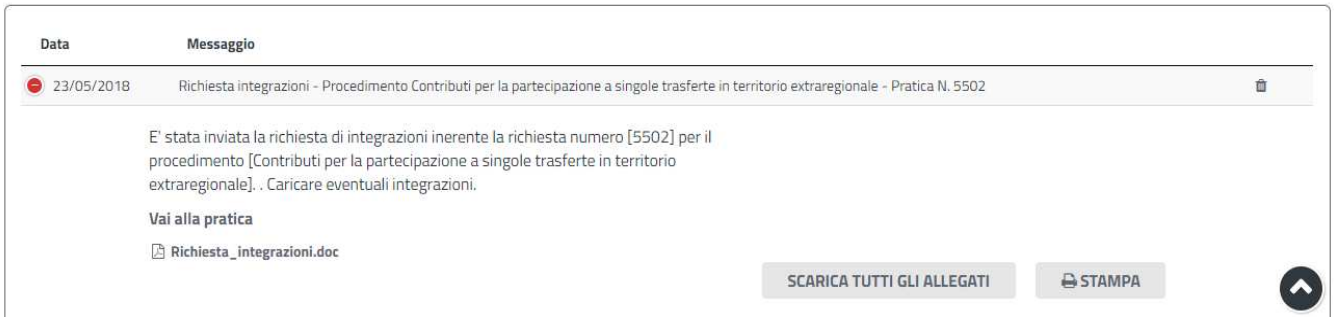


Figura 48_Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link "Vai alla pratica", il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste.

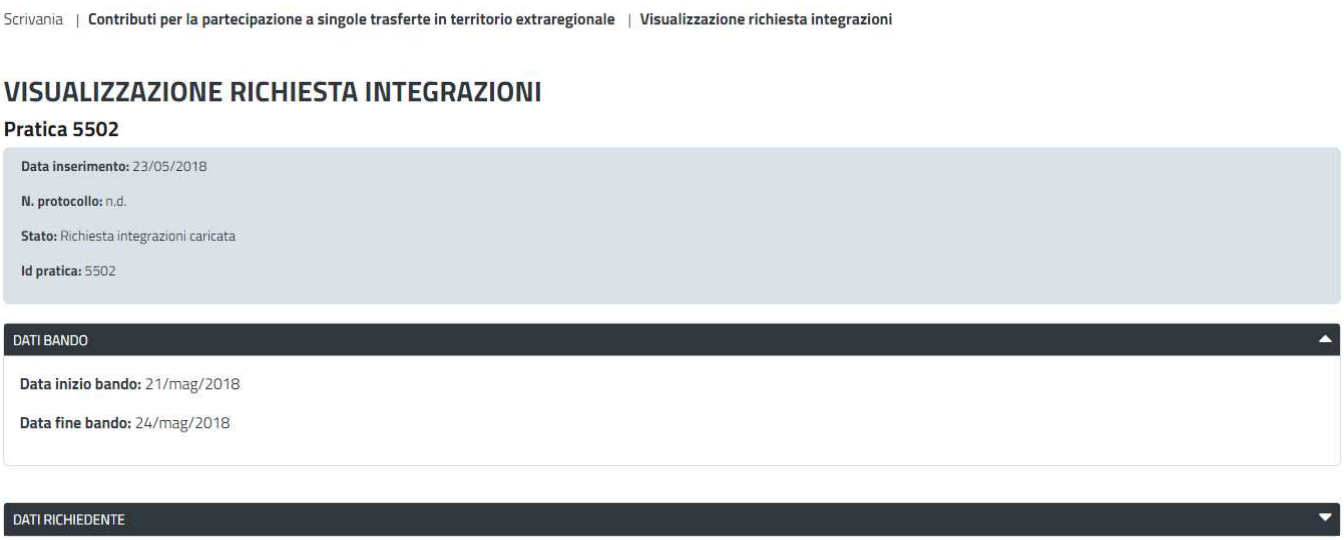


Figura 49_Visualizzazione richiesta integrazioni

Nella sezione "Dati 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".

