

Evoluzione dello Sportello Unico dei Servizi

***CUP Master E71C24000120009
CUP Derivato E71C24000160009
CIG B4F3FC3F3A***

MANUALE UTENTE ESTERNO

Documento:	Manuale Utente Esterno_Indennità amministratori locali
Codice Procedimento:	ISAM

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE DEL SISTEMA	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICALE BANDISTICA	9
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE – CITTADINO	13
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	15
5.5 SCRIVANIA GENERALE	17
5.6 NUOVA RICHIESTA	18
5.7 COMPILAZIONE ISTANZA	22
5.7.1 Sezioni della domanda	22
5.6.3 Art.2	23
5.6.4 Salvataggio in Bozza	28
5.6.5 Pagamento del bollo	30
5.6.6 Inoltro Istanza	32
5.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	34
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	35

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ MUSICALI POPOLARI”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **“Contributo a sostegno delle attività musicali popolari”** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

Prima di procedere alla compilazione del modello di domanda si sottolinea l'importanza di prendere attenta visione dell'Avviso Pubblico nel quale sono chiaramente indicati i requisiti richiesti e le cause di non ammissione/esclusione.

NOTA BENE

Il presente manuale descrive le modalità di compilazione della domanda esclusivamente per le linee di intervento **Art. 2 e Art. 2Bis (attività ordinaria)**.

2 DEFINIZIONI

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

- **SUS** – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:
 - 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 SPID, TS-CNS o CIE, che consentono 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;
- 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, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **disporre di una casella di posta elettronica**: all'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione sul sistema (cfr. Accesso al SUS).

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto **“Contributo a sostegno delle attività musicali popolari”** gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

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

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE DEL SISTEMA

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

Modalità anonima

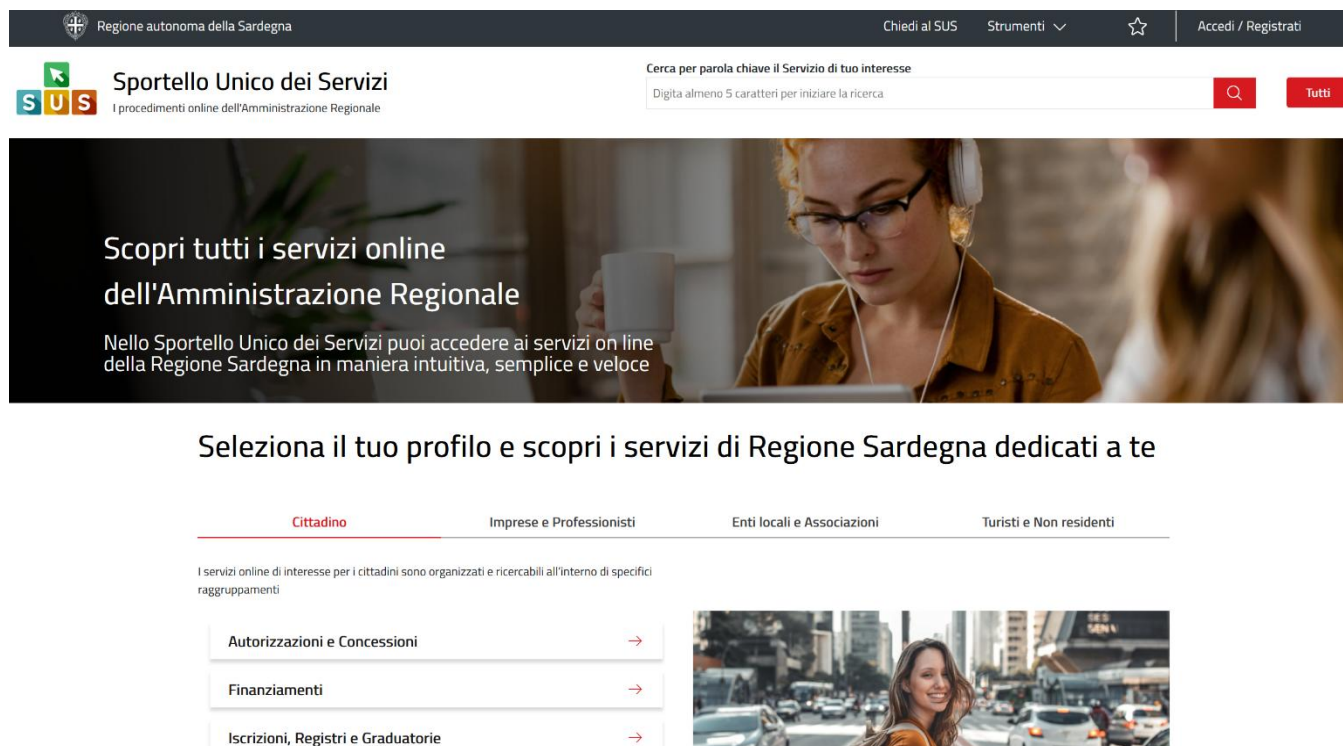
- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici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

Modalità autenticata

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

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

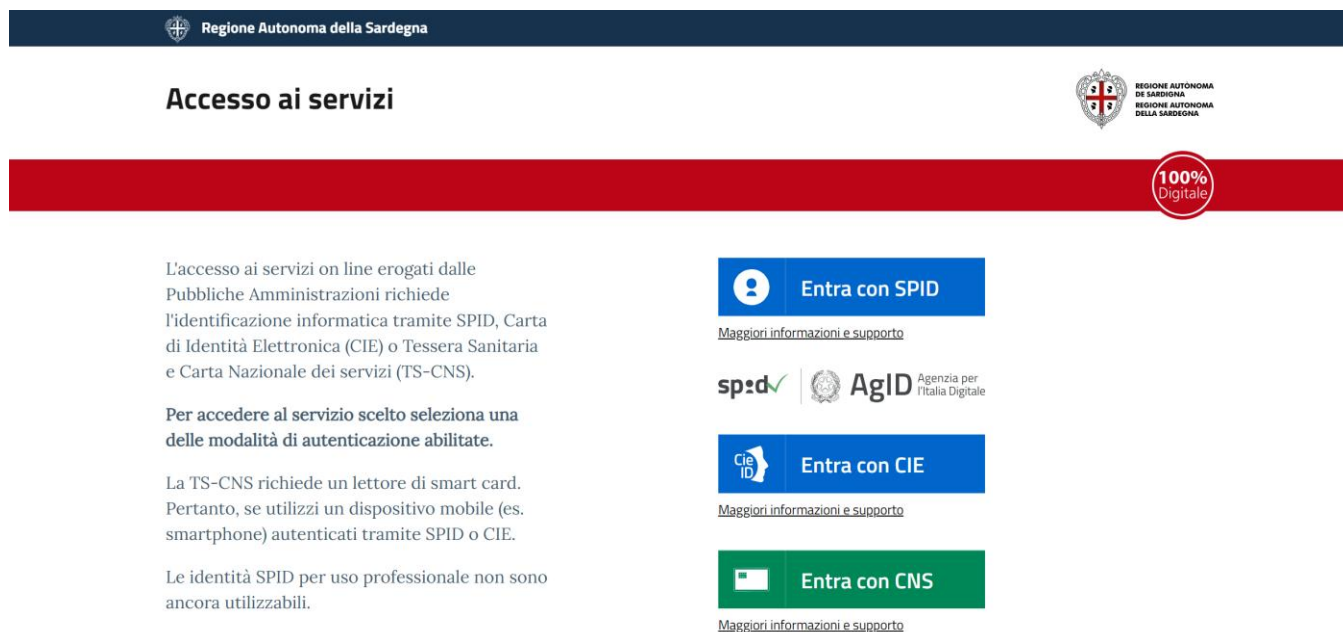
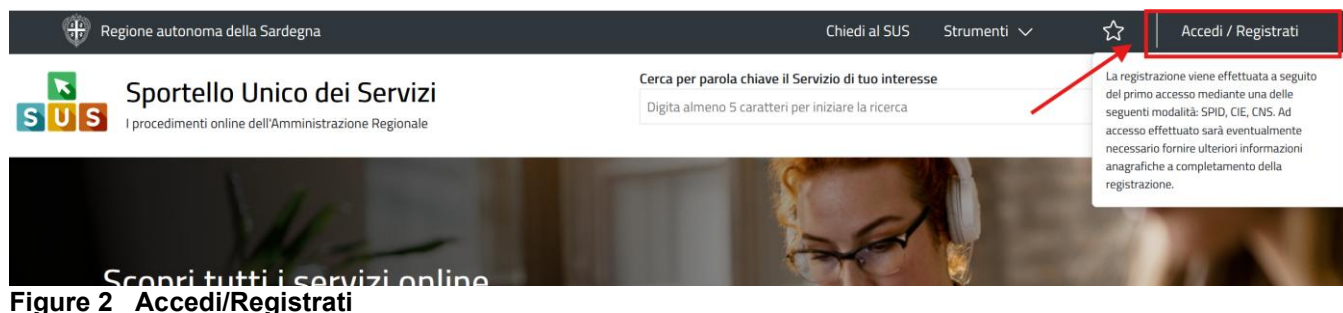
Una volta avuto accesso con le proprie credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



The screenshot shows the SUS Home Page. At the top, there is a navigation bar with the Region of Sardinia logo, the text "Regione autonoma della Sardegna", and links for "Chiedi al SUS", "Strumenti", and "Accedi / Registrati". Below this is a search bar with the text "Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse" and a "Tutti" button. The main content area features a large banner with the text "Scopri tutti i servizi online dell'Amministrazione Regionale" and "Nello Sportello Unico dei Servizi puoi accedere ai servizi on line della Regione Sardegna in maniera intuitiva, semplice e veloce". Below the banner, there is a section titled "Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te" with four tabs: "Cittadino", "Imprese e Professionisti", "Enti locali e Associazioni", and "Turisti e Non residenti". The "Cittadino" tab is selected, showing a list of services: "Autorizzazioni e Concessioni", "Finanziamenti", and "Iscrizioni, Registri e Graduatorie". To the right of the list is a small image of a woman smiling.

