



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

CIG 6125186762 – CUP E29G10000140009

**MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL
PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

Documento:	SUS_MPROC_NEW_BEN_CUL_104_Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari_Utente esterno_2.0
-------------------	--

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	6
4 UTENTI DEL SUS	7
5 ACCESSO AL SUS	8
5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICA POPOLARE.....	10
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE.....	15
5.3 SCRIVANIA GENERALE.....	16
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	17
5.4.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i>	17
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	20
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i>	21
5.4.4 <i>Pagamento del bollo</i>	22
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE.....	24
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	24
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	25
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	25
5.6.2 <i>Caricamento delle controdeduzioni</i>	26
5.6.3 <i>Pubblicazione elenco organismi finanziati</i>	27
5.6.4 <i>Comunicazione caricamento della determina di impegno</i>	27
5.6.5 <i>Rendicontazione spese</i>	28
5.6.6 <i>Sorteggio del 6% dei rendiconti</i>	29
5.6.7 <i>Caricamento giustificativi</i>	30
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	30
5.7.1 <i>Ricezione Nota diniego firmata digitalmente</i>	30
5.7.2 <i>Comunicazione caricamento della determina di liquidazione</i>	31
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	32

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "NEW_BEN_CUL_104_Interventi regionali per lo sviluppo 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 "Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari" e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

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

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare 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;

TS-CNS - (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi) L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale. Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

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

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

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

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

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

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

¹Nel 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



3 PREREQUISITI

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

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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

NOTA BENE

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

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile 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 **Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari** gli utenti coinvolti che agiscono 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 e cinema
- Settore attività musicali popolari
- Rappresentante legale delle associazioni musica popolare

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.

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della PA.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite [TS-CNS](#) (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), [CNS](#) o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla [TS-CNS](#).

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di [Identity Management \(IdM\)](#) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Figura 2_Accesso ai servizi

Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca [QUI](#)

idm@regione.sardegna.it

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta avuto accesso con le 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.

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – ASSOCIAZIONE MUSICA POPOLARE

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 pratica relativa all'iscrizione al registro regionale della stampa periodica l'utente registrato deve procedere a registrare nel SUS l'Associazione musica popolare rappresentata e contestualmente indicare il ruolo con cui è identificato all'interno del medesimo. Si precisa che nel caso del procedimento di Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari, **il ruolo** che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Associazione è solo quello di **Rappresentante legale**.

Per registrare correttamente l'Associazione musica popolare e associare alla stessa il ruolo di rappresentante legale si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **“Scrivania”**
2. Dopo aver selezionato **“Scrivania”** si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.

The screenshot shows the SUS web interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia', a search bar, and a user profile 'GIUSEPPE BIANCHI'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (18)', and 'Pratiche'. A dropdown menu is open under 'Scrivania', showing options: 'Scrivania Generale', 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni', 'Deleghe', 'Richieste attivazione Ruolo', and 'Supporto (0)'. The 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni' option is highlighted. Below the dropdown, there is a table with columns: 'Id', 'Utente', 'Ruolo', 'Codice Fiscale', and 'Stato Approvazione'. The table contains several rows of data, including entries for 'Bianchi Giuseppe' with various roles and fiscal codes.

Figura 4_ Accesso per la registrazione dell'Associazione musica popolare

3. Selezionata la voce **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”** si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **“Nuovo”**

Figura 5_Registrazione nuova Associazione musica popolare

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Associazione musica popolare, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.

Figura 6_ Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Associazione 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.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

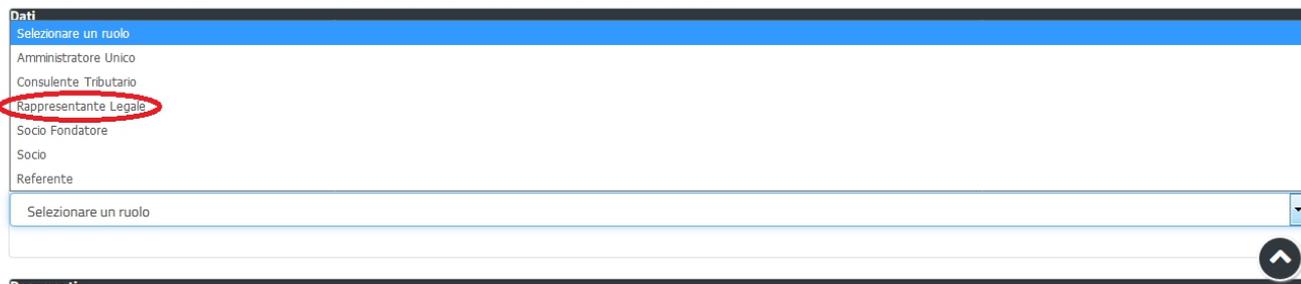


Figura 7_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Associazione musica popolare

Una volta che l'utente ha (vedi paragrafo 5.1.)-registrato l'Associazione musica popolare e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di collegare il profilo Utente cittadino all'Associazione musica popolare.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'Associazione che si sta rappresentando.