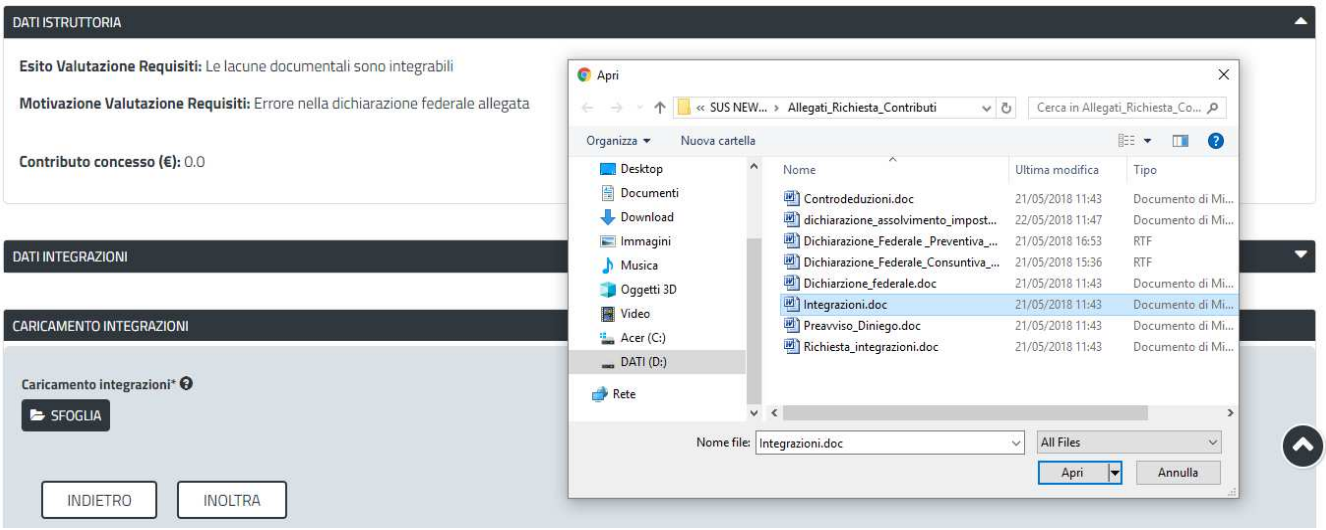


Figura 50_Caricamento integrazioni

5.10.4 Integrazione rendicontativa della trasferta inserita nella domanda a preventivo

I soggetti che hanno presentato le domande per le trasferte a preventivo, entro trenta giorni dalla conclusione della trasferta devono riaccedere nella scrivania del SUS alle proprie pratiche per rendicontare i dati della trasferta. Il sistema 5 giorni prima della data di fine trasferta invia una notifica/mail per avvisare il richiedente che deve procedere alla rendicontazione della trasferta a preventivo.

Caso 1) Non sono ancora stati pubblicati gli elenchi degli ammessi e non ammessi al contributo ma la trasferta è stata effettuata e deve essere rendicontata.

1) Nella Summary della propria pratica si deve entrare nella sezione **"Elenco trasferte –integrazione documentale";**

2) Si seleziona il tasto "modifica".

