



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

***MANUALE UTENTE ESTERNO***

***CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA***

<b>Documento:</b>	<b>Manuale Utente_Contributi organizzazione manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna</b>
<b>Codice procedimento</b>	<b>BEN_CUL_45</b>

---

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>PREREQUISITI</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>8</b>
5.1	<i>HOME PAGE</i> .....	8
5.2	<i>COLLEGAMENTO UTENTE CITTADINO - ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA</i> .....	10
5.2.1	<i>Caso 1 – Associazione sportiva non censita</i> .....	10
5.2.2	<i>Caso 2 - Associazione sportiva censita – Istanze presentate</i> .....	15
5.2.3	<i>Caso 3 - Associazione sportiva censita – Istanze non presentate</i> .....	15
5.4	<i>RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE</i> .....	16
5.5	<i>SCRIVANIA GENERALE</i> .....	18
<b>6</b>	<b>NUOVA RICHIESTA</b> .....	<b>20</b>
6.1	<i>SCHEDA DEL PROCEDIMENTO</i> .....	20
6.2	<i>AVVIO NUOVA RICHIESTA</i> .....	21
6.2.1	<i>Sezioni della domanda</i> .....	21
6.2.2	<i>Validazione su inoltra richiesta</i> .....	29
6.2.3	<i>Salvataggio in bozza</i> .....	29
6.2.4	<i>Conferma e invio della richiesta</i> .....	29
6.2.5	<i>Pagamento bollo</i> .....	30
6.2.6	<i>Protocollazione istanza</i> .....	31
6.3	<i>CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI</i> .....	32
6.3.1	<i>Comunicazioni</i> .....	32
6.3.2	<i>Stato della pratica</i> .....	32
6.4	<i>ADEMPIMENTI SUCCESSIVI</i> .....	33
6.4.1	<i>Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti</i> .....	34
6.4.2	<i>Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti</i> .....	34
6.4.3	<i>Caso 3 - Documentazione da integrare</i> .....	35
6.5	<i>PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO</i> .....	36
6.5.1	<i>Istanza di opposizione agli elenchi</i> .....	36
6.6	<i>RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE</i> .....	37
6.7	<i>SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE</i> .....	38



6.8	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	39
7	RIFERIMENTI E CONTATTI .....	41

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento denominato **“Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, 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 federazione sportiva – ente di promozione sportiva – associazione o società sportiva, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna.

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<sup>1</sup>. Consiste in un sito internet che permette di:

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

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

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

**CIE** – Carta d'identità elettronica;

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

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

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

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

**Servizio** – Per Servizio si 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.

### 3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Edge

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

#### NOTA BENE

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

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi), CIE.
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica

## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Contributi per l’organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Federazioni sportive riconosciute dal C.O.N.I e dal C.I.P. operanti nel territorio isolano;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal C.O.N.I. e dal C.I.P. operanti nel territorio isolano;
- Associazioni/società sportive di carattere dilettantistico affiliate alle Federazioni sportive nazionali o agli Enti di promozione sportiva e regolarmente iscritte al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche.
- Servizio Sport, Spettacolo e Cinema della Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.

## 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, e-mail, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze.

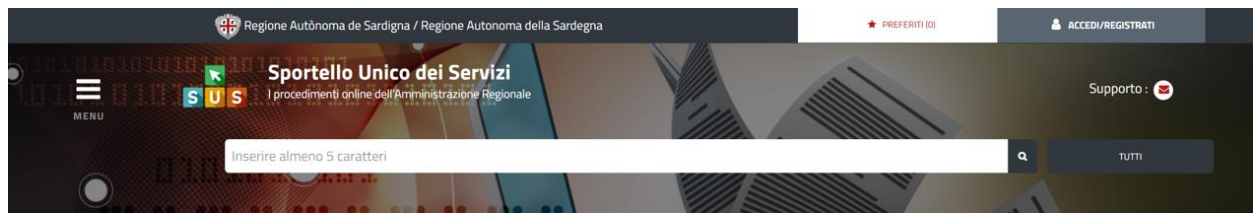
- **Modalità autenticata**

Questa modalità consente di accedere al sistema, riconoscere e presentare una istanza. Per avere le credenziali l'utente deve disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS l'utente deve 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 l'utente ha premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS (Figura 1). La finestra presenta differenti strumenti:

- **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;
  - ricerca dei servizi per categoria;
  - impostazione profili;
  - è altresì possibile accedere al procedimento per temi o per procedimenti/servizi in evidenza.
- **Strumenti di accesso;** 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.



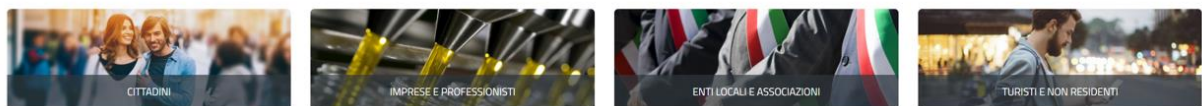
### CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



### PROFILI

A chi sono dedicati i servizi



### TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 1\_Home page SUS

Cliccando sul bottone posto in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo la modalità riportata in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2\_Accedi/Registrati

## Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

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

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

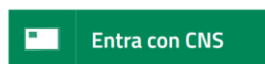
Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

**Figura 3\_Accesso ai servizi**

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali personali, l'utente ha la possibilità di verificare il successo dell'operazione verificando la presenza in alto a destra del proprio nome, accanto al quale è presente un piccolo triangolo necessario ad accedere alla funzionalità di configurazione.

## 5.2 COLLEGAMENTO UTENTE CITTADINO - 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 l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”** l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino al proprio Ente Sportivo 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'Ente Sportivo.

### 5.2.1 Caso 1 – Associazione sportiva non censita

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

Dopo aver cercato di avviare il procedimento con il profilo “utente-cittadino” appare il seguente messaggio che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come “cittadino”, ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione. È necessario, pertanto, cliccare sul link **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella figura seguente.

Homepage | **Avviso**

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale della federazione sportiva - ente di promozione sportiva - associazione o società sportiva che si rappresenta. Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione **"Imprese professionisti - Enti e Associazioni"** dal link sotto riportato. Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto **"Nuova richiesta"**, selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato **"Impostazione profilo"**.

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)



**Figura 4\_Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta per il procedimento**

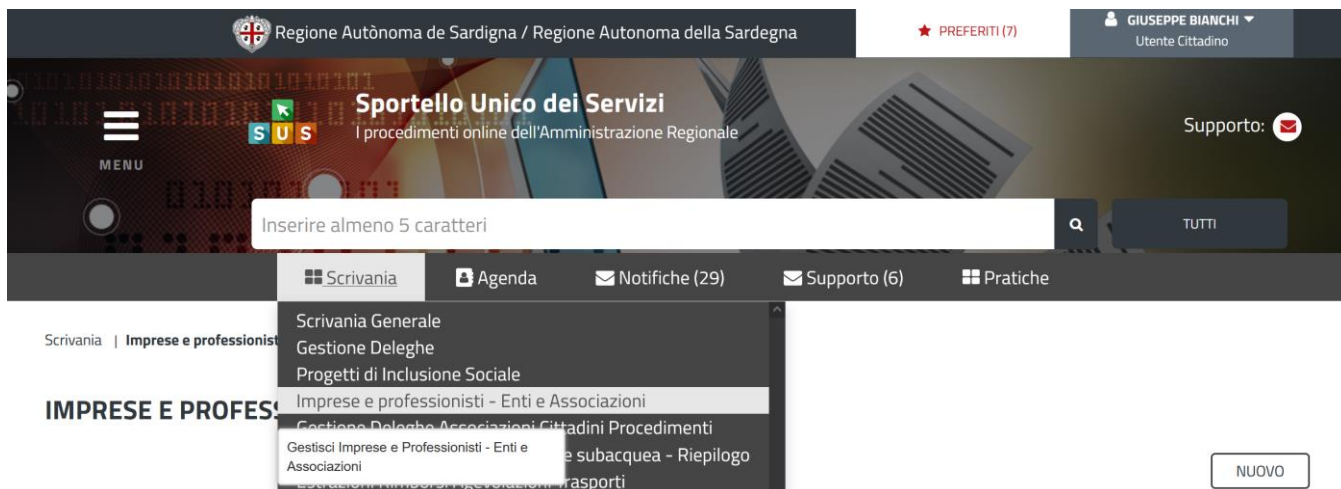
In alternativa, per accedere alla sezione **"Imprese e professionisti - Enti e Associazioni"**, l'utente può seguire i passaggi che di seguito si riportano:

1. Cliccare in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al proprio nome, di seguito selezionare 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 categoria di propria appartenenza si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **"Nuovo"** (Figura 7).



**Figura 6\_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**

## IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

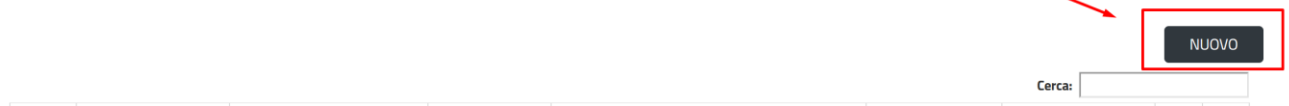


Figura 7\_Funzione “Nuovo”

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Azienda/Impresa. 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.

Una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva** (Figura 8, Figura 9).

## NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

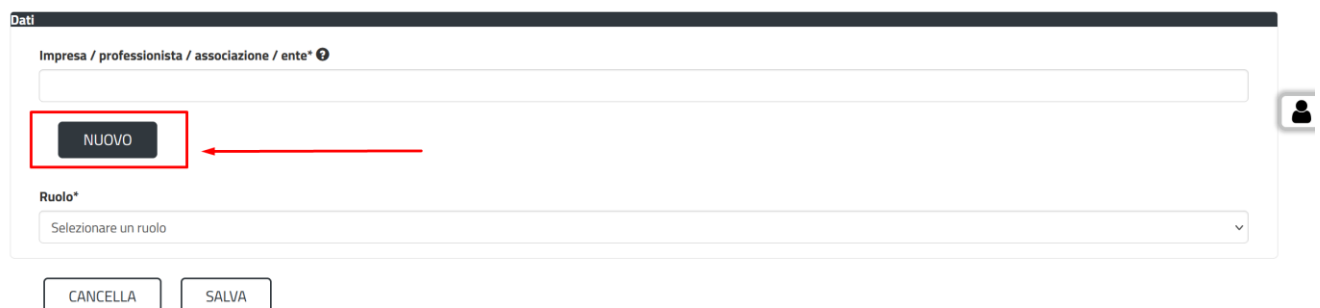


Figura 8\_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

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

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell’Azienda e aver salvato, si deve selezionare la voce **“Selezione ruolo”** (Figura 10). La pratica in oggetto può essere presentata solo ed esclusivamente dal **Rappresentante Legale** dell’Ente Sportivo.
6. Una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva**. La relazione tra Ente e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto deve essere selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

Figura 10\_Selezionare il ruolo di Rappresentante legale dell’Azienda

### 5.2.1.1 Associazione Utente – Ruolo

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'Azienda (o associazione, ente ecc..).

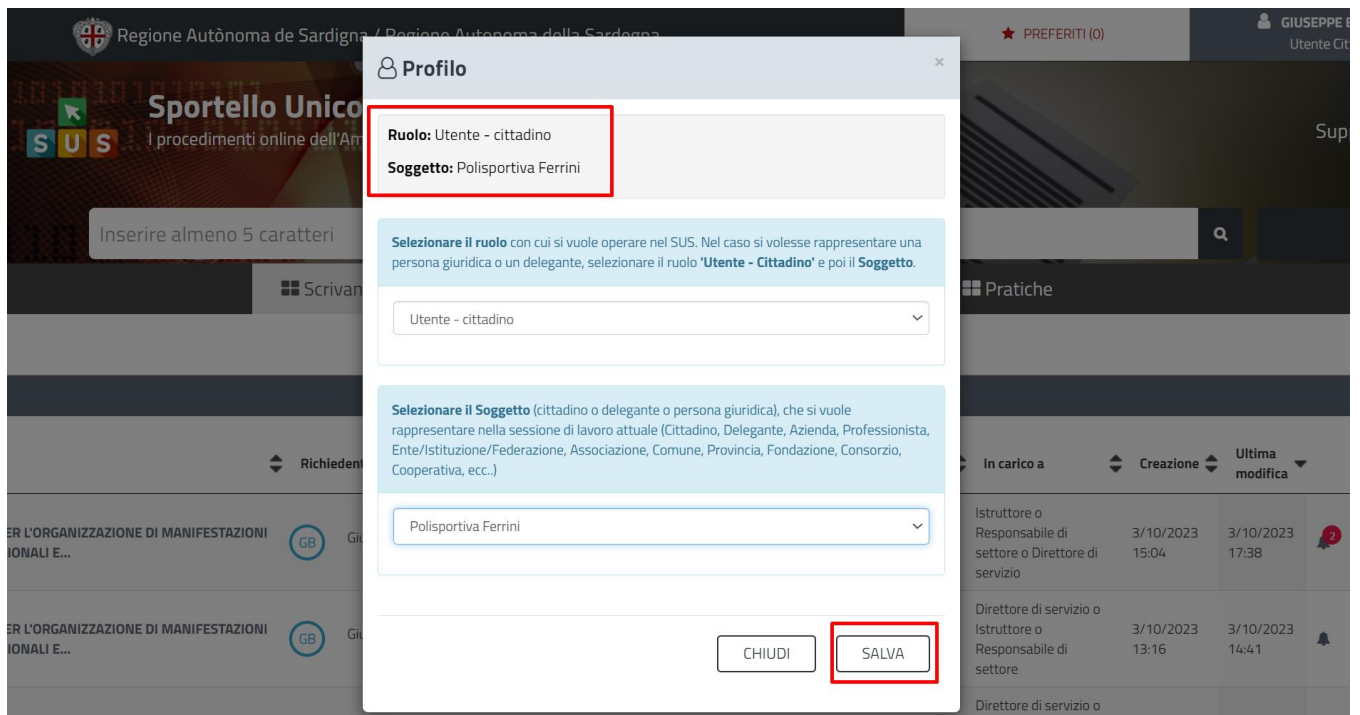
Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

- a. Cliccare sul triangolino che appare in alto a destra accanto al proprio nome. Dal menù a tendina selezionare "Impostazioni profilo" (Figura 11).

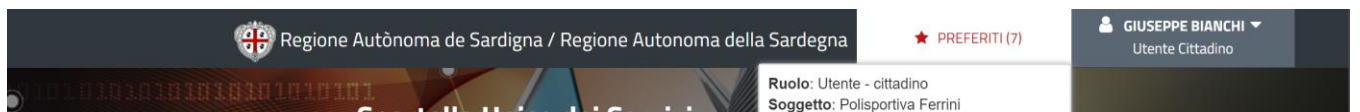


Figura 11\_Impostazione Profilo

- b. Una volta selezionato "Imposta Profilo", apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
  - Selezionare dal menù a tendina del campo "**Ruolo**" la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (Utente Cittadino);
  - Selezionare dal menù a tendina del campo "**Soggetto**" la denominazione del soggetto con il quale si vuole operare (Associazione Sportiva).
- c. Cliccare sul tasto "Salva". La Figura 12 riportata di seguito, mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione/società sportiva per la quale si vuole presentare la pratica.



**Figura 12\_Collegamento utente – Cittadino/ Delegante/ Persona Giuridica**



**Figura 13\_Collegamento Utente – Associazione**

### 5.2.2 Caso 2 - Associazione sportiva censita – Istanze presentate

**L'Associazione/Società Sportiva è già sta censita nel SUS ed il Rappresentante Legale ha già presentato istanze tramite la piattaforma.**

In questo specifico caso è necessario ricordarsi di impostare correttamente il profilo seguendo i passaggi descritti in precedenza all'interno del paragrafo 5.2.1.1 *Associazione Utente Ruolo*.

### 5.2.3 Caso 3 - Associazione sportiva censita – Istanze non presentate

**L'Associazione/Società Sportiva è già sta censita nel SUS ma il Rappresentante Legale non ha mai presentato istanze tramite la piattaforma, ad esempio perché è cambiato rispetto al precedente Rappresentante legale che in precedenza aveva presentato le pratiche per conto dell'Ente Sportivo.**

In questo specifico caso l'utente dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali deve procedere come indicato all'interno del paragrafo 0

*Caso 1 – Associazione sportiva non censita*

## NOTA BENE

Si precisa che in questo caso, poiché l'anagrafica dell'Ente sportivo è già censita nella piattaforma SUS, l'utente inserendo il codice fiscale dell'Ente nell'apposito campo della maschera di cui sopra, vedrà compiliarsi automaticamente tutti i dati anagrafici dell'Ente e procederà con il salvataggio dei dati.

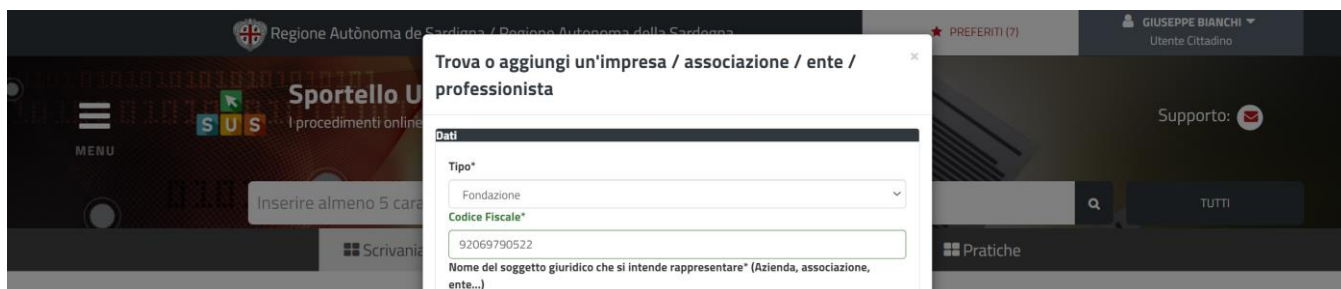


Figura 14\_ Inserimento Codice fiscale Ente sportivo già censito nel SUS

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'Azienda (o associazione, ente ecc..). È necessario ricordarsi di impostare correttamente il profilo seguendo i passaggi descritti in precedenza all'interno del paragrafo 5.2.1.1 *Associazione Utente Ruolo*.