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'Associazione musicale bandistica. Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni" dal link sotto riportato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto "Nuova richiesta", selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato "Impostazione profilo".

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

[Impostazione profilo](#)

Figura 8_ Avviso per abilitazione alla presentazione della iscrizione

I passi necessari per collegare il profilo utente all'Associazione musica popolare precedentemente registrata sono i seguenti:

1. 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 precedente;



Figura 9_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 10_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione della propria Associazione e cliccare sul tasto salva

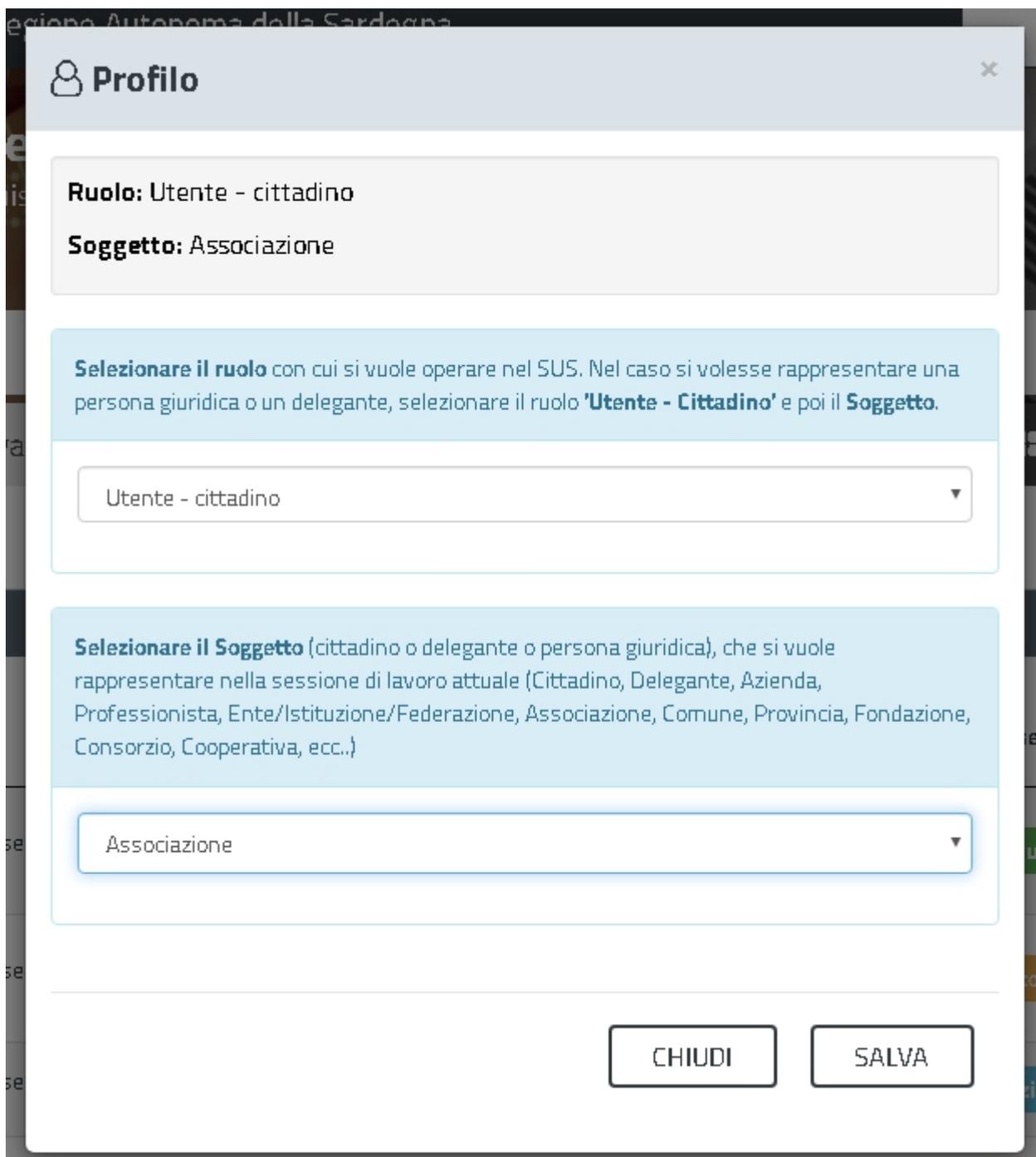


Figura 11_ Collegamento utente – Associazione

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con la propria Associazione musicale popolare per cui si deve presentare la richiesta di Interventi regionali per lo sviluppo delle attività musicali popolari.