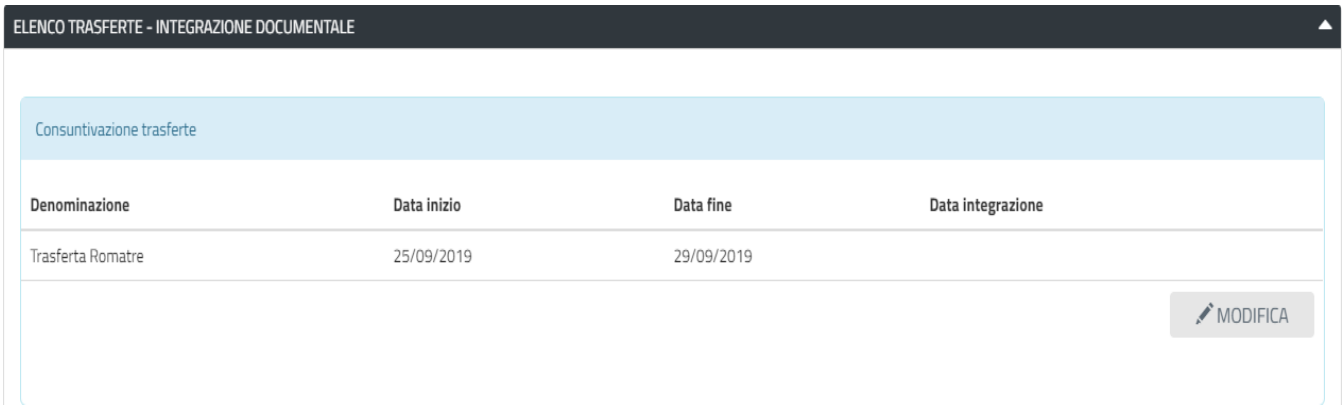


Figura 51_Sezione Elenco trasferte – integrazione documentale per la trasferta effettuata

3) E' necessario selezionare l'icona