## 5.5 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), (Figura 15);
- 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** (Figura 16) oppure per **profilo** (Figura 17) oppure per **tema** (Figura 18); (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (Figura 19), (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Nel caso della modalità di ricerca per "**parola chiave**" seguente si mostra come "**Manifestazioni Sportive**" il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

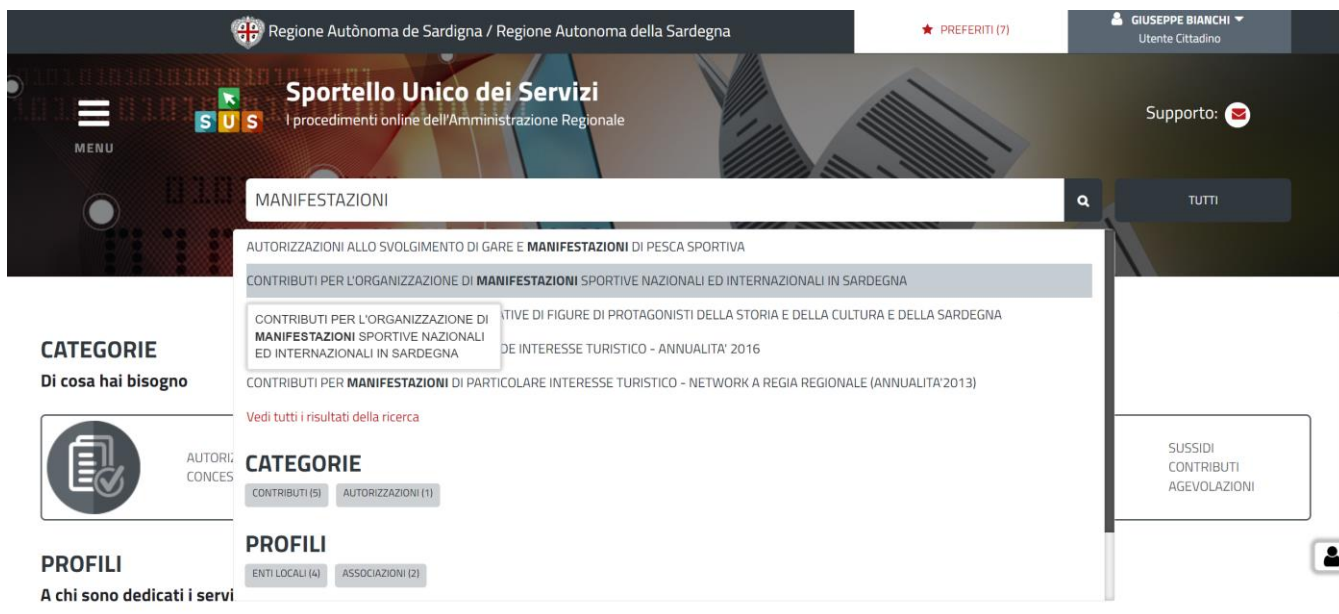


Figura 15\_Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave

### CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 16\_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

### PROFILI

A chi sono dedicati i servizi

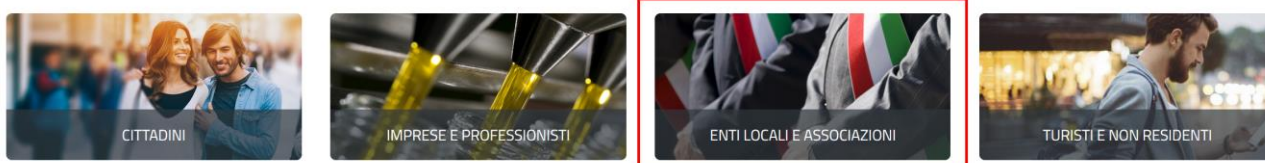


Figura 17\_Ricerca del procedimento di interesse per profili

### TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 18\_Ricerca del procedimento di interesse per temi



Figura 19\_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

## 5.6 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.



### CATEGORIE

Di cosa hai bisogno

Figura 20\_Accesso alla scrivania generale



**Sportello Unico dei Servizi**  
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania   Agenda   Notifiche (10)   Supporto (1)   Pratiche

### Scrivania

ULTIME PRATICHE

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA	5889		04/06/2018 13:29	04/06/2018 13:29	Bozza	Richiedente

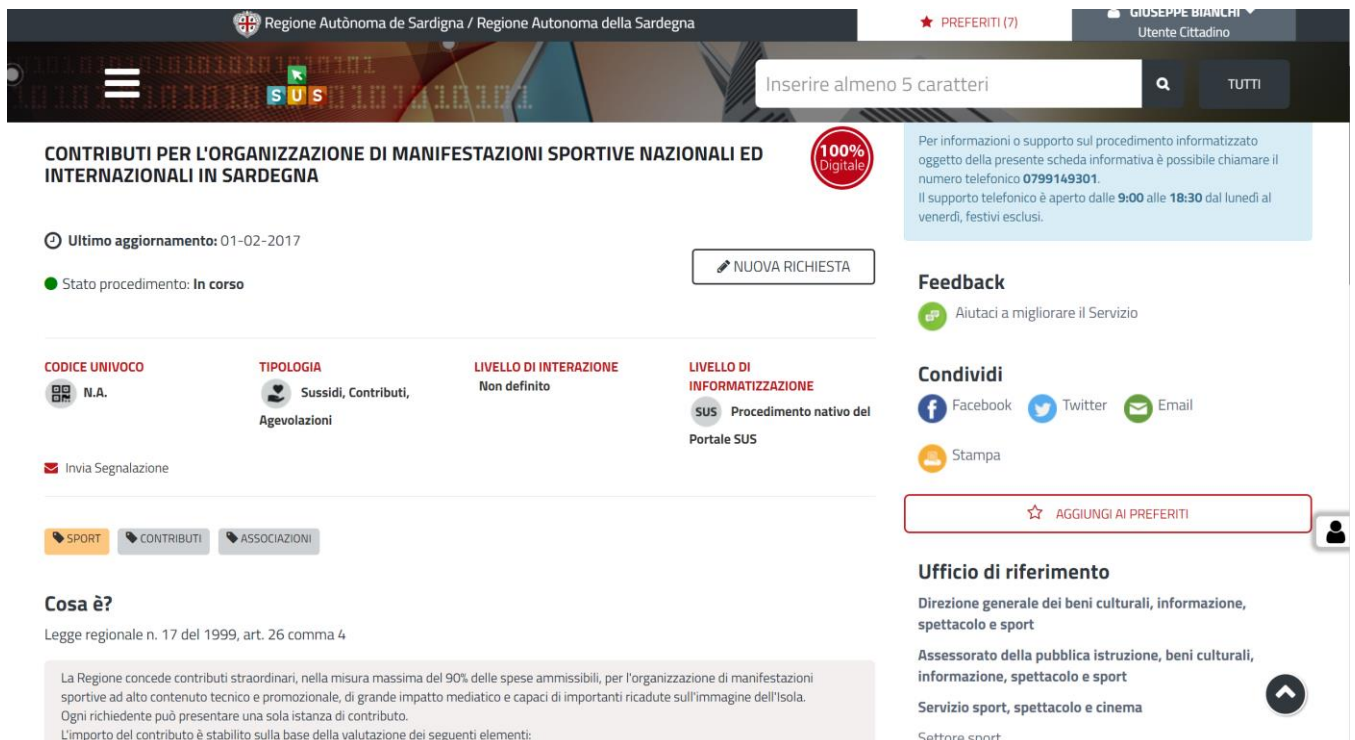
Figura 21\_Scrivania generale

## 6 NUOVA RICHIESTA

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse **“Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, 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.

### 6.1 SCHEDE 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, nel caso specifico **“Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, 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 22).



The screenshot displays the user interface for a public procedure. At the top, the header includes the logo of the Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna, a search bar with the text "Inserire almeno 5 caratteri", and the user profile "GIOSEPPE BIANCHI Utente Cittadino".

The main content area features the title **CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA** with a "100% Digitale" badge. Below the title, it shows the last update date "01-02-2017" and the current status "In corso". A prominent "NUOVA RICHIESTA" button is visible.

Key metadata is presented in a grid:

- CODICE UNIVOCO:** N.A.
- TIPOLOGIA:** Sussidi, Contributi, Agevolazioni
- LIVELLO DI INTERAZIONE:** Non definito
- LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE:** SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Additional options include "Invia Segnalazione" and a category filter showing "SPORT" as the active selection. A "Feedback" section encourages users to help improve the service, and a "Condividi" section offers sharing options for Facebook, Twitter, and Email, along with a "Stampa" button.

The "Ufficio di riferimento" (Reference Office) is identified as the "Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport" and the "Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport".

A "Cosa è?" section provides a brief description: "La Regione concede contributi straordinari, nella misura massima del 90% delle spese ammissibili, per l'organizzazione di manifestazioni sportive ad alto contenuto tecnico e promozionale, di grande impatto mediatico e capaci di importanti ricadute sull'immagine dell'isola. Ogni richiedente può presentare una sola istanza di contributo. L'importo del contributo è stabilito sulla base della valutazione dei seguenti elementi:"

Figura 22\_Nuova Richiesta – Procedimento di interesse

## 6.2 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 (Figura 23).

I campi relativi ai dati del richiedente e dell’associazione/società sportiva vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione che è stato utilizzato e dalla scheda anagrafica dell’associazione/società sportiva registrata dall’utente nel SUS.

Selezionato il bottone **“Nuova Richiesta”**, il Richiedente accede alla maschera dedicata **“Nuova Richiesta”**.

Homepage | Servizi | CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA

### CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA

Ultimo aggiornamento: 01-02-2017

Stato procedimento: In corso

100%  
Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**.  
Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

NUOVA RICHIESTA

Feedback

Alutaci a migliorare il Servizio

CODICE UNIVOCO

N.A.

TIPOLOGIA

Sussidi, Contributi,  
Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE

Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

SUS Procedimento nativo del  
Portale SUS

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

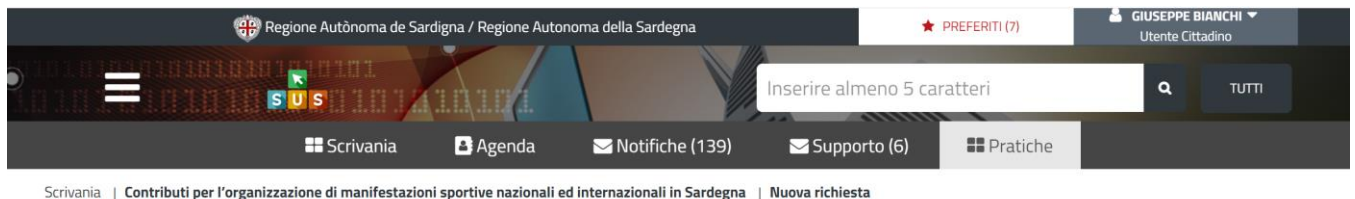
Invia Segnalazione

Figura 23\_Nuova Richiesta

### 6.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di presentazione della documentazione per la richiesta di contributo è organizzato in specifiche sezioni (Figura 24). 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 cliccando direttamente sulla denominazione della stessa:

- Dati Richiedente;
- Dati Società – Associazione;
- Dati della Manifestazione Sportiva;
- Piano di Lavoro;
- Piano di Comunicazione;
- Piano Finanziario;
- Dichiarazioni;
- Elenco Allegati.