Figure 1_Home page SUS

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



Accesso ai servizi

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

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

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

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

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

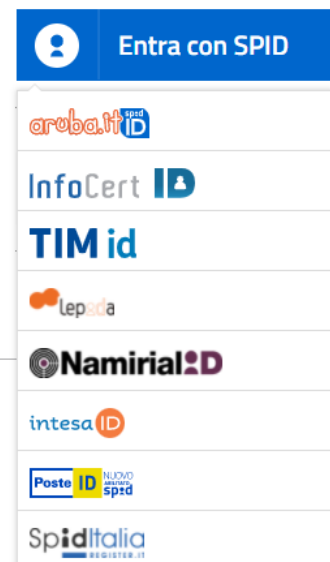


Figure 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

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

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICALE BANDISTICA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

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

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

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



Figure 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.

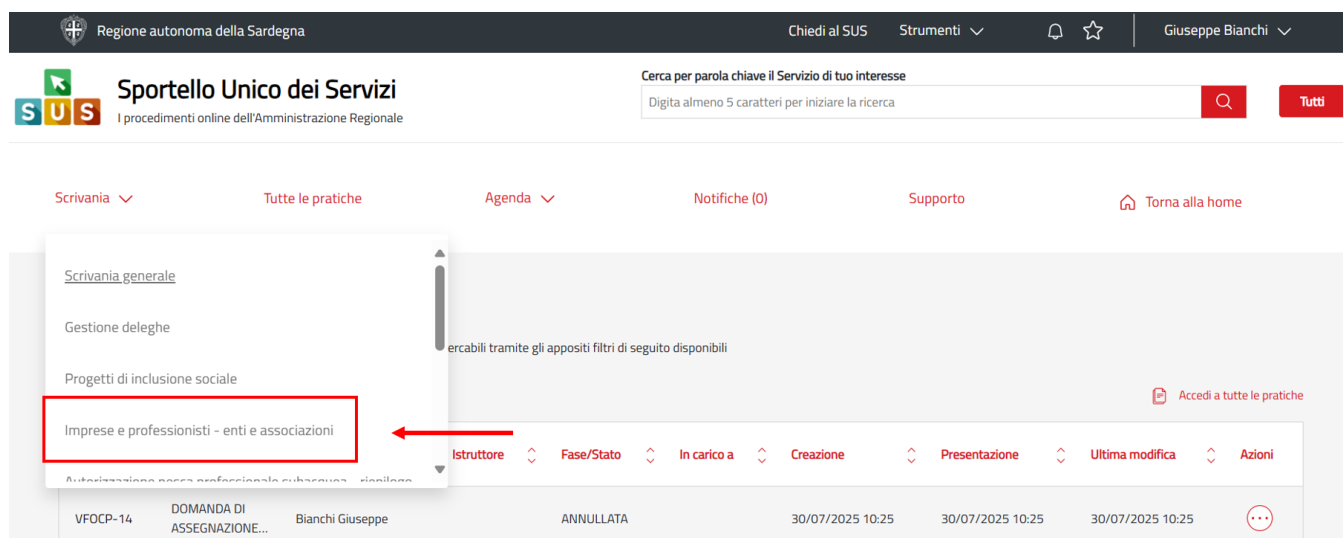


Figure 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “Nuovo”, Figura 7.

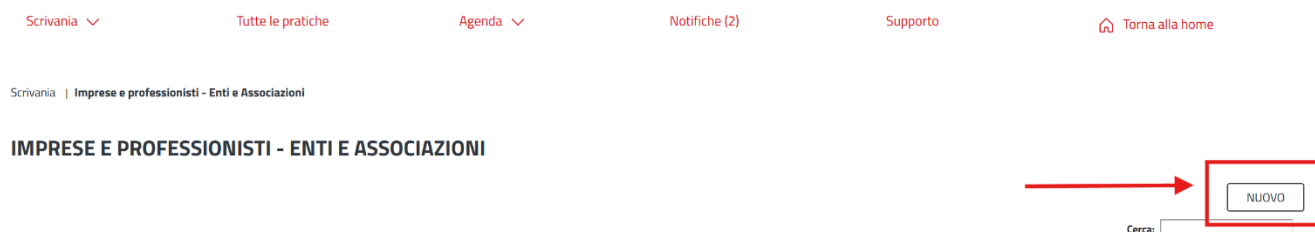


Figure 7_Funzione “Nuovo”

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'associazione, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva**, Figura 8, Figura 9.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente* ?

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA SALVA

Figure 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

5. Compilare tutti i campi obbligatori nella maschera che appare (Figure 9).

Tra i dati dell'anagrafica dell'Associazione che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza dei seguenti campi:

- **Tipo***: selezionare la tipologia correlata al soggetto giuridico, in questo caso "Associazione";
- **Codice fiscale***: inserire il codice fiscale dell'Associazione o Fondazione (dovrà esser inserito correttamente e digitato manualmente affinché venga riconosciuto come formato valido. Dopo l'inserimento del suddetto dato i campi successivi potrebbero esser compilati automaticamente poiché il sistema potrebbe rilevare i dati associati all'ente per il quale sono stati precedentemente effettuati più censimenti. In questo caso occorrerà verificar la correttezza delle informazioni relative ai campi successivi ed aggiornarle, ad es. telefono, cellulare, e-mail, pec);
- **Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare***: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'Associazione;
- **Indirizzo***: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'Associazione.

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA SALVA

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Dati

Tipo*
Associazione

Codice Fiscale*

Inserisci Codice Fiscale...

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare* (Azienda, associazione, ente...)

Inserisci il nome...

Partita IVA

Inserisci Partita IVA...

INDIRIZZO* (Inserisci anche Via, Piazza ecc...)

Inserisci l'indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc...)

Numero Civico*

Inserisci il numero civico...

Città*

Inserisci la città...

Cap*

Inserisci il CAP...

Provincia*

Selezionare una provincia

Telefono*

Inserisci il Telefono...

Cellulare

Inserisci il cellulare...

Fax

Inserisci il Fax...

Email*

Inserisci la mail...

Pec

Inserisci la pec...

Sito Web

Inserisci il sito web...

SALVA

Figure 9_Aggiungi dati dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

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

Ruolo*

Selezionare un ruolo

Selezionare un ruolo

Amministratore Unico

Consulente Tributario

Rappresentante Legale

Dirigente/Responsabile dell'ufficio

PRESIDENTE

Socio Fondatore

Socio

Referente

Titolare

Figure 10_Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Azienda

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

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE – CITTADINO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

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



Figure 11_Richiesta impostazione profilo utente

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

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



Figure 12_Impostazione Profilo

- 1) Una volta selezionato “Gestione Profilo”, apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
 - Selezionare dal menu a tendina del campo “**Ruolo**”, la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (il sistema di default predispone il ruolo “Utente - Cittadino”);
 - Selezionare dal menu a tendina del campo “**Soggetto**”, la denominazione la denominazione dell’**Associazione** con la quale si vuole operare (se già censito nel SUS);
- 2) Cliccare sul tasto “**Salva**” (Figure 13).

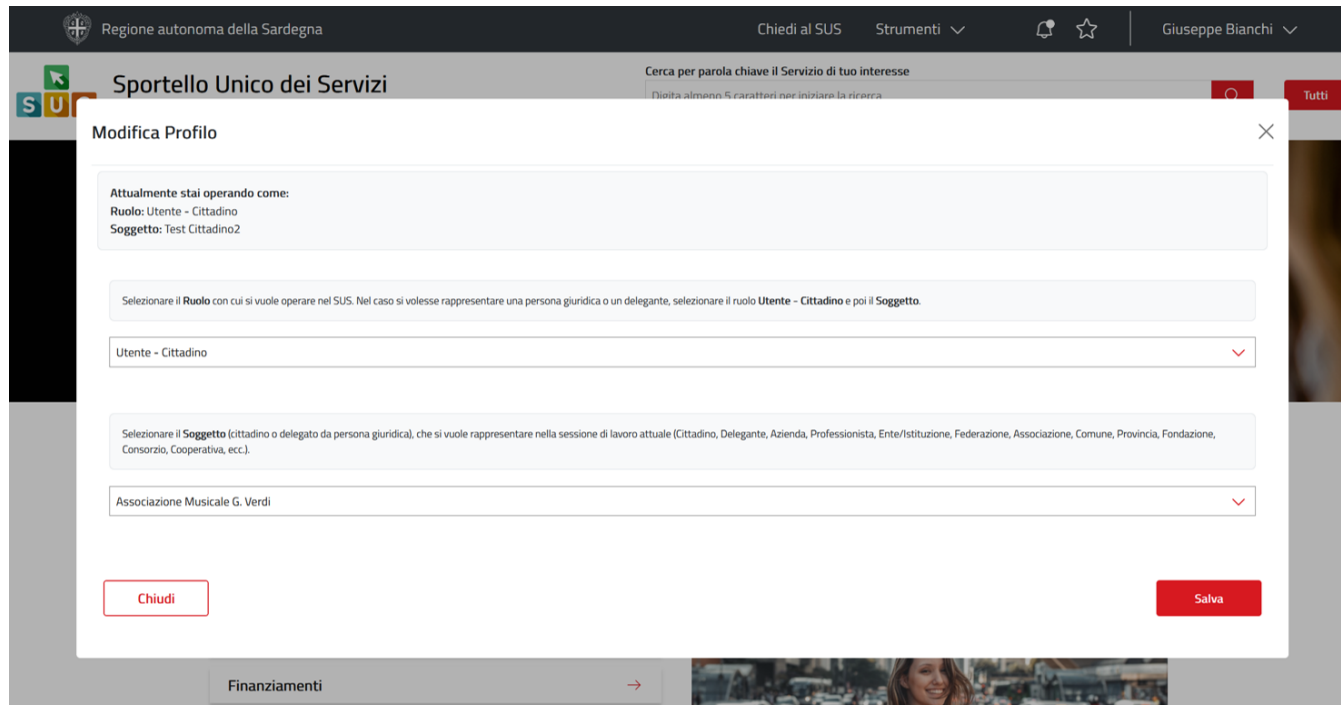


Figure 13_Collegamento utente – Ruolo

5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse.

Il SUS prevede che a partire dalla **Home Page** sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave**: digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento;

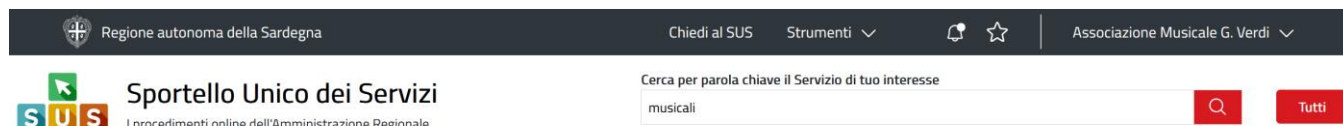


Figure 14_Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come per “**Musicali**” 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.

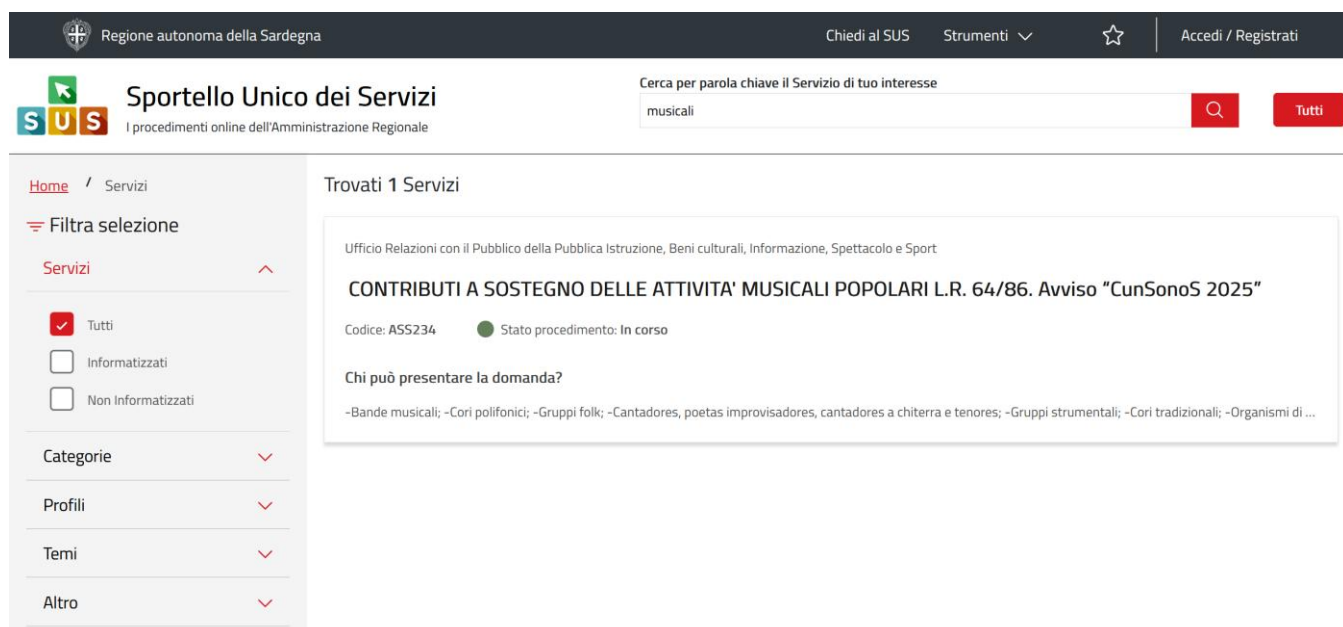


Figure 15_Ricerca del procedimento di interesse per parola chiave - Filtri

- per **profilo e categorie** oppure per **aree tematiche**: queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti;

Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

Cittadino Imprese e Professionisti Enti locali e Associazioni Turisti e Non residenti

I servizi online di interesse per i cittadini sono organizzati e ricercabili all'interno di specifici raggruppamenti

- Autorizzazioni e Concessioni →
- Finanziamenti →
- Iscrizioni, Registri e Graduatorie →
- Sussidi, Contributi e Agevolazioni →

[VAI A TUTTI I SERVIZI →](#)



Figure 16_Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie

Accedi per aree tematiche

I servizi dello Sportello Unico dei Servizi sono organizzati e classificati per aree tematiche al fine di facilitare l'individuazione del procedimento di interesse

- Agricoltura e Allevamento →
- Ambiente e Natura →
- Cultura, Sport e Turismo →
- Diritti e Cittadinanza →
- Industria, Commercio e Artigianato →
- Lavoro, Scuola e Formazione →
- Mobilità e Infrastruttura →
- Salute e Welfare →
- Territorio e Patrimonio Culturale →

Figure 17_Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

- da **preferiti**: ogni utente può “salvare” 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;

Regione autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

SERVIZI PREFERITI

- Agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli inval...
- Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale

[Scopri tutti i servizi online](#)

Figure 18_Ricerca del procedimento di interesse da Preferiti

- per **servizi in evidenza**: un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri.

In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

Registro Persone giuridiche: Revoca personalità giuridica o estinzione

[LEGGI TUTTO →](#)

[Iscrizioni](#)
[Registri](#)
[+4 tags](#)

AUTORIZZAZIONI PESCA SCIENTIFICA

Monitoraggio delle attività di prelievo di specie alleutiche e altri organismi marini, acqua e sedimenti per finalità di ricerca e sperimentazione...

[LEGGI TUTTO →](#)

Invito a manifestare interesse per la realizzazione di progetti da finanziare nell'ambito dell'iniziativa "Piattaforma..."

Invito a manifestare interesse per la realizzazione di progetti da finanziare nell'ambito dell'iniziativa "Piattaforma per le tecnologie strategiche per..."

[LEGGI TUTTO →](#)

[Imprese](#)
[Sport](#)
[+7 tags](#)

[VAI A TUTTI I SERVIZI IN EVIDENZA →](#)

Figure 19_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.5 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria **"Scrivania"** da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici, Figura 20.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS

Strumenti

Associazione Musicale G. Verdi

Sportello Unico dei Servizi

I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania

Tutte le pratiche

Agenda

Notifiche (7)

Supporto

Scrivania cittadino

I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	
33823	CONTRIBUTI A SOSTEGNO...	Cittadino2 test Associazione Musicale G. Verdi		INOLTRATA	Istruttore	30/07/2025 17:22	30/07/2025 17:23	30/07/2025 17:23
33822	CONTRIBUTI A SOSTEGNO...	Cittadino2 test Associazione Musicale G. Verdi		INOLTRATA	Istruttore	30/07/2025 17:21	30/07/2025 17:21	30/07/2025 17:21

Cittadino

Gestione Profilo

Info Profilo

Scrivania

Agenda

Notifiche

Supporto

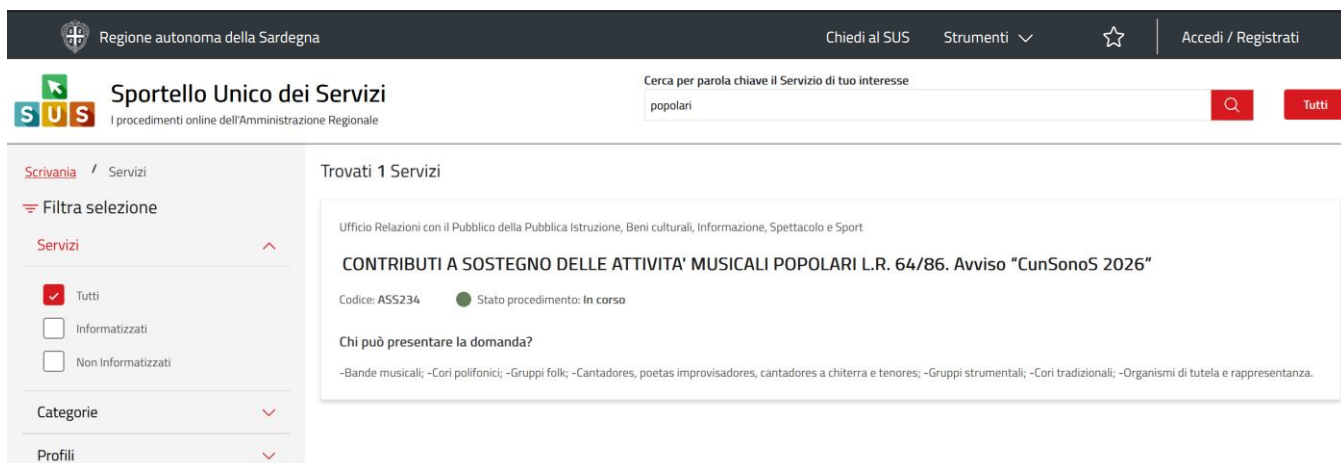
Esci

Figure 20_Scrivania virtuale

5.6 NUOVA RICHIESTA

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

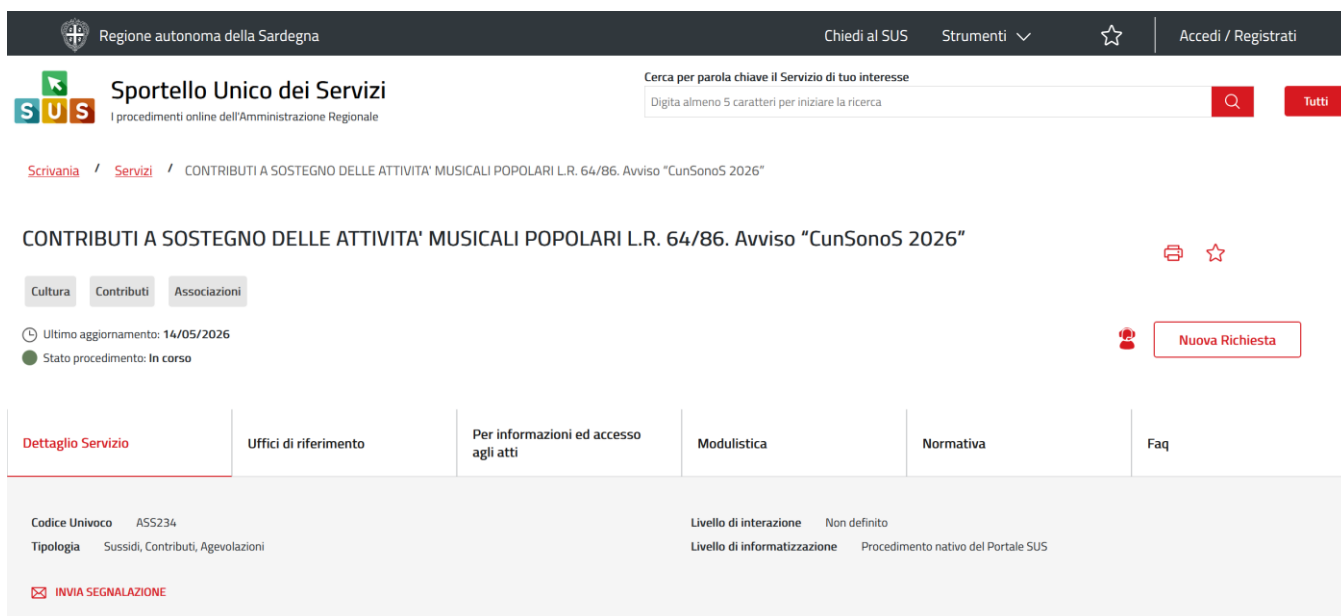
Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà possibile presentare un’istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.



The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there's a navigation bar with the Region of Sardinia logo and links like 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Accedi / Registrati'. Below this is the 'Sportello Unico dei Servizi' header. A search bar on the right contains the keyword 'popolari'. On the left, there's a sidebar with filters for 'Servizi' (All, Informatizzati, Non Informatizzati) and 'Categorie'. The main content area displays 'Trovati 1 Servizi' and lists the procedure 'CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"'. It includes the code 'ASS234', the status 'In corso', and a list of eligible entities like 'Bande musicali', 'Cori polifonici', etc.

Figure 21_Ricerca Scheda Informativa del procedimento "Interventi di messa in sicurezza di ponti, viadotti e opere d'arte minori lungo la viabilità della Sardegna"

L’utente, nella scheda informativa del procedimento, per accedere alla maschera di compilazione dei campi propri dell’istanza, deve cliccare sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** (Figure 22).



The screenshot shows the detailed view of the procedure 'CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"'. It includes a breadcrumb trail 'Scrivania / Servizi / CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"'. Below the title, there are tabs for 'Cultura', 'Contributi', and 'Associazioni'. A section shows the last update '14/05/2026' and the status 'In corso'. A prominent red button labeled 'Nuova Richiesta' is visible. At the bottom, there's a table with navigation links: 'Dettaglio Servizio', 'Uffici di riferimento', 'Per informazioni ed accesso agli atti', 'Modulistica', 'Normativa', and 'Faq'. Below the table, there's a summary of the procedure details, including the code 'ASS234', the type 'Sussidi, Contributi, Agevolazioni', and the level of interaction 'Non definito'.

Figure 22_Avvio nuova richiesta

Se compare un avviso che impedisce la creazione della richiesta (Figure 23):

- Verificare l'impostazione del profilo nella sezione **“Gestione profilo”** (Figure 24);

- Controllare il censimento dell'Associazione nell'area "Imprese e Professionisti-Enti ed Associazioni" situata all'interno del menu a tendina della Scrivania (Figure 25).



Figure 23_Avviso bloccante/ Nuova richiesta non consentita

Il rappresentante legale, per verificare l'impostazione del profilo, dovrà cliccare il suo nominativo, che apparirà in alto a destra, aprire il menu a tendina e selezionare l'opzione "Gestione Profilo". Si aprirà una maschera in cui dovrà selezionare l'opzione indicante l'Associazione che intende rappresentare, in quanto il sistema gli consentirà di accedere al procedimento unicamente se ha selezionato l'Associazione di cui è rappresentante legale.

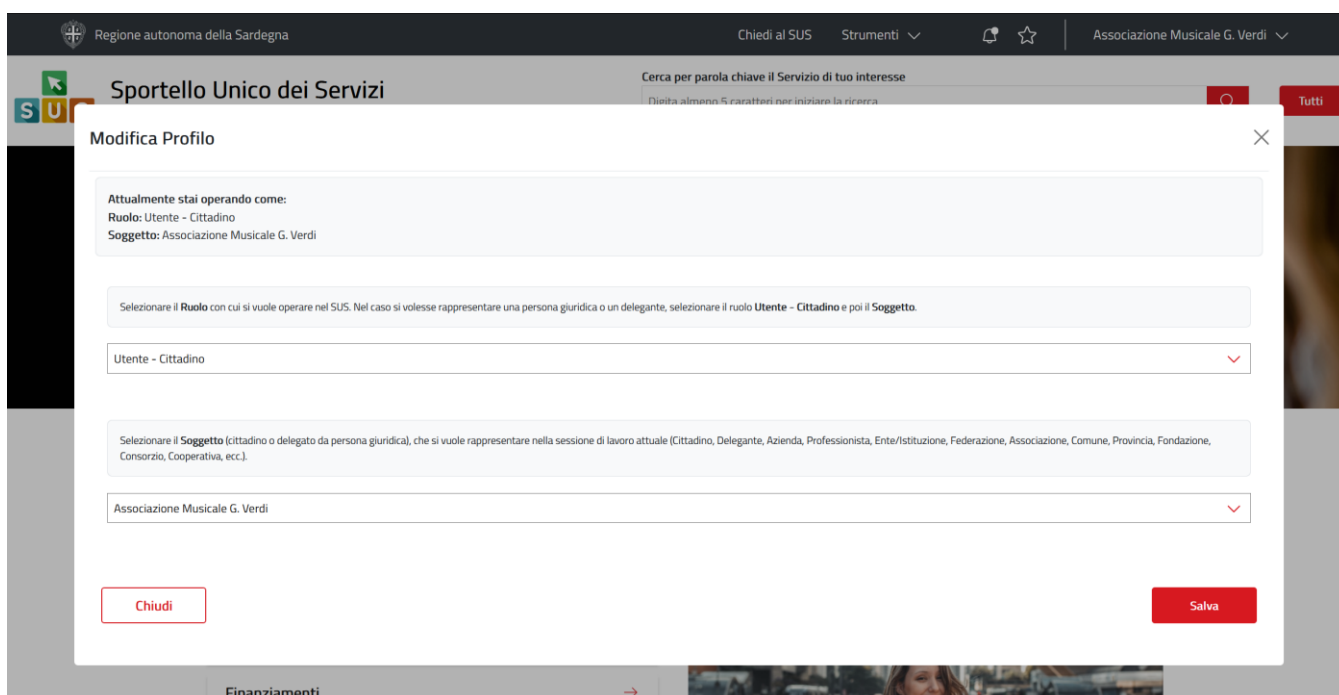


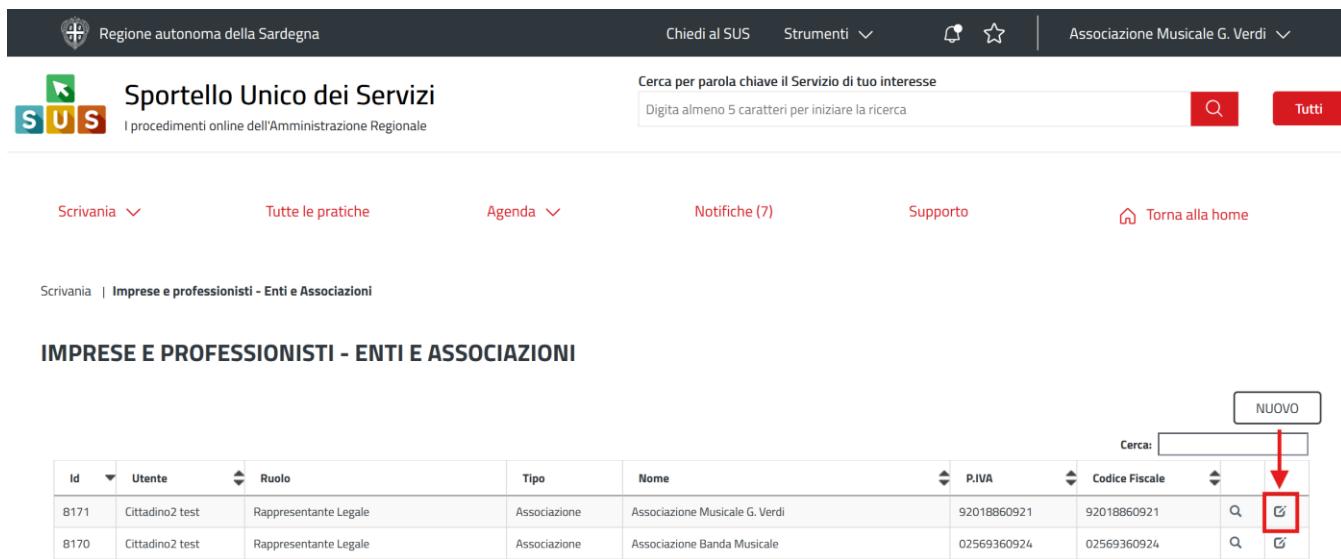
Figure 24_Come impostare il profilo correttamente

Dopo aver selezionando l'opzione corretta nel profilo, l'utente potrà effettuare una nuova richiesta inerente al procedimento richiesto.

Se l'errore persiste:

- Accedere alla sezione "Imprese e Professionisti - Enti e Associazioni";

- Individuare il censimento esistente dell'Associazione e cliccare sull'icona "Modifica" (situata sul lato destro) per aggiornare i dati precedentemente inseriti (Figura 25).



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Associazione Musicale G. Verdi

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

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (7) Supporto Torna alla home

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

NUOVO

Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale	
8171	Cittadino2 test	Rappresentante Legale	Associazione	Associazione Musicale G. Verdi	92018860921	92018860921	Q
8170	Cittadino2 test	Rappresentante Legale	Associazione	Associazione Banda Musicale	02569360924	02569360924	Q

Figure 25_Come aggiornare il censimento dell'Associazione

Si aprirà una maschera denominata "Aggiornamento" in cui appariranno i dati precedentemente inseriti che potranno essere corretti: qualora il rappresentante legale avesse censita l'Associazione indicando nel campo "**tipo**" un'opzione che non sia "Associazione" (es, Ente/istituzione/federazione), potrà aggiornarla cliccando il pulsante "Aggiorna".



AGGIORNAMENTO

Dati

Tipo*

Associazione

Nome soggetto*

Associazione Musicale G. Verdi

Partita IVA

92018860921

Codice Fiscale*

92018860921

INDIRIZZO* (Inserisci anche Via, Piazza ecc..)

Via Sardegna

Numero Civico*

26

Città*

Lanusei

Cap*

08045

Provincia*

Nuoro

Telefono*

070897676

Cellulare

3456654567

Fax*

070897676

Email*

ass.giuseppeverdi@test.it

Pec

Sito Web*

www.ass.giuseppeverdi.it

CANCELLA

AGGIORNA



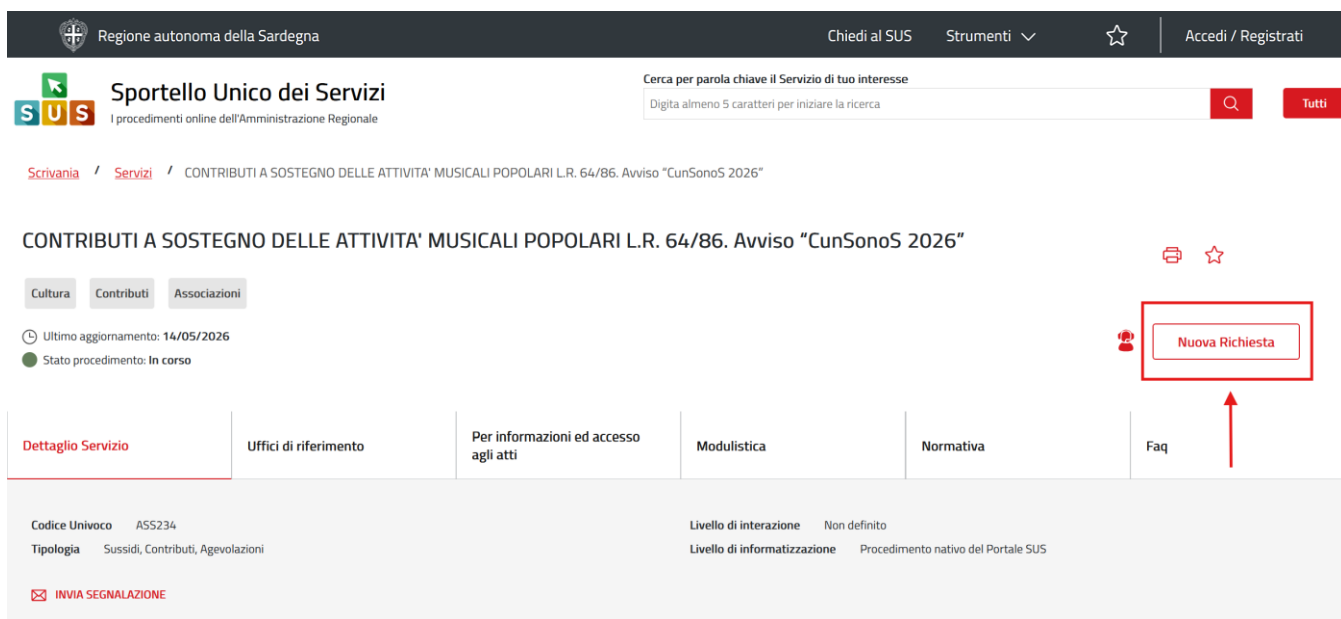
Figure 26_ Aggiornamento censimento Associazione avvenuto erroneamente

Nel caso in cui avesse censito l'associazione collegandolo ad un ruolo non indicante l'opzione "rappresentante legale" non potrà aggiornarlo autonomamente ed il sistema non gli consentirà di accedere alla compilazione del form della domanda di suo interesse. Dovrà pertanto contattare il supporto che provvederà ad apportare la correzione richiesta.

5.7 COMPILAZIONE ISTANZA

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

L’utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco * di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell’inoltro dell’istanza il sistema avviserà tramite uno specifico **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' (SUS) website interface. At the top, there is a navigation bar with the Region of Sardinia logo, 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Accedi / Registrati'. Below this is the SUS logo and the text 'Sportello Unico dei Servizi' and 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is present with the placeholder 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and a 'Tutti' button. The main content area shows the path 'Scrivania / Servizi / CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"'. Below this is the title 'CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"' and tabs for 'Cultura', 'Contributi', and 'Associazioni'. A status bar indicates 'Ultimo aggiornamento: 14/05/2026' and 'Stato procedimento: In corso'. A table with six columns is shown: 'Dettaglio Servizio', 'Uffici di riferimento', 'Per informazioni ed accesso agli atti', 'Modulistica', 'Normativa', and 'Faq'. Below the table, there is a section with 'Codice Univoco: ASS234', 'Tipologia: Sussidi, Contributi, Agevolazioni', 'Livello di interazione: Non definito', and 'Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS'. At the bottom, there is a red button labeled 'IN VIA SEGNALAZIONE'.

Figure 27_Nuova richiesta - Compilazione istanza

5.7.1 Sezioni della domanda

Il Richiedente può presentare una richiesta per le seguenti linee di intervento:

- Art.2 - Art.2Bis (attività ordinaria)
- Art.8 – Art. 2bis (attività di formazione)

Nota bene

La linea di intervento 2Bis dedicata alle “Associazioni di tutela e rappresentanza” è gestita all’interno delle schede “Art 2” e “Art 8”.

Il Richiedente può effettuare una sola richiesta per ciascuna tipologia, Figure 28. Nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate 2 pratiche differenti.

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

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Associazione Musicale G. Verdi

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

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (10) Supporto Torna alla home

Scrivania | Contributi a sostegno delle attività musicali popolari L.R. 64/84 | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari

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

Tipologia richiesta
Art.2: ☒ Art.8: ☐

Figure 28_Tipologia Richiesta

5.6.3 Art.2

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

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

- Dati Richiedente;
- Allegati.

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

5.6.3.1 Dati Richiedente

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

Art2Bis (attività ordinaria). Il Richiedente dovrà obbligatoriamente indicare se sta presentando l'istanza in qualità di Associazione di categoria e rappresentanza oppure no.

Il Richiedente deve inoltre inserire le informazioni relative all'attività dell'ente, ai costi previsti e al contributo economico richiesto. Tutti i dati devono essere compilati in modo completo e coerente con la documentazione allegata alla domanda:

- **Anni di attività:** inserire il numero di anni durante i quali l'ente è stato regolarmente costituito e ha svolto attività continuativa senza fini di lucro.
- **Totale dei costi previsti per lo svolgimento dell'attività istituzionale:** inserire l'importo complessivo dei costi previsti per la realizzazione delle attività istituzionali oggetto della domanda.
- **Contributo richiesto:** inserire l'importo del contributo economico richiesto.
- **Codice ATECO primario:** inserire il codice ATECO relativo all'attività principale esercitata dall'ente, se disponibile. *Il codice può essere verificato nel certificato di attribuzione della Partita IVA rilasciato dall'Agenzia delle Entrate oppure nello Statuto/Atto Costitutivo, dove è descritta l'attività principale dell'ente.*

Scrivania | Contributi a sostegno delle attività musicali popolari L.R. 64/84 | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari

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

Tipologia richiesta

Art.2: ☒ Art.8: ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

DATI RICHIEDENTE ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome* Louis	Cognome* Armstrong	Data di nascita* 04/08/1931	Luogo di nascita* Molfetta
Provincia di nascita* Bari (Città metropolitana)	Codice Fiscale* RM5LS031M04Z404R	Residente a* Roma	Provincia* RO
Denominato* Associazione Culturale Sonos de Sardinia	Codice Fiscale* 98765432111	Sede legale* Cagliari	
Provincia* CA	Via/Piazza* Via delle Launeddas	Numero civico* 12	Cap* 09121
Telefono* 070897989	Cellulare* 3334567890	E-mail* Inserire l'e-mail	Pec* Inserire la pec
Tipologia richiesta* Art. 2	IBAN* Inserire iban	Codice Fornitore* Inserire codice fornitore	
Associazioni di tutela e rappresentanza – Art 2Bis (attività ordinaria)*: ☐ SI ☐ NO	IVA*: ☐ Recuperabile ☐ Non Recuperabile	Ritenuta d'acconto*: ☐ Soggetto ☐ Non Soggetto	
☐ ESENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)			
È regolarmente costituita e opera nel settore senza fine di lucro continuativamente da anni*			
Totale dei costi previsti per lo svolgimento dell'attività istituzionale*		€	
Contributo richiesto*		€	
Codice ATECO primario:		Es: R90.01.01	

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella documentazione allegata alla presente domanda sono esatti e corrispondenti al vero.
Ai sensi del Reg. n. 2016/679/UE sulla tutela della riservatezza, il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni riportate nell'allegato all'Avviso denominato "Allegato Privacy – CurSonos 2026" - Informativa Privacy 2026"

Figure 29_Dati richiedente

DICHIARA

- ✓ di avere piena conoscenza dei criteri e modalità di concessione ed erogazione dei contributi di cui all'avviso CuiSonos 2026 e di rispettare tutte le condizioni e le prescrizioni in esso contenute;
- ✓ di essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti nel presente avviso pubblico;
- ✓ di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 14 della L.R. 11 aprile 2016 n. 5;
- ✓ di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- ✓ che il bilancio preventivo si chiude in pareggio;
- ✓ che il contributo concesso non supera in ogni caso il 70% delle spese ammissibili e che la restante parte è a carico proprio;
- ✓ di inoltrare, in caso di esito positivo dell'istanza, formale accettazione del contributo;
- ✓ di inoltrare, in caso di richiesta, ogni altro documento necessario ad integrare la presente istanza;
- ✓ di consentire in qualsiasi momento ogni verifica – in itinere ed ex post – volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo della Regione;
- ✓ che la copia dell'atto costitutivo e dello statuto sono conformi agli originali detenuti nella sede dell'organismo;
- ✓ che tutta la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal 1° gennaio 2026 e fino al 31.12.2026, è tenuta presso la sede legale ed è a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione Regionale;

- ☐ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.
- ☐ Ho preso visione della [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Figure 30_Dichiarazioni

5.7.1.1 Allegati

Nella sezione “Allegati” l’utente deve procedere al caricamento degli allegati obbligatori.

Tipologia richiesta
Art.2 ☒ Art.2bis ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.2bis, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti.

DATI RICHIEDENTE **ALLEGATI**

Allegati

Il Richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta di aver caricato nel sistema tutti i documenti resi disponibili dal Servizio all'interno del form di presentazione dell'istanza.

Statuto e atto costitutivo dell'associazione *	Verbale di approvazione del bilancio di previsione*
SFOGLIA	SFOGLIA
Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell'anno 2026*	Elenco soci*
SFOGLIA	SFOGLIA
Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite*	
Download template	
SFOGLIA	
Scheda di valutazione dei requisiti*	
Download template	
SFOGLIA	

☐ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.

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

Figure 31_Allegati_Art 2

Statuto e atto costitutivo dell'associazione ed Elenco Soci

Il richiedente è tenuto a **caricare una copia conforme all'originale** dello **Statuto**, dell'**Atto Costitutivo** dell'associazione e dell'**Elenco dei Soci**, comprensivo delle relative **cariche sociali**.

Il documento **Statuto e atto costitutivo** è **obbligatorio** nei seguenti casi:

- Se si tratta di **nuovi organismi** non ancora noti all'Amministrazione.
- Se il richiedente è già beneficiario, ma sono **intervenute modifiche** rispetto ai documenti precedentemente trasmessi all'Assessorato.

In alternativa, **non è necessario caricare i documenti** se il richiedente seleziona l'opzione che **dichiara l'assenza di variazioni** rispetto ai documenti già agli atti dell'Amministrazione.

Il documento **Elenco Soci** è sempre obbligatorio.

Inoltre, i documenti **“Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell’anno 2026”** e **“Verbale di approvazione del bilancio di previsione”**;

sono sempre obbligatori.

Per caricare i file richiesti, è sufficiente cliccare sul pulsante **“SFOGLIA”**, selezionare il documento dal proprio dispositivo e confermare il caricamento sulla piattaforma.

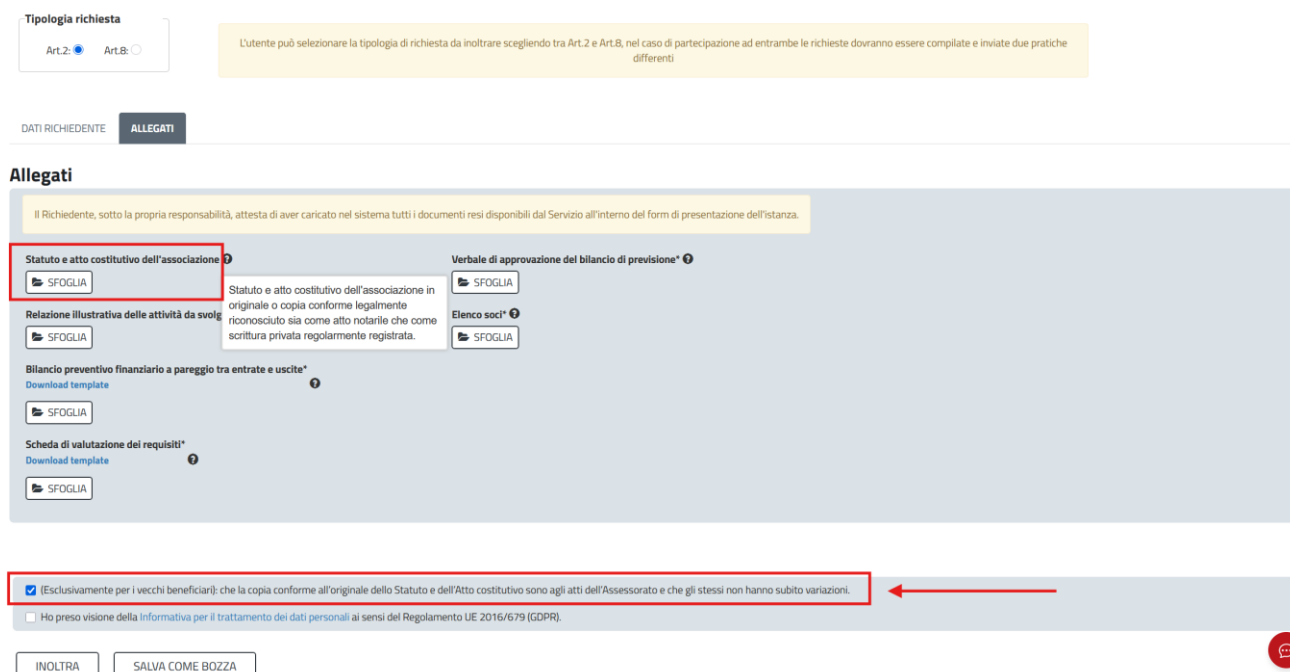


Figure 32_Statuto e atto costituito – è presente agli atti dell’Assessorato_Art 2

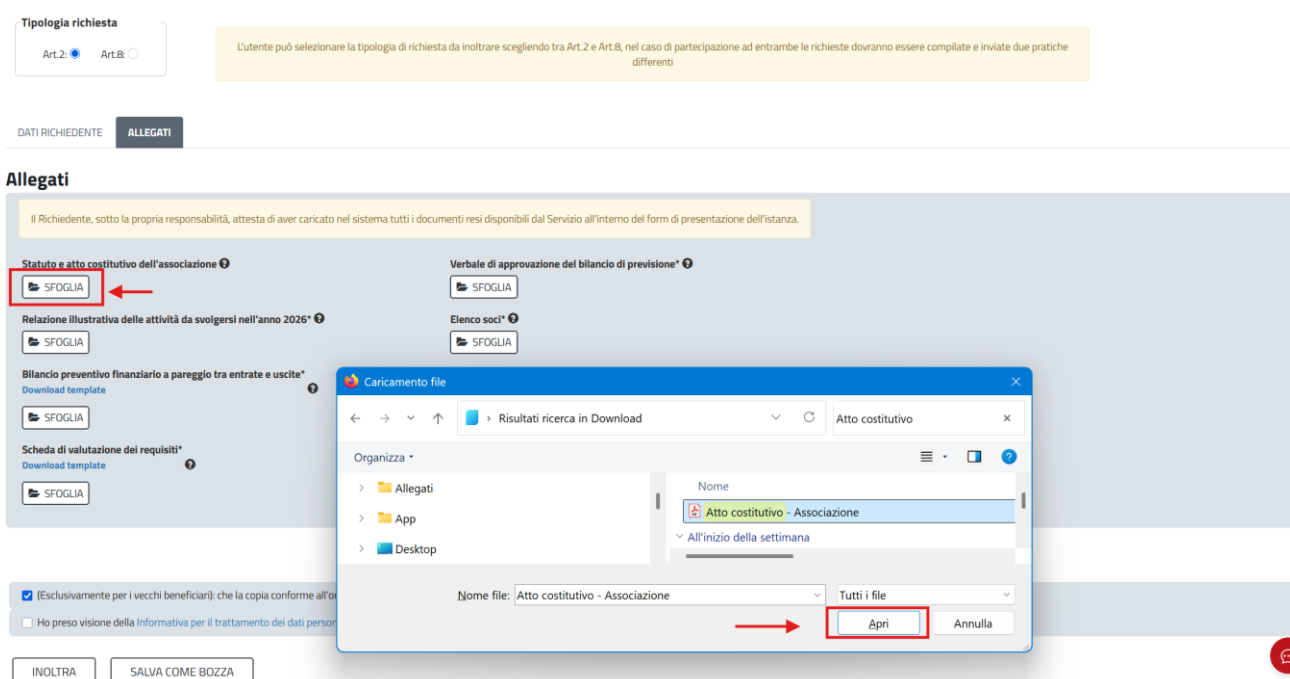


Figure 33_Caricamento_Statuto e atto costitutivo – non presente agli atti dell'Assessorato o sono stati sottoposti a variazioni

Tipologia richiesta

Art.2: ☒ Art.8: ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

DATI RICHIEDENTE

ALLEGATI

Allegati

Il Richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta di aver caricato nel sistema tutti i documenti resi disponibili dal Servizio all'interno del form di presentazione dell'istanza.

Statuto e atto costitutivo dell'associazione [?]

Atto costitutivo - Associazione.pdf

Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell'anno 2026* [?]

SFOGLIA

Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite* [?]

[Download template](#)

SFOGLIA

Scheda di valutazione dei requisiti* [?]

[Download template](#)

SFOGLIA

Verbale di approvazione del bilancio di previsione* [?]

SFOGLIA

Elenco soci* [?]

SFOGLIA

☒ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.

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

INOLTRA

SALVA COME BOZZA



Figure 34_Caricamento Documentazione Statuto e atto costitutivo

Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite e Scheda di valutazione dei requisiti

Il richiedente deve scaricare il modello del “**Piano preventivo di spesa**” e il modello “**Scheda valutazione requisiti**”, disponibili tramite il link “Download template”. I file sono disponibili cliccando sul link “**Download template**”.

Una volta scaricati, i documenti devono essere **compilati offline**, inserendo tutte le informazioni richieste in modo accurato.

Dopo aver completato la compilazione, è necessario **caricare il file sulla piattaforma**. Per farlo, basta cliccare sul pulsante “**SFOGLIA**”, selezionare il documento dal proprio dispositivo e confermare il caricamento.

Tipologia richiesta
Art.2: ☒ Art.8: ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

PIANO_PREVENTIVO_SPESA-6.xlsx
Completato — 14,4 kB
Visualizza tutti i download

DATI RICHIEDENTE **ALLEGATI**

Allegati

Il Richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta di aver caricato nel sistema tutti i documenti resi disponibili dal Servizio all'interno del form di presentazione dell'istanza.

Statuto e atto costitutivo dell'associazione
Atto costitutivo - Associazione.pdf
SFOGLIA

Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell'anno 2026
SFOGLIA

Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite
Download template
SFOGLIA

Scheda di valutazione dei requisiti
Download template
SFOGLIA

Verbale di approvazione del bilancio di previsione
SFOGLIA

Elenco soci
SFOGLIA

☒ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.
☐ Ho preso visione della [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

Figure 35_Download template **PIANO PREVENTIVO DI SPESA**

Tipologia richiesta
Art.2: ☒ Art.8: ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

DATI RICHIEDENTE **ALLEGATI**

Allegati

Il Richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta di aver caricato nel sistema tutti i documenti resi disponibili dal Servizio all'interno del form di presentazione dell'istanza.

Statuto e atto costitutivo dell'associazione
Atto costitutivo - Associazione.pdf
SFOGLIA

Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell'anno 2026
SFOGLIA

Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite
Download template
SFOGLIA

Scheda di valutazione dei requisiti
Download template
SFOGLIA

Verbale di approvazione del bilancio di previsione
SFOGLIA

Elenco soci
SFOGLIA

☒ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.
☐ Ho preso visione della [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Caricamento file
Risultati ricerca in Download
piano preventivo
Organizza
Allegati
App
Desktop
Nome file: Tutti i file
Apri **Annulla**

Figure 36_Caricamento del documento **"PIANO PREVENTIVO DI SPESA"** compilato offline

5.6.4 Salvataggio in Bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Il Richiedente deve quindi selezionare la voce **"Salva come Bozza"**, riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione, Figure 37.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Associazione Musicale G. Verdi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (10) Supporto Torna alla home

Scrivania | Contributi a sostegno delle attività musicali popolari L.R. 64/84 | Nuova richiesta (bozza)

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari

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

Tipologia richiesta

Art.2: ☐ Art.8: ☒

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

DATI RICHIEDENTE

SCHEDA DI PREVISIONE CORSI

ALLEGATI

Figure 37_Nuova Richiesta (Bozza)

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "**Bozza**", Figure 38. Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce "**Scrivania Generale**". Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato "Bozza".

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (10) Supporto Torna alla home

Scrivania cittadino
I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33825	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE...	Cittadino2 test Associazione Musicale G. Verdi		BOZZA	Richiedente	31/07/2025 13:49	31/07/2025 13:49	31/07/2025 13:49	...
33703	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE...	Cittadino2 test Associazione Musicale G. Verdi	Cittadino2 test	IN CORSO	Istruttore	22/05/2025 10:52	22/05/2025 10:55	22/05/2025 10:55	...

Agenda

Luglio 2025

Prenota appuntamento Visualizza appuntamenti

Appuntamenti

Dettagli pratica
Notifiche
Scarica PDF
Prenota Appuntamento
Elimina bozza

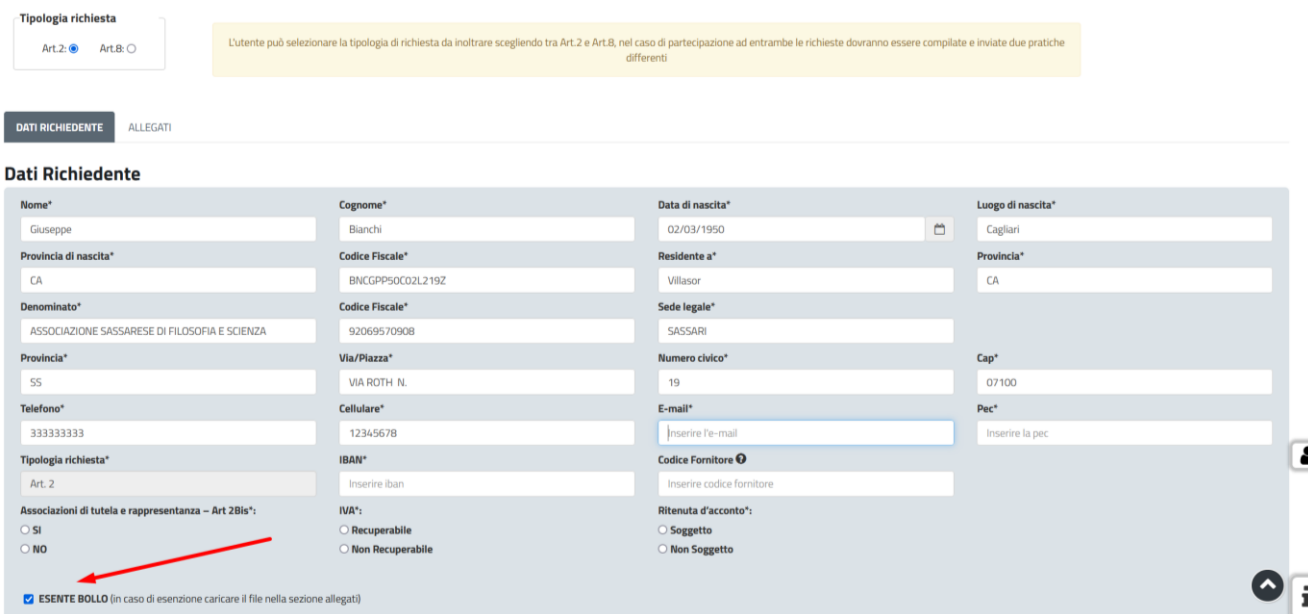
Figure 38_Stato Bozza

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

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

5.6.5 Pagamento del bollo

All'interno della pagina "Dati Richiedente" (Art 2 e Art 8) del form di richiesta di "Contributo a sostegno delle attività musicali popolari", è presente un campo obbligatorio denominato **"Esente Bollo"**. L'utente cittadino deve spuntare la voce nel caso in cui sia esente dal pagamento del bollo, Figure 39.



The screenshot shows the 'Dati Richiedente' form with various fields for personal and contact information. At the bottom left, the checkbox 'ESENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)' is checked, indicated by a red arrow. Above the form, there is a note: 'L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti'.

Figure 39_Esente Bollo – Art.2

5.6.5.1 Esenzione Pagamento del bollo

Nel caso in cui il Richiedente sia esente dal pagamento del bollo deve spuntare la casella "Esente Bollo". Nella sezione **"Allegati"**, il Richiedente dovrà quindi inserire il file di "Dichiarazione Esenzione Bollo", Figure 40, Figure 41.

Nel caso di caricamento di più file distinti si deve procedere alla creazione di un unico file in formato ".zip".

Tipologia richiesta

Art.2: ☒ Art.8: ☐

L'utente può selezionare la tipologia di richiesta da inoltrare scegliendo tra Art.2 e Art.8, nel caso di partecipazione ad entrambe le richieste dovranno essere compilate e inviate due pratiche differenti

DATI RICHIEDENTE

ALLEGATI

Allegati

Il Richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta di aver caricato nel sistema tutti i documenti resi disponibili dal Servizio all'interno del form di presentazione dell'istanza.

Statuto e atto costitutivo dell'associazione *

SFOGLIA

Verbale di approvazione del bilancio di previsione *

SFOGLIA

Relazione illustrativa delle attività da svolgersi nell'anno 2026 *

SFOGLIA

Elenco soci *

SFOGLIA

Bilancio preventivo finanziario a pareggio tra entrate e uscite *

Download template

SFOGLIA

Scheda di valutazione dei requisiti *

Download template

SFOGLIA

☐ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari): che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.

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

Figure 40_Dichiarazione pagamento bollo Art.2

5.6.5.2 Soggetto non esente

Nel caso in cui il Richiedente non sia esente dal pagamento del bollo, non dovrà spuntare il campo "Esente Bollo". Compilati tutti i campi obbligatori previsti dal form, il Richiedente deve selezionare la voce "Inoltra". Si aprirà una nuova schermata denominata "Pagamento bollo" all'interno della quale, il Richiedente, potrà consultare i dati della pratica e compilare il campo dedicato "**Pagamento Bollo**" all'interno del quale è necessario inserire i dati che certificano il pagamento del bollo (Figure 42).

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

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

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

PAGAMENTO BOLLO

Operazione eseguita con successo

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

Id Pratica 22145

Data inserimento: 04/07/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Effettuare il pagamento del bollo

Id pratica: 22145

Figure 41_Pagamento Bollo

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento*

Marca da bollo

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

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

Inserisci numero seriale della marca da bollo... 04/07/2023 SFOGLIA

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

INDIETRO PROCEDI

Figure 42_Campo Pagamento Bollo

5.6.6 Inoltro Istanza

L'utente cittadino che abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente selezionando la voce "**Inoltra**", Figure 43.

L'utente cittadino, al corretto inoltro della pratica, riceve l'informazione relativa al numero di protocollo della propria richiesta, Figure 44.

Scheda di valutazione dei requisiti*
Download template

SFOGLIA

☐ (Esclusivamente per i vecchi beneficiari che la copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo sono agli atti dell'Assessorato e che gli stessi non hanno subito variazioni.)
☐ Ho preso visione della [informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

INOLTRA SALVA COME BOZZA

Figure 43_Inoltra Istanza

Scrivania | Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari**.
Alla tua richiesta è stato assegnato il numero di protocollo **n.d.**
Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.
[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figure 44_Invio Richiesta

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica accedendo all'area riservata "Scrivania", Figura 50.

Id Pratica 22154

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

DATI RICHIEDENTE

ALLEGATI

DATI PAGAMENTO BOLLO

Figure 45_Dettaglio Pratica

5.6.6.1 Stato della Pratica

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

Nota bene

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

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS
Strumenti

Associazione Musicale G. Verdi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Tutti

Scrivania
Tutte le pratiche
Agenda
Notifiche (10)
Supporto
Torna alla home

Scrivania cittadino

I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

Accedi a tutte le pratiche

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33703	CONTRIBUTI A SOSTEGNO...	Cittadino2 test Associazione Musicale G. Verdi	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Istruttore	22/05/2025 10:52	22/05/2025 10:55	22/05/2025 11:08	

Figure 46_Istruttore / Fase

5.6.6.2 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda riceverà una comunicazione con oggetto *"Richiesta inviata - Procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari - Pratica N."*. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, Figure 47.

30/07/2025

Richiesta inviata - Procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari - Pratica N. 33822

Vai alla pratica

Stampa riepilogo

Elimina notifica

Messaggio

Si comunica che la Sua istanza numero [33822], inerente 'Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari', è stata presa in carico in data 30/07/2025, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. ISAM-2025-07-30-02:00-33822. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore del servizio per il procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari.

Figure 47_Richiesta inviata

5.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

IL SUS verrà utilizzato unicamente in fase di invio delle istanze. Tutte le comunicazioni successive inerenti il procedimento verranno trasmesse alla PEC indicata in fase di domanda.

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Contributo a sostegno delle attività musicali popolari”**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Accedi / Registrati

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania / Servizi / CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2026"

Cultura Contributi Associazioni

Ultimo aggiornamento: 14/05/2026
Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa Faq

Codice Univoco ASS234
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Non definito
Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALAZIONE

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda?
-Bande musicali;
-Cori polifonici;

Nuova Richiesta

Figure 48_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.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Accedi / Registrati

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Home / Servizi / CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2025"

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso "CunSonoS 2025"

Contributi Cultura Associazioni

Ultimo aggiornamento: 22/07/2025
Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa Faq

Codice Univoco ASS234
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Non definito
Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALAZIONE

Help Desk

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.

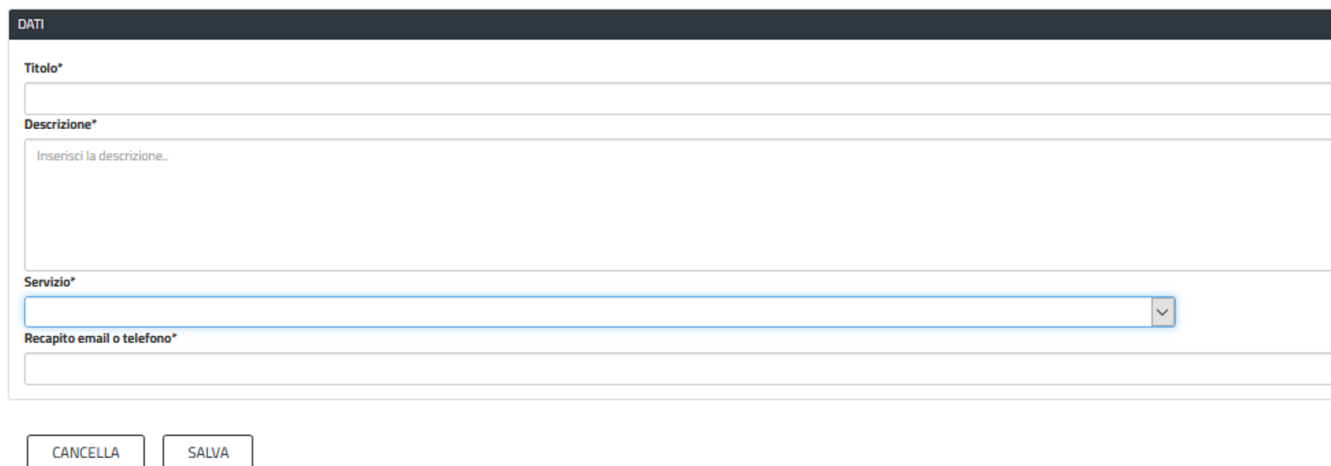
Nuova Richiesta

Figure 49_Contatti Help Desk

L'utente può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del **“Invia Segnalazione”** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk.

È importante nel menù di scelta del campo “**Servizio**” individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI L.R. 64/86. Avviso “CunSonoS 2026”**



The screenshot shows a web form titled "DATI" (Data). It contains the following fields:

- Titolo***: A text input field.
- Descrizione***: A large text area with the placeholder text "Inserisci la descrizione..".
- Servizio***: A dropdown menu.
- Recapito email o telefono***: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "CANCELLA" (Cancel) and "SALVA" (Save).

Figure 50_Compilazione maschera per richiesta supporto