di modifica per accedere alla maschera di compilazione dei dati della trasferta.

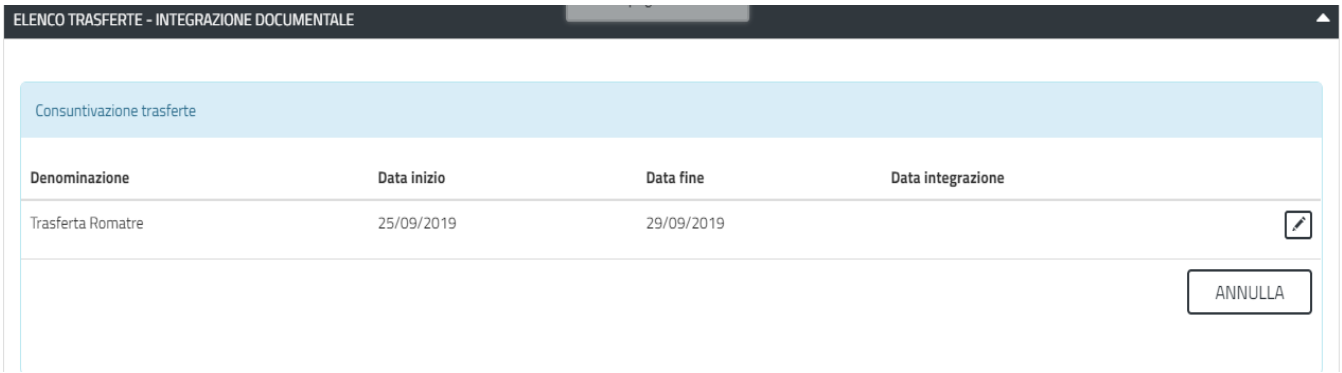
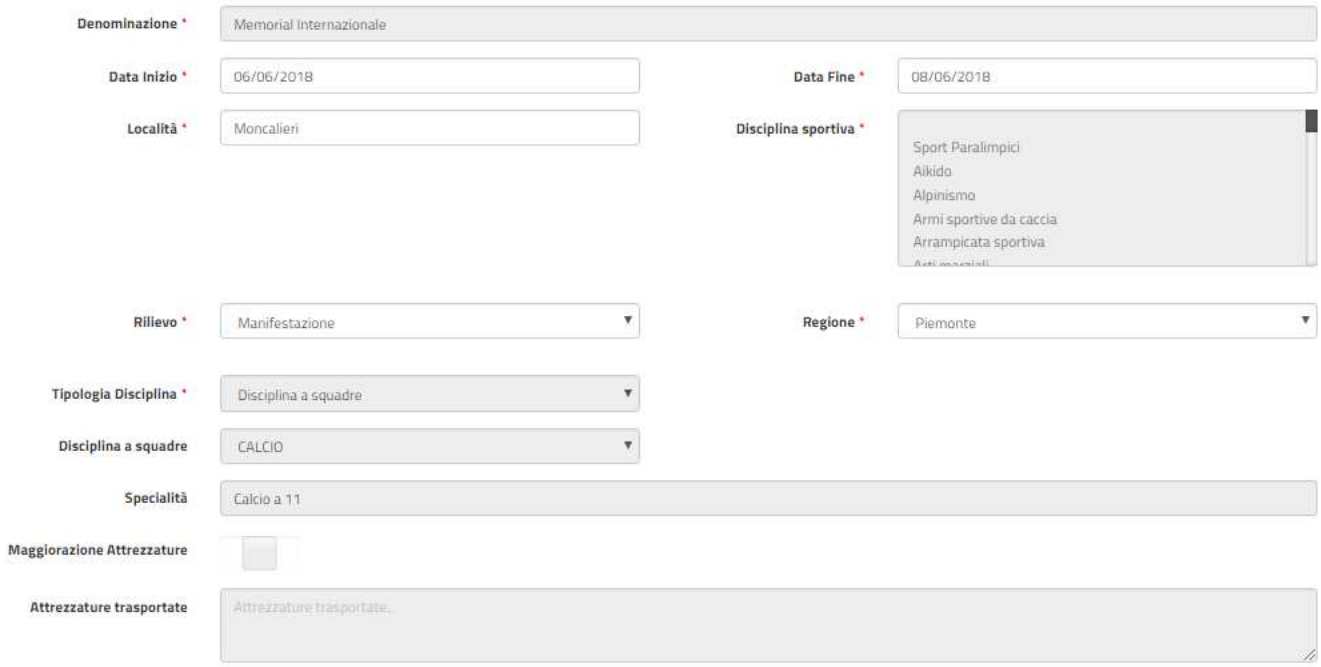