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (7)

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (139) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania | Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna | Nuova richiesta

## NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE

DATI DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA

Figura 24\_ Sezioni del modulo di istanza per richiesta contributi

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'invio dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

### 6.2.1.1 Sezione "Dati Richiedente"

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato (Figura 32).



DATI RICHIEDENTE

In qualità di\*  
Rappresentante Legale

Codice Fiscale\*  
BNCGPP50C02L219Z

Nome\*  
Giuseppe

Cognome\*  
Bianchi

Luogo di nascita\*  
Inserisci il luogo di nascita del richiedente...

Provincia di nascita\*  
TO

Data di nascita\*  
02/03/1950

Luogo di residenza\*  
Tortofì

Provincia di residenza\*  
CA

Via\*  
Via è prova

Numero Civico\*  
12

Cap di residenza\*  
09045

Telefono\*  
070123456

Cellulare  
12345678

Figura 32\_Compilazione istanza - Sezione "Dati Richiedente"

### 6.2.1.2 Sezione "Dati Società - Associazione"

I dati dell'Associazione/Società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'Ente che è stata registrata dall'utente nel SUS. L'utente deve indicare inoltre se la società/associazione di cui

è il rappresentante legale è esente o meno dal pagamento del bollo. La sezione in oggetto prevede successivamente l'inserimento da parte dell'utente dei seguenti dati:

- Data di Iscrizione al Registro Nazionale delle Attività Sportive dilettantistiche;
- Data di Costituzione dell'Associazione sportiva;
- Indicazione della Federazione Sportiva/Ente di promozione sportiva a cui il sodalizio risulta affiliato;
- Indicazione se trattasi di un Ente commerciale oppure no;
- Indicazione del Regime fiscale di cui alla L. n. 398/1991 e ss.mm.;
- Indicazione dello svolgimento di attività commerciale per l'organizzazione della manifestazione;
- Indicazione di eventuale ulteriore recapito per l'invio di comunicazioni;
- Indicazione dei riferimenti bancari.

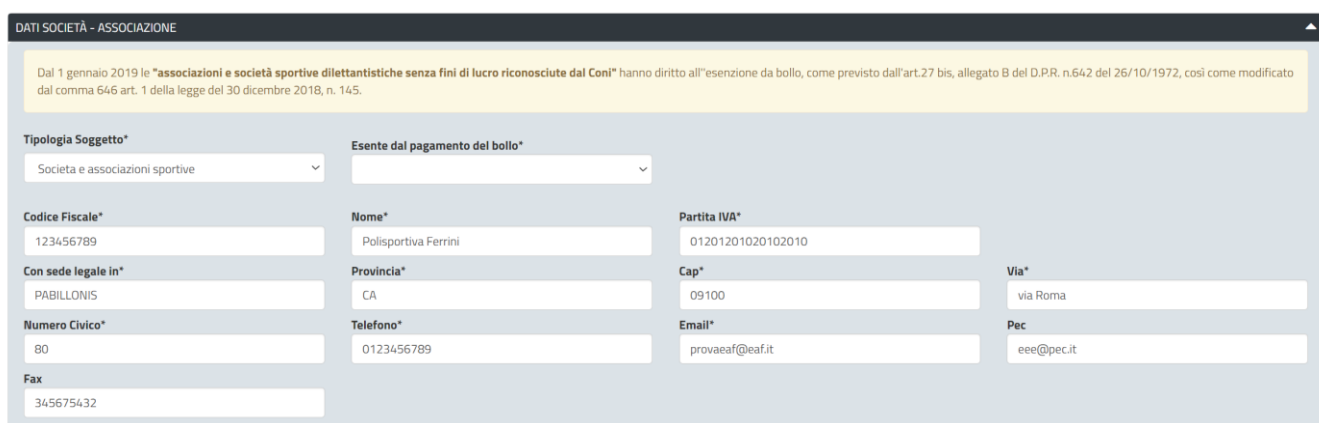


Figura 25\_Compilazione istanza - Sezione "Dati Società - Associazione"

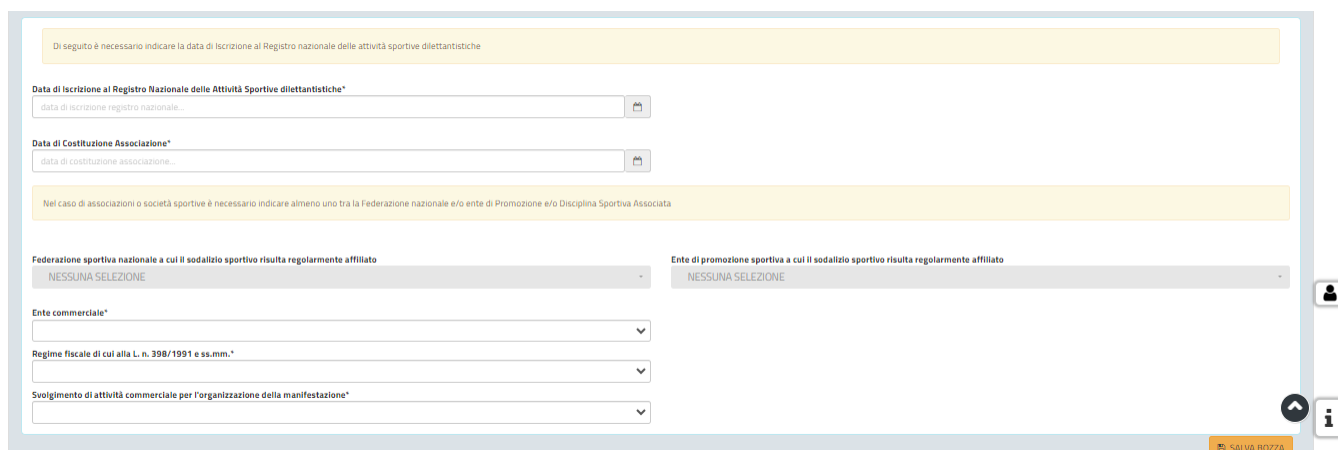
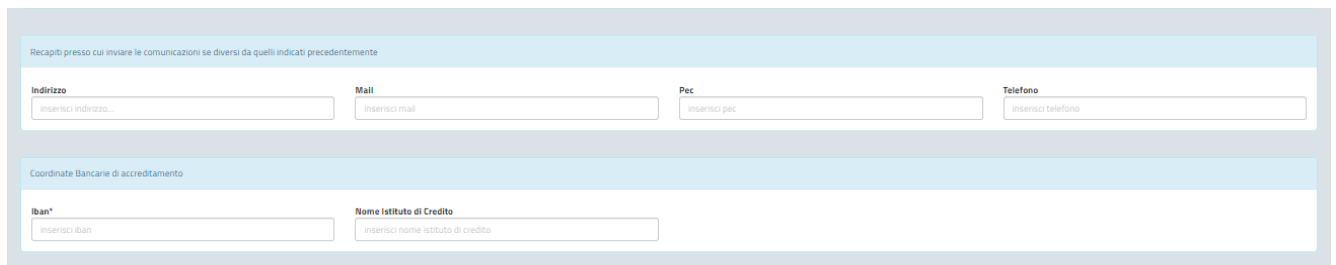


Figura 26\_Compilazione istanza - Sezione "Dati Società/Associazione" 2/3



Recapiti presso cui inviare le comunicazioni se diversi da quelli indicati precedentemente

Indirizzo  Mail  Pec  Telefono

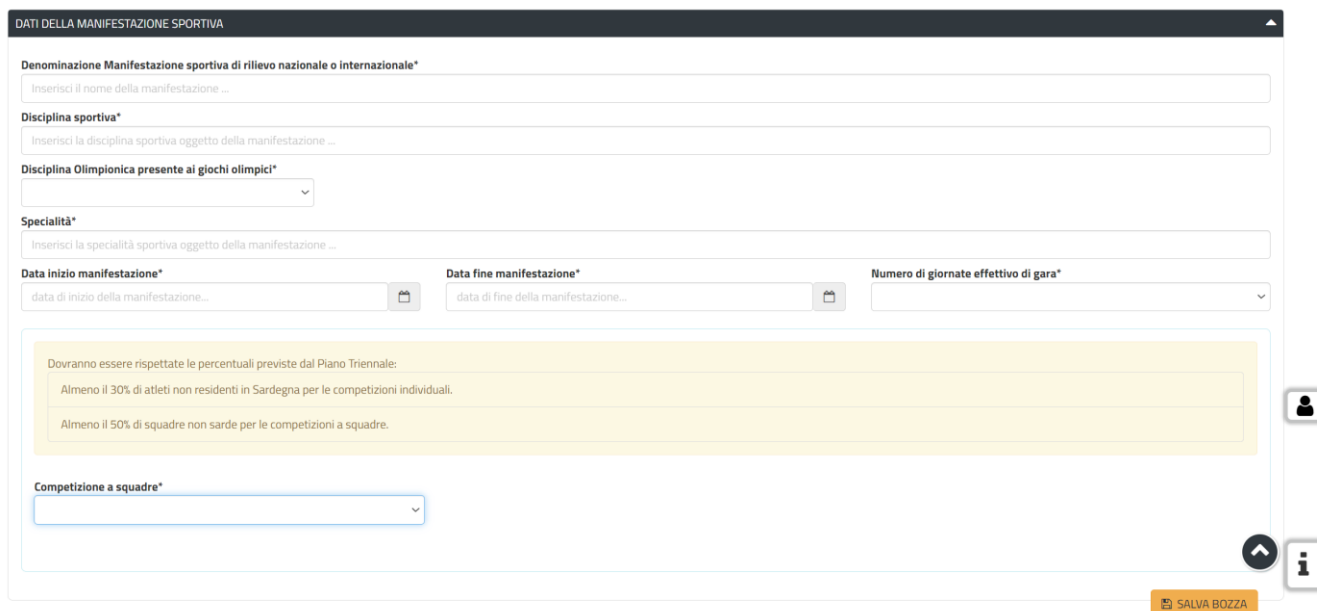
Coordinate Bancarie di accreditamento

Iban\*  Nome Istituto di Credito

Figura 27\_Compilazione istanza - Sezione “Dati Società/Associazione” 3/3

### 6.2.1.3 Sezione “Dati della manifestazione sportiva”

In questa sezione l’utente deve inserire i dati relativi alla manifestazione oggetto di richiesta contributi (Figura 28).



