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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico L.R. 17/99 art. 22**
Codice	**BEN_CUL_20**

INDICE

INDICE **2**

1 INTRODUZIONE **3**

2 DEFINIZIONI **4**

3 PREREQUISITI **5**

4 UTENTI DEL SUS **6**

5 ACCESSO AL SUS **7**

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/SOCIETÀ SPORTIVA 9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 15
5.3 SCRIVANIA GENERALE 18
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA 19
5.4.1 Scheda del procedimento *19*
5.4.2 Avvio nuova richiesta *19*
5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA 26
5.6 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA 27
5.7 PAGAMENTO BOLLO 28
5.8 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA 30
5.9 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI 30
5.9.1 Comunicazioni *31*
5.9.2 Stato della pratica *31*
5.10 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 32
5.10.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti *32*
5.10.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti *32*
5.10.3 Caso 3 - Documentazione da integrare *34*
5.11 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO 36
5.12 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE 36
5.13 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 37

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **38**

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **"Contributi destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico",** informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).
Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente, rappresentante legale di una società o associazione sportiva sarda, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere contributi destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico.
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 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.

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

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

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

NOTA BENE

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

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

- **Disporre di casella di posta elettronica**. All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email 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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico"** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni e Società sportive isolane di accertato livello tecnico e di comprovata tradizione nella cura dell'attività giovanile con i seguenti requisiti:

  a) essere affiliati ininterrottamente ad almeno una Federazione sportiva riconosciuta dal C.O.N.I. da almeno cinque anni;
     - per le società di disabili affiliate al CIP il limite minimo è fissato in due anni;

  b) aver svolto ininterrottamente negli ultimi cinque anni attività di carattere giovanile ;

  c) avere un numero di tesserati giovanili alla Federazione sportiva per la quale si richiede il contributo non inferiore a 50 unità o a 25 nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti o a 5 in comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti. Per gli sport olimpici individuali il numero dei tesserati giovanili non deve essere inferiore a 25 unità o a 15 unità nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti o a 5 unità nei comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti;

- Servizio sport, spettacolo e cinema della Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser https://sus.regione.sardegna.it/sus.

Figura 1_Home page SUS

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

Figura 2 - Selezione modalità di accesso

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella figura n. 3.

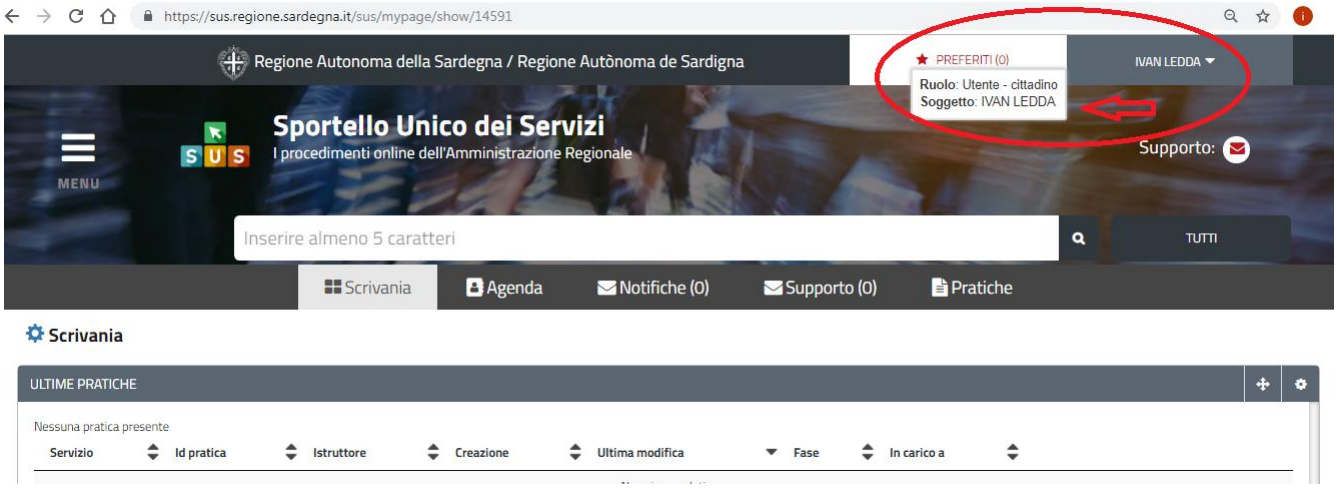

Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico**" l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione/società sportiva di cui è il rappresentante legale.
Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione/società sportiva registrata.

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

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

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

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

Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta per il procedimento "Contributi destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico"

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

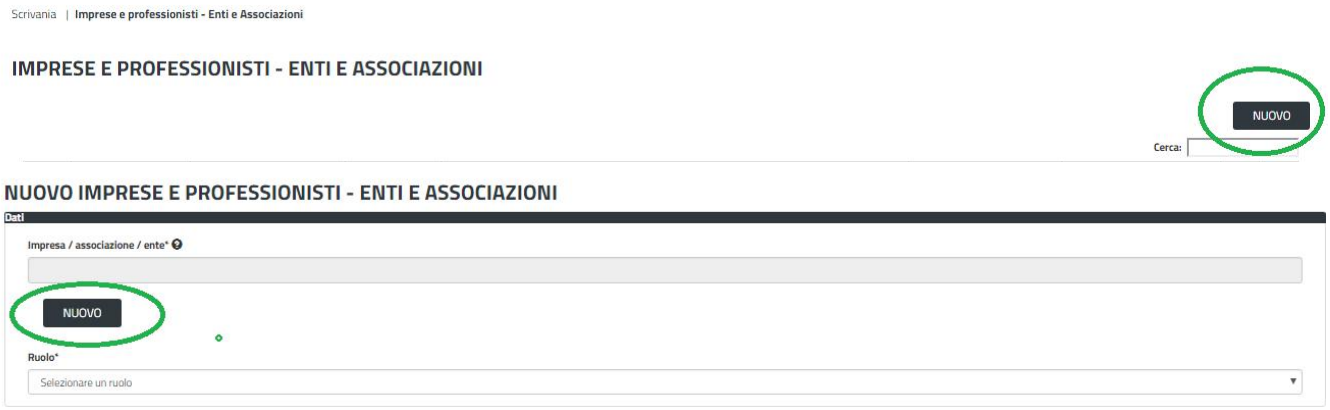

Figura 4 - Tasto per la creazione di una nuova associazione

c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 5), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'associazione da aggiungere.
Tra i campi dell'anagrafica dell'Associazione/Società sportiva che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:
- **Codice fiscale***: è il codice fiscale dell'associazione/società sportiva e non del rappresentante legale
- **Nome***: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'associazione/società sportiva;
- **Indirizzo*:** deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'Associazione/società sportiva

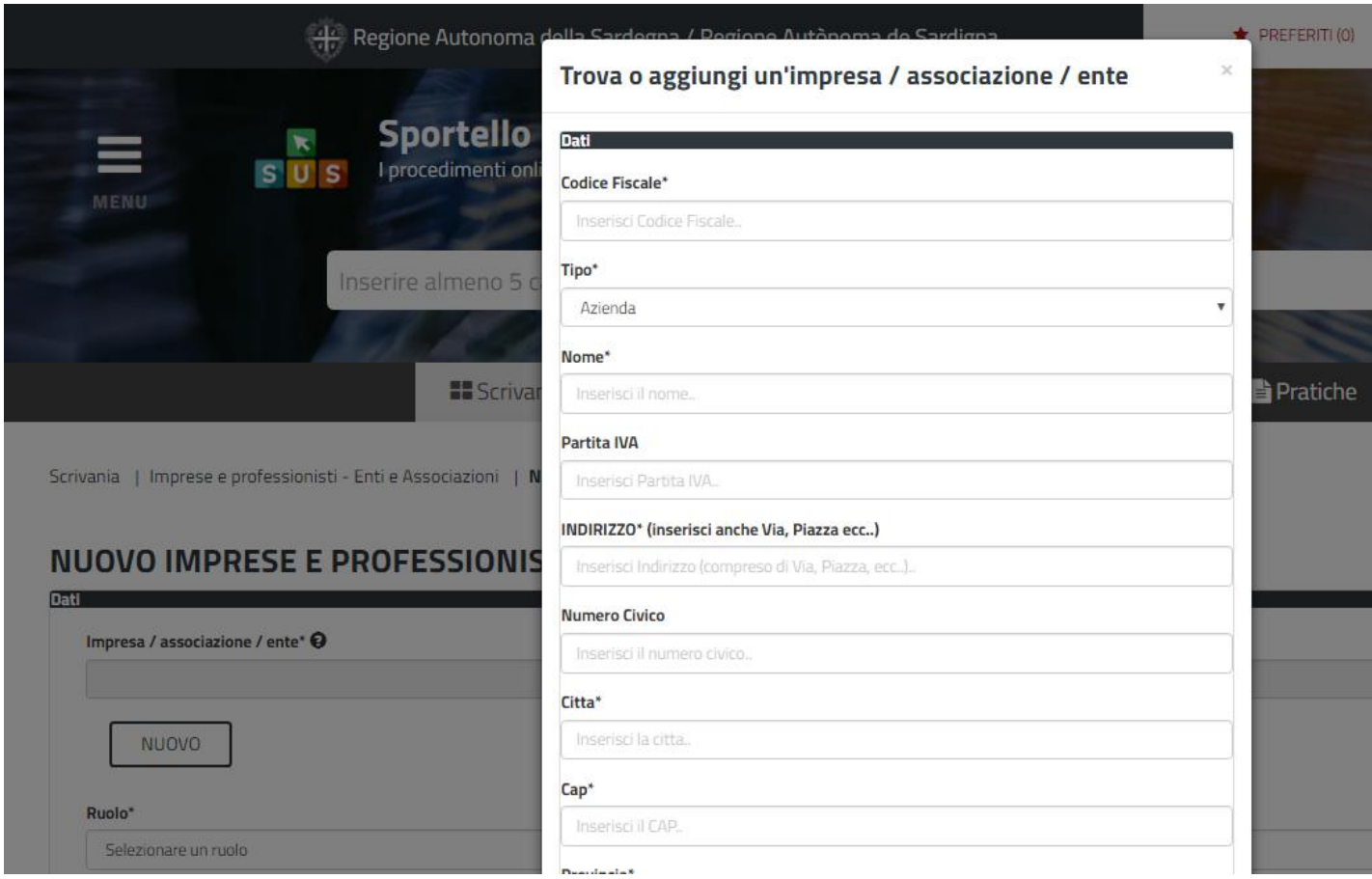

Figura 5 - Campi della maschera per l'aggiunta di un'associazione

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

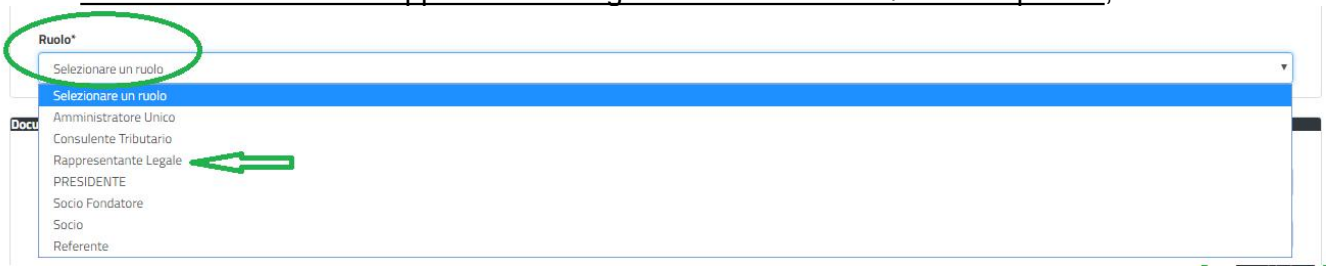

Figura 6 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

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 e seguire i passi descritti di seguito.

Caso 2 "L'associazione/società sportiva è stata già censita nel SUS" ed il rappresentante legale ha già presentato istanze di contributo o altri procedimenti per la propria associazione/società sportiva tramite la piattaforma SUS.

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";

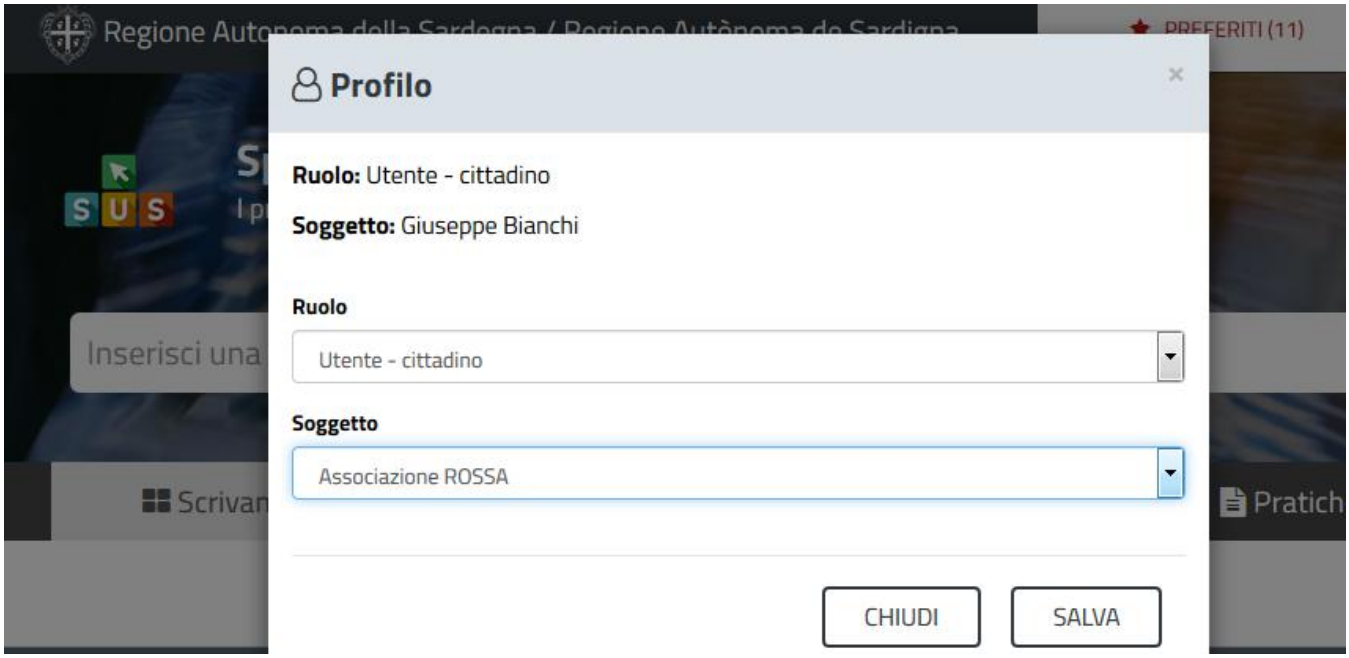

Figura 9 - Collegamento utente – Associazione/Ente

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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico.

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.

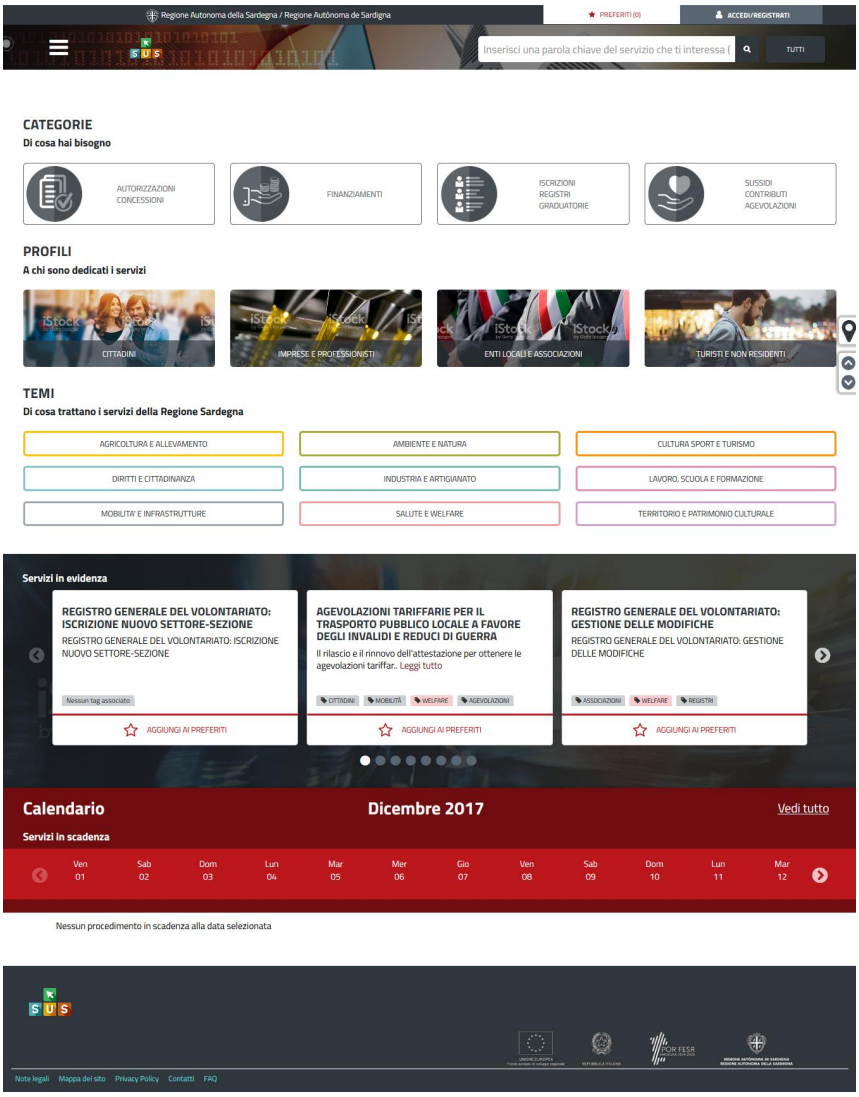

Figura 11 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **"SPORTIVA"**, 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

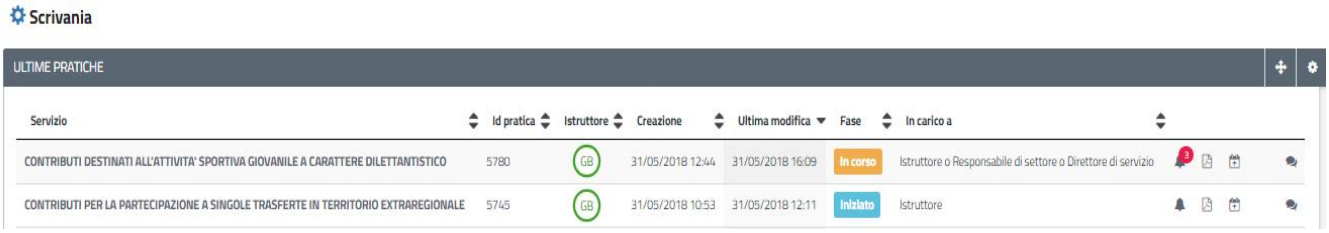

Figura 14 - Scrivania generale

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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico",** 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

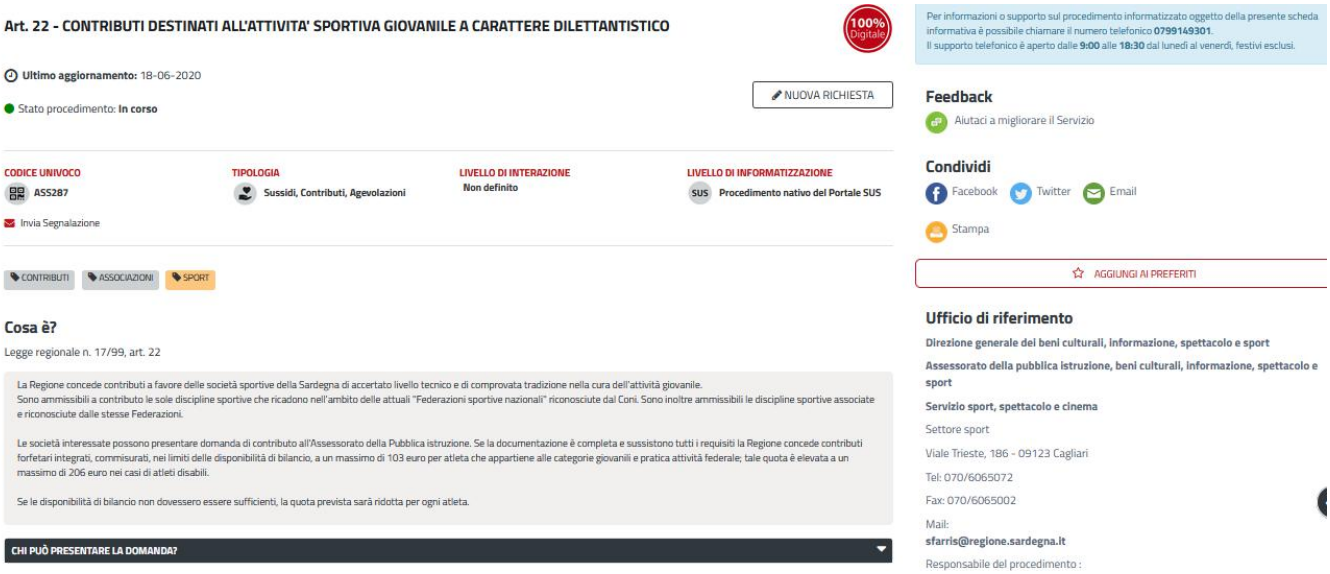

Figura 15 - Scheda del procedimento

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/società 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 Società/Associazione;
- Dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000, N. 445;
- Elenco Federazioni;
- Elenco Allegati.

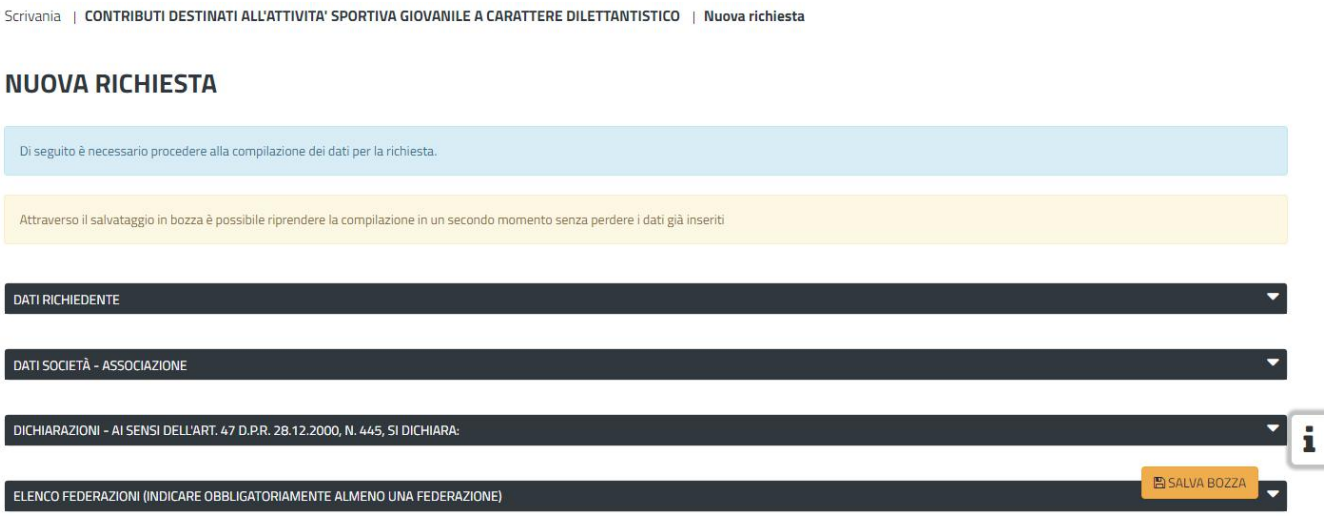

Figura 16 - Sezioni del modulo di domanda

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 Società - Associazione”

I dati dell’associazione/società sportiva sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell’associazione/società sportiva che è stata registrata dall’utente nel SUS.
In cima alla sezione (Figura 18) 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 del codice SAR, la data di richiesta nuova iscrizione o rinnovo iscrizione all’Albo Regionale delle Associazioni/Società sportive della Sardegna (campo obbligatorio) e la data di costituzione dell’associazione (Figura 19).
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”

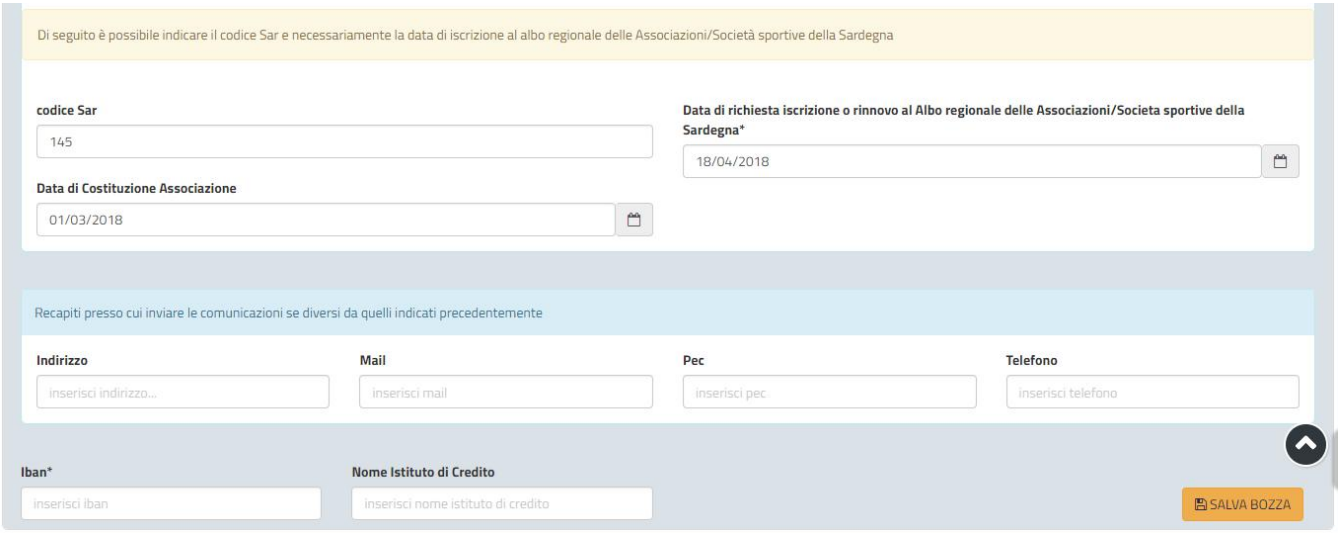

Figura 19 - Compilazione istanza - Sezione "Dati Società - Associazione" - Codice SAR, data richiesta iscrizione/rinnovo Albo e data costituzione associazione - Recapiti presso cui inviare le comunicazioni

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 appore la spunta in corrispondenza delle dichiarazioni da rilasciare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 (Figura 20) ed inserire i dati relativi alla matricola/posizione INPS o INAIL nel caso in cui sia titolare di una posizione previdenziale (Figura 21).

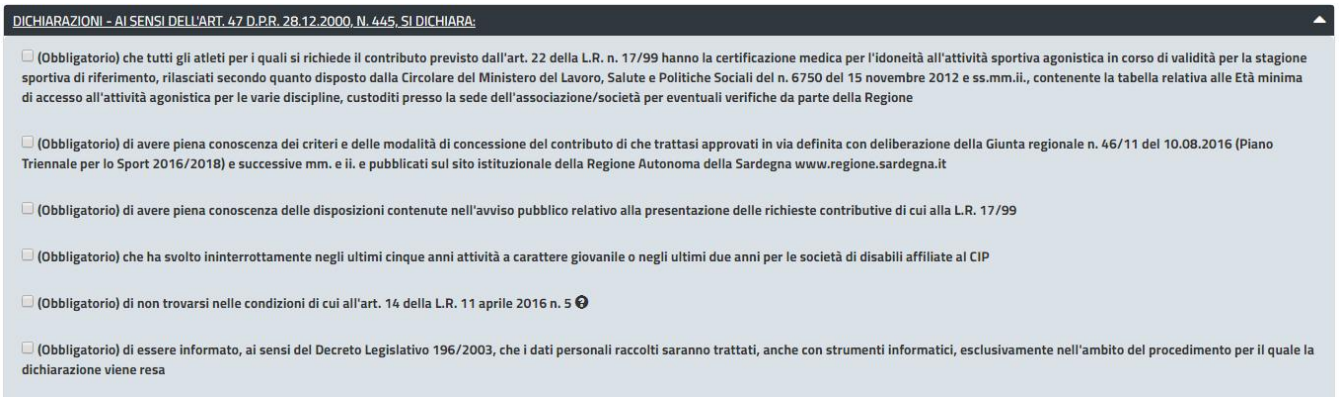

Figura 20 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni

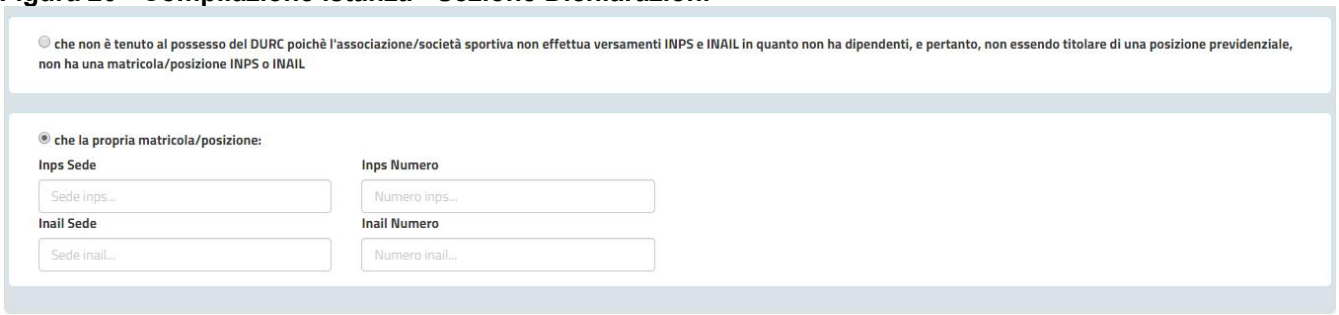

Figura 21 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni - Campi matricola/posizione INPS o INAIL

5.4.2.1.4 Sezione "Elenco Federazioni"

In questa sezione l'utente deve indicare obbligatoriamente almeno una Federazione alla quale risulta affiliata la società/associazione sportiva della quale è il rappresentante legale.
Cliccando sul pulsante "AGGIUNGI FEDERAZIONE" (Figura 22), si apre una specifica maschera nella quale occorre valorizzare i campi relativi alla Federazione di affiliazione, selezionabile dall'elenco a discesa, e all'anno di affiliazione. Altri campi riguardano il numero complessivo di tesserati ed il numero di tesserati disabili, giovanili e agonisti (Figura 23).
Inoltre è possibile scaricare la circolare ministeriale contenente la tabella relativa all'età minima di accesso all'attività agonistica per le singole discipline sportive ed il file nel quale sono riportati i dati relativi al censimento Istat per la popolazione residente nei vari comuni della Sardegna.

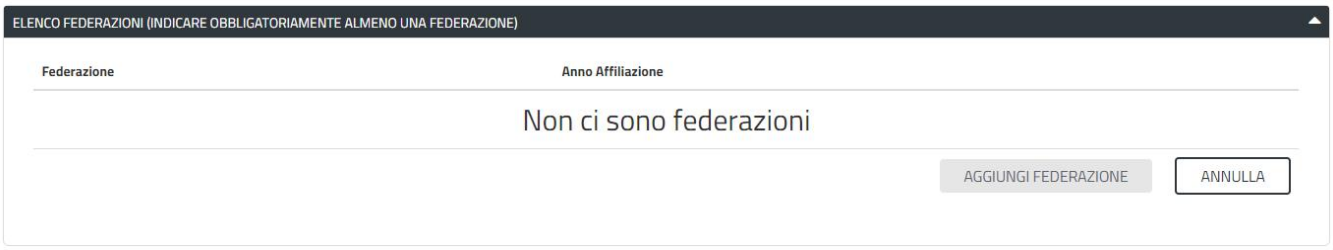

Figura 22 - Compilazione istanza - Sezione Elenco Federazioni - Aggiungi Federazione

Si precisa che il valore inserito nel campo **"Numero Tesserati Agonisti giovanili"** è strettamente collegato al caricamento del modulo 22/A "**Elenco nominativo giovani tesserati attività agonistica giovanile".**
Ad esempio se viene indicato nel campo "Numero Tesserati Agonisti giovanili" il valore **5**, nel modulo devono essere inseriti **5 nominativi di giovani tesserati** che fanno attività agonistica, con relativi dati sulla certificazione medica. Infatti il contributo, che eventualmente verrà erogato (previo esito positivo dell'istruttoria) si riferisce esclusivamente al numero di tesserati agonisti giovanili".

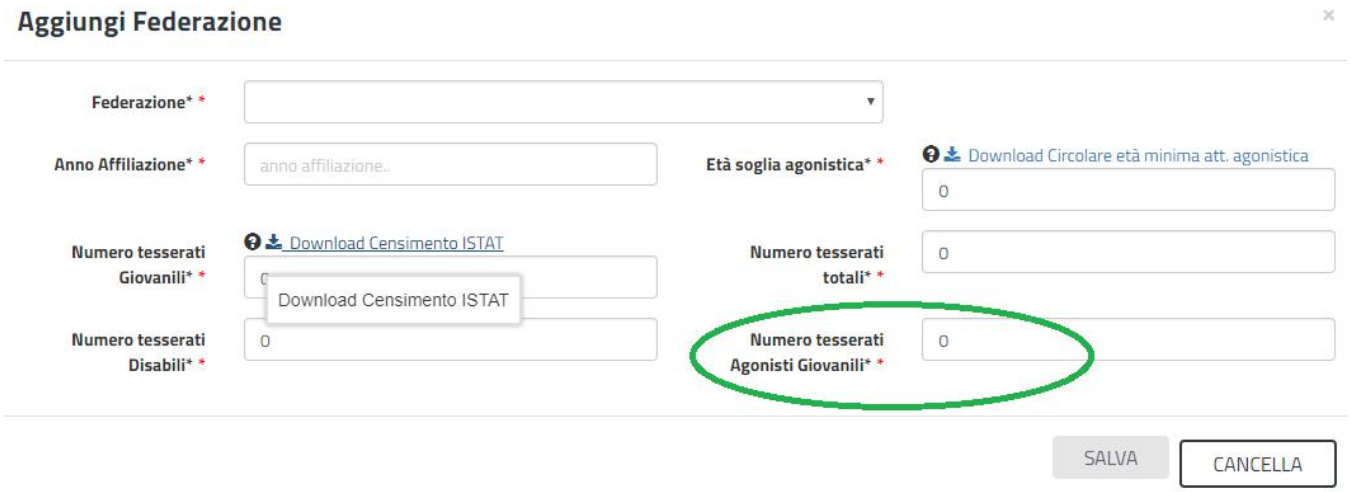

Figura 23 - Compilazione istanza - Sezione Elenco Federazioni - Aggiungi Federazione – Inserimento dati affiliazione e numero tesserati agonistici giovanili

5.4.2.1.5 Sezione “Elenco Allegati”

Questa sezione consente di caricare, attraverso i pulsanti “**SFOGLIA**” (Figura 26), i documenti da allegare alla richiesta di contributi destinati all’attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico.
L’utente ha inoltre la possibilità di scaricare il modello della Dichiarazione federale e il modello 22/A.
Una volta che il modello è stato compilato, l’utente può procedere al caricamento del file della dichiarazione cliccando sul tasto “SFOGLIA” (Figura 27 e Figura 28).

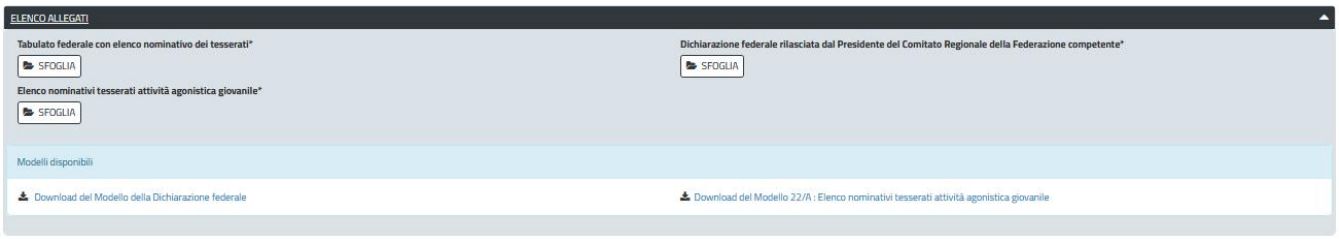

Figura 26 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati"

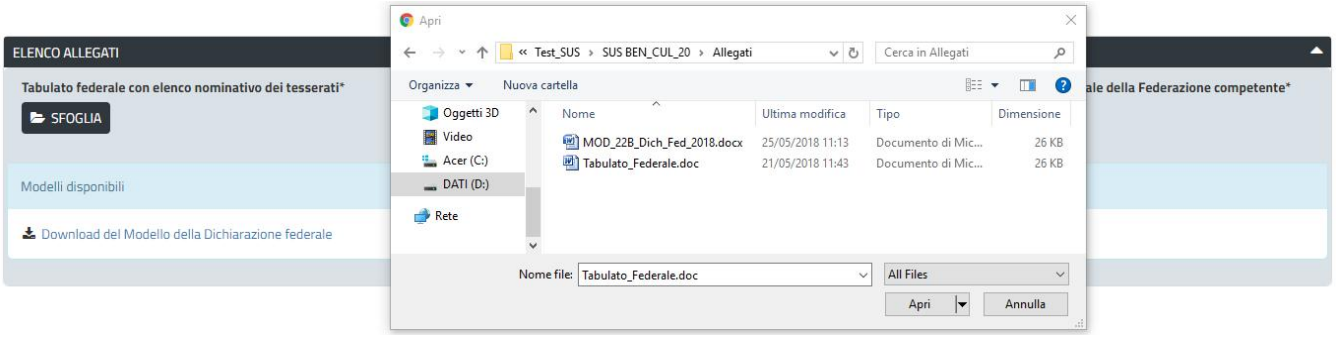

Figura 27 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati" - Caricamento files

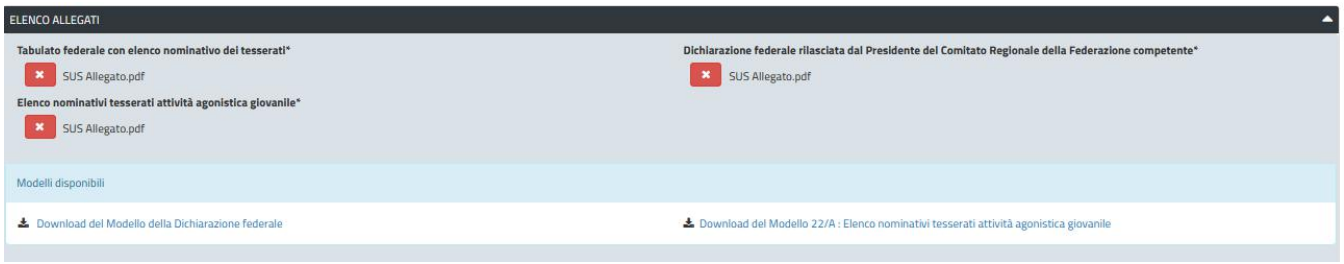

Figura 28 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati" - Files caricati

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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico, come mostrato in Figura 29.

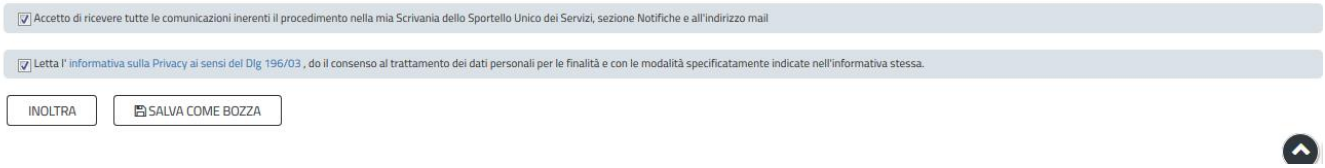

Figura 29 - Check consensi obbligatori

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

Figura 30 - 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 31). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 32).

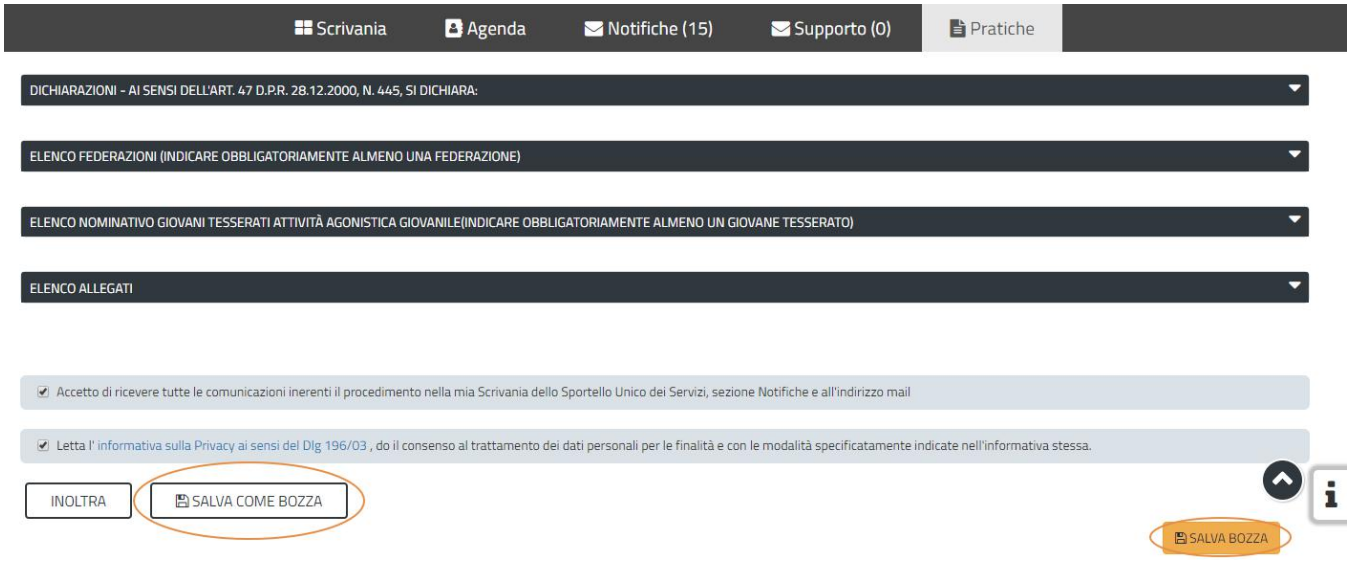

Figura 31 - Tasti per salvare la richiesta come bozza

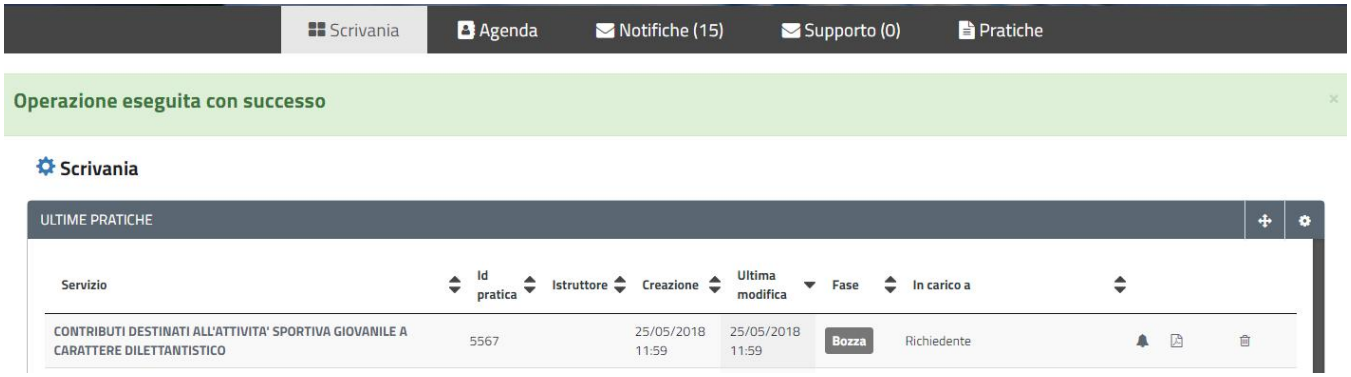

Figura 32 - Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica dalla Scrivania

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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico" 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, l'utente può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "**INOLTRA".**
Nel caso in cui l'utente non sia soggetto al pagamento della marca da 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 destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico" (Figura 33).

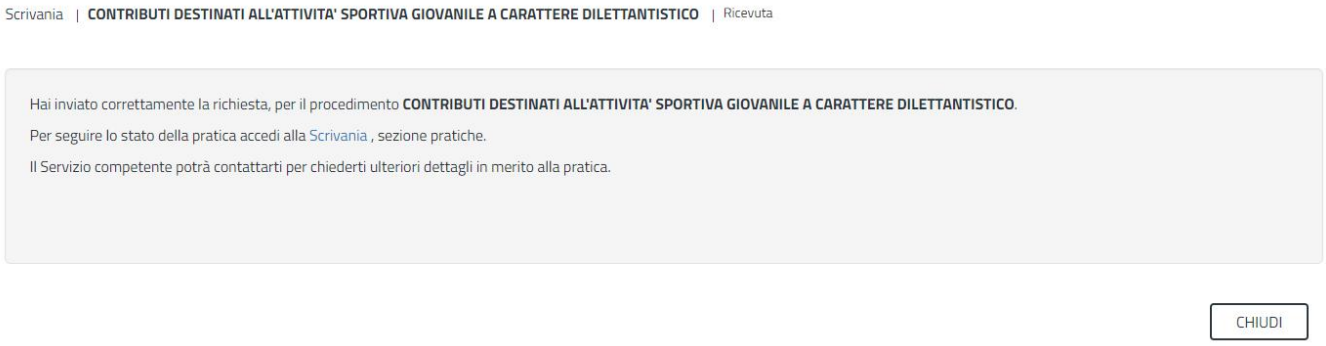

Figura 33 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato in Figura 34.

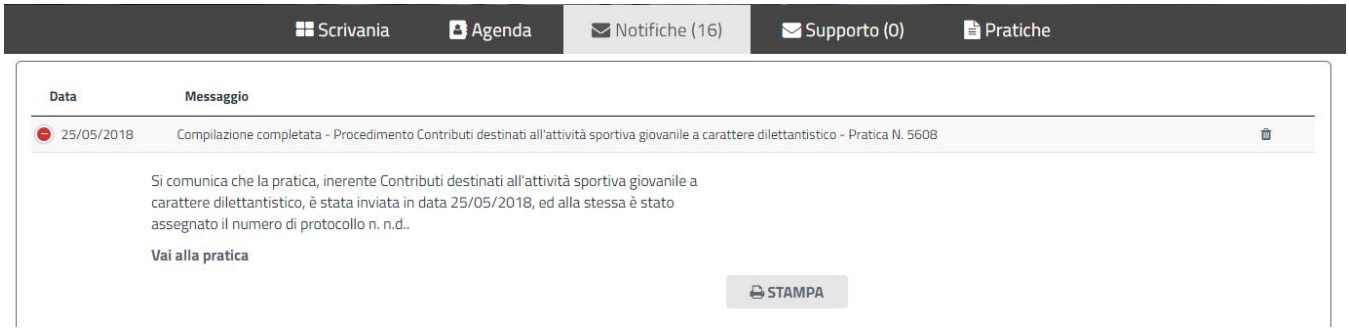

Figura 34 - Notifica di inoltro della domanda

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

5.7 PAGAMENTO BOLLO

Nel caso in cui il richiedente sia soggetto al pagamento del bollo, una volta completata la compilazione della pratica si aprirà la maschera per procedere con il pagamento del bollo. Questa comprende diverse sezioni in cui vengono riepilogati i dati inseriti dall'utente nella fase di compilazione della richiesta e la sezione specifica per procedere con il pagamento del bollo.

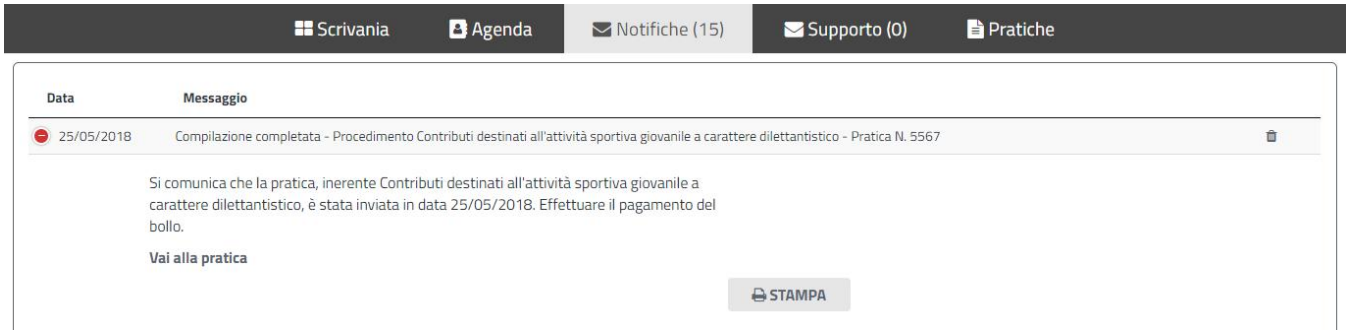

Figura 35 - Notifica pratica inoltrata ma non ancora inviata e possibilità di procedere con il pagamento del bollo

Figura 36 - Pagamento Bollo - Inoltro corretto della richiesta e assegnazione numero pratica

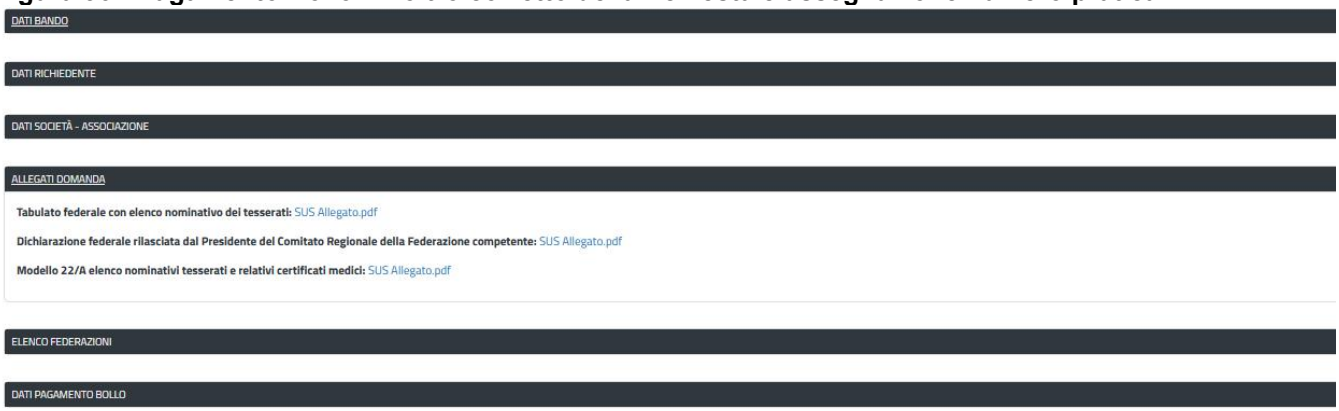

Figura 37 - Pagamento Bollo - Sezioni di riepilogo dati istanza

Nella sezione “PAGAMENTO BOLLO” è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le due seguenti (Figura 38):

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

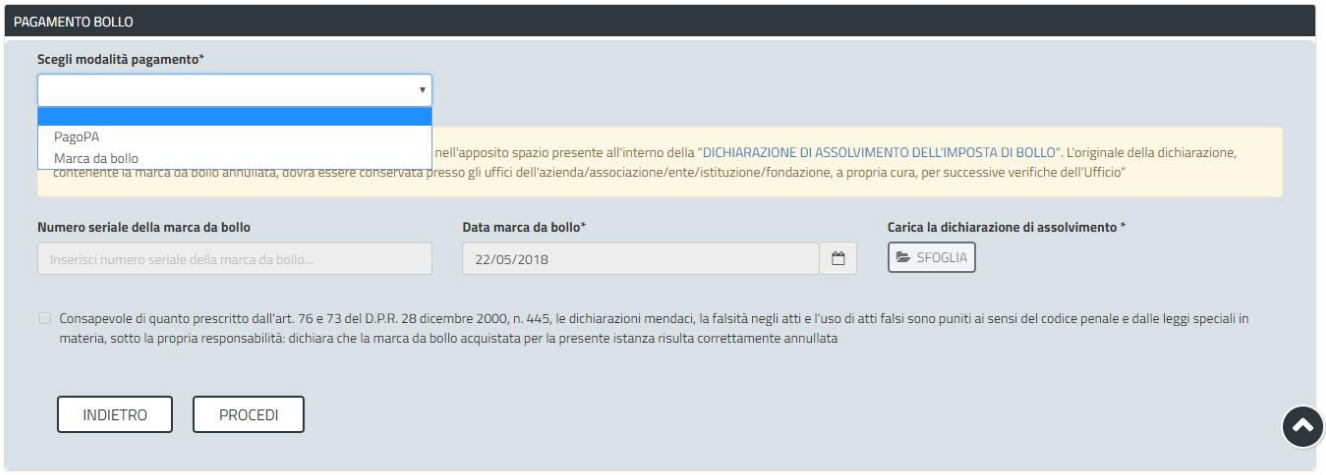

Figura 38 - Pagamento Bollo - Scelta modalità di pagamento

Caso n. 1 “Marca da bollo”

Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l’utente può scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell’imposta di bollo che contiene lo spazio per l’apposizione della marca 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.

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.

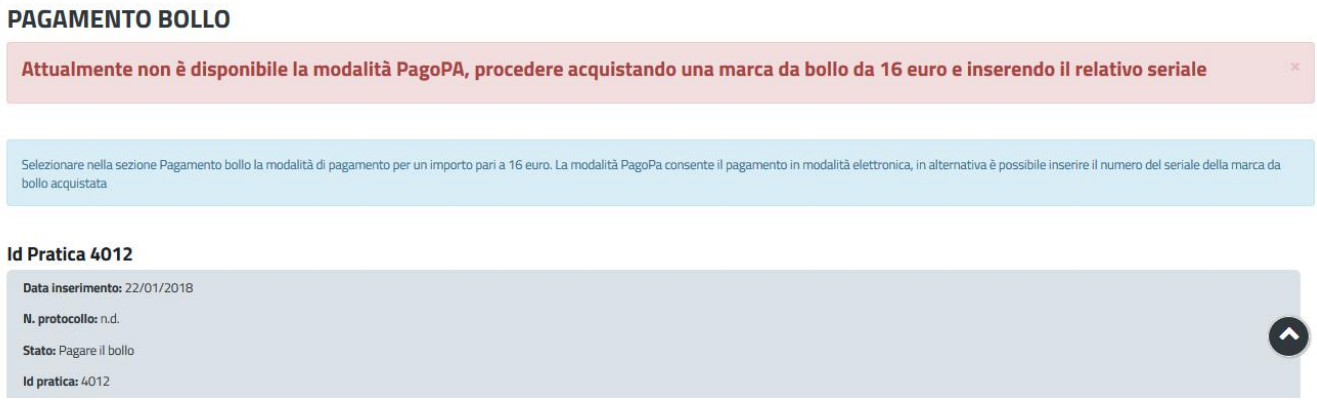

Figura 39_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

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 (Figura 40).
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 40 - 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 41).

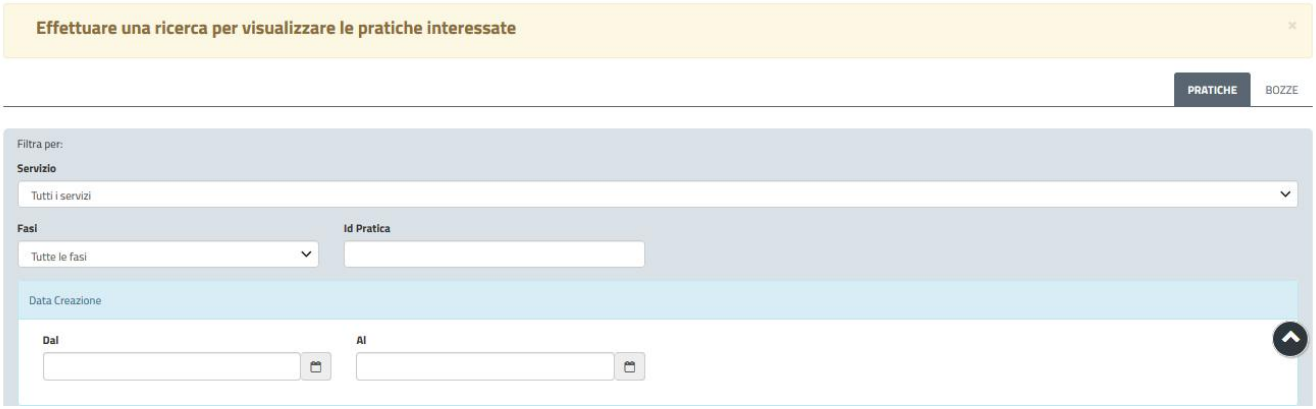

Figura 41 - Ricerca pratiche

5.9.1 Comunicazioni

Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica" (Figura 42).

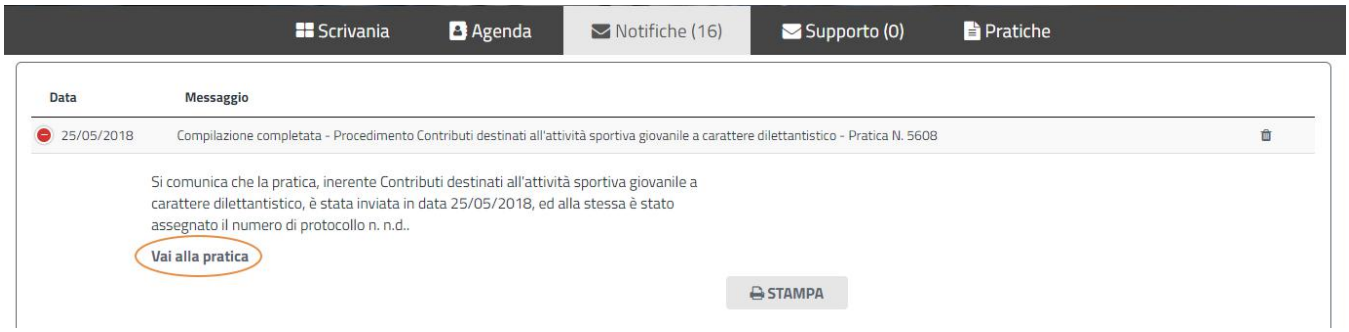

Figura 42 - Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

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);
- 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);

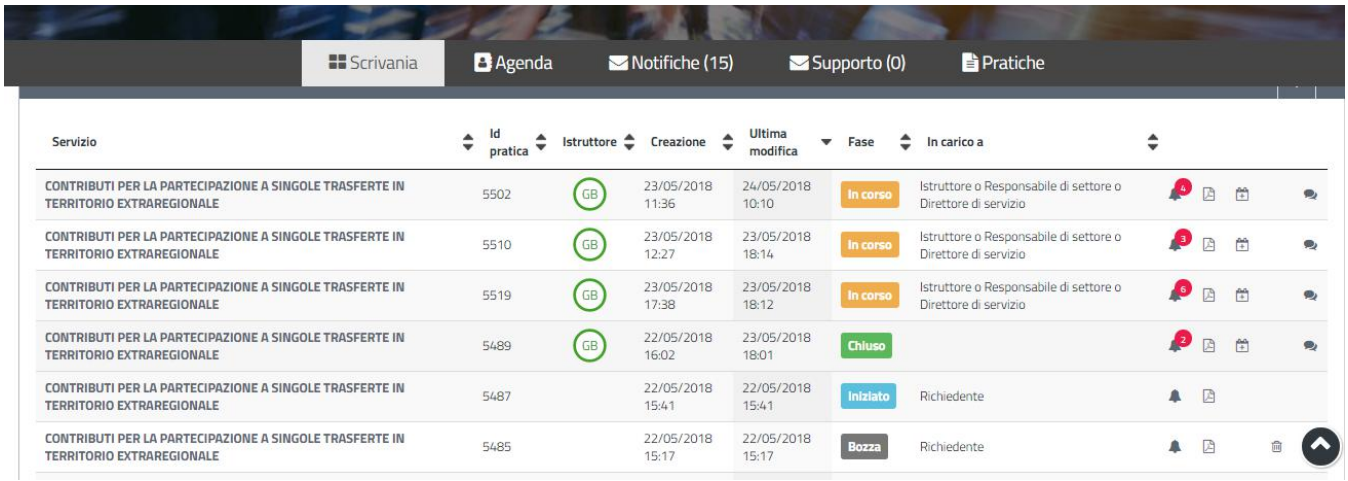

Figura 43 - Stato della pratica

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 notifica dell'esito della concessione del contributo e della pubblicazione degli elenchi dei soggetti ammessi e non 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/società sportiva riceve una comunicazione ed una mail all'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 (Figura 44). Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.

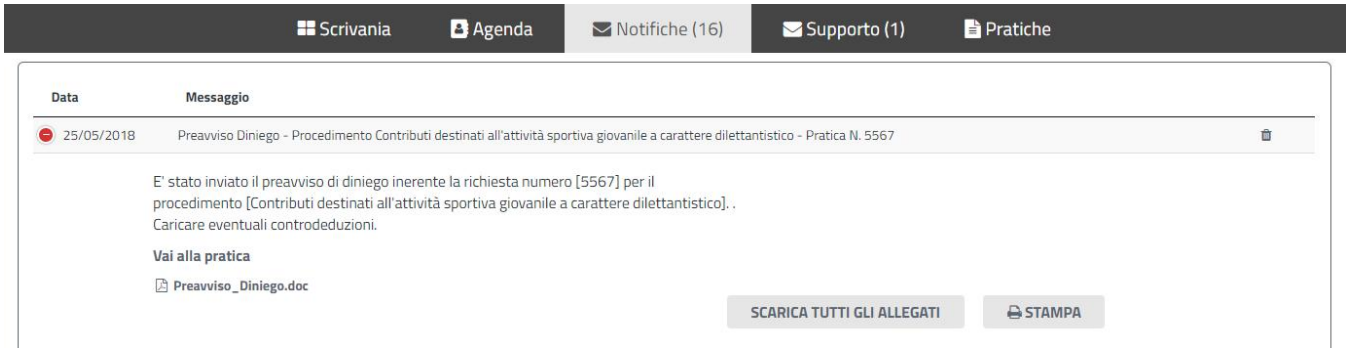

Figura 44 - Notifica di preavviso di diniego

Cliccando sul link "Vai alla pratica", l'utente accede alla maschera per il caricamento delle controdeduzioni (Figura 45). 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).

Figura 45 - Caricamento controdeduzioni

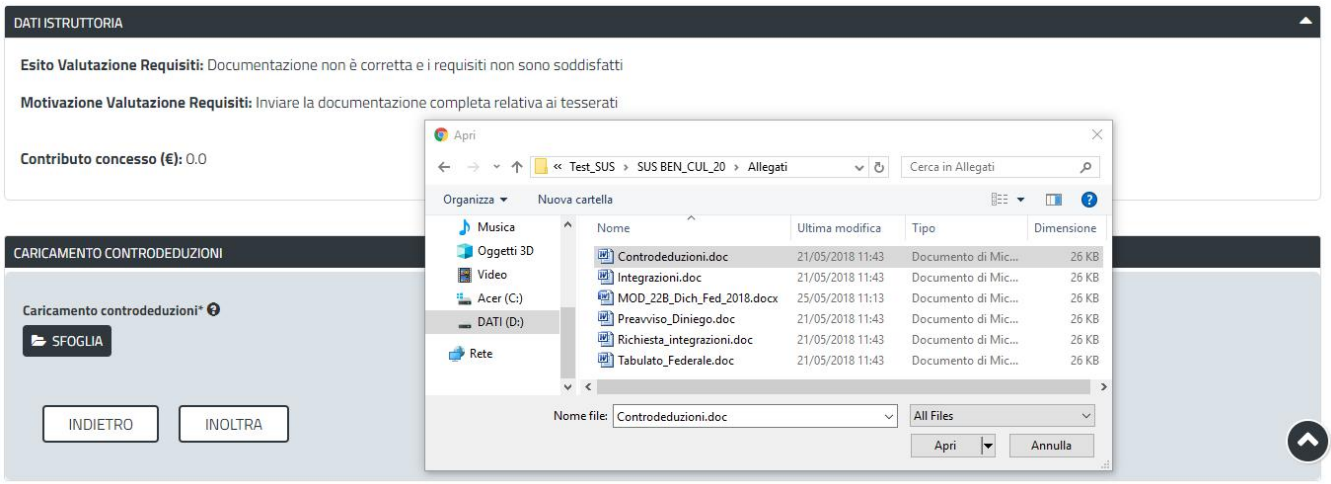

Figura 46 - Dati istruttoria e inoltro controdeduzioni

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 47).

Figura 47 - 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 48).

Figura 48 - 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 49).

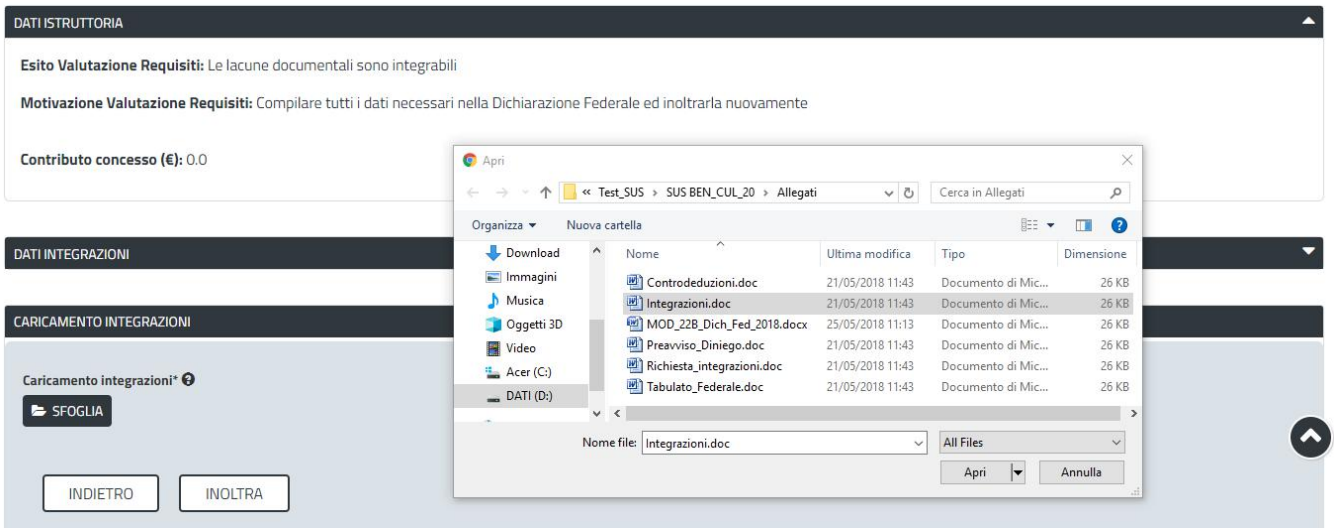

Figura 49 - Caricamento integrazioni

5.11 PUBBLICAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO

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

Figura 50 – Notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto e degli elenchi ammessi

5.12 SORTEGGIO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE

Una volta che sono state pubblicate le determine di presa d'atto e gli elenchi degli organismi ammessi e non ammessi il Servizio regionale competente provvederà ad inoltrare, tramite il SUS nell'area privata degli organismi ammessi al contributo, una notifica con la quale si comunica la data e il luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione.

Figura 51_Notifica della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio per il controllo a campione

Successivamente al sorteggio per il controllo a campione, i soggetti che sono stati estratti riceveranno nella propria area privata un'ulteriore notifica da parte del servizio con la quale si comunicano le modalità e i tempi di presentazione della documentazione in originale relativa alla richiesta di contributo per i tesserati giovanili agonisti (ad esempio certificati medici in originale).

Figura 52_Notifica al soggetto sorteggiato per il controllo a campione

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 la notifica dell'esito negativo della verifica istruttoria (Figura 53) e successivamente la notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti non ammessi al contributo.

Figura 53 - 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 (Figura 54) e notifica di avvenuta pubblicazione della determina di presa d'atto con l'elenco dei soggetti ammessi al contributo.

Figura 54 - Notifica esito positivo verifica integrazioni

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi destinati all'attività sportiva giovanile a carattere dilettantistico,** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

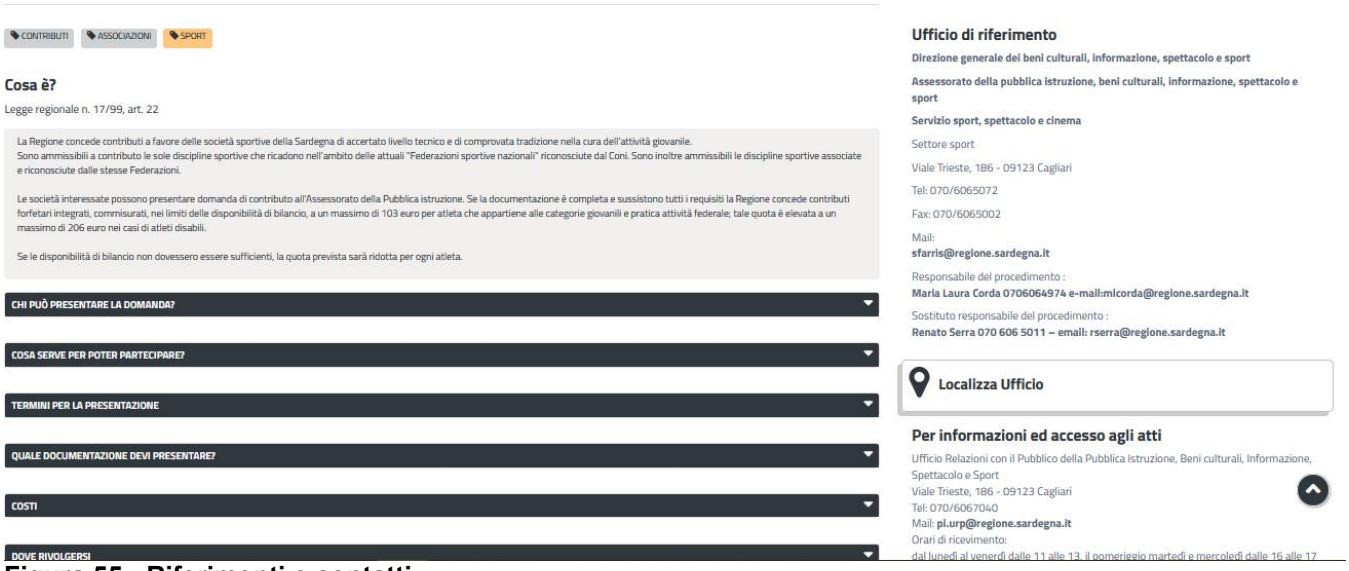

Figura 55 - Riferimenti e contatti

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

Figura 56_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

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

Figura 57_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo **"Servizio"** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di richiesta di contributo destinati ad attività sportiva a carattere dilettantistico.

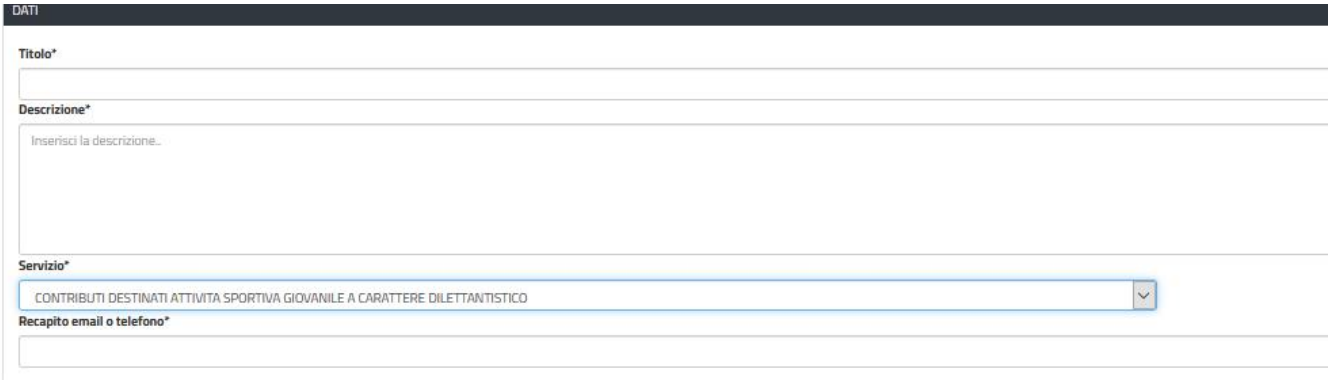

Figura 58_Compilazione maschera per richiesta supporto