Figura 52_Sezione Elenco trasferte – integrazione documentale della trasferta da rendicontare.

4) Devono essere compilati i campi relativi alle spese sostenute (vitto, alloggio, trasporto) inserire i nominativi degli atleti, dei tecnici, dei dirigenti che hanno partecipato alla trasferta e altri dati richiesti nella maschera. Conclusa la compilazione della maschera si deve selezionare il tasto "SALVA".



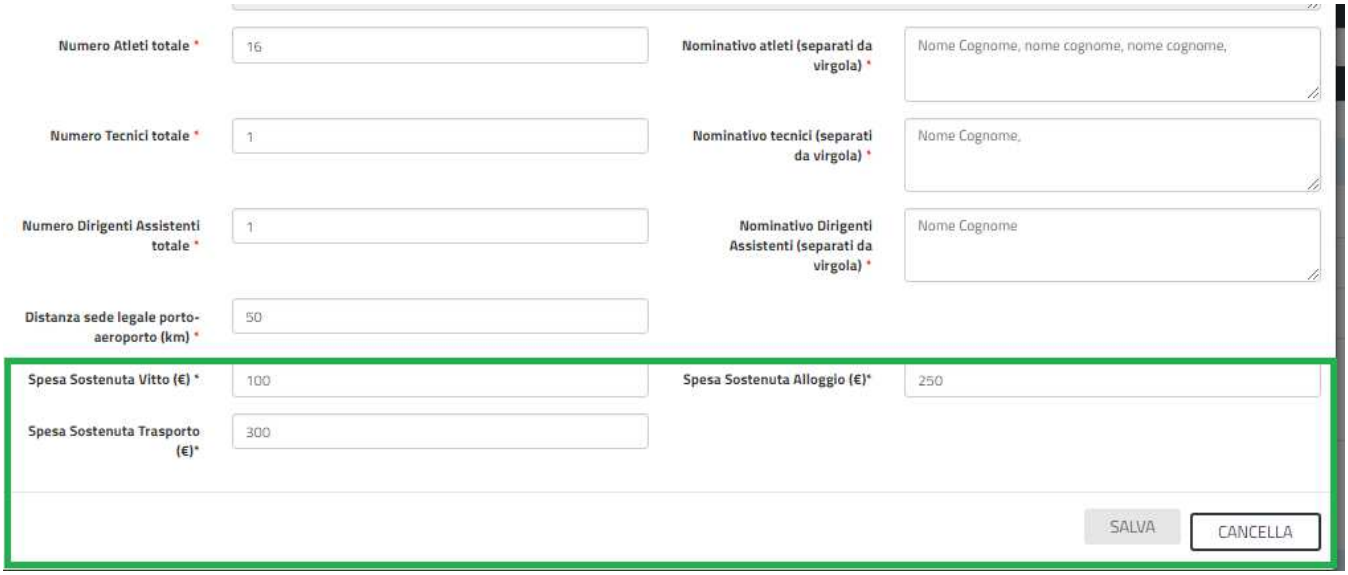


Figura 53_Sezione Elenco trasferte – integrazione documentale compilazione campi spese sostenute, nomi atleti, tecnici, dirigenti partecipanti alla trasferta

5) una volta compilati i campi per la rendicontazione della trasferta è necessario allegare la dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta effettuata e procedere con la selezione del tasto "SALVA". Il richiedente ha così provveduto a rendicontare la trasferta effettuata.

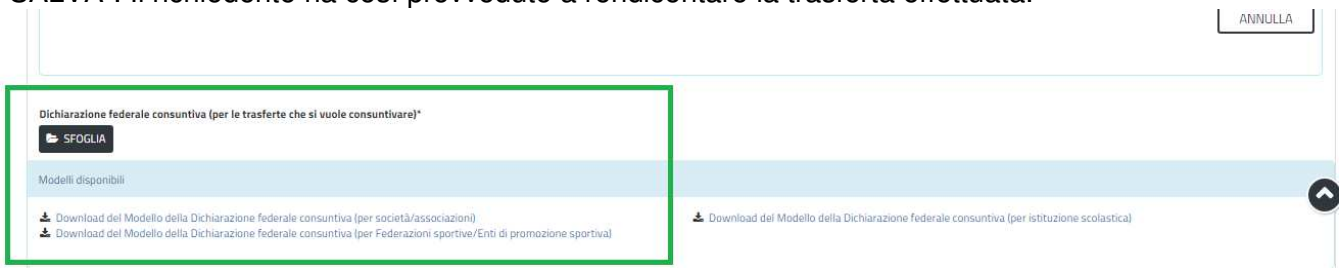


Figura 54_Sezione Elenco trasferte – integrazione documentale caricamento della dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta oggetto di rendicontazione.

La procedura su descritta dovrà essere effettuata, per ogni trasferta oggetto di domanda a preventivo, entro 30 giorni dal termine della stessa.

Caso 2) Gli elenchi dei soggetti ammessi (con i contributi spettanti) e dei soggetti non ammessi sono stati pubblicati sul sito istituzionale e il sistema ha notificato al beneficiario l'esito del procedimento

I soggetti che hanno presentato le domande per le trasferte a preventivo, una volta che è stata pubblicata la determina di presa d'atto con gli elenchi degli ammessi al contributo (comprensivo di quantum economico spettante per ogni richiedente) e hanno ricevuto la notifica di avvenuta pubblicazione, qualora la trasferta sia stata ammessa al contributo, entro trenta giorni dalla conclusione della stessa, accedono alla pratica per la rendicontazione delle spese.

Figura 55_Integrazione documentale per le trasferte effettuate

Di seguito i passi che il richiedente deve seguire per rendicontare ogni trasferta:

1) Nella sezione **"Trasmissione integrazione documentale**" si deve selezionare il tasto modifica