DATI DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA

Denominazione Manifestazione sportiva di rilievo nazionale o internazionale\*

Disciplina sportiva\*

Disciplina Olimpionica presente ai giochi olimpici\*

Specialità\*

Data inizio manifestazione\*  Data fine manifestazione\*  Numero di giornate effettivo di gara\*

Dovranno essere rispettate le percentuali previste dal Piano Triennale:  
Almeno il 30% di atleti non residenti in Sardegna per le competizioni individuali.  
Almeno il 50% di squadre non sarde per le competizioni a squadre.

Competizione a squadre\*

SALVA BOZZA

Figura 28\_Compilazione istanza - Sezione Dati della manifestazione sportiva

### 6.2.1.4 Sezione “Piano di lavoro”

In questa sezione l’utente deve inserire i dati relativi al Piano di lavoro: La Federazione che ha autorizzato la manifestazione, la classificazione della stessa (Figura 29); i soggetti interessati nell’organizzazione; gli atleti partecipanti.

PIANO DI LAVORO

Federazione o Ente che ha autorizzato ad organizzare la manifestazione\*

Classificazione Manifestazione (selezionare uno dei valori sottostanti)

- Incontri per assegnazione o prove di qualificazione per il titolo mondiale, europeo o italiano (assoluti o giovanili), fasi finali della Coppa Italia o di altre coppe europee
- Incontri tra nazionali italiane e straniere per competizioni internazionali o per partite ufficiali (Test Match, "amichevoli") o tornei a squadre con la partecipazione di società sportive della massima serie italiana e/o della massima serie di altri campionati stranieri, nel numero minimo di quattro squadre
- Manifestazioni con la partecipazione alla competizione di un numero non inferiore a 2 atleti medagliati all'ultima edizione delle Olimpiadi/Paralimpiadi e/o dei campionati del mondo assoluti o dei campionati continentali (europei, asiatici, ...)
- Tornei giovanili a squadre con la partecipazione di società o di atleti della massima serie italiana e/o di altri campionati europei (sempre della massima categoria), o fasi finali di tornei studenteschi a livello nazionale, con la partecipazione di almeno il 50% degli istituti scolastici localizzati in Sardegna
- Finali per l'assegnazione del titolo di Campione nazionale degli Enti di Promozione Sportiva e Manifestazioni che prevedono la partecipazione di rappresentative regionali delle Federazioni Sportive
- Manifestazioni sportive di comprovata importanza e di assoluta straordinarietà, di grande rilievo e di impatto mediatico da realizzare autonomamente o in stretto raccordo con altri soggetti operanti nel settore (attraverso specifici accordi o protocolli d'intesa), concorrendo in tal modo alla promozione del patrimonio culturale /paesaggistico e allo sviluppo economico del territorio isolano

N. edizioni della manifestazione che ha gestito il proponente\*

Diffusività sul territorio\*

Indicare il nome delle Amministrazioni interessate\*

Specifica le amministrazioni interessate dalla manifestazione...

Figura 29\_Compilazione istanza - Sezione Piano di lavoro "Classificazione Manifestazione"

Atleti Partecipanti

Numero atleti residenti in Sardegna\*      Numero atleti residenti in Altre regioni Italiane\*      Numero atleti Stranieri\*

Sono presenti atleti medagliati

Sono presenti atleti disabili

Totale atleti partecipanti N.\*

0

Nome Atleta	Medaglia	Competizione*	Anno
Non ci sono atleti medagliati che partecipano alla manifestazione			

MODIFICA

Figura 30\_Compilazione istanza - Sezione Piano di Lavoro "Atleti partecipanti"

È necessario inoltre inserire le informazioni relative al numero dei partecipanti e per inserire gli atleti medagliati che partecipano alla manifestazione è necessario cliccare su "Modifica" e in seguito su "AGGIUNGI ATLETA MEDAGLIATO". Si apre quindi la maschera per l'inserimento dei dati relativi agli atleti medagliati in cui è necessario indicare il nome, la medaglia, la competizione e l'anno di riferimento. È possibile inserire più atleti medagliati (Figura 31).



**Figura 31\_Compilazione istanza – Inserimento dati Atleti medagliati**

### 6.2.1.5 Sezione “Piano di comunicazione”

In questa sezione l’utente deve valorizzare le informazioni relative al Piano di Comunicazione e indicare le modalità di promozione dell’evento.

Si evidenzia che in riferimento al campo obbligatorio relativo alla “*Dichiarazione che la promozione dell’evento sarà/è stata effettuata tramite il proprio sito internet ovvero tramite un sito web ideato appositamente per la manifestazione, e/o attraverso altri canali social (instagram, facebook, Twitter, streaming, tv)*”. Il sistema avvisa l’utente che “Il requisito deve essere dimostrato in sede di rendicontazione pena la revoca del contributo (Figura 32).



**Figura 32\_Compilazione istanza – Sezione Piano di Comunicazione**

### 6.2.1.6 Sezione “Piano finanziario”

In questa sezione l’utente deve valorizzare le informazioni relative al Piano Finanziario e indicare le spese che ha sostenuto per la manifestazione se già avvenute o quelle comunque previste se la manifestazione non è ancora avvenuta. Il Richiedente dovrà inoltre indicare il contributo richiesto che, ai sensi della L.R. 17/99, art.26 comma 4, non potrà essere superiore al 90% delle spese sostenute/preventivate (Figura 33).

**PIANO FINANZIARIO**

**Note:**

<sup>1</sup> : Riportare solo le entrate corrispondenti a regolari contratti per la promozione di prodotti, servizi e/o marchi pubblici e privati. Altre entrate derivanti da contribuzioni di soggetti pubblici e privati, senza obblighi contrattuali, dovranno essere rispettivamente riportate alle voci 03 e 09.

<sup>2</sup> : Qualora l'importo delle uscite dovesse superare l'importo delle entrate è fatto obbligo ai soci, al fine di ottenere il pareggio del preventivo, di integrare la differenza creatasi.

Uscite	Entrate
Spese per vitto e alloggio (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Contributo richiesto/concesso Regione Autonoma Sardegna Assessorato P.I. BB.CC (€)* <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>
Spese per viaggio e trasporto (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Altri contributi enti pubblici - assessorati regionali (€)*: 0,00
Tasse Federali (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Altri contributi enti pubblici - Enti locali (€)*: 0,00
Spese arbitrali (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Contribuzioni liberali da privati (€)* 0,00
Spese comunicazione (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Incessi (€)* 0,00
Spese per premiazioni (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Entrate derivanti da contratti di sponsorizzazione <sup>1</sup> (€)* 0,00
Spese per compensi (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	Altre entrate (€) 0,00
Altre spese (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	
Spese generali (€) <input type="text" value="inserire l'importo in euro..."/>	
Totale spese (€) <input type="text" value="importo calcolato..."/>	Totale Entrate (€) 0,00
	Differenza Entrate-uscite <sup>2</sup> (€) 0,00
	<b>TOTALE A PAREGGIO (€) 0,00</b>

**Figura 33\_Compilazione istanza - Sezione Piano Finanziario**

### 6.2.1.7 Sezione "Dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445"

In questa sezione l'utente deve apporre la spunta in corrispondenza delle dichiarazioni indicate.

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

- (Obbligatorio) di avere piena conoscenza dei criteri e delle modalità di concessione del contributo di che trattasi approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 21/39 del 22.06.2023 (Piano Triennale dello Sport 2023/2025) e ss. mm. e ii. e pubblicati sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)\*
- (Obbligatorio) di avere piena conoscenza delle disposizioni contenute nell'avviso pubblico relativo alla presentazione delle richieste contributive di cui alla L.R. 17/99
- (Obbligatorio) di non avere riportato condanne penali passate in giudicato e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano applicazioni di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- (Obbligatorio) di non avere procedimenti penali in corso
- (Obbligatorio) che non sussistono provvedimenti o procedimenti disciplinari di natura federale determinanti una qualsiasi situazione inibitoria in carico al sottoscritto e/o alla società/associazione dal medesimo rappresentata
- (Obbligatorio) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato
- (Obbligatorio) che non sono presenti cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- (Obbligatorio) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 14 della L.R. 11 aprile 2016 n. 5
- (Obbligatorio) di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165
- (Obbligatorio) di essere informato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa
- (Obbligatorio) che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs 06/09/2011, n. 159.

**Figura 34\_Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni**

### 6.2.1.8 Sezione "Elenco allegati"

In questa sezione l'utente ha la possibilità di scaricare il modello 26B della Dichiarazione federale a preventivo o il modello 26D della Dichiarazione federale consuntiva (se la manifestazione è già stata svolta potrà essere allegata la dichiarazione federale consuntiva anche se in seguito dovrà essere trasmessa la rendicontazione dell'evento secondo le modalità che sono descritte nel seguito). Una volta che il file del modello della Dichiarazione è stato scaricato, debitamente compilato e firmato, può essere caricato nel sistema cliccando sul tasto "Sfoglia", (Figura 35, Figura 36).

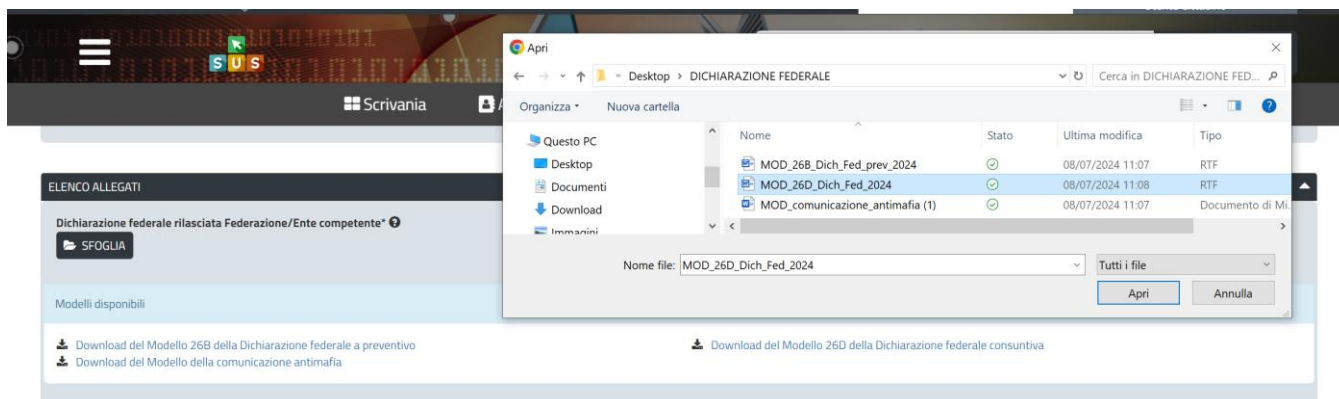


Figura 35\_Compilazione istanza - Sezione Elenco Allegati - Caricamento Dichiarazione Federale compilata

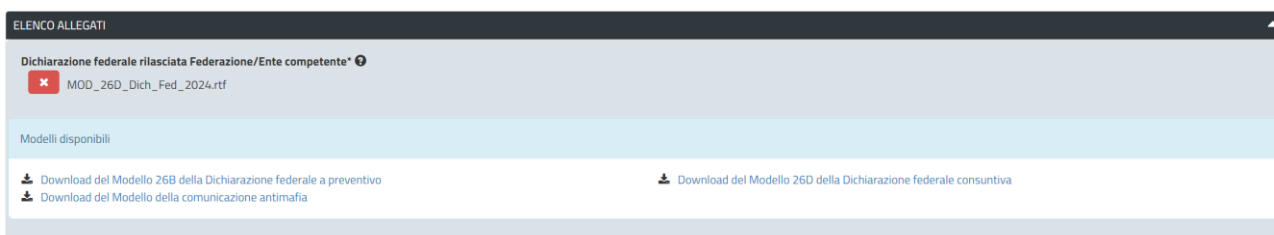


Figura 36\_Compilazione istanza - Sezione Allegati - Caricamento Dichiarazione Federale compilata

### 6.2.1.9 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della richiesta di contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna come mostrato in Figura 37.



Figura 37\_Compilazione istanza – Consensi obbligatori

## 6.2.2 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. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la pratica in bozza (Figura 38).



Figura 38\_ Validazione su inoltra richiesta

## 6.2.3 Salvataggio in bozza

L'utente può salvare in bozza la pratica 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. Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della stessa (Figura 39).

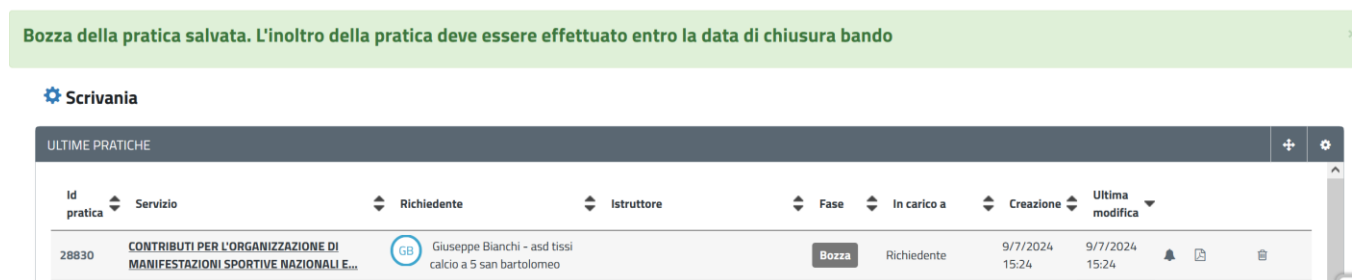


Figura 39\_ Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica da Scrivania

## 6.2.4 Conferma e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della pratica nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, l'utente può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "INOLTRA".

Nel caso in cui l'utente abbia selezionato "SI" nel campo "Esente dal pagamento del bollo" e l'inoltro della domanda si conclude con successo, riceverà una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante il corretto

invio della richiesta per il procedimento **“Contributi per l’organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna”**, (Figura 40).

Scrivania | CONTRIBUTI L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta per il procedimento **CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**.

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](#)

### Figura 40\_ Notifica ricevuta conferma inoltra pratica

Un’ulteriore conferma si avrà nella sezione delle notifiche della propria scrivania nel SUS, l’utente inoltre riceverà una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

Nel caso in cui sia stata selezionata la voce “NO” nel campo “Esente dal pagamento del bollo”, l’utente deve procedere con il pagamento del bollo.

## 6.2.5 Pagamento bollo

Nel caso in cui il richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta selezionato il tasto INOLTRA, si aprirà la maschera per procedere con il pagamento del bollo. La gestione del pagamento del bollo comprende il riepilogo delle diverse sezioni della pratica precedentemente valorizzate e l’ultima sezione specifica per procedere con il pagamento del bollo (Figura 41).

Scrivania | CONTRIBUTI L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA | Pagamento bollo

### PAGAMENTO BOLLO

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

#### Pratica 28830

Data inserimento: 09/07/2024

N. protocollo: n.d.

Stato: Bollo da pagare

Id pratica: 28830

### Figura 41\_ Sezione pagamento Bollo

Nella sezione **“Pagamento Bollo”**(Figura 42), è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le due seguenti opzioni:

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



Figura 42\_Selezione modalità di pagamento Bollo

#### 6.2.5.1 Marca da bollo

Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l'utente può scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo che contiene lo spazio per l'apposizione della marca 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 e la data della marca da bollo negli appositi campi e dopo aver messo la spunta nella dichiarazione di veridicità dei dati inseriti e della documentazione allegata può cliccare sul tasto **"PROCEDI"**.

#### 6.2.5.2 Pago PA

Nel caso in cui l'utente seleziona la voce **"Pago PA"** (Figura 43) il sistema attualmente riporta l'alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità di pagamento PagoPA.

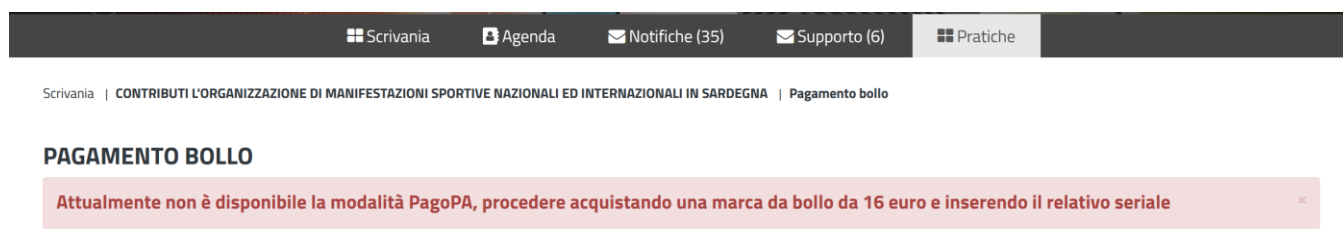


Figura 43\_Avviso per la non disponibilità della modalità di pagamento con PagoPA

#### 6.2.6 Protocollazione istanza

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo se dovuto, 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 (Figura 44).

Dalla comunicazione di presa in carico dell'istanza, l'utente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente alla pratica semplicemente cliccando sul link "Vai alla pratica".



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

### 6.3 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.

#### 6.3.1 Comunicazioni

Dalle comunicazioni è possibile accedere alla pratica cliccando sul link "Vai alla pratica".



Figura 45\_ Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

#### 6.3.2 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 completato la compilazione della pratica e l'ha inoltrata al servizio)
- In corso (la pratica può essere in carico all'istruttore o al richiedente)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
28778	CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI E...	Giuseppe Bianchi - Polisportiva Ferrini		In corso	Responsabile di settore	8/7/2024 11:23	8/7/2024 11:23	
27668	CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI E...	Giuseppe Bianchi - Polisportiva Ferrini		Bozza	Richiedente	24/5/2024 12:04	24/5/2024 12:04	
27292	CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI E...	Giuseppe Bianchi - Polisportiva Ferrini	Giuseppe Bianchi	Chiuso		15/4/2024 11:32	16/4/2024 11:27	

Figura 46\_ Stato della pratica

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (7)

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (3790) | Supporto (6) | Pratiche

**Pratiche**  
Questa pagina raccoglie tutte le pratiche relative ai servizi. Clicca sulle pratiche per avere maggiori dettagli.

