



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**

<b>Procedimento</b>	<b>Manuale Utente_Rilascio nulla osta di immatricolazione mezzi per il trasporto pubblico di linea.doc</b>
<b>Codice</b>	<b>TRAS_25.2</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS.....</b>	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ASSOCIAZIONE DELL'UTENTE CON L' AZIENDA.....	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	12
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	14
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA .....	15
5.4.1 Scheda del procedimento.....	15
5.4.2 Avvio nuova richiesta .....	16
5.4.3 Salvataggio in bozza .....	20
5.4.4 Pagamento del bollo.....	22
5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta.....	23
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI .....	24
5.5.1 Comunicazioni.....	25
5.5.2 Stato della pratica.....	25
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	26
5.6.1 Caricamento delle integrazioni.....	26
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	27
5.7.1 Rilascio Nulla Osta .....	27
5.7.2 Provvedimento di diniego.....	27
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI .....</b>	<b>28</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea”**, 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 **“Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea”** 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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 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:

- 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 ci si deve autenticare, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

**IDM** - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

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

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

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

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

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

**Servizio** – per Servizio si 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

0

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



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. 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto **Rilascio nulla osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea che istanziano la richiesta
- Operatori della Direzione generale dei trasporti Servizio per il trasporto pubblico locale terrestre Settore per il Trasporto Pubblico di Linea su gomma che eseguono l'istruttoria e rilasciano il provvedimento finale



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 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 P.A.

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**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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](#)

[ids@regione.sardegna.it](mailto:ids@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 ASSOCIAZIONE DELL'UTENTE CON L' AZIENDA

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 l'istanza di Rilascio Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS l'Azienda di trasporto e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa Azienda. Si precisa che nel caso del procedimento di Rilascio Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto, il ruolo che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Azienda è solo quello di **Rappresentante legale**.

Per registrare correttamente l'Azienda, indicare il ruolo di rappresentante legale e collegare quindi l'utente all'Azienda affinché si possa presentare la richiesta di rilascio Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea. 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”**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (18) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio ch

Scrivania Agenda Notifiche (18) Pratiche

**IMPRES E PROFES**

Scrivania Generale

Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

Deleghe

Richieste attivazione Ruolo

Supporto (0)

Id	Utente	Ruolo	Codice Fiscale	Stato Approvazione
2108	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	019827736645	0 abilitati su 1 0 respinti su 1
2102	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	1837294862	2 abilitati su 2 0 respinti su 2
2098	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	15953153486	1 abilitati su 1 0 respinti su 1
2097	Bianchi	Amministratore Unico	156354489687	3 abilitati su 4

NUOVO

Figura 4\_Censimento Impresa/Azienda

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

Scrivania Agenda Notifiche (489) Pratiche

**NUOVO IMPRES E PROFESIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI**

Dati

Impresa / associazione / ente\*

SELEZIONA NUOVO MODIFICA ANNULLA

Ruolo\*

Rappresentante Legale

Figura 5\_Registrazione Azienda/Impresa

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

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (18) GIUSEPPE BIANCHI

Aggiungi/modifica un'impresa / associazione / ente

Dati

Tipo\*

Nome\*

Partita IVA\*

Codice Fiscale\*

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

Numero Civico

Citta\*

SELEZIONA... NUOVO

Ruolo\*

Documenti

Sfolla... Nessun file selezionato.

Figura 6\_Aggiungi dati dell’Azienda



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

Dati

Selezionare un ruolo

- Amministratore Unico
- Consulente Tributario
- Rappresentante Legale**
- Socio Fondatore
- Socio
- Referente

Selezionare un ruolo

Documenti

Figura 7\_ 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 collegare il profilo Utente cittadino all'Azienda. Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'Azienda.

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter procedere alla nuova richiesta per il procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione occorre, dalla sezione impostazione profilo, abilitare il ruolo di Utente-Cittadino, che deve essere censito a sistema come Rappresentante legale dell'azienda che si occupa di trasporti, in quanto solo tale soggetto può presentare una richiesta di questo tipo.

[Impostazione profilo](#)

Figura 8\_Avviso per abilitazione alla presentazione di nuova richiesta nulla osta di immatricolazione per mezzi di trasporto



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



3. Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione dell’Azienda e cliccare sul tasto salva

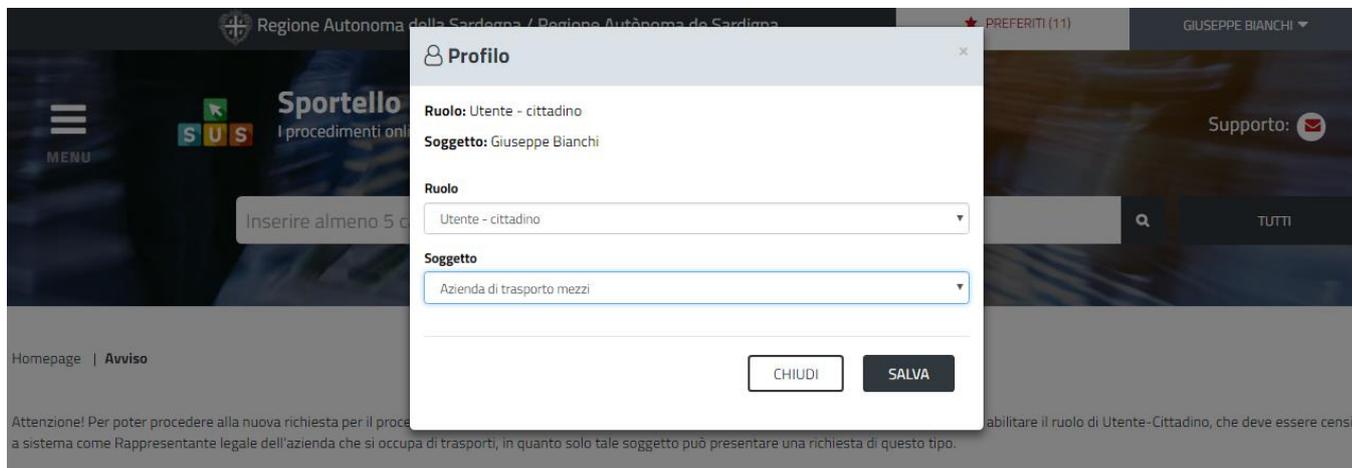


Figura 11\_Collegamento utente – Azienda

La figura di seguito riportata mostra l’avvenuto collegamento del profilo utente cittadino con l’azienda per cui si deve presentare istanza di rilascio nulla osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea.

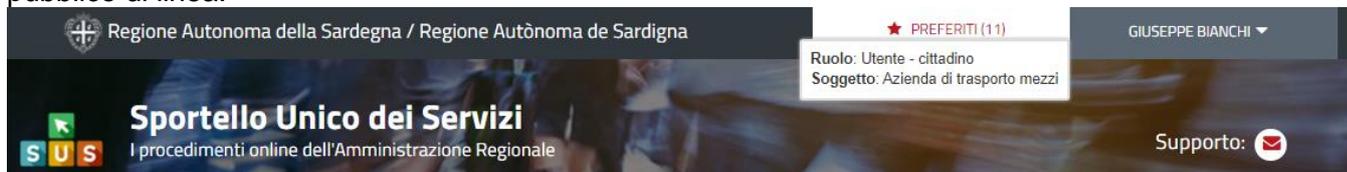


Figura 12\_Collegamento utente – Azienda

## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale) ;
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

The screenshot displays the SUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the SUS logo, a search bar, and user options like 'PREFERITI (0)' and 'ACCEDI/REGISTRATI'. Below the navigation bar, the 'CATEGORIE' section lists service types: 'AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI', 'FINANZIAMENTI', 'ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE', and 'SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI'. The 'PROFILI' section features four categories: 'CITTADINI', 'IMPRESE E PROFESSIONISTI', 'ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI', and 'TURISTI E NON RESIDENTI'. The 'TEMI' section lists various topics such as 'AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO', 'AMBIENTE E NATURA', 'CULTURA SPORT E TURISMO', 'DIRITTI E CITTADINANZA', 'INDUSTRIA E ARTIGIANATO', 'LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE', 'MOBILITA' E INFRASTRUTTURE', 'SALUTE E WELFARE', and 'TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE'. A 'Servizi in evidenza' section highlights three specific services with 'AGGIUNGI AI PREFERITI' buttons. At the bottom, a 'Calendario' for December 2017 shows 'Servizi in scadenza' with a message: 'Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata'. The footer contains legal notes, site map, privacy policy, and contact information, along with logos for the European Union, Italian Republic, and POR FESR Sardegna.

Figura 13\_Home page SUS



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“NULLA OSTA IMMATRICOLAZIONE”**, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 14\_Ricerca del procedimento di interesse

### 5.3 SCRIVANIA GENERALE

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



Figura 15\_Accesso alla scrivania



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4752	GB	13/03/2018 12:27	13/03/2018 12:32	Chiuso	
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4732	GB	09/03/2018 15:32	09/03/2018 18:14	Chiuso	
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4738	GB	09/03/2018 16:21	09/03/2018 16:47	Chiuso	
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4736		09/03/2018 15:53	09/03/2018 15:53	Iniziato	Richiedente
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4727		09/03/2018 11:22	09/03/2018 11:22	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio

Figura 16\_Scrivania generale

## 5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

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

### 5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Richiesta Nulla Osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.

RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

Inserire almeno 5 caratteri

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

IMPRESE MOBILITÀ AUTORIZZAZIONI

**Cosa è?**  
Gestione materiale rotabile

Per il rilascio di nulla osta per l'immatricolazione di un nuovo mezzo è necessario presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti, allegandovi i modelli 87/4 e la copia di certificazione di omologazione con le caratteristiche tecniche del mezzo rilasciata dalla ditta fornitrice. La domanda può essere inoltrata sia per incrementare che per sostituire un mezzo del parco autobus del concessionario. Viene nominato un istruttore dall'Assessorato dei Trasporti per valutare se vi sia la necessità di incrementare o di sostituire il parco autobus. La valutazione dell'istruttore avviene sulla base dello studio del prospetto di utilizzo del materiale rotabile predisposto sui programmi di esercizio e sugli orari di utilizzo del mezzo delle autolinee in concessione. Nel caso di esito positivo delle opportune verifiche viene rilasciato un nulla osta di immatricolazione autobus in incremento/sostituzione sia al Concessionario che all'Ufficio Prov.le Ufficio Motorizzazione Civile (U.M.C.). In caso, invece, di esito negativo viene data comunicazione di rigetto con motivazione.

**Feedback**  
Aiutaci a migliorare il Servizio

**Condividi**  
Facebook Twitter Email

Stampa

**AGGIUNTO AI PREFERITI**

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale dei trasporti  
Assessorato dei trasporti  
Settore per il TPL su gomma  
Settore per il TPL su gomma  
Via XXIX Novembre 1847, 27 - 41 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6064432

[NUOVA RICHIESTA](#)

Figura 17\_Scheda del procedimento



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





## 5.4.2 Avvio nuova richiesta

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 **rilascio nulla osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’azienda vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal SPID o TS-CNS e dalla scheda anagrafica dell’azienda che è già stata registrata nella piattaforma SUS.

### 5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è organizzato in schede/sezioni, ogni scheda prevede una serie di campi (dati) che l’utente deve compilare. Ogni sezione è accessibile da “linguette” poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di domanda che l’utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati azienda;**
- **Elenco linee ;**
- **Elenco Allegati.**

Figura 18\_ Sezioni modulo di domanda

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



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 5.4.2.1.1 Sezione Dati del richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti da SPID o TS-CNS.

#### NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta del Rilascio nulla osta di immatricolazione

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

DATI RICHIEDENTE			
Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Cagliari	02/03/1950
Luogo di nascita*	Luogo di residenza*	Via*	Numero Civico*
TO	Tortoli	Via è prova	12
Telefono	Cellulare		
070123456	12345678		

Figura 19\_Compilazione istanza sezione richiedente



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





### 5.4.2.1.2 Sezione dati azienda

I dati dell'azienda di trasporto sono in parte precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'azienda che è stata registrata dall'utente nel SUS. L'utente deve completare l'inserimento dei dati in tutti gli specifici campi della sezione dati azienda prestando attenzione alla valorizzazione dei campi indicati come obbligatori.

Strumenti   Agenzia   Notifiche (0)   Pratiche

**DATI RICHIEDENTE**

---

**DATI AZIENDA**

<b>In qualità di*</b> Rappresentante Legale	<b>Nome Azienda*</b> Azienda di trasporto mezzi	<b>Codice Fiscale Azienda</b> PROVA	<b>Partita IVA Azienda</b> 1234567891
<b>Con sede legale in*</b> Quartucciu	<b>Cap azienda*</b> 09044	<b>Via azienda*</b> via selargius, 27	<b>Provincia azienda*</b> CA
<b>Numero Civico azienda*</b> 12	<b>Telefono azienda</b> 070999897	<b>Email azienda*</b> ledda.ivan@gmail.com	<b>Pec azienda*</b> ivan.ledda@ingpec.eu
<b>Fax azienda</b> Inserisci fax azienda...	<b>Sito Web Azienda</b> Inserisci sito web azienda...		

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

<b>Iscritta al registro imprese della CCIAA di*</b> Inserisci registro CCIAA ...	<b>Col numero (CCIAA)*</b> Inserisci numero registro CCIAA ...
---	---

Inserire di seguito i dati di iscrizione al Registro Elettronico Nazionale delle imprese che esercitano la professione di trasportatore su strada

<b>Iscritta al REN n.*</b> Inserisci numero iscrizione al REN ...	<b>Data di registrazione REN*</b> 13/03/2018	<b>Per Numero Autobus (REN)*</b> Inserisci il numero di autobus (REN)...
--	---	---

Indicare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta

**Indicare Motivazione**  
Inserisci motivazione...

Inserire di seguito l'informazione relativa al fatto che il mezzo per il quale si chiede il rilascio del nulla osta sia nuovo o usato e si debba incrementare o sostituire un mezzo del parco autobus concessionario

<b>Nuovo di fabbrica</b> Inserisci nuovo di fabbrica...	<b>Usato</b> Inserisci usato...
--	------------------------------------

**SALVA BOZZA**

Inserire di seguito le ulteriori informazioni tecniche del mezzo

<b>Fabbrica e Tipo*</b> Inserisci fabbrica e tipo...	<b>Lunghezza in metri*</b> Inserisci la lunghezza in metri...	<b>Posti seduti*</b> Inserisci il numero di posti da seduto...	<b>Posti in piedi*</b> Inserisci il numero di posti in piedi...
<b>Posti per persone con ridotta capacità motoria*</b> Inserisci il numero di posti per persone con ridotta capacità mo...	<b>Targa*</b> Inserisci la targa...	<b>Telaio*</b> Inserisci il telaio...	

Nel caso di sostituzione di un mezzo riportare le informazioni del mezzo che si sta sostituendo

<b>Fabbrica e Tipo (sostituzione)*</b> Inserisci fabbrica e tipo (sostituzione)...	<b>Lunghezza in metri (sostituzione)*</b> Inserisci la lunghezza in metri (sostituzione)...	<b>Posti seduti (sostituzione)*</b> Inserisci il numero di posti da seduto (sostituzione)...	<b>Posti in piedi (sostituzione)*</b> Inserisci il numero di posti in piedi (sostituzione)...
<b>Posti per persone con ridotta capacità motoria (sostituzione)*</b> Inserisci il numero di posti per persone con ridotta capacità mo...	<b>Targa (sostituzione)*</b> Inserisci la targa (sostituzione)...	<b>Telaio (sostituzione)*</b> Inserisci il telaio (sostituzione)...	

**Tipo Servizio Pubblico**

**Tipo Servizio Pubblico\***

**SALVA BOZZA**

Figura 20\_Compilazione istanza sezione Dati Azienda

### 5.4.2.1.3 Sezione “Elenco linee”

In questa Sezione l'utente deve valorizzare i campi relativi alla denominazione delle linee e al periodo di esercizio delle stesse. L'utente ha due alternative per effettuare il caricamento delle linee e i periodi di utilizzo del mezzo.

- **Attraverso la Sezione A:** l'utente scarica il modello denominato “MOD. ELENCO LINEE” dopo averlo opportunamente compilato con i dati richiesti (denominazione linee e periodo utilizzo) lo ricarica cliccando sul tasto SFOGLIA.

- **Attraverso la Sezione B:** L'utente seleziona il tasto AGGIUNGI LINEA e potrà così indicare la denominazione e il periodo di esercizio delle linee nel quale si intende utilizzare il mezzo di trasporto indicato nella richiesta di rilascio nulla osta di immatricolazione.

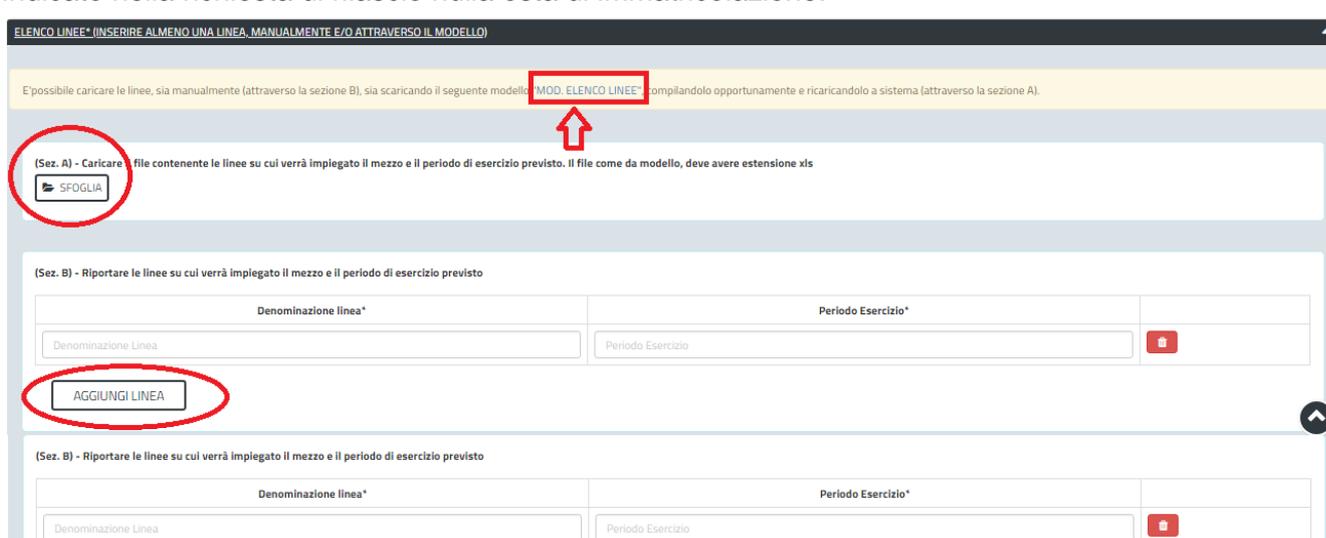


Figura 21\_Compilazione istanza sezione elenco linee

### 5.4.2.1.4 Sezione “Elenco allegati”

La seguente sezione consente di presentare documenti in allegato alla propria domanda online, che il richiedente deve preventivamente prepararsi in formato PDF, per essere successivamente selezionati con il pulsante **SFOGLIA**. Pertanto si suggerisce prima della compilazione di raccogliere tutti i documenti richiesti, ed organizzarli nel proprio computer/smartphone/tablet così da poterli agevolmente selezionare per allegarli.



Figura 22\_Elenco allegati

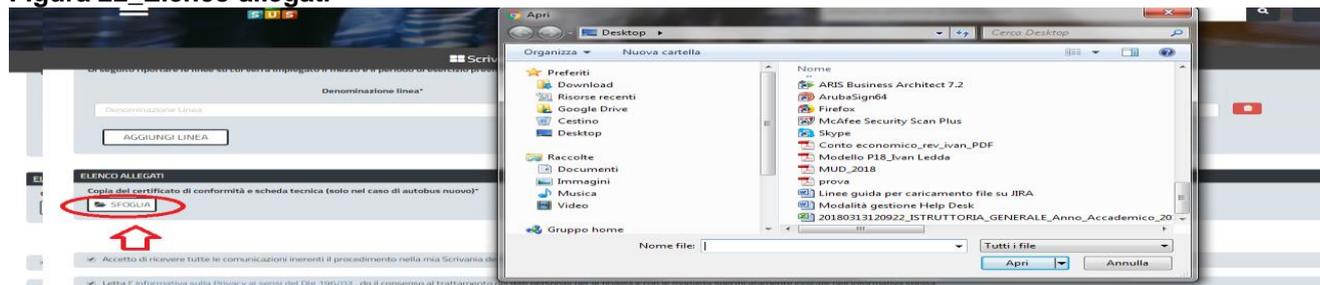


Figura 23\_Carica allegati



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 5.4.2.1.5 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della domanda come mostrato di seguito:

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

Letta l' informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03 , do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

Figura 24\_Check consensi obbligatori

### 5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la domanda in bozza, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro finale della domanda.

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

Letta l' informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03 , do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

Figura 25\_Salva come bozza\_1

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4758		13/03/2018 13:37	13/03/2018 13:37	Bozza	Richiedente
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4752	GB	13/03/2018 12:27	13/03/2018 12:32	Chiuso	

Figura 26\_Salva come bozza\_2

Per riprendere l'istanza e proseguire nella sua compilazione l'utente deve selezionare il link della pratica che si trova nello stato in bozza come indicato nella figura sottostante:

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4758		13/03/2018 13:37	13/03/2018 13:37	Bozza	Richiedente

Figura 27\_Riprendi istanza in bozza



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Una volta completata la compilazione delle diverse sezioni dell'istanza e allegata la documentazione prevista l'utente seleziona il tasto INOLTRA. Il sistema avvisa l'utente di corretto completamento della compilazione e lo invita ad accedere alla sezione di pagamento del bollo.

Figura 28\_Compilazione istanza completata

**Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori o allegati obbligatori**, 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 RICHIESTA

Figura 29\_Validazione su inoltro domanda



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





#### 5.4.4 Pagamento del bollo

In seguito alla compilazione corretta della pratica il sistema mostra all'utente la sezione da dove è possibile scegliere la modalità di pagamento del bollo tra le seguenti:

1. Marca da bollo
2. Pago PA

Nel primo caso sarà possibile inserire il numero seriale della marca da bollo mentre nel secondo si potrà effettuare il pagamento tramite il canale di Pago PA.

The screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLO' form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Scegli modalità pagamento\*'. Below it, a yellow informational box contains the text: '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, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio\*'. Below this, there are three input fields: 'Numero seriale della marca da bollo' (with a placeholder 'Inserisci numero seriale della marca da bollo...'), 'Data marca da bollo\*' (with the value '13/03/2018'), and 'Carica la dichiarazione di assolvimento \*' (with a file upload icon and a 'SFOGLIA' button). At the bottom, there is a checkbox with the text: 'Consepevole 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'. At the very bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'PROCEDI'.

Figura 30\_Pagamento del bollo

#### Caso n. 1 "Marca da bollo"

Nel primo caso sarà possibile inserire il numero seriale della marca da bollo. L'utente deve scaricare il modello di dichiarazione selezionando il link "DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO". La dichiarazione deve essere opportunamente compilata, sulla stessa deve essere apposta la marca da bollo. Infine dopo averne fatto la scansione l'utente deve caricare la dichiarazione selezionando il tasto SFOGLIA.

This screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLO' form with the 'Scegli modalità pagamento\*' dropdown menu set to 'Marca da bollo'. The yellow informational box is present. The 'Numero seriale della marca da bollo' field now contains the value '12345566'. The 'Data marca da bollo\*' field contains '22/01/2018'. The 'Carica la dichiarazione di assolvimento \*' button now shows a red 'x' icon and the text 'prova.pdf'. The checkbox and the 'INDIETRO' and 'PROCEDI' buttons are also visible.

Figura 31\_Pagamento marca da bollo e caricamento dichiarazione di assolvimento



## Caso n. 2 “Pago PA”

Nel caso in cui l'utente seleziona la voce “Pago PA” il sistema attualmente riporta l'alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità pagoPA.

[Vai alla pagina: Notifiche](#)

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento\*

PagoPA

**PAGAMENTO BOLLO**

**Attualmente non è disponibile la modalità PagoPA, procedere acquistando una marca da bollo da 16 euro e inserendo il relativo seriale**

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 4012**

Data inserimento: 22/01/2018

N. protocollo: n.d.

Stato: Pagare il bollo

Id pratica: 4012

Figura 32\_ PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

### 5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta che l'utente ha eseguito correttamente il pagamento del bollo, l'utente selezionando il tasto PROCEDI invia la pratica, il sistema notifica al Richiedente l'esito positivo dell'operazione. Dalla comunicazione è possibile accedere alla scrivania e visualizzare la pratica di interesse.

Scrivania | **Richiesta Nulla Osta Immatricolazione** | Ricevuta

**Operazione eseguita con successo, hai inviato correttamente la richiesta.**

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Richiesta Nulla Osta Immatricolazione**.  
Per seguire lo stato della pratica accedi alla Scrivania, sezione pratiche.  
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

Figura 33\_ Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato di seguito. Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link “Vai alla pratica”.

Data	Messaggio
13/03/2018	<p>Pagamento Bollo completato - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 4758</p> <p>Si comunica che la Sua istanza numero [4758], inerente 'Richiesta Nulla Osta Immatricolazione', è stata presa in carico in data 13/03/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. 711 del 13/03/2018 del 13/03/2018.</p> <p>L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore del servizio per il trasporto pubblico locale terrestre dell'Assessorato dei trasporti. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.</p> <p><a href="#">Vai alla pratica</a></p> <p style="text-align: center;">STAMPA</p>

Figura 34\_ Notifica di inoltro della domanda con dati di protocollazione



## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

Scrivania

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4762		13/03/2018 15:15	13/03/2018 15:15	Iniziato	Richiedente	
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4758		13/03/2018 15:10	13/03/2018 15:10	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4752	GB	13/03/2018 12:27	13/03/2018 12:32	Chiuso		
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4732	GB	09/03/2018 15:32	09/03/2018 18:14	Chiuso		
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4738	GB	09/03/2018 16:21	09/03/2018 16:47	Chiuso		

Figura 35\_Consultazione pratiche

Scrivania
Agenda
Notifiche (6)
Pratiche

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE
BOZZE

Filtra per:

Servizio

Fasi

Id Pratica

Data Creazione

Dal  Al

Figura 36\_Ricerca pratiche



### 5.5.1 Comunicazioni

Dalla sezione NOTIFICHE è possibile accedere alle comunicazioni ricevute per le diverse pratiche, da una singola comunicazione si può accedere alla pratica cliccando sul link "Vai alla pratica".

Figura 37\_ Sezione notifiche

### 5.5.2 Stato della pratica

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

- Bozza
- IniziatO
- In Corso
- Chiuso

Figura 38\_ Stato della pratica



## 5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria sia per la verifica della documentazione trasmessa sia nel merito. Il richiedente viene avvisato nel caso in cui 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 ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione su SPID o TS-CNS o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di integrare la documentazione presentata.

Il richiedente può quindi visualizzare la richiesta di integrazioni e caricare la documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.

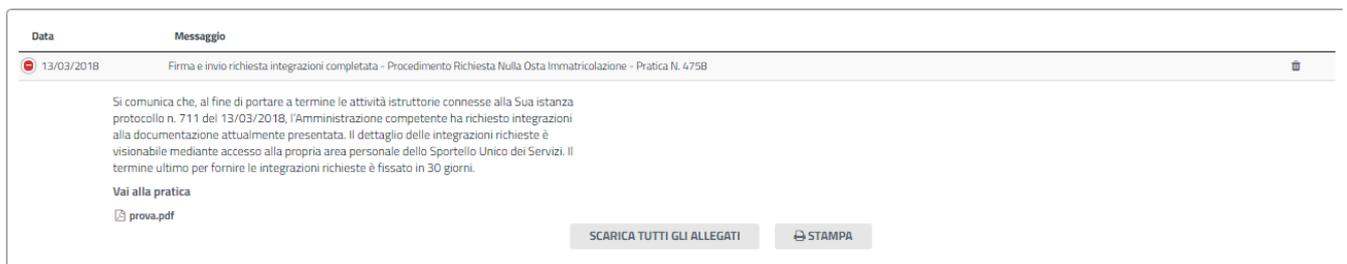


Figura 39\_ Comunicazione di richiesta integrazioni

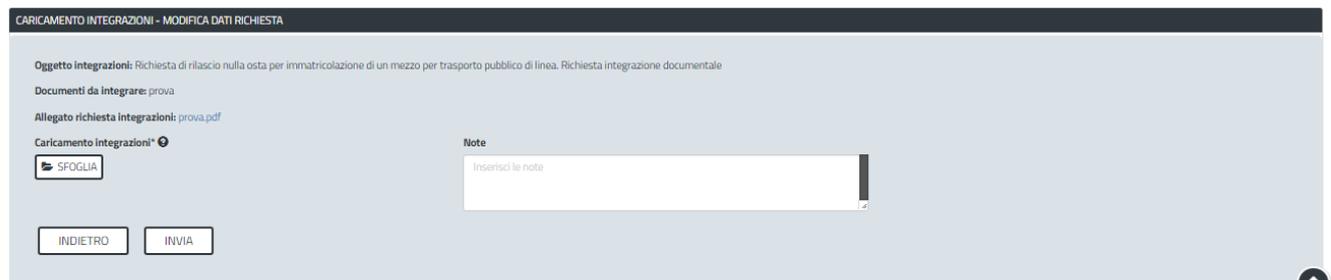


Figura 40\_ Visualizzazione richiesta integrazioni

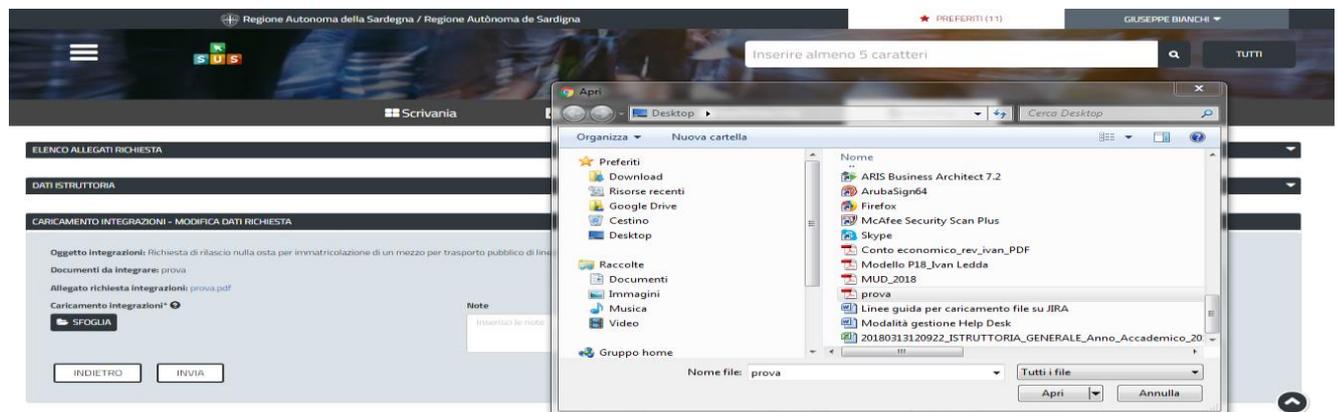


Figura 41\_ Caricamento delle integrazioni



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quanto termina l'istruttoria e viene emesso il provvedimento di nulla osta di immatricolazione per il mezzo di trasporto e il modello 87/4 da parte del Servizio competente.

### 5.7.1 Rilascio Nulla Osta

Nel caso in cui l'istruttoria si concluda positivamente, il richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento e del rilascio del Nulla Osta e del modello 87/4.



Figura 42\_ Comunicazione esito procedimento



Figura 43\_ Visualizzazione Nulla Osta di immatricolazione e modello 87/4

### 5.7.2 Provvedimento di diniego

Nel caso in cui l'istruttoria si concluda negativamente, il richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato dell'esito negativo del procedimento.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Rilascio nulla osta di immatricolazione per mezzi di trasporto pubblico di linea** è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.

### RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

NUOVA RICHIESTA

IMPRESE   MOBILITÀ   AUTORIZZAZIONI

**Cosa è?**  
Gestione materiale rotabile

Per il rilascio di nulla osta per l'immatricolazione di un nuovo mezzo è necessario presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti, allegandovi i modelli 87/4 e la copia di certificazione di omologazione con le caratteristiche tecniche del mezzo rilasciata dalla ditta fornitrice. La domanda può essere inoltrata sia per incrementare che per sostituire un mezzo del parco autobus del concessionario. Viene nominato un istruttore dall'Assessorato dei Trasporti per valutare se vi sia la necessità di incrementare o di sostituire il parco autobus. La valutazione dell'istruttore avviene sulla base dello studio del prospetto di utilizzo del materiale rotabile predisposto sui programmi di esercizio e sugli orari di utilizzo del mezzo delle autolinee in concessione. Nel caso di esito positivo delle opportune verifiche viene rilasciato un nulla osta di immatricolazione autobus in incremento/sostituzione sia al Concessionario che all'Ufficio Provinciale Ufficio Motorizzazione Civile (U.M.C.). In caso, invece, di esito negativo viene data comunicazione di rigetto con motivazione.

**CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?**

**COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?**  
Essere concessionari di trasporto pubblico di linea

**TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**  
30 giorni

**QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?**  
- domanda in bollo;  
- modello 87/4;  
- copia di certificazione di omologazione con le caratteristiche tecniche del mezzo rilasciata dalla ditta fornitrice.

**Feedback**  
Aiutaci a migliorare il Servizio

**Condividi**  
Facebook   Twitter   Email

Stampa

AGGIUNTO AI PREFERITI

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale dei trasporti  
Assessorato dei trasporti  
Settore per il TPL su gomma  
Settore per il TPL su gomma  
Via XXIX Novembre 1847, 27- 41 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6064432  
Fax: 070/6067338 - 7308  
Responsabile del procedimento :  
Maurizio Cittadini 070.6067375 mcittadini@regione.sardegna.it  
Sostituto responsabile del procedimento :  
Rosa La Piana 070.6066278 rlapiana@regione.sardegna.it

**Localizza Ufficio**

**Per informazioni ed accesso agli atti**  
Ufficio Relazioni con il Pubblico dei Trasporti  
Via XXIX Novembre 1847, n° 29- 09123 Cagliari  
Tel: 070/6067042  
Fax: 070/6067308 - 6064228  
Mail: [trasp.urp@regione.sardegna.it](mailto:trasp.urp@regione.sardegna.it)  
Orari di ricevimento:  
Da lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

**Modulistica**

- Elenco delle linee - MOD. 87-4 [file .rtf]
- Richiesta nulla-osta di acquisto e immatricolazione in incremento [file .rtf]
- Richiesta nulla-osta di acquisto e immatricolazione in sostituzione [file .rtf]

Figura 44\_Riferimenti e contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