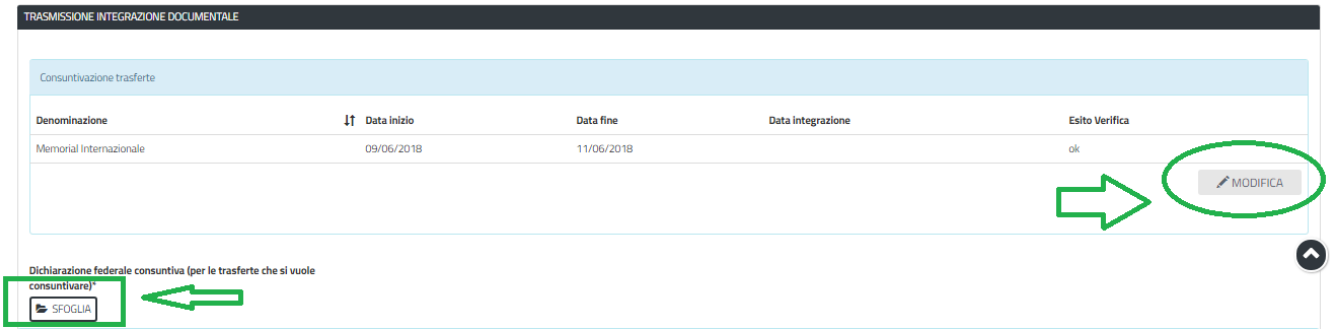


Figura 56_Sezione Trasmissione integrazione documentale

2) E' necessario selezionare l'icona di modifica.

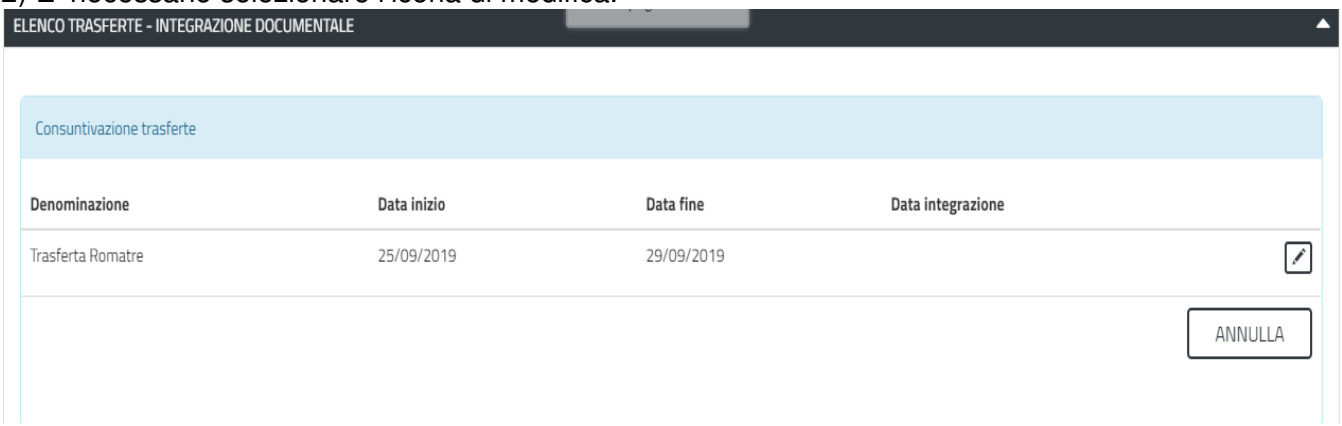


Figura 57_Selezione trasferta effettuata da rendicontare

3) Devono essere compilati i campi relativi alle spese sostenute, inserire i nominativi degli atleti, dei tecnici, dei dirigenti che hanno partecipato alla trasferta e selezionare il tasto "SALVA".

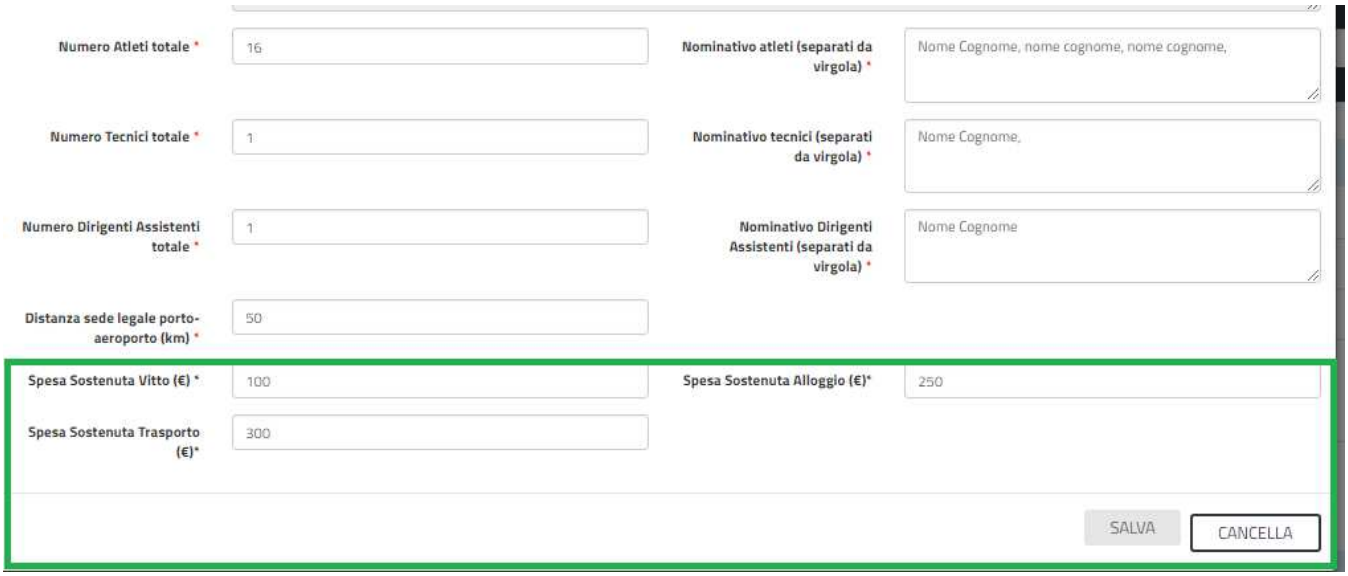


Figura 58_Inserimento dati di spesa sostenuti.

4) Una volta compilati i campi per la rendicontazione della trasferta è necessario allegare la dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta effettuata e procedere con la selezione del tasto "SALVA". Il richiedente ha così provveduto a rendicontare la trasferta effettuata.

Figura 59_Sezione Elenco trasferte – integrazione documentale caricamento della dichiarazione federale consuntiva relativa alla trasferta oggetto di rendicontazione.

5.11 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO

Una volta che il Servizio Regionale competente ha pubblicato le determinazioni di presa d'atto con approvazione degli elenchi ammessi e non ammessi al contributo ed è avvenuta la pubblicazione sul sito istituzionale i soggetti che hanno presentato la domanda ricevono nella propria area privata del SUS e nella propria mail la Notifica di avvenuta pubblicazione con l'esito del procedimento.

Figura 60_Notifica pubblicazione determinazione presa d'atto con elenchi ammessi e non ammessi al contributo.

I soggetti che sono stati ammessi al contributo e che hanno presentato la domanda a preventivo per le trasferte ancora da effettuare, provvederanno entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta/e a riaccedere nel SUS nella propria scrivania e a rendicontare le spese sostenute come descritto nel **paragrafo 5.10.4**. ***Caso 2).***

5.12 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE

Una volta che tutte le trasferte ammesse al contributo sono state effettuate e rendicontate, il Servizio Regionale competente, inoltra una notifica con la quale si comunica la data e il luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione.

Figura 61_Notifica della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione

Successivamente al sorteggio, i soggetti che sono stati estratti riceveranno nella propria area privata la notifica da parte del servizio con la quale si comunicano le modalità e i tempi di presentazione della documentazione in originale relativa alle trasferte ammesse al contributo.

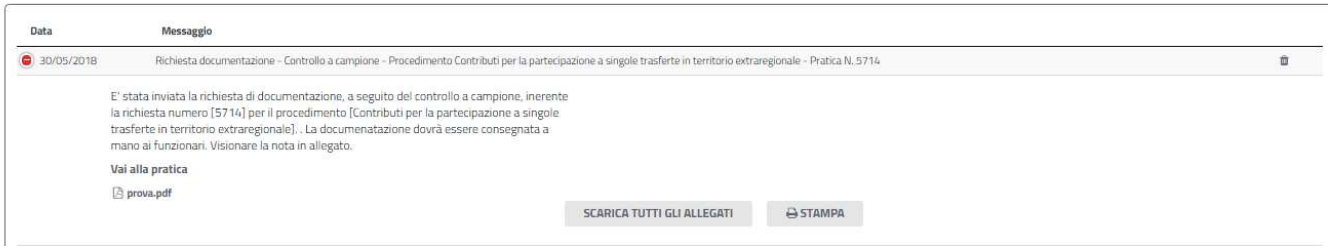


Figura 62_Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione

I soggetti estratti per il controllo a campione dovranno presentare le pezze giustificative di spesa relative alle trasferte effettuate secondo le modalità indicate dal servizio regionale competente.
In seguito alla verifica della documentazione in originale fornita dai soggetti sorteggiati, il servizio potrà richiedere ulteriore documentazione integrativa. In questo caso l'utente riceverà nella propria area privata del SUS e nella sua mail la notifica con la richiesta di integrazione.

Figura 63_Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione con richiesta di integrazioni

5.13 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.

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 e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti non ammessi al contributo.

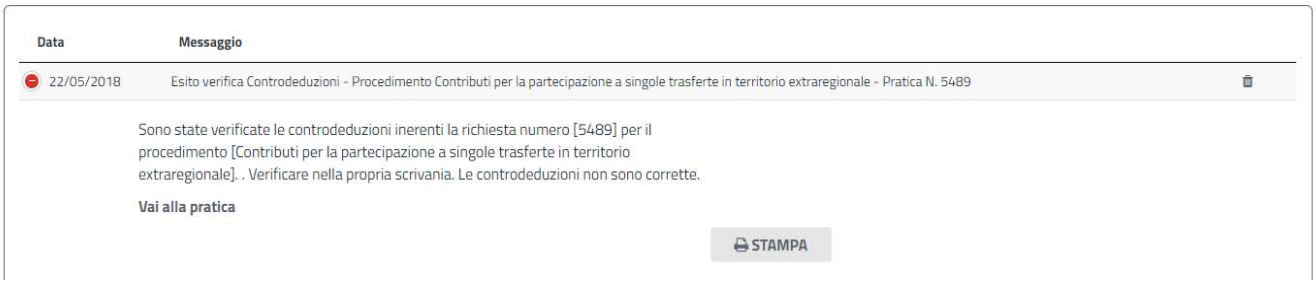


Figura 64_Notifica esito negativo verifica controdeduzioni

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.

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 e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti ammessi al contributo.

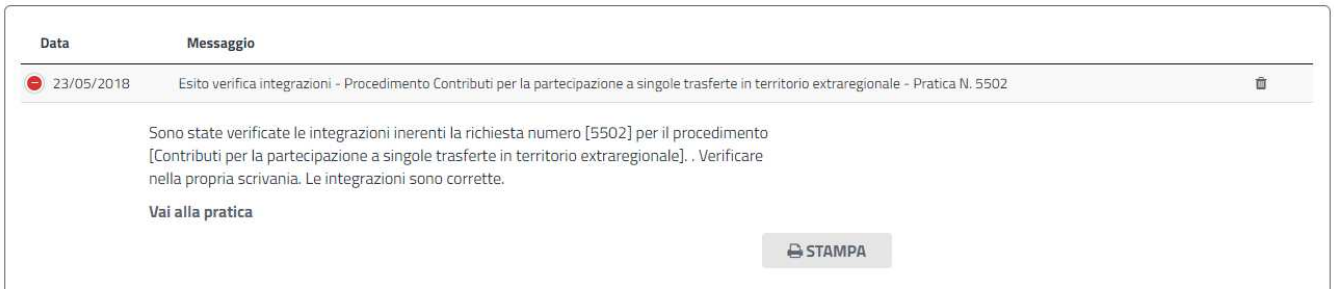


Figura 65_Notifica esito positivo verifica integrazioni

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale,** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

Figura 66_Riferimenti e contatti

Oltretutto sarà possibile anche in fase di presentazione della domanda, cliccando sul simbolo posizionato sulla destra, accedere alla documentazione di interesse od inviare una segnalazione al Servizio competente.

Figura 67_Segnalazioni e Accesso alla documentazione