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate. Selezionare almeno un filtro

**DATI GENERICI**

Servizio  
Tutti i servizi

Fasi  
Tutte le fasi

Id Pratica

Data Creazione

Dal | Al | Anno

**DATI PERSONA FISICA**

**DATI SOGGETTO GIURIDICO**

Ricorda le impostazioni dei Filtri di ricerca

ANNULLA | CERCA

Figura 47\_ Ricerca pratiche

## 6.4 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.

### 6.4.1 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.

### 6.4.2 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 (Figura 48) nella propria scrivania del SUS ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione, con cui viene informato del **preavviso di diniego** della pratica e della possibilità di caricare eventuali controdeduzioni. Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.

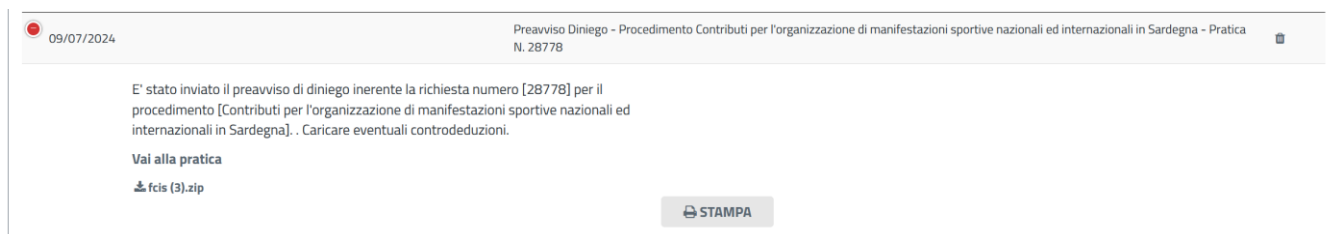


Figura 48\_ Stato della pratica - Notifica di preavviso di diniego

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 49, Figura 50).

#### CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

##### Pratica 28778

Data inserimento: 08/07/2024

N. protocollo: n.d.

Stato: Caricamento controdeduzioni

Id pratica: 28778

DATI BANDO

Figura 49\_ Stato della pratica - Caricamento controdeduzioni

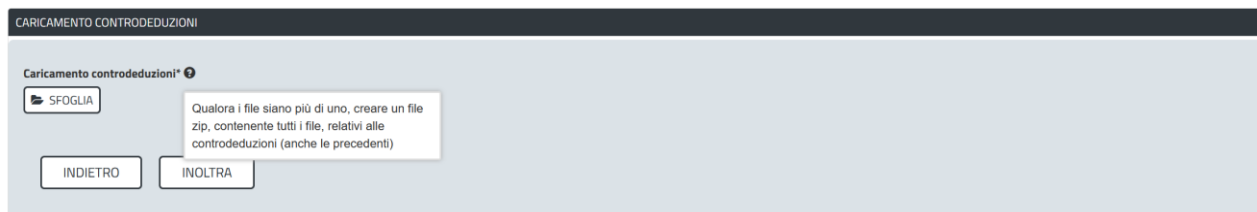


Figura 50\_ Dati istruttoria e inoltro controdeduzioni

### 6.4.3 Caso 3 - Documentazione da integrare

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



Figura 51\_Dati istruttoria e Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

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

#### VISUALIZZAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI

##### Pratica 28778

Data inserimento: 08/07/2024

N. protocollo: n.d.

Stato: Richiesta integrazioni caricata

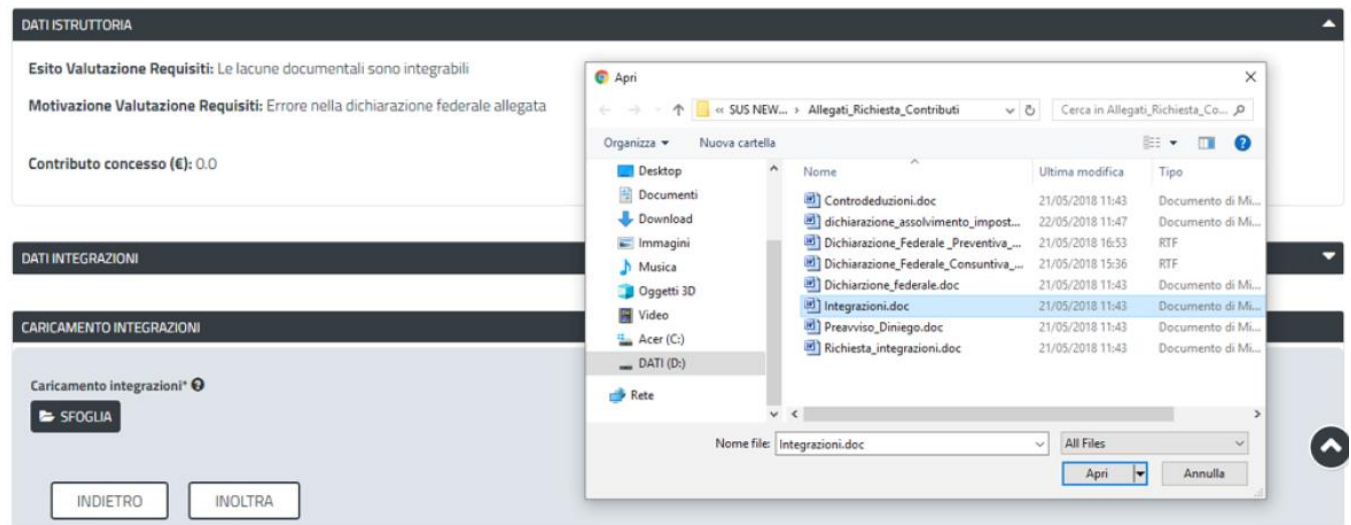
Id pratica: 28778

DATI BANDO

DATI RICHIEDENTE

Figura 52\_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 53).



**Figura 53\_Sfogliata – Caricamento Integrazioni**

## 6.5 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 54).



**Figura 54\_Notifica pubblicazione determinazione presa d'atto con elenchi ammessi e non ammessi al contributo**

### 6.5.1 Istanza di opposizione agli elenchi

È possibile presentare opposizione alle graduatorie entro 10(dieci) giorni dalla loro pubblicazione, comunicata agli organizzatori tramite notifica sulla scrivania virtuale del SUS. Passato detto termine le graduatorie si intendono accettate dai diretti interessati.

Scrivania   Agenda   Notifiche (38)   Supporto (6)   Pratiche

VISUALIZZAZIONE ELENCHI MANIFESTAZIONI AMMESSE E NON AMMESSE AL CONTRIBUTO REGIONALE

Download delle graduatorie

- Download dell'elenco delle manifestazioni AMMESSE al contributo
- Download dell'elenco delle manifestazioni NON AMMESSE al contributo
- Download dell'elenco delle manifestazioni AMMESSE al contributo discrezionale (Altre Manifestazioni)

Istanza di opposizione agli elenchi\* ?

SFOGLIA

INDIETRO   INOLTRA OPPOSIZIONE

Figura 55\_Carica istanza di opposizione agli elenchi

## 6.6 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

I soggetti la cui pratica è stata ammessa al contributo richiesto, hanno pertanto l'accesso alla specifica Sezione della pratica relativa alla Rendicontazione delle spese sostenute (Figura 56).

All'interno della maschera "Trasmissione Rendicontazione" il Richiedente ha la possibilità di:

- consultare tutti i dati inseriti nel form di presentazione della domanda;
- completare e inoltrare il rendiconto;
- salvare in bozza;
- procedere alla rinuncia del contributo.

Scrivania | Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna | Trasmissione Rendicontazione

### TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati di Rendicontazione della Manifestazione Sportiva.

DATI SOCIETÀ - ASSOCIAZIONE

DATI DELLA MANIFESTAZIONE SPORTIVA

PIANO DI LAVORO

PIANO DI COMUNICAZIONE

PIANO FINANZIARIO

ELENCO ALLEGATI

INDIETRO   RINUNCIA   INVIA RENDICONTO   SALVA IN BOZZA

Figura 56\_Trasmissione Rendicontazione

L'avvenuta promozione dell'evento, secondo il tipo indicato nella sezione "Piano di Comunicazione", deve essere dimostrata attraverso il caricamento di uno specifico documento all'interno della sezione "Elenco Allegati" (Figura 57, Figura 58).

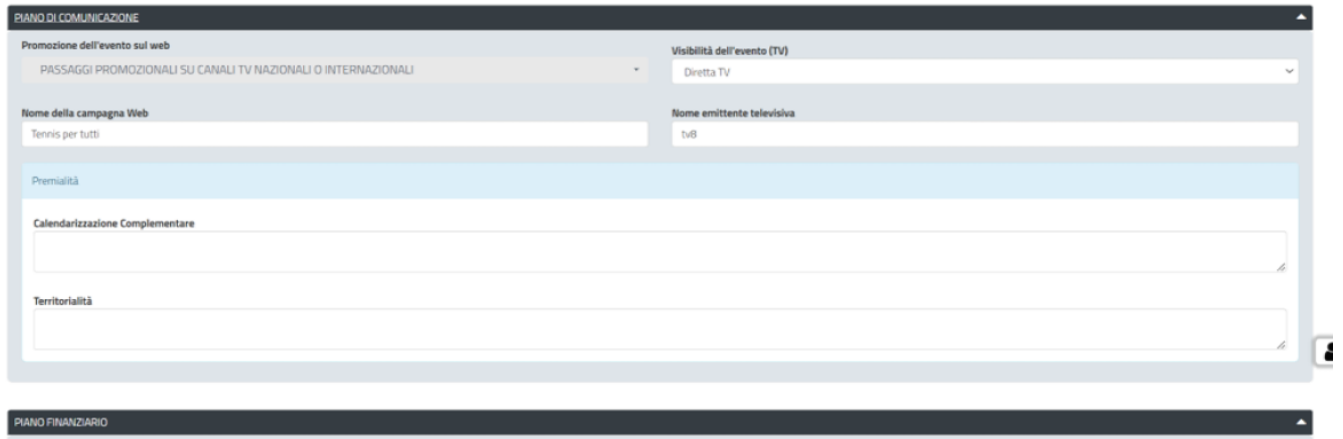


Figura 57\_Promozione dell'evento

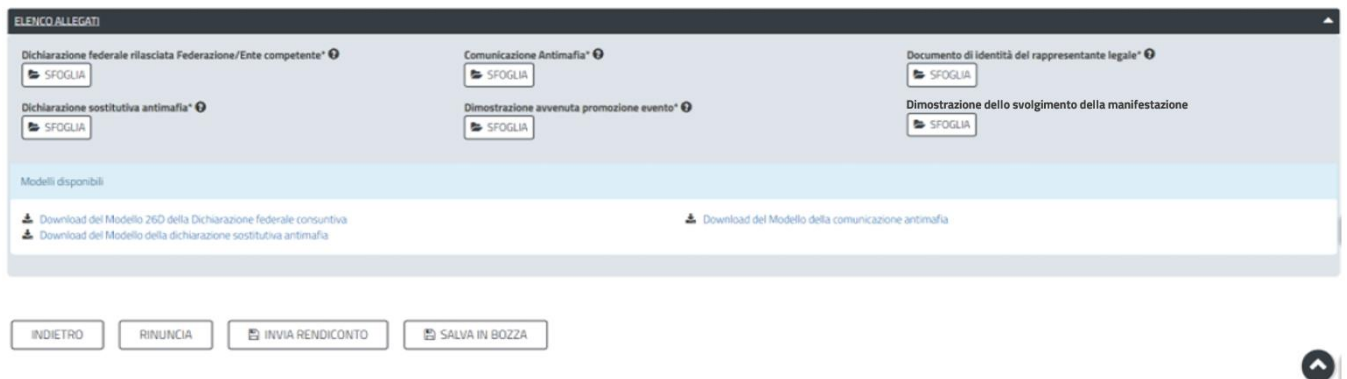


Figura 58\_Dimostrazione avvenuta promozione dell'evento

## 6.7 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE

Una volta che tutte le richieste sono ammesse al contributo 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 49Figura 59).

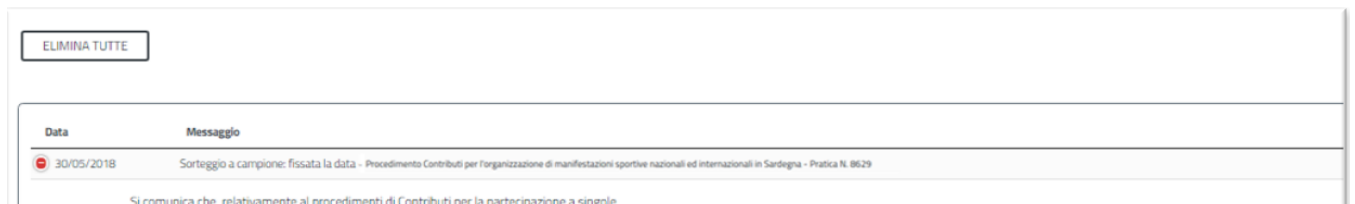


Figura 59\_Notifica della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione

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 richieste ammesse al contributo (Figura 60).

Data	Messaggio
30/05/2018	Richiesta documentazione - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8618

E' stata inviata la richiesta di documentazione, a seguito del controllo a campione, inerente

**Figura 60\_\_ 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 richieste 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 61).

Data	Messaggio
30/05/2018	Verifica documentazione - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629

La documentazione fornita, per il controllo a campione, non è corretta. Richiesta numero

**Figura 61\_\_ Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione con richiesta di integrazioni**

## 6.8 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 rappresentante 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 62).

Data	Messaggio
22/05/2018	Esito verifica Controdeduzioni - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629

Sono state verificate le controdeduzioni inerenti la richiesta numero [8629] per il

**Figura 62\_\_ 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.

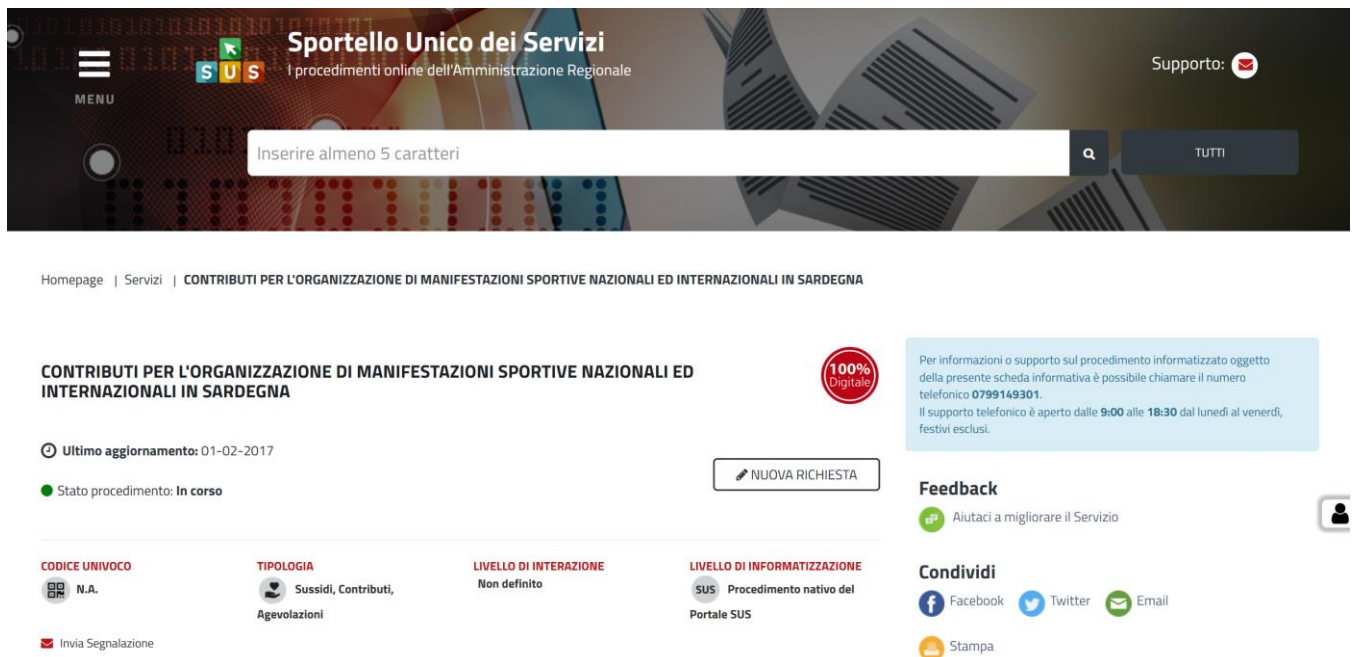
Nei casi in cui la documentazione trasmessa risulti completa e corretta ed i requisiti soddisfatti, così come pure nei casi in cui le integrazioni o le controdeduzioni vengano ritenute valide, il richiedente riceve notifica dell'esito positivo della verifica istruttoria e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti ammessi al contributo (Figura 63).

Data	Messaggio	
23/05/2018	Esito verifica integrazioni - Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna - Pratica N. 8629	
Sono state verificate le integrazioni inerenti la richiesta numero [ 8629 ] per il procedimento [ Procedimento Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna ]. Verificare nella propria scrivania. Le integrazioni sono corrette.		
Vai alla pratica		
<a href="#">STAMPA</a>		

Figura 63\_Notifica esito positivo verifica integrazioni

## 7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali in Sardegna**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 64).



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' (SUS) portal. At the top, there is a navigation menu and a search bar with the placeholder text 'Inserire almeno 5 caratteri'. The main content area displays the procedure title 'CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA'. Below the title, there is a '100% Digitale' badge and a 'NUOVA RICHIESTA' button. The procedure status is 'In corso' (In progress). A table provides details: CODICE UNIVOCO (N.A.), TIPOLOGIA (Sussidi, Contributi, Agevolazioni), LIVELLO DI INTERAZIONE (Non definito), and LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE (SUS - Procedimento nativo del Portale SUS). On the right, there is a 'Supporto' icon, a 'Feedback' section with the text 'Aiutaci a migliorare il Servizio', and a 'Condividi' section with links for Facebook, Twitter, Email, and Stampa.

**Figura 64\_Scheda del procedimento - Riferimenti e contatti**

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti agli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito (Figura 65).

**Sportello Unico dei Servizi**  
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto:

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Homepage | Servizi | CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA

**CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA**

Ultimo aggiornamento: 01-02-2017

Stato procedimento: **In corso**

NUOVA RICHIESTA



Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799149301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

**Feedback**

Alutaci a migliorare il Servizio

**Figura 65\_Scheda del procedimento – Richiesta Supporto**

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figura 66). È importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di "Contributi per l'Organizzazione di Manifestazioni Sportive Nazionali e di maggior rilievo".

**RICHIESTE DI SUPPORTO**

Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

**DATI**

**Titolo\***

**Descrizione\***

Inserisci la descrizione.

**Servizio\***

CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE AI CAMPIONATI FEDERALI NAZIONALI DI MAGGIOR RILIEVO

**Recapito email o telefono\***

CANCELLA SALVA

**Figura 66\_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico**