



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

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

|            |                         |                       |       |                |
|------------|-------------------------|-----------------------|-------|----------------|
| Documento: | Manuale                 | Utente_Autorizzazione | Pesca | Professionale  |
|            | Subacquea_Comunicazione | Variazioni            | dati  | personali-dati |
|            | autorizzazione.docx     |                       |       |                |

## INDICE

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INDICE .....                                                                      | 2  |
| 1 INTRODUZIONE .....                                                              | 3  |
| 2 DEFINIZIONI .....                                                               | 4  |
| 3 PREREQUISITI .....                                                              | 5  |
| 4 UTENTI DEL SUS .....                                                            | 6  |
| 5 ACCESSO AL SUS .....                                                            | 7  |
| 5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....                                   | 8  |
| 5.2 SCRIVANIA GENERALE .....                                                      | 10 |
| 5.3 AVVIO NUOVA COMUNICAZIONE .....                                               | 11 |
| 5.3.1 <i>Compilazione form di richiesta</i> .....                                 | 12 |
| 5.3.2 <i>Sezione Dati anagrafici del richiedente</i> .....                        | 12 |
| 5.3.3 <i>Sezione Dati autorizzazione alla pesca professionale subacquea</i> ..... | 13 |
| 5.3.4 <i>Sezione Variazione Dati Personali</i> .....                              | 13 |
| 5.3.5 <i>Sezione Variazione Dati Autorizzazione</i> .....                         | 14 |
| 5.3.6 <i>Sezione Allegati</i> .....                                               | 15 |
| 5.3.7 <i>Sezione Pagamento marca da bollo</i> .....                               | 16 |
| 5.3.8 <i>Salvataggio in bozza</i> .....                                           | 17 |
| 5.3.9 <i>Adempimenti successivi</i> .....                                         | 17 |
| 5.3.10 <i>Caso 1 – i requisiti sono soddisfatti</i> .....                         | 18 |
| 5.3.11 <i>Caso 2 – Documentazione da integrare</i> .....                          | 19 |
| 5.3.12 <i>Caso 3 – i requisiti non sono soddisfatti</i> .....                     | 20 |
| 6 RIFERIMENTI E CONTATTI .....                                                    | 22 |

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Autorizzazione Pesca professionale subacquea - Comunicazione variazione dati personali e/o variazione dati autorizzazione”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della pratica relativa al procedimento in oggetto e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del procedimento, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

## 2 DEFINIZIONI

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

**SUS** – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti<sup>1</sup>. Consiste in un sito internet che permette di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

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

#### NOTA BENE

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

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica 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 gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale
- Direzione Generale dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale
- Servizio pesca e acquacoltura;
- Gli operatori autorizzati all'esercizio della pesca professionale subacquea (Imprenditori ittici – Soci di cooperative).

## 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 procedure riportate in figura 2.



Figura 2 - Selezione modalità di accesso

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



Figura 3\_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

## 5.1 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 4\_Ricerca per parola chiave

## CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 5\_Ricerca per Categorie

## PROFILI

A chi sono dedicati i servizi



Figura 6\_Ricerca per profili

## TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione



Figura 7\_Ricerca per Temi



Figura 8\_Ricerca tra i Servizi in evidenza

## 5.2 SCRIVANIA GENERALE

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



Figura 9\_Scrivania generale

L'operatore autorizzato alla pesca professionale subacquea può accedere in qualsiasi momento alla maschera di riepilogo della propria autorizzazione cliccando su **"SCRIVANIA"** e selezionando la voce **"Autorizzazione pesca professionale subacquea - Riepilogo"**.

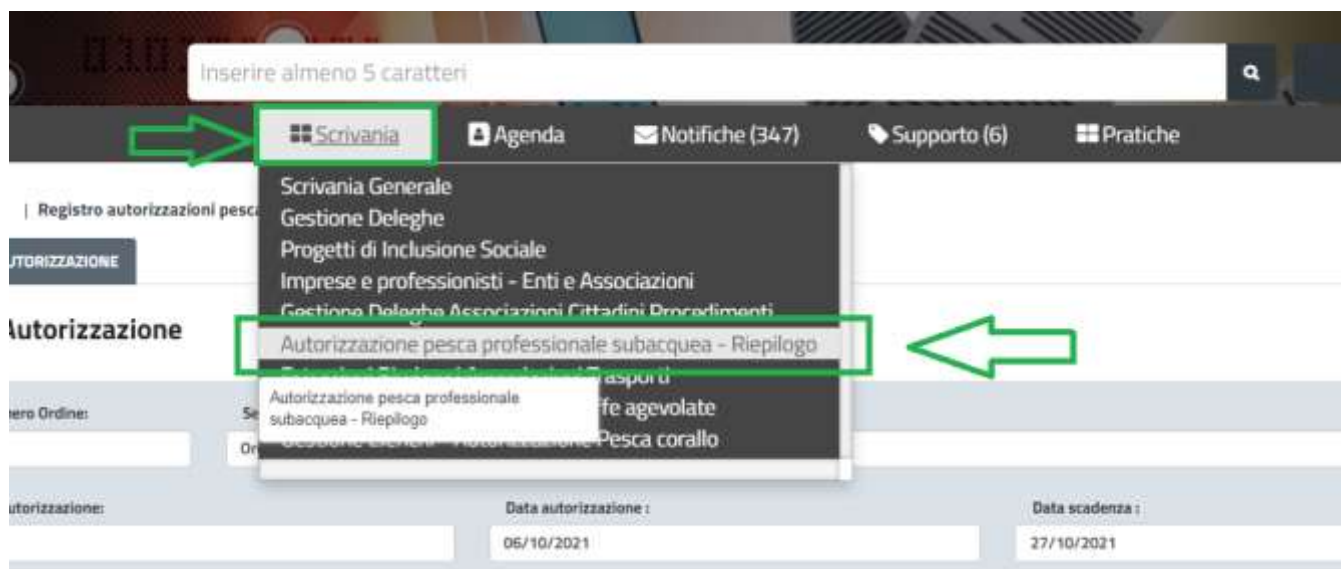


Figura 10\_Riepilogo dati autorizzazione pesca professionale subacquea

Una volta avuto accesso alla maschera l'operatore visualizza tra le altre informazioni anche la data di scadenza della validità della propria autorizzazione (5 anni) e la data di validità del certificato medico attestante l'idoneità fisica all'attività di pesca professionale subacquea.

**Dati Autorizzazione**

|                                            |                                    |                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Numero Online:<br>138                      | Sezione:<br>Ordinaria              | Stato:<br>Autorizzato        |
| N. Autorizzazione:                         | Data autorizzazione:<br>06/10/2021 | Data scadenza:<br>27/10/2021 |
| Validità certificato medico:<br>03/10/2022 | Data inizio sospensione:           | Data fine sospensione:       |

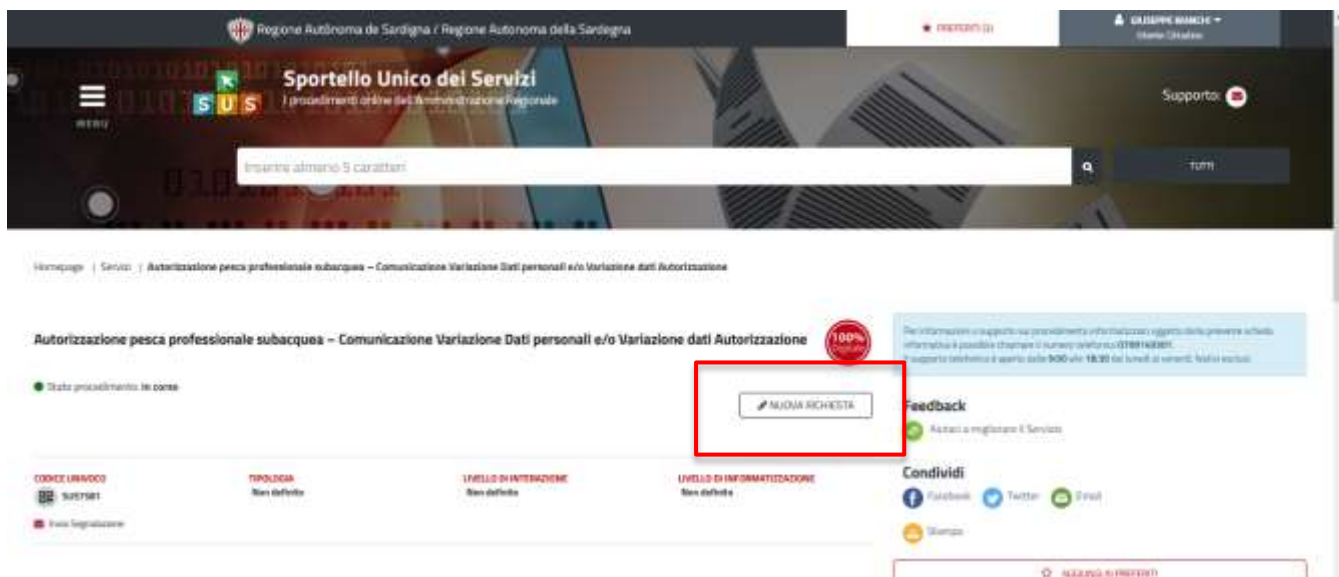
Statistiche di pesca del riccio malle      Altre statistiche malle

Figura 11\_Dati di riepilogo dell'Autorizzazione

### 5.3 AVVIO NUOVA COMUNICAZIONE

Quando l'operatore regolarmente autorizzato all'esercizio della pesca professionale subacquea deve comunicare l'avvenuta variazione dei propri dati personali e/o la variazione dei dati specifici della propria autorizzazione deve procedere a alla presentazione della pratica di variazione tramite la piattaforma SUS al fine di aggiornare la propria scheda autorizzativa nel Registro di Pesca professionale subacquea.

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.1 è possibile procedere con la compilazione della pratica per il procedimento "Autorizzazione pesca professionale subacquea – comunicazione variazione dati personali e/o dati autorizzazione" cliccando sul tasto **"NUOVA RICHIESTA"** disponibile nella scheda del procedimento.



The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there's a header with the Region of Sardinia logo and navigation links. Below the header, a search bar is visible. The main content area displays a list of services, with the selected service being 'Autorizzazione pesca professionale subacquea – Comunicazione Variazione Dati personali e/o Variazione dati Autorizzazione'. A red box highlights the 'NUOVA RICHIESTA' button. To the right, there's a 'Feedback' section and a 'Condividi' (Share) section with social media icons. At the bottom, there's a 'Cookie' section and a 'Stampa' (Print) button.

Figura 12\_Avvio nuova richiesta

### 5.3.1 Compilazione form di richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per la pratica relativa al procedimento suddivisi nelle seguenti sezioni.

- **Dati Richiedente**
- **Dati autorizzazione alla pesca professionale subacquea**
- **Variazione Dati personali**
- **Variazione Dati autorizzazione**
- **Allegati**



Figura 13\_Sezioni del modello di presentazione pratica

### 5.3.2 Sezione Dati anagrafici del richiedente

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'invio della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.



Figura 14\_Dati anagrafici richiedente

### 5.3.3 Sezione *Dati autorizzazione alla pesca professionale subacquea*

In questa sezione l'utente ha la possibilità di consultare i dati relativi alla propria autorizzazione nello specifico:

- Numero autorizzazione;
- Data autorizzazione;
- Scadenza autorizzazione.



Figura 15\_Sezione “Dati autorizzazione”

### 5.3.4 Sezione *Variazione Dati Personali*

L'utente se del caso potrà selezionare e modificare una o più sub-sezioni relative alla “**variazione dati personali**” per poter comunicare le avvenute variazioni. Quindi a seconda di ciò che è variato e che quindi deve essere comunicato al Servizio l'operatore deve mettere la spunta su una o più voci di interesse e procedere alla valorizzazione dei campi che devono essere aggiornati:

Di seguito si elencano le possibili variazioni che l'operatore può gestire:

- variazione indirizzo residenza;
- variazione indirizzo Email;
- variazione indirizzo Pec;
- Variazione numero telefono cellulare.



Figura 16\_Comunicazione variazione dati personali

Si precisa che nel caso l'operatore intenda comunicare solo la variazione dei dati personali perché i dati specifici dell'autorizzazione non hanno subito alcuna modifica, all'inoltro della pratica non segue nessuna istruttoria da parte del servizio. I nuovi dati personali comunicati dall'operatore sono direttamente acquisiti e aggiornati nel Registro di Pesca professionale subacquea.

### 5.3.5 Sezione Variazione Dati Autorizzazione

L'operatore nel caso intenda comunicare le variazioni dei dati specifici della propria autorizzazione deve apporre la spunta nel campo posto in testa alla sezione di riferimento denominato **"Intendo comunicare la variazione di informazioni incluse nell'autorizzazione"** e procedere a valorizzare i campi di interesse che sono abilitati per la compilazione.

L'inoltro della pratica in cui l'operatore comunica le variazioni della propria autorizzazione sarà oggetto di istruttoria da parte del Servizio che procederà in caso di esito positivo delle verifiche al rilascio di un nuovo provvedimento autorizzativo che sostituisce il precedente provvedimento.

Di seguito si riportano le diverse variazioni dell'autorizzazione che l'operatore può e deve comunicare al Servizio:

- Modalità di svolgimento dell'attività di pesca;
- La disponibilità o meno di un'imbarcazione d'appoggio;
- Possesso di titoli e/o brevetti;

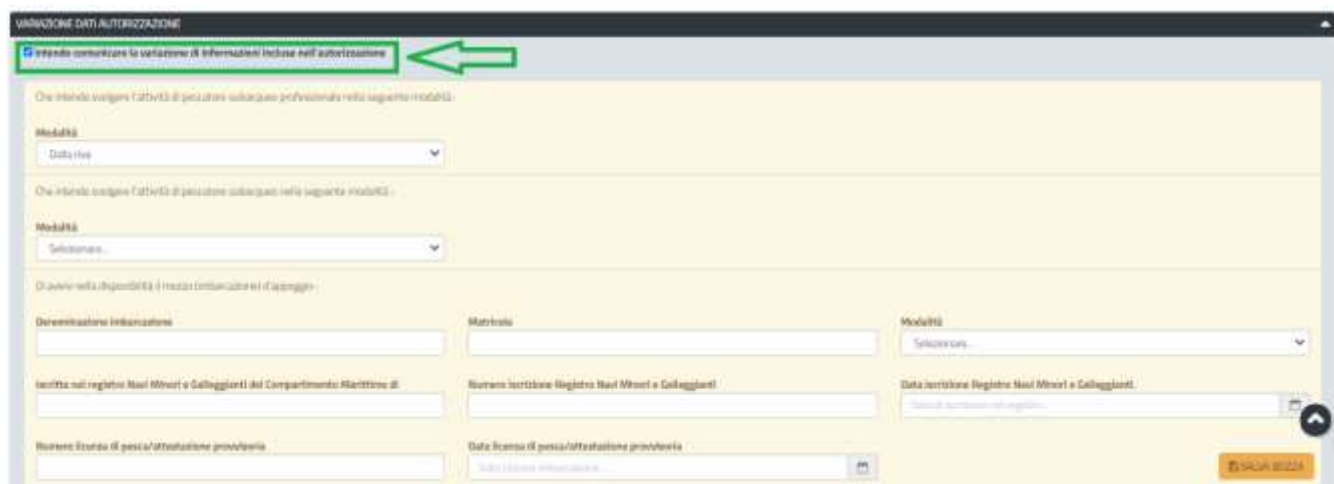


Figura 17\_Variatione dati autorizzazione

### 5.3.6 Sezione Allegati

A seconda delle scelte fatta dall'utente nelle sezioni precedenti del modello di comunicazione delle variazioni il sistema nella sezione **Allegati** indica quale specifica documentazione deve essere allegata alla pratica.

1. Nel caso in cui sia stata gestita solo la Sezione “**Variazione dati personali**” l'operatore può caricare la documentazione che ritiene utile ma trattandosi di semplici modifiche di dati personali non è obbligato a presentare allegati.



Figura 18\_Allega documentazione relativa alla variazione dei dati personali (non obbligatoria)

2. Nel caso in cui invece l'operatore deve comunicare **variazioni specifiche dell'autorizzazione** come nel caso di una modifica dell'imbarcazione d'appoggio allora è obbligatorio effettuare il caricamento della documentazione specifica richiesta.



Figura 19\_Allega documentazione per variazione imbarcazione

Una volta che l'operatore ha valorizzato i diversi campi di interesse e ha caricato gli allegati richiesti deve cliccare sul tasto “**Procedi**” e deve gestire la sezione di pagamento della marca da bollo. Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica siano stati tralasciati dei campi obbligatori o non sono stati caricati i documenti previsti come allegati, indicati dall'asterisco di fianco all'etichetta dei vari campi oppure non siano stati rispettati vincoli e/o criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi campi. La fase di validazione sarà bypassata nel caso in cui la domanda venga salvata in bozza.

#### NUOVA RICHIESTA (BOZZA)

Verificare i campi obbligatori

DECRETI E CERTIFICAZIONI - ART. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per il rilascio della licenza di pesca professionale nelle acque interne della Sardegna (Dip. a). Per saperne di più sul sistema di gestione delle pratiche è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti.

DATI RICHIEDENTE

DICHIARAZIONI

ALLEGATI

Salva bozza

Figura 20\_Alert con indicazione dei campi/documenti obbligatori non valorizzati correttamente

### 5.3.7 Sezione Pagamento marca da bollo

PRATICA: 20117 - PAGAMENTO BOLLO  
RICHIEDENTE: GIUSEPPE BIANCHI - BNCGPP50C02L219Z

Operazione eseguita con successo, procedere col pagamento del bollo.

N. protocollo: n.d.

Stato: Pagamento del bollo

Pratica: 20117

**PAGAMENTO BOLLO**

Scegli modalità pagamento:

Si ricorda che la marca da bollo deve essere apposta, ed annullata, nell'apposito spazio presente all'interno della "DEMARCAZIONE DI ASSICURAMENTO DELL'IMPONESTA DI BOLLO". Consigliamo della dichiarazione, contenente la marca da bollo annullata, dovrà essere consegnata presso gli uffici dell'Azienda/Assicurazione/Assicurazione/Assicurazione, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio.

Numero seriale della marca da bollo:  Data marca da bollo:

Conseguente di questo decreto (art. 76 e 78 del DPR 28 dicembre 2005, n. 445, in dichiarazione intestata, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi come punti di arrivo del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che la marca da bollo annullata per la presente istanza risulta correttamente annullata.

Figura 21 Sezione pagamento marca da bollo

Completata la gestione del pagamento della marca da bollo l'operatore deve cliccare sul tasto "Procedi". Si riceverà in automatico la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione degli estremi di protocollazione della stessa.

Scrivania | Agenda | Notifiche (329) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania | Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali | Risposta

Ha inviato correttamente la richiesta per il procedimento Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali.

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

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

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

Figura 22 Notifica di avvenuto inoltro della pratica

Si riceveranno inoltre altre due notifiche, visualizzabili accedendo alla Sezione Notifiche della propria scrivania del SUS, e dall'icona di notifica presente nella scrivania in cui sono riepilogate le ultime pratiche.

| Data       | Messaggio                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08/10/2021 | Completazione completata - Procedimento Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali - Pratica N. 19996 |

1

Pagina 1 di 1

elementi per pagina 100

Figura 23 Notifica di avvenuto inoltro della pratica

### 5.3.8 Salvataggio in bozza

Si precisa che l'operatore ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento.



Figura 24\_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"bozza"** e concludere la compilazione della propria pratica per inoltrarla definitivamente.

**N.B.** per riaprire la pratica si deve cliccare sulla denominazione del procedimento come evidenziato nella figura seguente.



Figura 25\_Riprendi pratica salvata in bozza

### 5.3.9 Adempimenti successivi

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, qualora l'operatore abbia comunicato la variazione dei dati specifici della propria autorizzazione viene avviata l'istruttoria per la verifica delle informazioni e della documentazione trasmessa.

I casi che si possono presentare all'esito della verifica da parte dell'istruttore sono i seguenti tre:

- I requisiti sono soddisfatti;
- Sono necessarie integrazioni;
- I requisiti non sono soddisfatti.

### 5.3.10 Caso 1 – i requisiti sono soddisfatti

Qualora la documentazione risulti completa ed i requisiti soddisfatti all'esito della verifica istruttoria, l'operatore riceve la notifica dell'esito istruttorio, accede alla sua pratica e deve effettuare il pagamento della seconda marca da bollo per il rilascio definitivo del nuovo provvedimento autorizzativo.

Scrivania | Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali | Pagamento bollo autorizzazione

**PRATICA: 20117 - PAGAMENTO BOLLO AUTORIZZAZIONE**  
**RICHIEDENTE: GIUSEPPE BIANCHI - BNCGPP50C02L219Z**

Data inserimento: 21/10/2021  
 Il protocollo n. 2  
 Stato: Pagamento del bollo  
 Id pratica: 20117

**PAGAMENTO BOLLO AUTORIZZAZIONE**

Scegli modalità pagamento\*

Si ricorda che la marca da bollo deve essere apposta, ad addebiito, nell'apposito spazio presente all'interno della "DICHIARAZIONE DI ASSICURAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO". Compilate della dicitura autore, correttamente la marca da bollo annullata, dovrà essere conservata presso gli uffici dell'azienda/apposizione della pratica/autorizzazione, a propria cura, per successive verifiche dell'UPP.

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

Conseguendo di quanto previsto dall'art. 76 e 77 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione manifestata, la Tassa negli atti e l'uso di altri titoli sono punte ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità dichiara che la marca da bollo apposta per la presente Atto è stata correttamente annullata.

INDIETRO PROCEED

Figura 26\_Pagamento marca da bollo per rilascio provvedimento autorizzativo

L'operatore riceverà la notifica di chiusura del procedimento e dalla sua pratica potrà visualizzare e scaricare il nuovo provvedimento autorizzativo rilasciato dal servizio.

Val alla pagina: Notifiche

ELIMINA TUTTE

| Data       | Messaggio                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26/10/2021 | Completamento pratica - Procedimento Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali - Pratica N. 19966 |

Gentile Utente, La pratica 19966, relativa al procedimento "Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali" è stata conclusa. E' possibile consultare l'esito sulla propria Scrivania SUI.

Val alla pratica

STAMPA

Figura 27\_Pratica chiusa – ricevuta comunicazione di conclusione del procedimento



Figura 28\_Visualizzazione nuovo provvedimento autorizzativo

### 5.3.11 Caso 2 – Documentazione da integrare

Nel caso in cui l'istruttore valuta come integrabili le lacune nella documentazione inviata dall'operatore, quest'ultimo riceve apposita notifica relativa alla richiesta di integrazioni. Deve cliccare sul documento inviato dal Servizio per scaricare e visualizzare la nota di richiesta integrazioni.



Figura 21\_Nota Richiesta integrazioni

Cliccando sul link **“Vai alla pratica”**, l'utente accede alla pratica di interesse. Nella sezione **“DATI ISTRUTTORIA”** sono visualizzabili le motivazioni dell'esito della valutazione dei requisiti e può procedere a caricare la documentazione integrativa ed inoltrarla al servizio competente



Figura 22\_Sezione dati istruttoria

Nella sezione **“Caricamento Integrazioni”**, può procedere al caricamento delle stesse. Qualora le integrazioni siano contenute in più files è necessario creare un file in formato .zip che li comprenda tutti e procedere quindi al caricamento di quest'ultimo cliccando sul tasto **“SFOGLIA”**



Figura 23\_Invio Integrazioni

L'utente in seguito alla verifica con esito positivo da parte del Servizio competente delle integrazioni da lui fornite riceverà la notifica di esito positivo, dovrà procedere al pagamento della marca da bollo per ricevere infine il nuovo provvedimento autorizzativo come **descritto nel paragrafo precedente 5.3.10 Caso 1- Requisiti soddisfatti**.

Nel caso in cui invece le integrazioni fornite non dovessero soddisfare i requisiti richiesti l'utente riceverà la notifica con la quale lo si invita a fornire nuove integrazioni documentali o in caso di esito negativo della verifica delle integrazioni fornite riceverà la nota di preavviso di rigetto della pratica per mancanza di requisiti.

### 5.3.12 Caso 3 – i requisiti non sono soddisfatti

Se si verifica il caso in cui l'istruttore del Servizio competente ritiene la documentazione prodotta dal richiedente non corretta ed i requisiti non soddisfatti anche in seguito alla verifica con esito negativo della richiesta di integrazioni, l'operatore riceverà la notifica con il preavviso di rigetto.

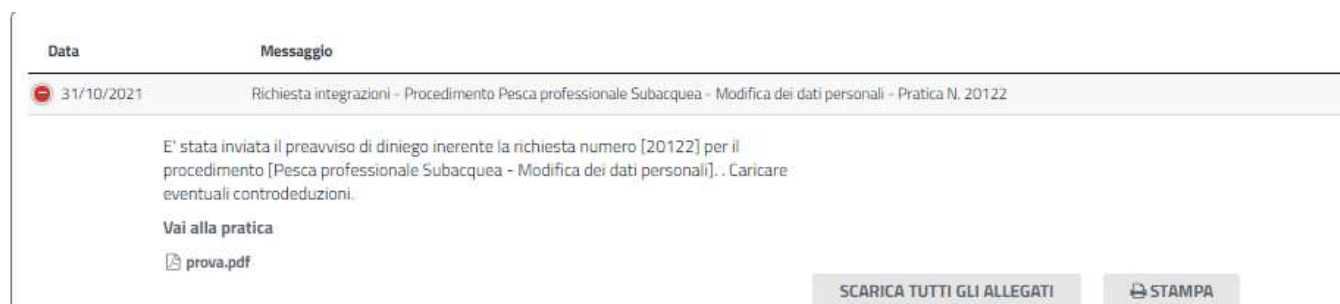


Figura 29\_Notifica preavviso di rigetto della pratica

L'operatore deve provvedere al caricamento delle controdeduzioni nell'apposita sezione "Caricamento controdeduzioni" della propria pratica entro i termini previsti.



Figura 30\_Caricamento controdeduzioni

- Se le controdeduzioni inoltrate dall'operatore sono valutate positivamente dal referente istruttore l'operatore riceverà la notifica di esito positivo e procederà al pagamento della marca da bollo per il rilascio definitivo del nuovo provvedimento autorizzativo come descritto al **paragrafo precedente 5.3.10. Caso 1- Requisiti soddisfatti.**
- Se invece le controdeduzioni inoltrate sono ritenute non valide ai fini dei requisiti previsti dalla normativa oppure l'operatore non provvede a fornire le stesse entro i termini richiesti riceverà la notifica di esito negativo e potrà visualizzare nella pratica il provvedimento di diniego della stessa.

31/10/2021 Esito valutazione controdeduzioni - Procedimento Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali - Pratica N. 20122

Sono state valutate le controdeduzioni fornite per la richiesta numero [20122] del procedimento [Pesca professionale Subacquea - Modifica dei dati personali].. Verificare nella propria scrivania. Le controdeduzioni non sono valide.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

Figura 31\_notifica esito negativo della verifica controdeduzioni

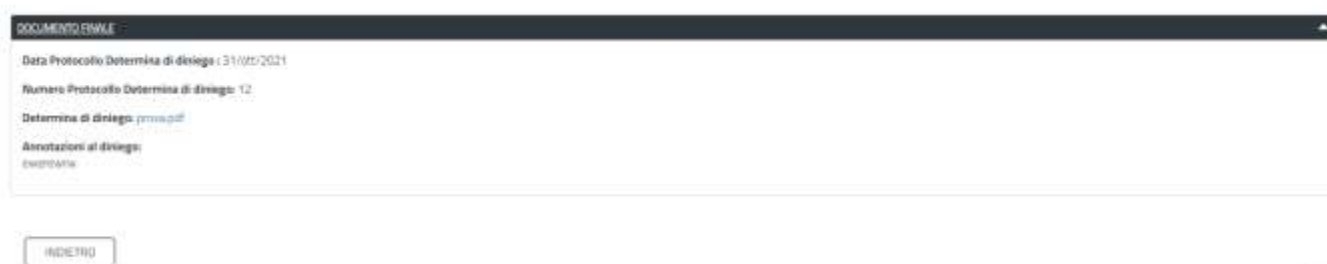


Figura 32\_Provvedimento di diniego pratica

## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Autorizzazione pesca professionale subacquea – comunicazione statistiche di pesca** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

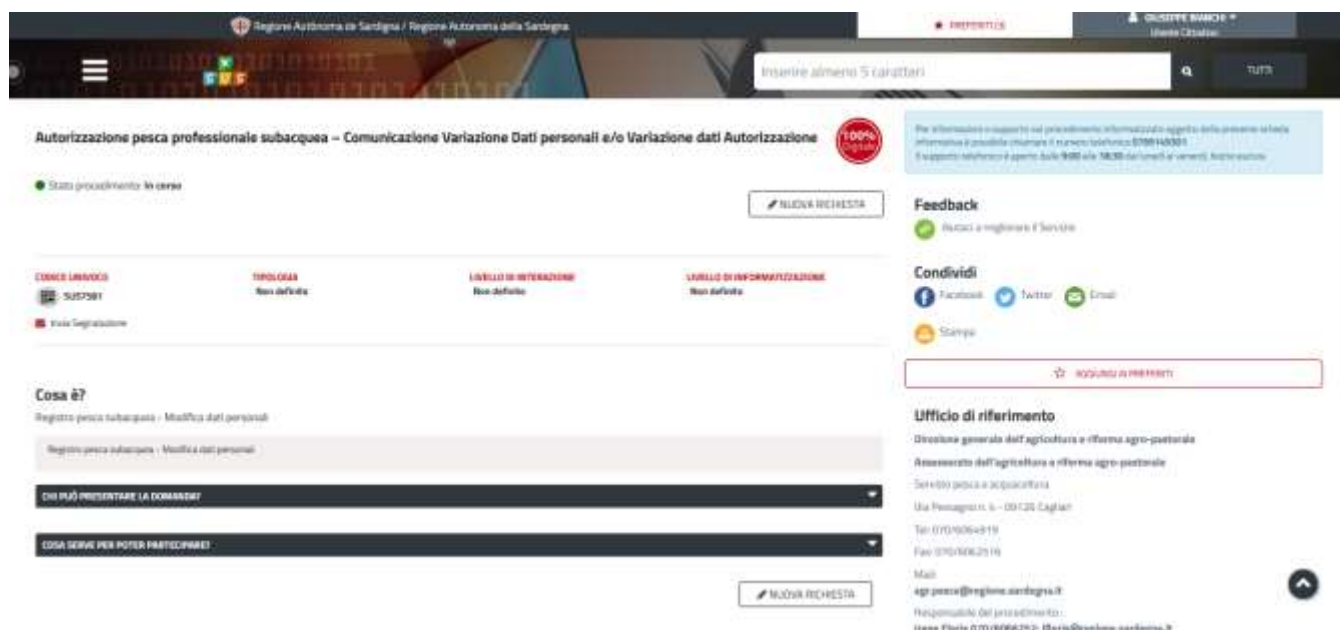


Figura 33\_Scheda del procedimento

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



Figura 26\_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

può usufruire di un'ulteriore funzionalità per richiedere supporto al servizio di Help desk selezionando l'icona del **"Supporto"** presente nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.

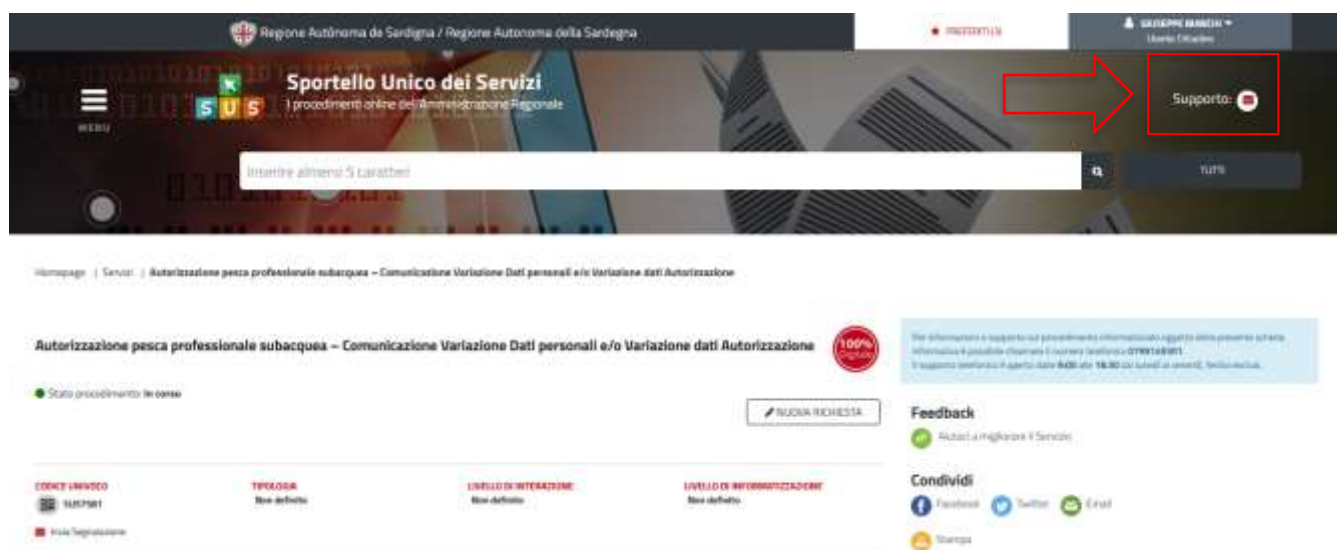


Figura 34\_Richiesta di supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria esigenza e fornire i riferimenti e i contatti per essere richiamato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di Comunicazione della variazione dati personali e/o variazione dati autorizzazione.

#### RICHIESTE DI SUPPORTO

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

Titolo\*

Descrizione\*

Servizio\*

Ricapito email e telefono\*

CANCELLA

SALVA

Figura 35\_Compilazione dati nella maschera per richiesta supporto