Figura 12_ Collegamento utente – Associazione

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 13_Ricerca per parola chiave

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



AUTORIZZAZIONI
CONCESSIONI



FINANZIAMENTI



ISCRIZIONI
REGISTRI
GRADUATORIE



SUSSIDI
CONTRIBUTI
AGEVOLAZIONI

Figura 14_Ricerca per Categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi



Figura 15_Ricerca per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna



Figura 16_Ricerca per Temi



Figura 17_Ricerca tra i Servizi in evidenza

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.

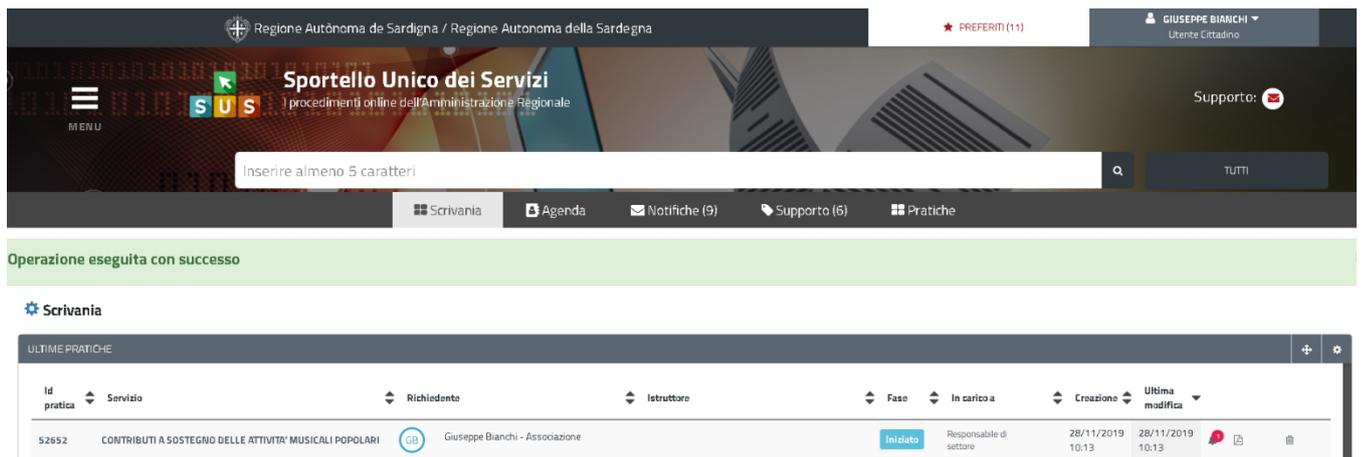
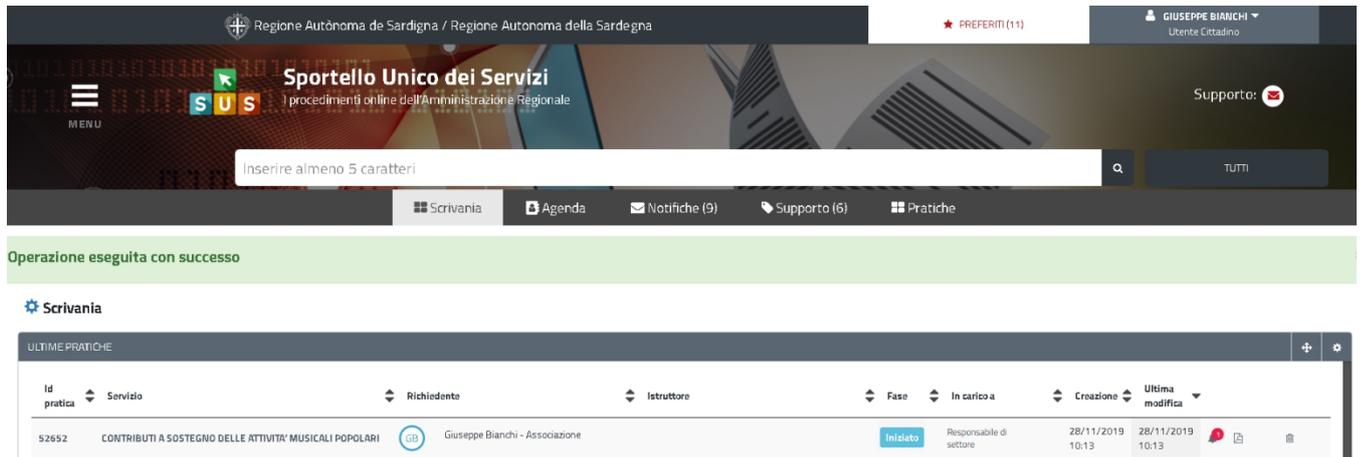


Figura 18_Scrivania generale

5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.2 è possibile procedere con la compilazione dell'istanza cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.



Regione Autonoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (11)

GIUSEPPE BIANCHI
Licenze Cittadino

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: [Icona]

Inserire almeno 5 caratteri [Cerca] TUTTI

Scrivania | Agenda | Notifiche (9) | Supporto (6) | Pratiche

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carica a	Creazione	Ultima modifica
52652	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	GB	Giuseppe Bianchi - Associazione	Iniziato	Responsabile di settore	28/11/2019 10:13	28/11/2019 10:13

Figura 19_Avvio nuova richiesta

5.4.1 Compilazione Form di richiesta

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

I campi relativi alla sezione **“Dati richiedente”** vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l'inoltro della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

DATI RICHIEDENTE MODULO 1B MODULO 2B (SCHEDA ATTIVITA' PREGRESSIVE) MODULO 2B BIS MODULO 3B ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome* Cicciope	Cognome* Bianchi	Data di nascita* 03/03/1990	Luogo di nascita* Inserire il luogo di nascita
Provincia di nascita* TO	Codice Fiscale* BNCCPP950303219Z	Residenza a* Cagliari	Provincia* CA
In qualità di rappresentante legale del* [dropdown]	Denominazione* Associazione Martus promozione sociale	Codice Fiscale* BNCCPP950303219Z	Sede legale* Aloc
Provincia* OR	Via/Piazza* Corso Cattedrale	Numero civico* 8	Cap* 09091
Teléfono* 0090765432	Cellulare* 12345678	E-mail* tecnico.alea@comuna.or.it	Pac* Inserire la pac
Tipologia richiesta* Art. 8	<input checked="" type="checkbox"/> SENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)		

a nome e nell'esclusivo interesse dell'organismo che rappresenta, rivolge istanza a codesto Assessorato al fine di poter beneficiare di un contributo ai sensi della Legge regionale del 18 novembre 1986, n.64, articolo 8 per l'organizzazione dell'attività corsuali 2021/2022"

DICHIARA

di avere piena conoscenza dei criteri e modalità di concessione dei contributi approvati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 2/77 del 16 gennaio 2013 e di rispettare tutte le prescrizioni in essa contenute;
 di essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dalla sopracitata deliberazione

accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

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

Figura 20_Compilazione istanza – 1

DATI RICHIEDENTE **MODULO 1B** MODULO 2B (SCHEDA ATTIVITA' PREGRESSIVE) MODULO 2B BIS MODULO 3B ALLEGATI

Modulo 1B

L.R. n.64/86 art. 8
PREVENTIVO DI SPESA

Nel caso in cui non vi sia una entrata o una uscita da segnalare, inserire nel campo descrizione "nessun contributo" o "0" nel campo importo

ENTRATE:	
contributi o finanziamenti dallo Stato	Inserire la descrizione €
contributo richiesto Regione Autonoma Sardegna Assessorato PI.BB.CC.	Inserire la descrizione €
Altri contributi da enti pubblici	Inserire la descrizione €
Enti locali	Inserire la descrizione €
Sponsor privati/ufficiali/pubb.	Inserire la descrizione €
Ulteriori contribuzioni straordinarie degli associati qualora l'importo delle uscite dovesse superare quello delle entrate	Inserire la descrizione €
<input type="button" value="+ ALTRE ENTRATE"/>	
Totale 0 €	
USCITE:	
Spese per i docenti/altro per gli allievi	Inserire la descrizione €
compenso ai docenti	Inserire la descrizione €
rimborso spese viaggio docenti/altro o alloggio	Inserire la descrizione €
rimborso spese viaggio allievi	Inserire la descrizione €

Figura 21_Compilazione istanza – 4.1

rimborso spese viaggio occorrenti a viaggio		€
rimborso spese viaggio aereo		€
		Totale 0 €
Acquisto e uso di strumenti musicali		
acquisto strumenti		€
viaggio strumento		€
		Totale 0 €
Acquisto attrezzature e materiale didattico		
acquisto computer		€
acquisto quinte parti musicali		€
acquisto libri		€
		Totale 0 €
Spese generali di organizzazione e gestione (non 10% del totale delle spese sospese e non 3% forfettario da non rimborsare)		
segreteria, telefono, corrente elettrica		€
cancelleria, fotocopie ecc...		€
assicurazioni, pulizie		€
affitto locali di svolgimento attività didattica		€
		Totale 0 €
RIEPILOGO COMPLESSIVO DEL BILANCIO A PAREGGIO		
ENTRATE	0	€

Figura 22_Compilazione istanza – 4.2

<input type="checkbox"/> Max 10% del totale delle voci di spesa sospese		
Spese generali di organizzazione e gestione		
segreteria, telefono, corrente elettrica		€
cancelleria, fotocopie ecc...		€
assicurazioni, pulizie		€
affitto locali di svolgimento attività didattica		€
		Totale 0 €
<input type="checkbox"/> Max 3% forfettario da non rimborsare		
		Percentuale 0 €
RIEPILOGO COMPLESSIVO DEL BILANCIO A PAREGGIO		
ENTRATE	0	€
USCITE	0	€

Figura 23_Compilazione istanza – 4.3

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

DATI RICHIEDENTE MODULO 1B **MODULO 2B** ALLEGATI

Modulo 2B

DICHIARA

Sotto la presente responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 per le false attestazioni e falso dichiarazioni e altre conseguenze delle conseguenze previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, in fede della completezza della scheda, dichiaro onestamente e realisticamente alla richiesta di contributo ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 6/05/05 per le attività musicali popolari 2019 quanto segue:

DATI GENERALI

Tipologia organizzativa* Scegliere la tipologia Scegliere la natura Scegliere la natura Scegliere la natura Scegliere la natura	Determinazione Organismo* Scegliere il denominazione Nome soci* Scegliere la natura del socio Scegliere la natura del socio Scegliere la natura del socio Scegliere la natura del socio	Centro Appartenente* Scegliere il codice Organizzazione* Scegliere il codice Scegliere il codice Scegliere il codice	Atto di costituzione legge* Scegliere l'atto di costituzione legge Membre artistico artistico* Scegliere il numero del socio Scegliere il numero del socio Scegliere il numero del socio
UTILIZZO LINGUA SARDA VEICOLARE O BILINGUE INDETERMINATO		Tipologia di attività	
PROMOZIONE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA DI BIRMI		Finalizzazione privata	

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

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

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Figura 24_Compilazione istanza – 5

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

DATI RICHIEDENTE MODULO 1B MODULO 2B (SCHEDE ATTIVITA' PREGRESSE) MODULO 2B BIS MODULO 3B **ALLEGATI**

Allegati

Statuto e atto costitutivo dell'associazione * SFOGLIA	Estratto del verbale del bilancio * SFOGLIA	Curriculum artistico sintetico * SFOGLIA
Relazione illustrativa * SFOGLIA	Elenco soci * SFOGLIA	Dichiarazione esenzione bolli * SFOGLIA
CV Attività Pregresse * SFOGLIA		

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

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

Figura 25_allegati

5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza".

DATI RICHIEDENTE MODULO 18 MODULO 28 (SCHEDA ATTIVITA' PREGRESSE) MODULO 28 BIS MODULO 38 ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome* Giuseppe
 Cognome* Bianchi
 Data di nascita* 02/03/1950
 Luogo di nascita*
 Provincia di nascita*
 Codice Fiscale* BNICPP50C03.219Z
 Residente a* Cagliari
 Provincia* CA
 TI BNICPP50C03.219Z
 Denominatore* Associazione Martus promozione sociale
 Codice Fiscale* BNICPP50C03.219Z
 Sede legale*
 In qualità di rappresentante legale del*
 Via/Piazza* Corso Cattedrale
 Numero civico* B
 Aree Aus
 Cap* 09051
 Telefono* 0090765432
 Cellulare* 12345678
 E-mail* tecnico.alea@comuna.it
 Piac*
 Tipologia richiesta* Art. 8

SENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)

a nome e nell'esclusivo interesse dell'organismo che rappresenta, rivolge istanza a codesto Accessorato al fine di poter beneficiare di un contributo ai sensi della Legge regionale del 18 novembre 1986, n.64, articolo 8 per l'organizzazione dell'attività consuntiva 2021/2022

DICHIARA

di avere piena conoscenza dei criteri e modalità di concessione dei contributi approvati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 2/27 del 16 gennaio 2013 e di rispettare tutte le prescrizioni in essa contenute;
 di essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dalla sopracitata deliberazione

accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

ho preso visione della Privacy Policy e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Figura 26_Salva in bozza

Regione Autonoma di Sardegna / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
 procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (9) Supporto (6) Pratiche

Operazione eseguita con successo

Scrivania

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
52652	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	Giuseppe Bianchi - Associazione		Bozza	Richiedente	28/11/2019 10:13	28/11/2019 10:13

Figura 27_Riprendi istanza in bozza

5.4.3 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

NUOVA MILMIE-IA

Verificare i campi obbligatori

Il campo è necessario poiché alla compilazione del dati per le richieste di interventi piani per lo sviluppo di attività musicali popolari

Attenzione: il caricamento di file non è possibile. Ripetere la compilazione in un secondo momento, anche potendo i dati già inseriti

ATTUALIZZARE

AIUTO

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Sex di nascita*	Indirizzo di nascita*
Chiaro	Massi	Maschio	00100 Roma (RM) - Italia
Provincia di nascita*	Codice Fiscale*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*
RM	840090002118E	Italia	00100 Roma (RM) - Italia
Il modo di risparmiare luglio dati*	Settimane*	Codice Fiscale*	Indirizzo di residenza*
Conservazione a Spiega -	Non definita	840090002118E	00100 Roma (RM) - Italia
Codice dell'agenzia*	Numero di telefono*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*
00100 Roma (RM) - Italia	06 4788888888	00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia
Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*
00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia
Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*	Indirizzo di residenza*
00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia	00100 Roma (RM) - Italia

Il campo è necessario poiché alla compilazione del dati per le richieste di interventi piani per lo sviluppo di attività musicali popolari

INDIETRO

SEMPRE COMPLETA

Figura 28_ Validazione su inoltro della domanda

5.4.4 Pagamento del bollo

A valle della compilazione e dell'inoltro della domanda, sarà richiesto di attestare l'avvenuto pagamento del bollo per completare la presentazione della stessa.

Sarà possibile scegliere tra i seguenti metodi di pagamento:

- PagoPA (si precisa che attualmente i sistemi PagoPa non permettono l'assolvimento del bollo)
- Marca da bollo

Nel caso di selezione della voce "Marca da bollo", sarà richiesto l'inserimento della data, numero della marca da bollo utilizzata e il caricamento del file dell'autodichiarazione di assolvimento dell'imposta del bollo.

MODULO 18

MODELLO 28

ALLEGATI

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento*

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

Inserisci numero seriale della marca da bollo.

Data marca da bollo*

28/11/2019

Carica la dichiarazione di assolvimento *

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

Figura 29_ Pagamento del bollo

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.

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

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari**.

Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo n.d.

Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 30_ Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione delle notifiche della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della domanda è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.

Data **Messaggio**

28/11/2019 Richiesta inviata - Procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari - Pratica N. 52652

Si comunica che la Sua istanza numero [52652], inerente 'Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari', e' stata presa in carico in data 28/11/2019, ed alla stessa e' stato assegnato il numero di protocollo n. d. L'Amministrazione competente e' la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento e' individuato nella persona del Direttore del servizio per il procedimento Interventi regionali per lo sviluppo delle attivita' musicali popolari. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento e' pari a 60 giorni.

Vai alla pratica

[STAMPA](#)

Figura 31_Conferma inoltro della domanda

5.4.4.1 Pagamento del bollo - Esenzione dal pagamento

Qualora l'associazione fosse esentata dal pagamento dell'imposta di bollo, l'utente dovrà spuntare l'opzione presente nella scheda "Dati Richiedente":

DATI RICHIEDENTE MODULO 1B MODULO 2B (SCHEDE ATTIVITA' PREGRESSE) MODULO 2B BIS MODULO 3B ALLEGATI

Dati Richiedente

<p>Nome*</p> <input type="text" value="Giuseppe"/>	<p>Cognome*</p> <input type="text" value="Bianchi"/>	<p>Data di nascita*</p> <input type="text" value="02/03/1950"/>	<p>Luogo di nascita*</p> <input type="text" value="cagliari"/>
<p>Provincia di nascita*</p> <input type="text" value="TO"/>	<p>Codice Fiscale*</p> <input type="text" value="BINCGPSOC02L219Z"/>	<p>Residente a*</p> <input type="text" value="Cagliari"/>	<p>Provincia*</p> <input type="text" value="CA"/>
<p>In qualità di rappresente legale del*</p> <input type="text" value="Gruppo Folk"/>	<p>Denominato*</p> <input type="text" value="Associazione Musicale S. Cecilia"/>	<p>Codice Fiscale*</p> <input type="text" value="BINCGPSOC02L219Z"/>	<p>Sede legale*</p> <input type="text" value="cagliari"/>
<p>Provincia*</p> <input type="text" value="CA"/>	<p>Via/Piazza*</p> <input type="text" value="qwqw"/>	<p>Numero civico*</p> <input type="text" value="121"/>	<p>Cap*</p> <input type="text" value="07026"/>
<p>Telefono*</p> <input type="text" value="070/6062200"/>	<p>Cellulare*</p> <input type="text" value="12345678"/>	<p>E-mail*</p> <input type="text" value="email@email.orgazzo"/>	<p>Pec*</p> <input type="text" value="prova@gmail.com"/>
<p>Tipologia richiesta*</p> <input type="text" value="Art. 8"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ESENTE BOLLO (in caso di esenzione caricare il file nella sezione allegati)</p>		

a nome e nell'esclusivo interesse dell'organismo che rappresenta, rivolge istanza a codesto Assessorato al fine di poter beneficiare di un contributo ai sensi della Legge regionale del 18 novembre 1986, n.64, articolo 8 per l'organizzazione dell'attività corsuali 2021/2022.*

Figura 32_Impostazione profilo esente bollo

Sarà quindi attivato, nella sezione allegati, l’inserimento obbligatorio dell’allegato “dichiarazione esenzione bollo”



Figura 33 _Caricamento allegato “dichiarazione di esenzione bollo”

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L’utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell’utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica

Dall’elenco delle ultime pratiche, l’utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- IniziatO (il richiedente ha completato la compilazione della pratica)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
11245	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	Giuseppe Bianchi - Associazione	Giuseppe Bianchi - Associazione	In corso	Istruttore	8/7/2019 12:59	8/7/2019 13:04
11234	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	Giuseppe Bianchi - Associazione	Giuseppe Bianchi - Associazione	IniziatO	Responsabile di settore	8/7/2019 11:39	8/7/2019 11:52
11065	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI	Giuseppe Bianchi - Associazione	Giuseppe Bianchi - Associazione	Chiuso		1/7/2019 16:02	1/7/2019 16:35

Figura 34_ Stato della pratica

Figura 35_ Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni.

5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della necessità di integrazioni o di modifica dei dati di rendicontazione alla documentazione presentata.

Il Richiedente può quindi procedere al caricamento della documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.

Figura 36_Comunicazione di richiesta integrazioni



Figura 37_Caricamento delle integrazioni

5.6.2 Caricamento delle controdeduzioni

Nel caso il Servizio competente ritenga che allo stato di presentazione la domanda non sia ammissibile, notifica al Richiedente una comunicazione con un preavviso di diniego, indicante le motivazioni della scelta.

Dalla notifica in questione, il Richiedente potrà entro dei termini prefissati (10 giorni), caricare delle controdeduzioni.



Figura 38_Notifica di preavviso di diniego



Figura 39_Caricamento controdeduzioni

5.6.3 Pubblicazione elenco organismi finanziati

Dopo la fase della valutazione della documentazione, il Servizio competente si occuperà di definire gli elenchi e di approvarli, dopodiché, il richiedente riceverà la comunicazione di pubblicazione degli stessi.



Figura 40_Pubblicazione degli elenchi

5.6.4 Comunicazione caricamento della determina di impegno

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato del caricamento della determina di impegno di spesa.

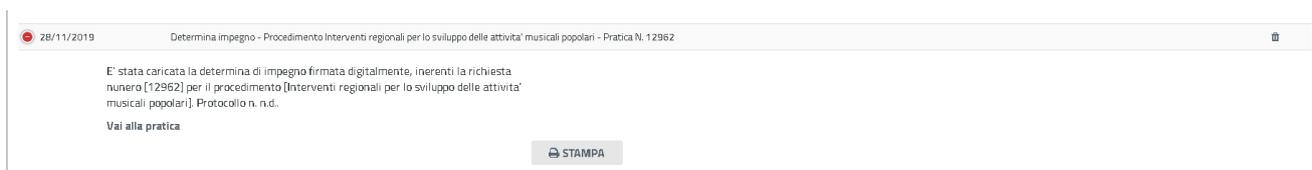


Figura 41_Notifica determina di impegno

5.6.4.1 Rimodulazione delle spese (Mod. 1B)

Il task di rimodulazione quantitativa delle spese viene attivato quando il contributo concesso risulta inferiore al contributo richiesto dall'associazione nella fase di presentazione iniziale. L'utente avrà la possibilità di ricompilare, al ribasso, il modulo 1B "preventivo di spesa" :

Modulo 1B

L.R. n.64/86 art. 8
PREVENTIVO DI SPESA

Nel caso in cui non si dia una entrata e una uscita da segnalare, inserire nel campo descrizione "nessun contributo" e "0" nel campo importo

ENTRATE:

contributi o finanziamenti dallo Stato

contributo richiesto Regione Autonoma Sardegna-Assessorato P.I. BB.CC.

Altri contributi da enti pubblici

Enti locali

Sponsor privati,Offerte,ucc...

Ulteriori contribuzioni straordinarie degli associati qualora l'importo delle uscite dovesse superare quello delle entrate

Totale 0

USCITE:

Spese per i docenti e/o per gli allievi

compensi ai docenti

rimborso spese viaggio docenti/utenti o alloggio

rimborso spese viaggio allievi

5.6.5 Rendicontazione spese

In seguito, il richiedente riceverà la notifica sul portale SUS della concessione del contributo e dovrà procedere alla compilazione della rendicontazione spese.

Figura 42_Rendicontazione spese 1 (art.8)

Sito web*

Via*

N° civico*

Telefono*

È a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione Regionale;

g) È a conoscenza dell'obbligo della conservazione della medesima per un periodo di 5 anni dalla conclusione dell'attività.

Il consuntivo delle entrate percepite e delle spese sostenute in riferimento al contributo concesso ai sensi della L.R.N.64/86, art.8 per l'organizzazione di un corso di musica

È come sotto esposto e che fra le uscite sono comprese spese sostenute secondo i seguenti importi:

ENTRATE			
1.	Contributo concesso Regione Autonoma Sardegna Assessorato P.I. BB.CC.	<input type="text"/>	€
2.	Altri contributi pubblici	<input type="text"/>	€
3.	Altre entrate	<input type="text"/>	€
4.	Contribuzioni straordinarie degli Associati a pareggio	<input type="text"/>	€
TOTALE		<input type="text"/>	€

USCITE			
1.	elenco spese ai docenti (min. 50% del contributo):		
	a) compensi	<input type="text"/>	€
	a) rimborso spese	<input type="text"/>	€
2.	elenco spese varie (max 40% del contributo):		
	a) rimborsi spese viaggio agli allievi iscritti al corso	<input type="text"/>	€

Figura 43_Rendicontazione spese 2 (art.8)



Figura 44_Rendicontazione spese 3 (art.8)



Figura 45_Notifica della concessione del contributo

Ci possono essere due casi:

- rendicontazione entro i termini: si procede con il sorteggio del 6% dei rendiconti.
- termini scaduti: il beneficiario riceverà una comunicazione di pre-revoca.

5.6.6 Sorteggio del 6% dei rendiconti

Il richiedente riceve una notifica con i dettagli del sorteggio dei beneficiari al contributo.



Figura 46_Notifica sorteggio

5.6.7 Caricamento giustificativi

Se la pratica verrà sorteggiata, il Richiedente dovrà caricare i giustificativi spese, altrimenti si procede con l'iter della determina di liquidazione.



Figura 47_Caricamento giustificativi

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria positivamente o negativamente. Nel caso l'istruttoria termini negativamente, l'associazione riceverà una comunicazione di rigetto. Nel caso positivo, l'associazione riceverà la comunicazione della determina di impegno e liquidazione, caricate da uno dei funzionari di back-office, come descritto di seguito.

5.7.1 Ricezione Nota diniego firmata digitalmente

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione negativa del procedimento e dell'emissione della comunicazione finale di una **nota di diniego firmata**.



Figura 48_Notifica della firma della nota

5.7.2 Comunicazione caricamento della determina di liquidazione

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento e dell'emissione della comunicazione finale di una **determina di liquidazione**.



Figura 49_Notifica determina di liquidazione

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento “**Contributi a sostegno delle Attività Musicali Popolari**” è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI

Ultimo aggiornamento: 24-11-2016

Stato procedimento: **In corso**

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO

N.A.

TIPOLOGIA

Sussidi, Contributi, Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE

Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

Non definito

Invia Segnalazione

CULTURA CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI

Cosa è?

Legge regionale n.64 del 1986

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

Gli interventi sono due:

(Art. 2) Sostegno delle attività per:

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

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

(Art. 8) Organizzazione di corsi di preparazione musicale.

La quota contributiva massima assegnabile è pari al 75% della spesa prevista.

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

100% Digitale

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

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Servizio lingua e cultura sarda, editoria e informazione

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Tel. 070/6065735

Fax: 070/6064127

Mail:

pi.cultura.sarda@regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento:

Maria Isabella Piga 070.6065735 mpiga@regione.sardegna.it

Sostituto responsabile del procedimento:

Antonina Scanu 070.6065011 antscanu@regione.sardegna.it

Figura 50_Riferimenti e contatti-1

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



Homepage | Servizi | **CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI**

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' MUSICALI POPOLARI

🕒 Ultimo aggiornamento: 21-01-2021

● Stato procedimento: **In corso**

Feedback

🗉 Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

📘 Facebook 🐦 Twitter ✉ Email

Figura 51_Richiesta Supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i propri riferimenti 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 per la richiesta per **"Contributi a sostegno delle attività musicali popolari"**.

RICHIESTE DI SUPPORTO

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

DATI

Titolo*

Descrizione*

Inserisci la descrizione.

Servizio*
Recapito email o telefono*

Figura 52_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico