



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

| | |
|---------------------|--|
| Procedimento | Manuale Utente_Rilascio Modello 87-4.docx |
| Codice | TRAS_25.5 |



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

| | |
|---|-----------|
| INDICE | 2 |
| 1 INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2 DEFINIZIONI..... | 4 |
| 3 PREREQUISITI..... | 5 |
| 4 UTENTI DEL SUS..... | 6 |
| 5 ACCESSO AL SUS | 7 |
| 5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE | 8 |
| 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE | 13 |
| 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 | 18 |
| 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI | 21 |
| 5.5.1 Comunicazioni..... | 22 |
| 5.5.2 Stato della pratica..... | 22 |
| 5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO | 23 |
| 5.6.1 Rilascio provvedimento finale..... | 23 |
| 6 RIFERIMENTI E CONTATTI | 24 |



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



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "Richiesta Modulo 87/4", 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 "**Richiesta Modulo 87/4**" 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 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 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 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

0

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



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 “**Richiesta Modulo 87/4**” 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



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 o/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](#)

Entra con SPID

Entra con CNS

**** Entra con IdM

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](#)

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 UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE

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 Modello 87/4 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 Modello 87/4, 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 locazione, 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**”.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



| 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 |

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”

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**.

Figura 6_Aggiungi dati dell’Azienda



REGIONE AUTONOMA 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 presentare una richiesta per il procedimento [Richiesta Modulo 874] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale di un'azienda. 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 di nuova richiesta Modello 87/4

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;

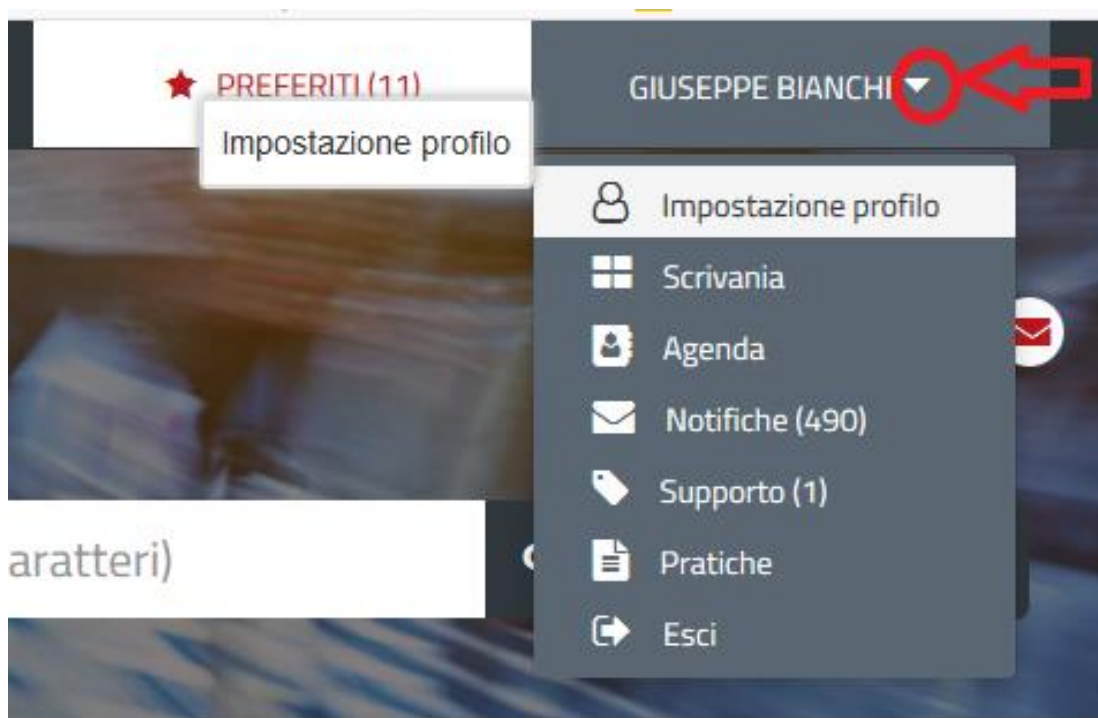


Figura 9_Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 10_Impostazioni profilo

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

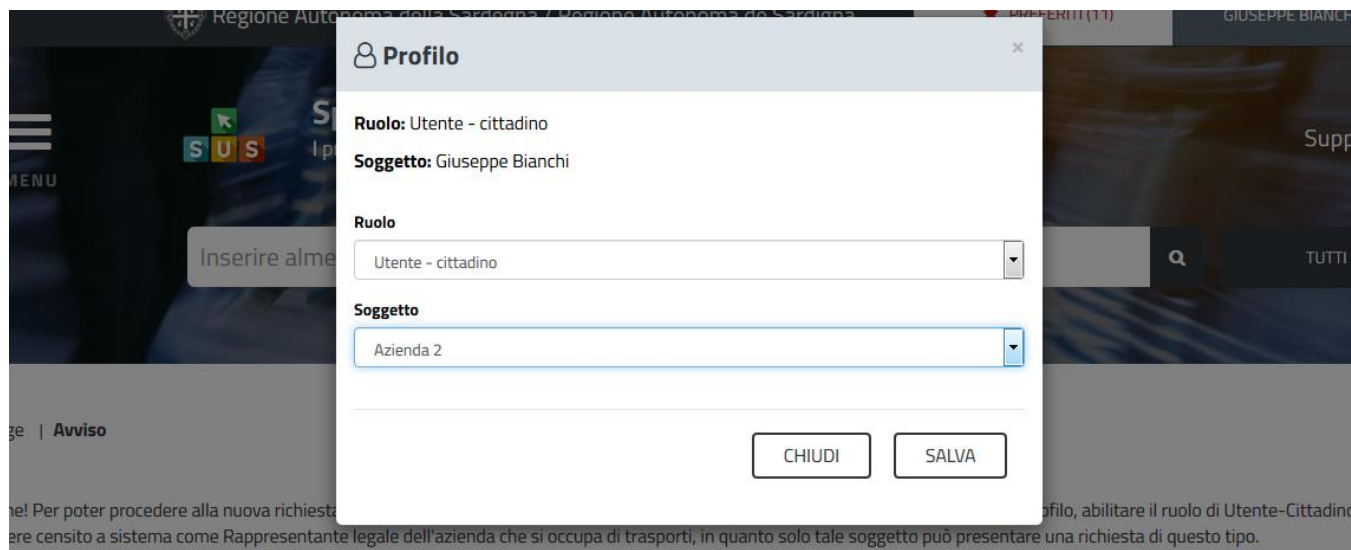


Figura 11_Collegamento utente – Azienda

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 locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea.

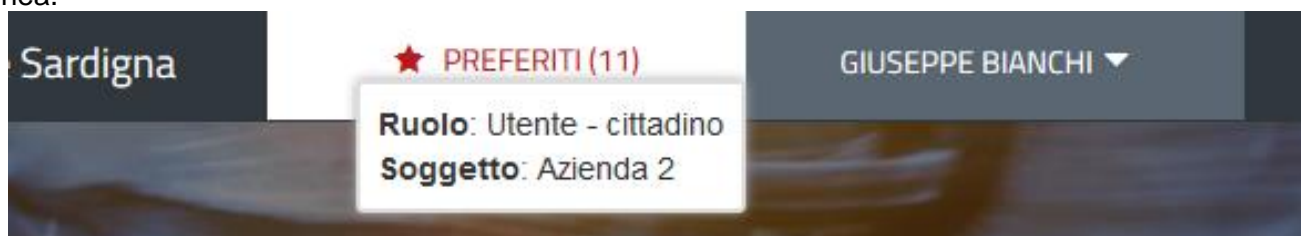


Figura 12_Collegamento utente – Azienda

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)

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

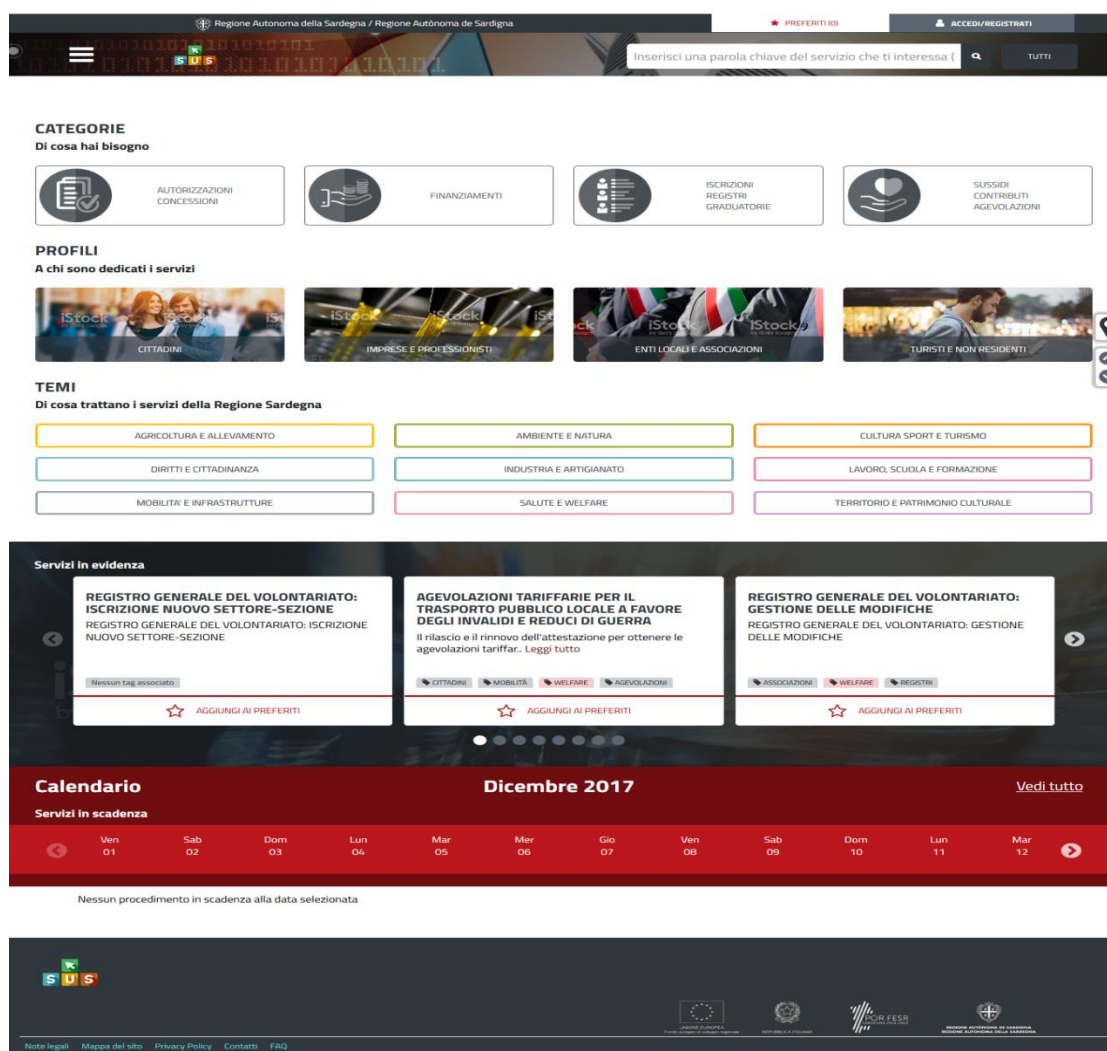


Figura 13_Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“RICHIESTA MODULO 87/4”**, il sistema SUS proponga il risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



PROFILI
A chi sono dedicati i servizi
Figura14_Ricerca 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

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 modulo 87/4**. I campi relativi ai dati del richiedente e dell'azienda vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dalle credenziali provenienti da SPID o TS-CNS e dalla scheda anagrafica dell'azienda che è già stata registrata nella piattaforma SUS.

5.4.2.1 Sezioni della richiesta

Il modulo di richiesta 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 ;**

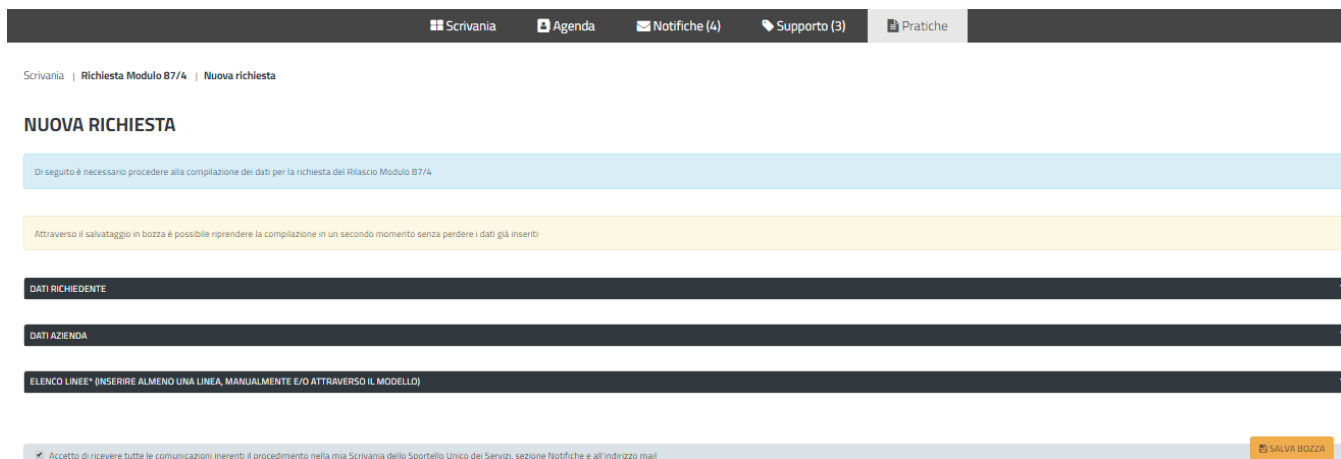
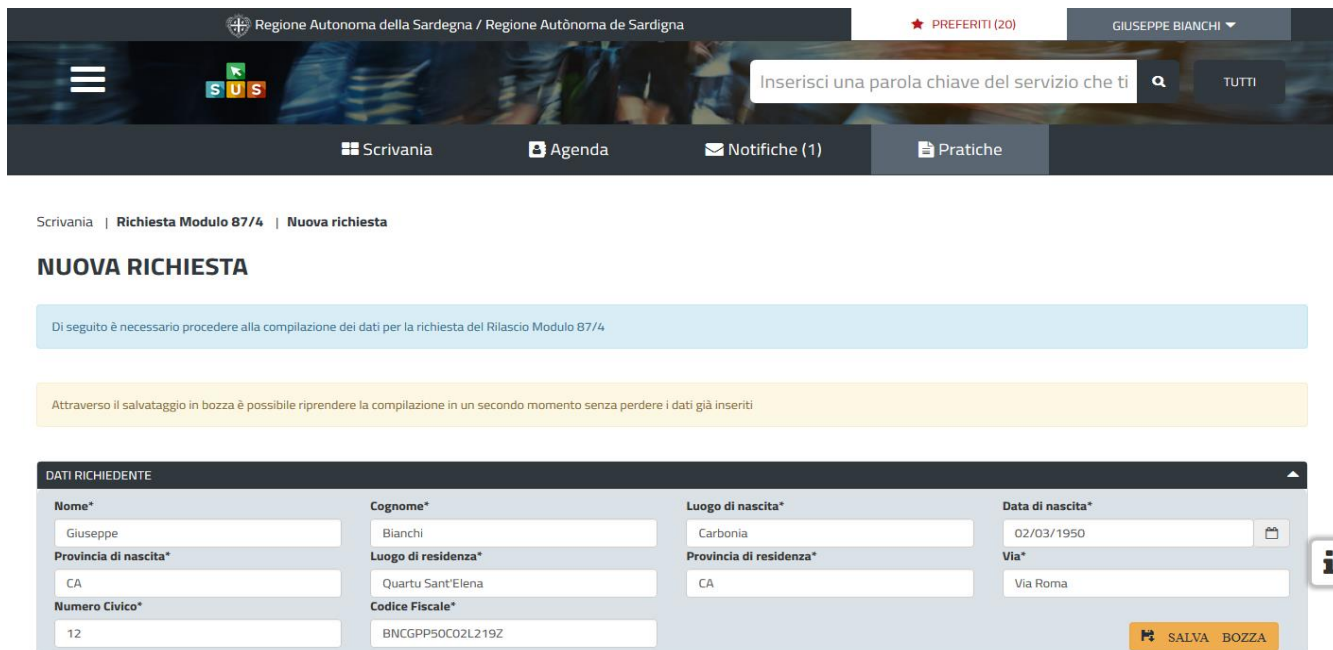


Figura 18_ Sezioni del modulo 87/4

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

5.4.2.1.1 Sezione Dati del richiedente

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



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna

PREFERITI (20) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

Scrivania | Richiesta Modulo 87/4 | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta del Rilascio Modulo 87/4

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

DATI RICHIEDENTE

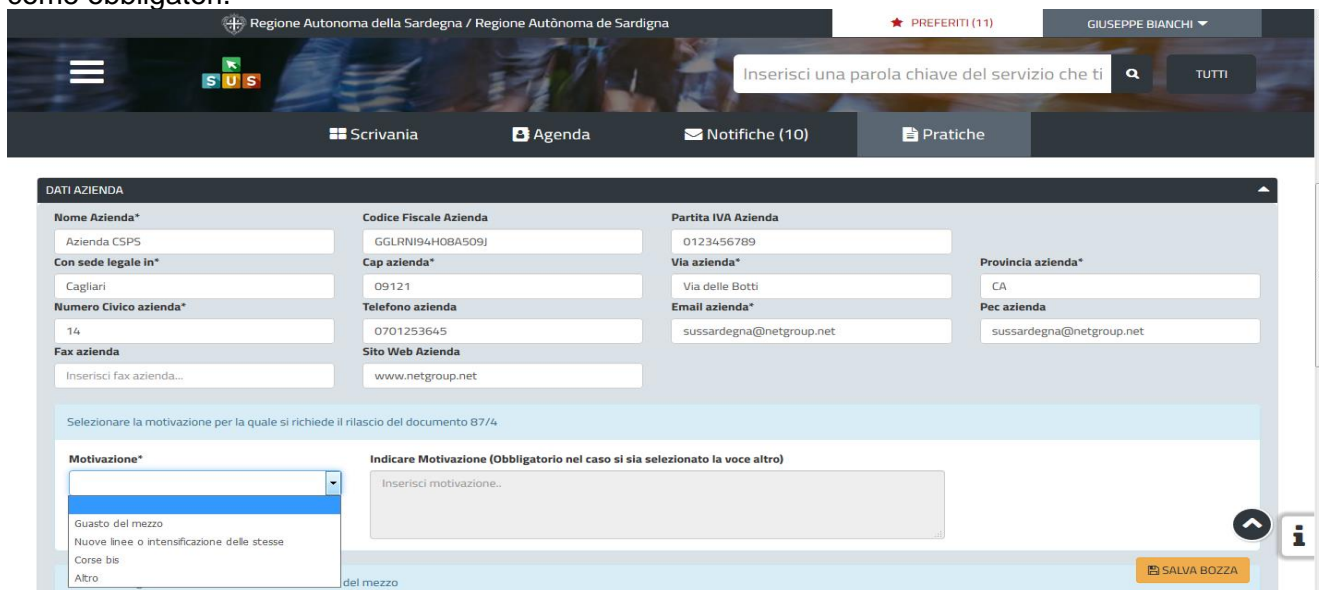
| | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| Nome* | Cognome* | Luogo di nascita* | Data di nascita* |
| Giuseppe | Bianchi | Carbonia | 02/03/1950 |
| Provincia di nascita* | Luogo di residenza* | Provincia di residenza* | Via* |
| CA | Quartu Sant'Elena | CA | Via Roma |
| Numero Civico* | Codice Fiscale* | | |
| 12 | BNCGPP50C02L219Z | | |

SALVA BOZZA

Figura 19_Compilazione richiesta sezione richiedente

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.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

Scrivania | Agenda | Notifiche (10) | Pratiche

DATI AZIENDA

| | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nome Azienda* | Codice Fiscale Azienda | Partita IVA Azienda |
| Azienda CSPS | GGLRN94H0BA509J | 0123456789 |
| Con sede legale in* | Cap azienda* | Via azienda* |
| Cagliari | 09121 | Via delle Botti |
| Numero Civico azienda* | Telefono azienda | Email azienda* |
| 14 | 0701253645 | sussardegna@netgroup.net |
| Fax azienda | Sito Web Azienda | Pec azienda |
| Inserisci fax azienda... | www.netgroup.net | sussardegna@netgroup.net |

Selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del documento 87/4

Motivazione*

Indicare Motivazione (Obbligatorio nel caso si sia selezionato la voce altro)

Inserisci motivazione...

Salva Bozza

Figura20_Compilazione 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 locazione.

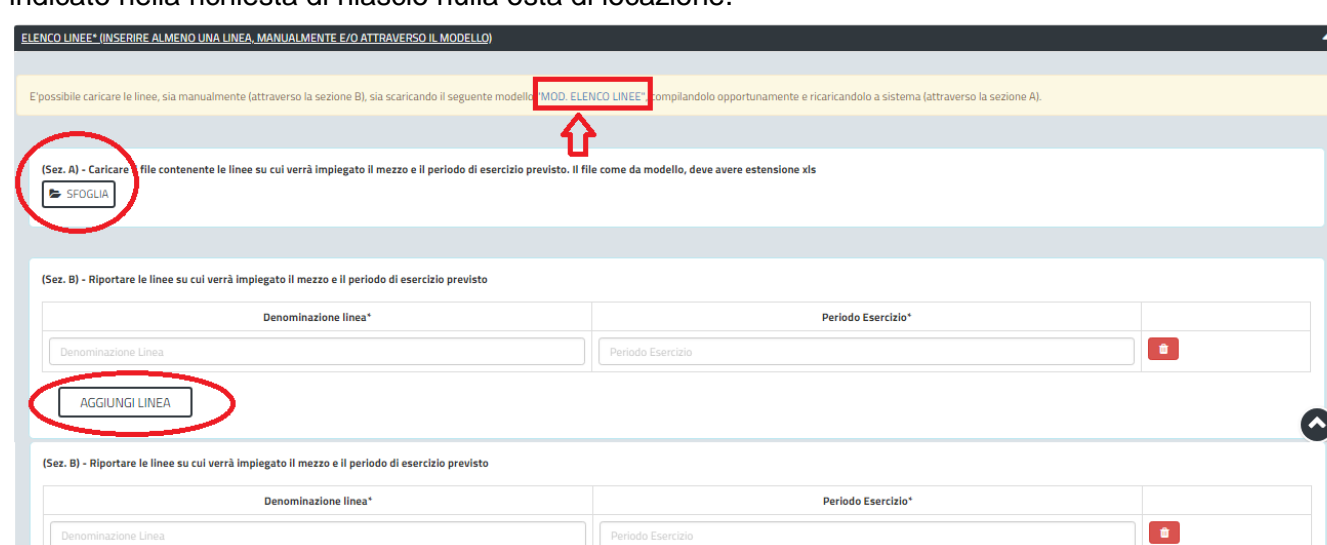


Figura 21_Compilazione elenco linee e periodo di utilizzo

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

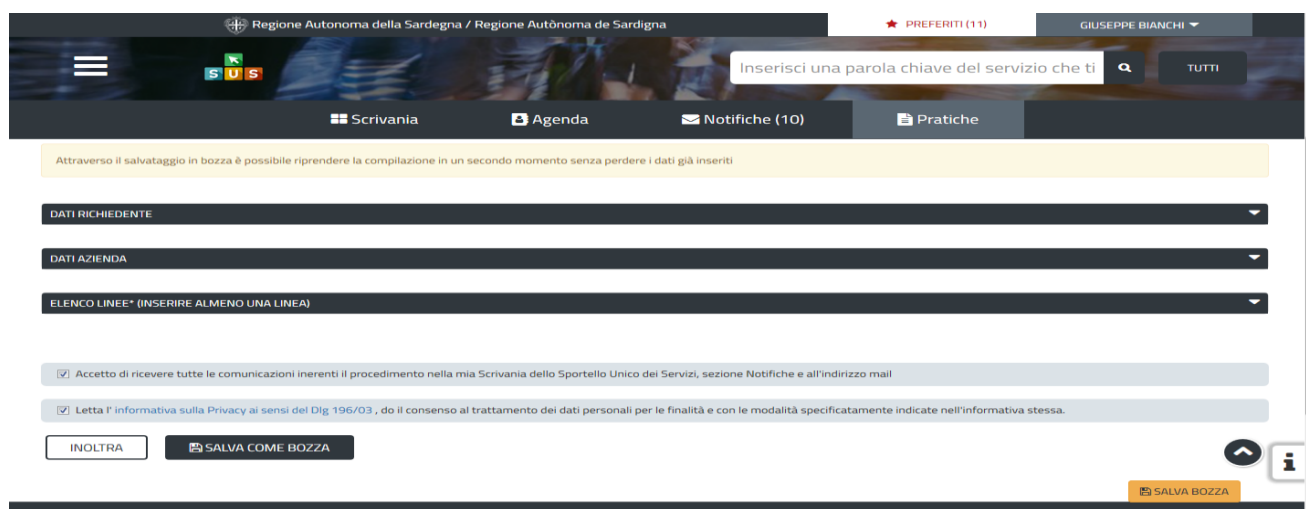


Figura 22_Salva in bozza

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

Scrivania Agenda Notifiche (10) Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

| Servizio | Id pratica | Istruttore | Ultima modifica | Fase | In carico a |
|---|------------|------------|------------------|--------|-------------|
| RICHIESTA MODULO 87/4 | 3111 | | 30/11/2017 17:20 | Bozza | Richiedente |
| RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI | 2943 | IP | 29/11/2017 16:14 | Chiuso | |
| RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI | 2936 | IP | 29/11/2017 15:54 | Chiuso | |
| RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA | 2921 | IP | 29/11/2017 15:23 | Chiuso | |
| RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA | 2909 | IP | 29/11/2017 15:06 | Chiuso | |

CERCA TRA TUTTE LE PRATICHE

Figura 23_Riprendi la pratica salvata in bozza

Una volta completata la compilazione delle sezione dell'istanza e allegata la documentazione prevista l'utente seleziona il tasto **INOLTRA**. Il sistema avvisa l'utente di corretto completamento della compilazione.

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

Scrivania Agenda Notifiche (11) Pratiche

Scrivania | Richiesta Modulo 87/4 | Ricevuta

Completata la compilazione relativa al procedimento Richiesta Modulo 87/4 per mezzi di trasporto pubblico di linea.

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Richiesta Modulo 87/4**.
Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

CHIUDI

Figura 24_Compilazione istanza completata

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".



The screenshot shows the SUS (Sistema di Sviluppo) interface. At the top, there is a header with the logo of the Region of Sardinia and the text "Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna". To the right of the header, there is a user profile section with the name "GIUSEPPE BIANCHI" and a dropdown arrow. Below the header, there is a navigation bar with icons for "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (10)", and "Pratiche". The main content area displays a notification with the following details:

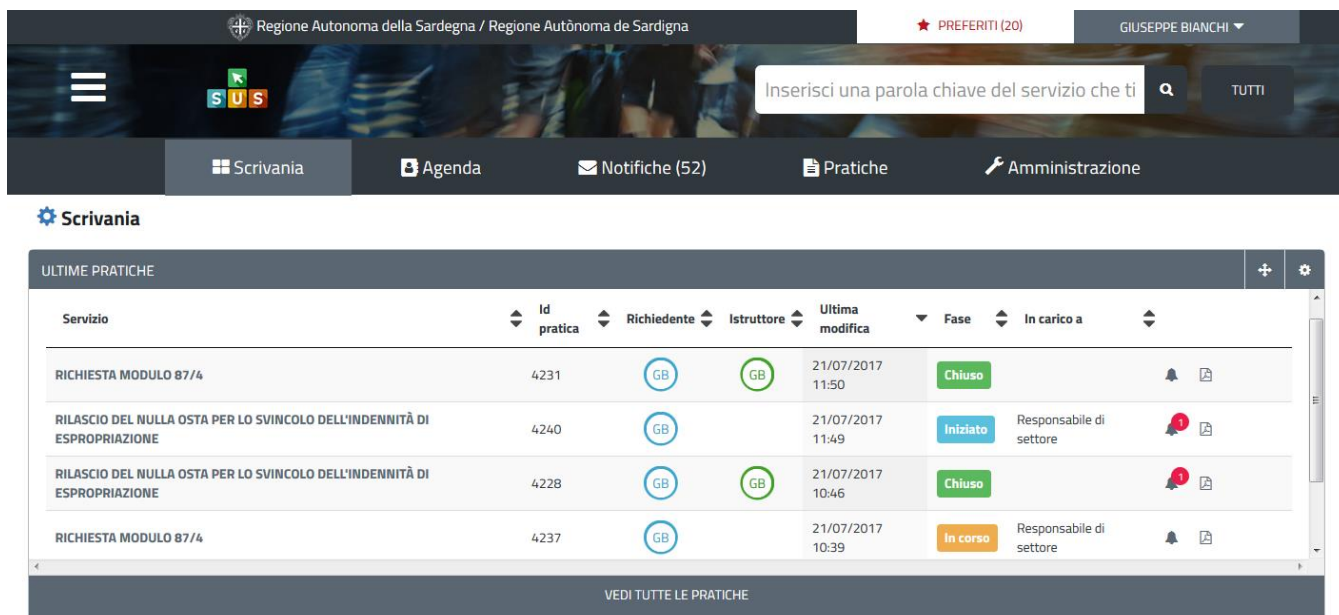
| Data | Messaggio |
|------------|---|
| 30/11/2017 | Compilazione completata - Procedimento Richiesta Modulo 874 - Pratica N. 3111 |

The notification text states: "Si comunica che la richiesta numero $\$(instanceId)$, inerente Richiesta Modulo 874, è stata presa in carico in data 30/11/2017, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n 782." Below the text, there is a link labeled "Vai alla pratica".

Figura 25_Notifica di inoltro pratica con dettagli protocollazione

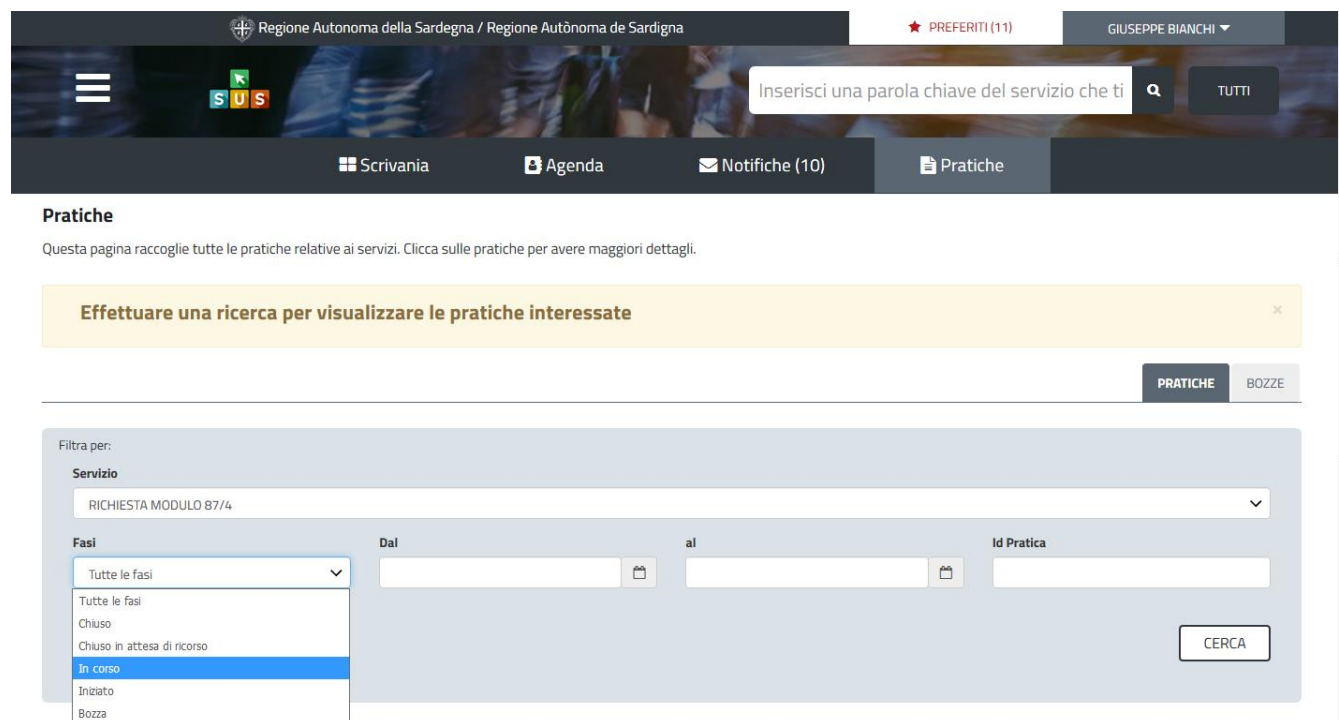
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI

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.



| Servizio | Id pratica | Richiedente | Istruttore | Ultima modifica | Fase | In carico a |
|--|------------|-------------|------------|------------------|----------|-------------------------|
| RICHIESTA MODULO 87/4 | 4231 | GB | GB | 21/07/2017 11:50 | Chiuso | |
| RILASCIO DEL NULLA OSTA PER LO SVINCOLO DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIAZIONE | 4240 | GB | | 21/07/2017 11:49 | Iniziato | Responsabile di settore |
| RILASCIO DEL NULLA OSTA PER LO SVINCOLO DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIAZIONE | 4228 | GB | GB | 21/07/2017 10:46 | Chiuso | |
| RICHIESTA MODULO 87/4 | 4237 | GB | | 21/07/2017 10:39 | In corso | Responsabile di settore |

Figura 26_Consultazione pratiche



Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio
RICHIESTA MODULO 87/4

Fasi
Tutte le fasi
Chiuso
Chiuso in attesa di ricorso
In corso
Iniziato
Bozza

Dal al

Id Pratica

CERCA

Figura 27_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".

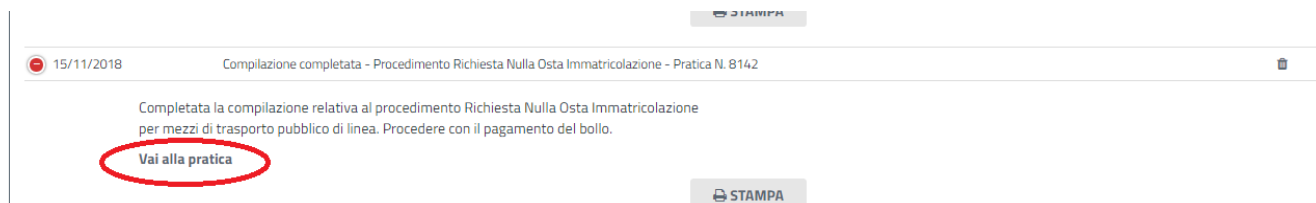


Figura 28_Sezione notifiche

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
- Iniziatore
- In Corso
- Chiuso

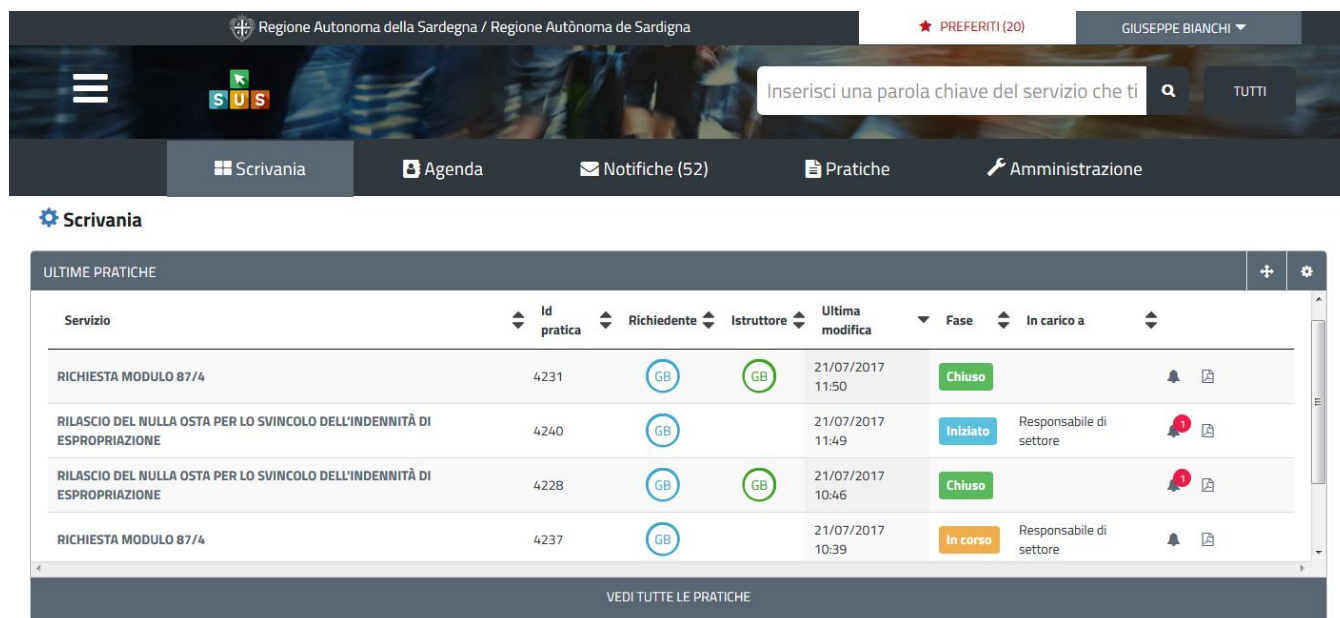


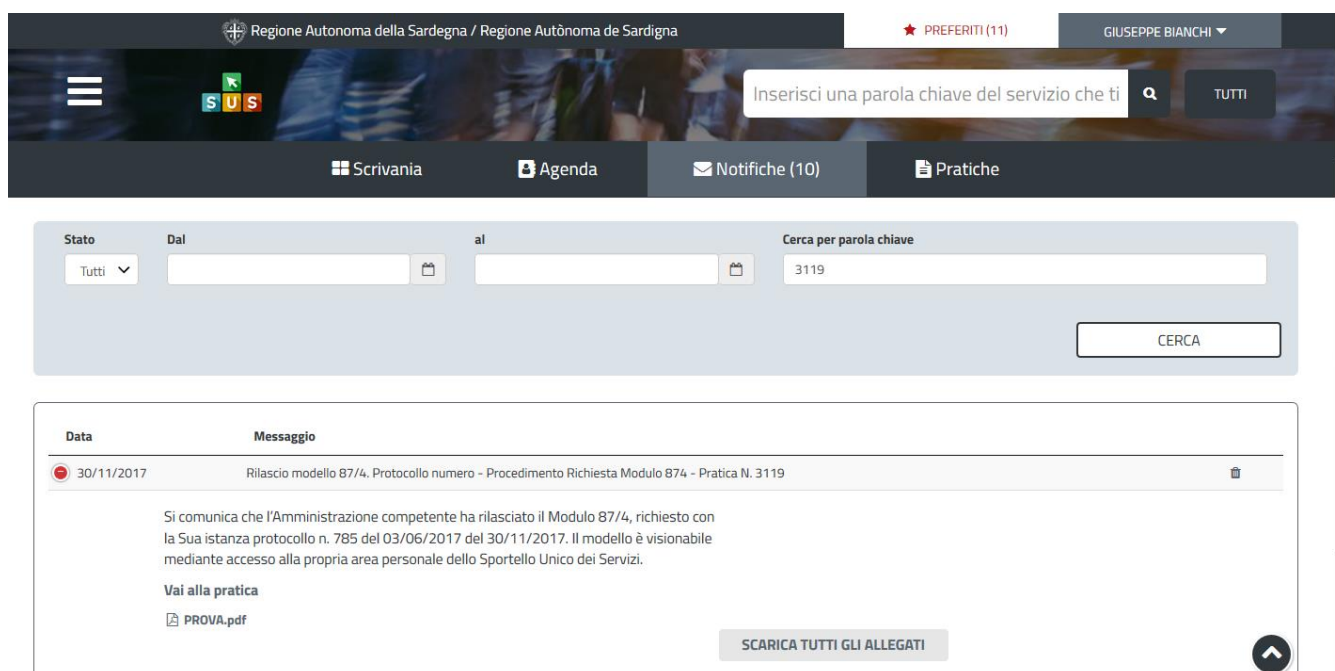
Figura 29_Stato della pratica

5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria e viene emesso il provvedimento finale da parte del Servizio competente.

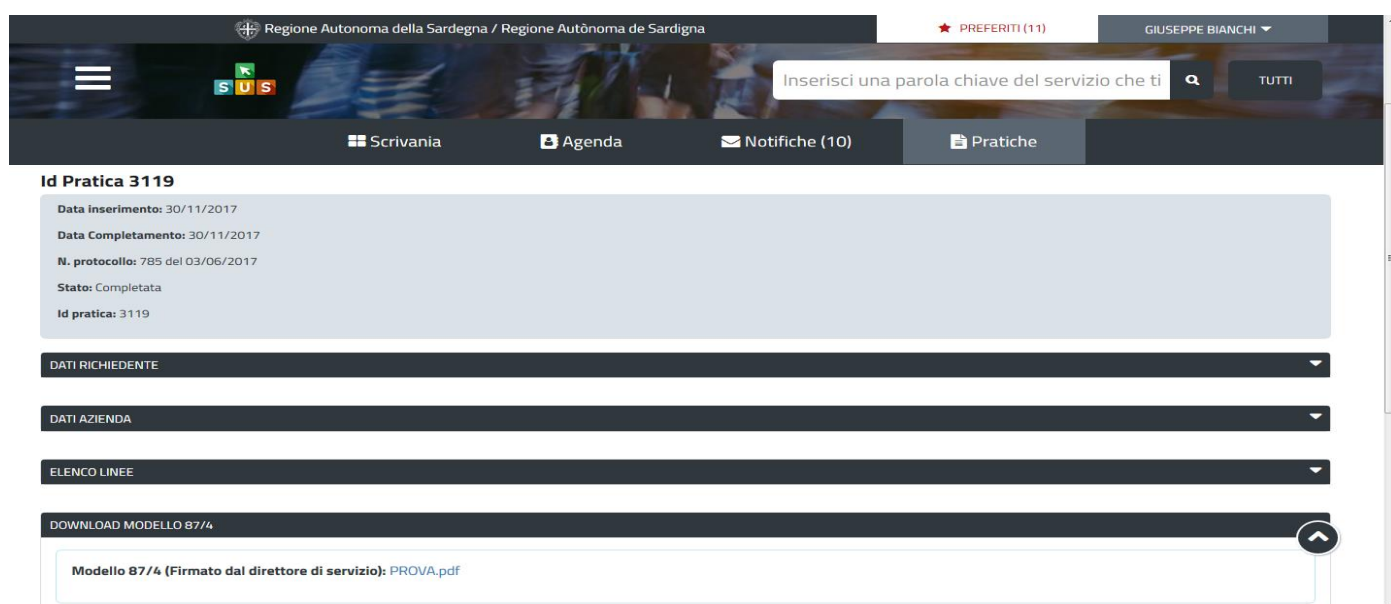
5.6.1 Rilascio provvedimento finale

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento e dell'emissione del provvedimento finale di rilascio del Modulo 87/4. Il provvedimento finale può essere scaricato direttamente dalla notifica suddetta oppure accedendo alla pratica.



The screenshot shows the top navigation bar of the Region of Sardinia portal, including the logo, search bar, and user profile (GIUSEPPE BIANCHI). Below the navigation bar, there is a section for notifications. A notification dated 30/11/2017 is displayed, titled "Rilascio modello 87/4. Protocollo numero - Procedimento Richiesta Modulo 87/4 - Pratica N. 3119". The message states that the competent administration has released the Modulo 87/4, requested with protocol number 785 of 03/06/2017, and that the model is available for viewing through the personal area of the Single Service Counter. A link "Vai alla pratica" and a PDF icon labeled "PROVA.pdf" are provided. A button "SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI" is also visible.

Figura 30_Rilascio Modulo 87/4

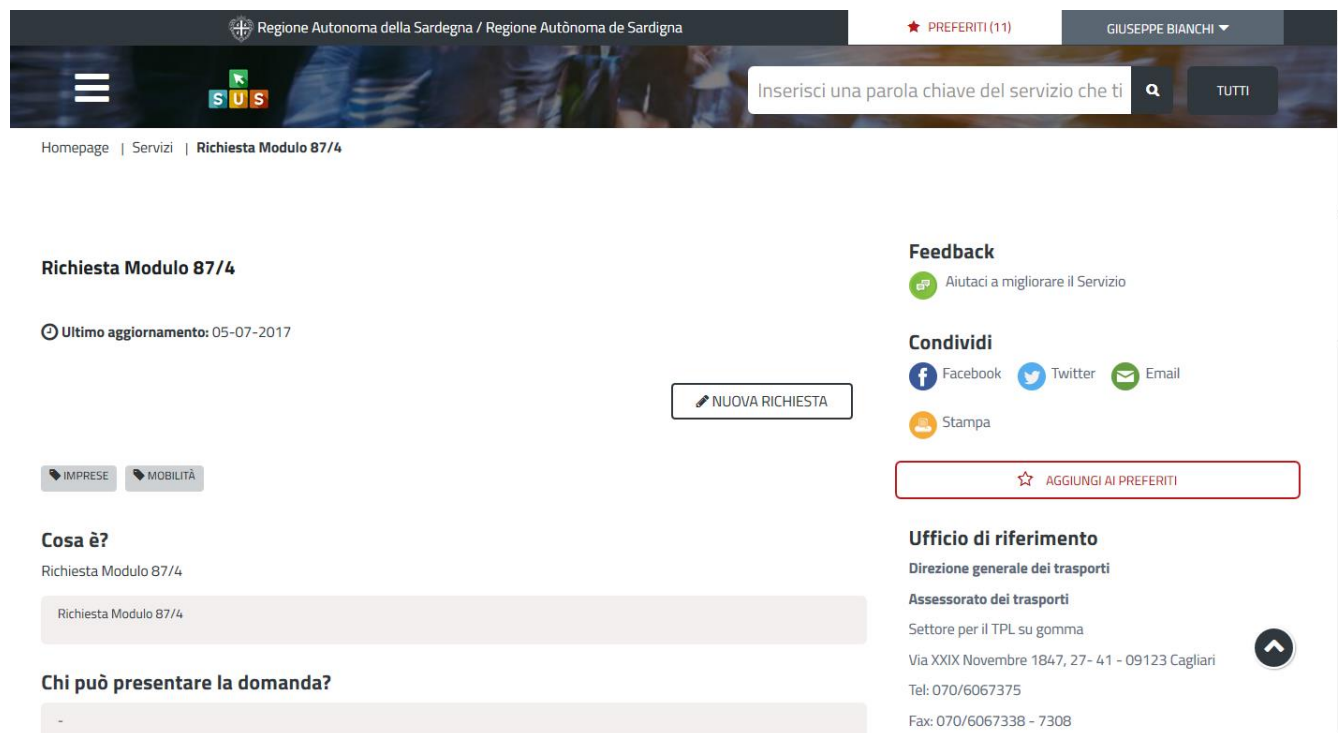


The screenshot shows the details of practice 3119. The top navigation bar is the same as in Figure 30. Below the navigation bar, the section "Id Pratica 3119" is displayed. It shows the following information: "Data inserimento: 30/11/2017", "Data Completamento: 30/11/2017", "N. protocollo: 785 del 03/06/2017", "Stato: Completata", and "Id pratica: 3119". Below this information, there are expandable sections for "DATI RICHIEDENTE", "DATI AZIENDA", and "ELENCO LINEE". At the bottom, there is a section titled "DOWNLOAD MODELLO 87/4" which contains a link to download the "Modello 87/4 (Firmato dal direttore di servizio): PROVA.pdf".

Figura 31_Download Modulo 87/4

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Richiesta Modulo 87/4** è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

★ PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI ▼

Inserisci una parola chiave del servizio che ti TUTTI

Homepage | Servizi | **Richiesta Modulo 87/4**

Richiesta Modulo 87/4

Ultimo aggiornamento: 05-07-2017

NUOVA RICHIESTA

IMPRESE MOBILITÀ

Cosa è?

Richiesta Modulo 87/4

Richiesta Modulo 87/4

Chi può presentare la domanda?

-

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale dei trasporti

Assessorato dei trasporti

Settore per il TPL su gomma

Via XXIX Novembre 1847, 27- 41 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6067375

Fax: 070/6067338 - 7308

Figura 32_Riferimenti e contatti