



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 locazione mezzi per il trasporto pubblico di linea.doc</b>
<b>Codice</b>	<b>TRAS_25.1</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 <i>Scheda del procedimento</i> .....	15
5.4.2 <i>Avvio nuova richiesta</i> .....	16
5.4.3 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	19
5.4.4 <i>Pagamento del bollo</i> .....	21
5.4.5 <i>Conferma definitiva e invio della richiesta</i> .....	22
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI .....	23
5.5.1 <i>Comunicazioni</i> .....	24
5.5.2 <i>Stato della pratica</i> .....	24
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	25
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i> .....	25
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	26
5.7.1 <i>Rilascio Nulla Osta</i> .....	26
5.7.2 <i>Provvedimento di diniego</i> .....	26
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI .....</b>	<b>27</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 locazione 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 locazione 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 locazione 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 locazione 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 Locazione 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 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”**.



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 chi 🔍 TUTTI

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

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 PROFESSIONISTI - 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

Inserisci una parola chiave del servizio chi 🔍 TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (18) Pratiche

**NUOVO IMPRES E PROFES**

Dati

Impresa / associazione / ente\*

SELEZIONA... NUOVO

Ruolo\*

Selezionare un ruolo...

Documenti

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

**Aggiungi/modifica un'impresa / associazione / ente**

Dati

Tipo\*

Nome\*

Inserisci il nome...

Partita IVA\*

Inserisci Partita IVA...

Codice Fiscale\*

Inserisci Codice Fiscale...

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

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

Numero Civico

Inserisci il numero civico...

Citta\*

Inserisci la città...

Figura 6\_Aggiungi dati dell’Azienda



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



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 procedere alla nuova richiesta per il procedimento Richiesta Nulla Osta Locazione 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 locazione per mezzi di trasporto**



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



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





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

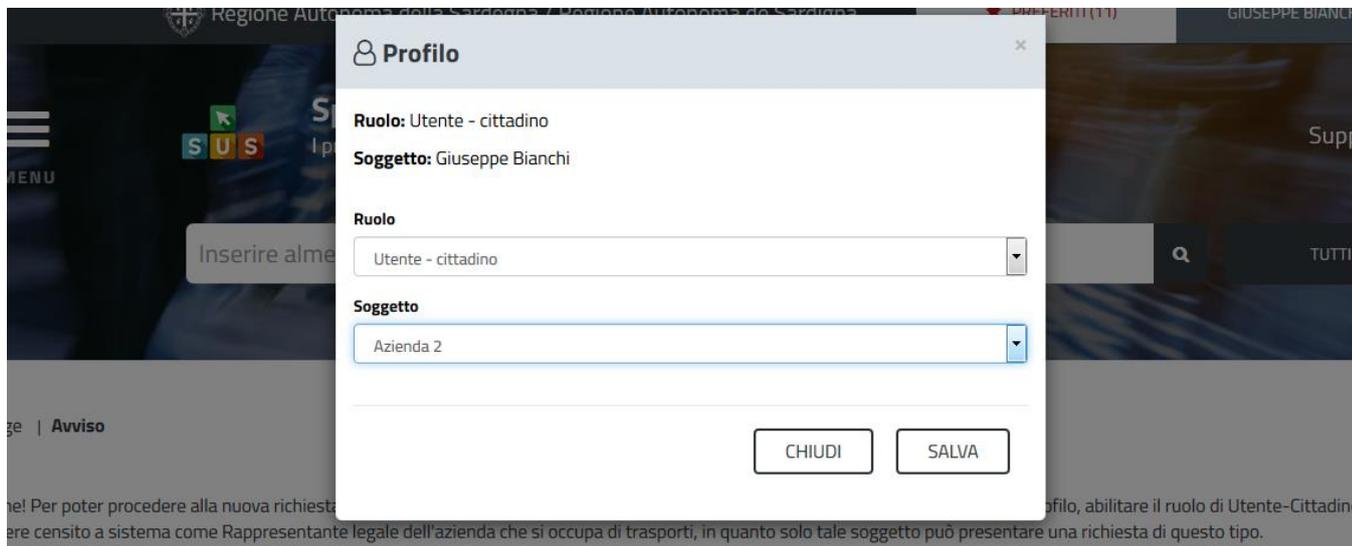


Figura 11\_Collegamento utente – Azienda

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.

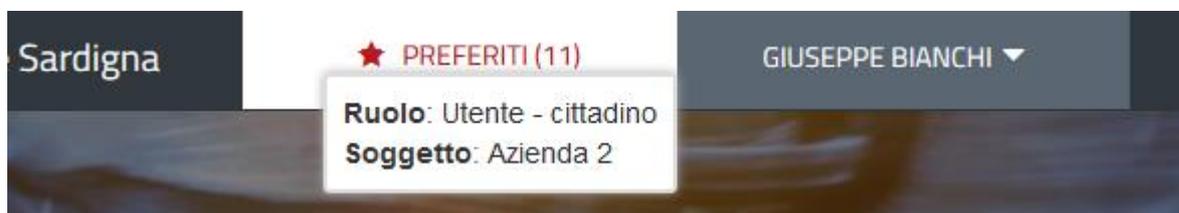


Figura 12\_Collegamento utente – Azienda

## 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)



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
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 website name, a search bar, and user options like 'PREFERITI (0)' and 'ACCEDI/REGISTRATI'. Below this, the 'CATEGORIE' section offers icons for 'AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI', 'FINANZIAMENTI', 'ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE', and 'SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI'. The 'PROFILI' section features four image-based categories: 'CITTADINI', 'IMPRESE E PROFESSIONISTI', 'ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI', and 'TURISTI E NON RESIDENTI'. The 'TEMI' section lists various service areas 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' carousel highlights three specific services, each with a description and an 'AGGIUNGI AI PREFERITI' button. Below the carousel is a 'Calendario' for December 2017, showing a grid of dates and a 'Vedi tutto' link. At the bottom, there is a footer with logos for the European Union, Italian Republic, POR FESR, and the Region of Sardinia, along with a row of links: 'Note legali', 'Mappa del sito', 'Privacy Policy', 'Contatti', and 'FAQ'.

Figura 13\_Home page SUS



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



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“NULLA OSTA LOCAZIONE”**, 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 AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 locazione 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.

Figura 17\_Scheda del procedimento



REGIONE AUTONOMA 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 locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’azienda vengono precompilati automaticamente con le informazioni 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 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.



### 5.4.2.1.1 Sezione Dati del richiedente

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

**NUOVA RICHIESTA**

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

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	Inserisci il luogo di nascita del richiedente...	02/03/1950
Provincia di nascita*	Luogo di residenza*	Provincia di residenza*	Via*
TO	Tortolì	CA	Via è prova
Numero Civico*	Codice Fiscale*		
12	BNCGPP50C02L219Z		

Figura 19\_Compilazione istanza 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.

**DATI AZIENDA**

Nome Azienda*	Codice Fiscale Azienda	Partita IVA Azienda
Azienda di trasporto mezzi	LDDVNI77C15B354Y	03303839981
Con sede legale in*	Cap azienda*	Via azienda*
Quartucciu	09044	via selargius, 27
Numero Civico azienda*	Telefono azienda	Provincia azienda*
12	070989897	CA
Fax azienda	Sito Web Azienda	Pec azienda*
079809876	www.aziendastrasportomezzi.it	ivan.ledda@ingpec.eu

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

Iscritta al registro imprese della CCIAA di*	Col numero (CCIAA)*
CAGLIARI	CA089723

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

Riportare di seguito il periodo per il quale si richiede il rilascio del Nulla Osta alla Locazione temporanea

Da*	A*
09/06/2018	23/11/2018

Selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta alla Locazione temporanea

Motivazione\*  
Nuove linee o intensificazione delle stesse

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

Inserire di seguito le ulteriori informazioni tecniche del mezzo

Fabbrica*	Tipo*	Lunghezza in metri*	Posti seduti*
MERCEDES	AUTOBUS	18	25
Posti in piedi*	Posti per persone con ridotta capacità motoria*	Targa*	Telaio*
25	10	DY980CR	ZAWTWERTY

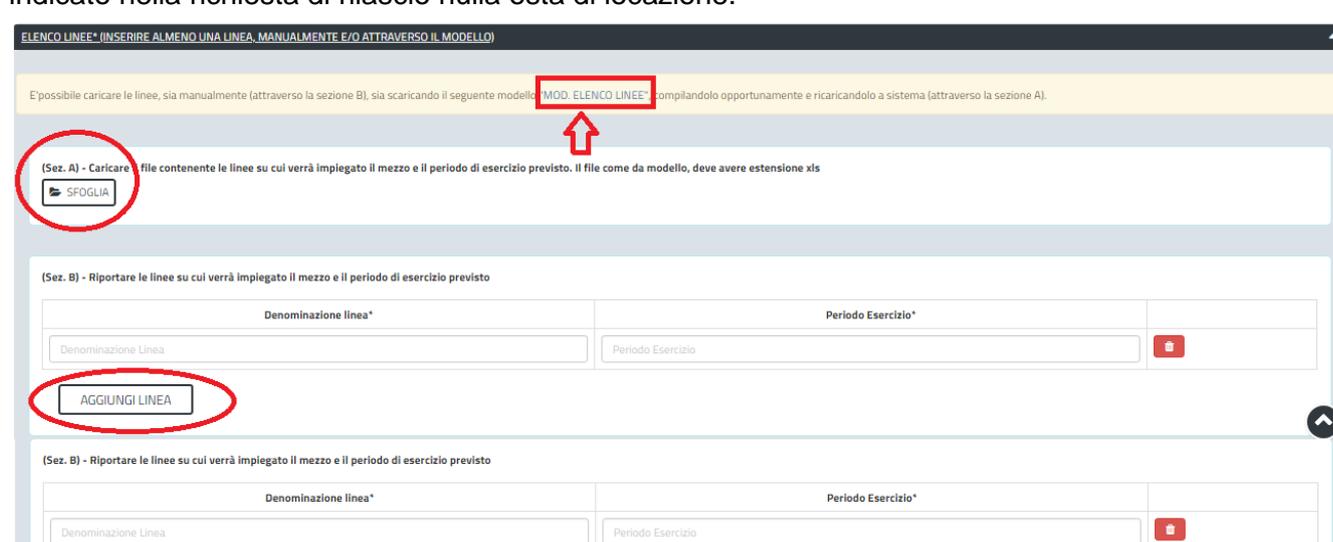
Figura 20\_Compilazione istanza sezione Dati Azienda

### 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 locazione.



ELENCO LINEE\* (INSERIRE ALMENO UNA LINEA, MANUALMENTE E/O ATTRAVERSO IL MODELLO)

E' possibile caricare le linee, sia manualmente (attraverso la sezione B), sia scaricando il seguente modello "MOD. ELENCO LINEE" compilandolo opportunamente e ricaricandolo a sistema (attraverso la sezione A).

(Sez. A) - Caricare file contenente le linee su cui verrà impiegato il mezzo e il periodo di esercizio previsto. Il file come da modello, deve avere estensione xls

SFOGLIA

(Sez. B) - Riportare le linee su cui verrà impiegato il mezzo e il periodo di esercizio previsto

Denominazione linea*	Periodo Esercizio*
Denominazione Linea	Periodo Esercizio

AGGIUNGI LINEA

(Sez. B) - Riportare le linee su cui verrà impiegato il mezzo e il periodo di esercizio previsto

Denominazione linea*	Periodo Esercizio*
Denominazione Linea	Periodo Esercizio

Figura 21\_Compilazione elenco linee e periodo utilizzo

### 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.



ELENCO ALLEGATI

Richiesta della società che intende prendere in locazione il mezzo (locatario)\*

SFOGLIA

Copia carta di circolazione\*

SFOGLIA

Figura 22\_Elenco allegati



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

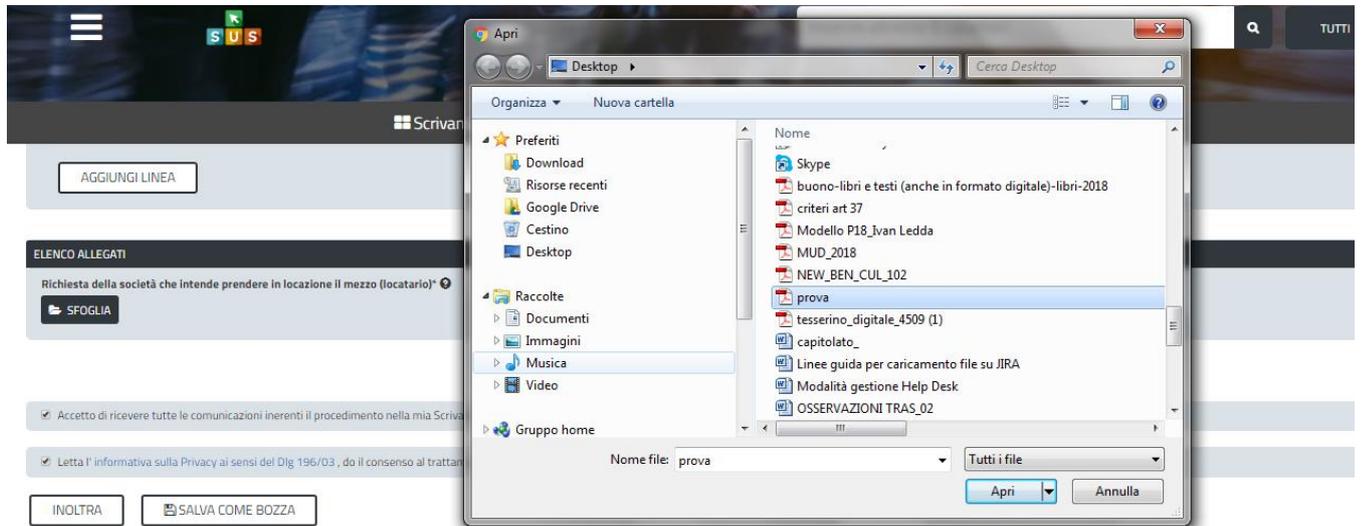


Figura 23\_Carica allegati

#### 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:

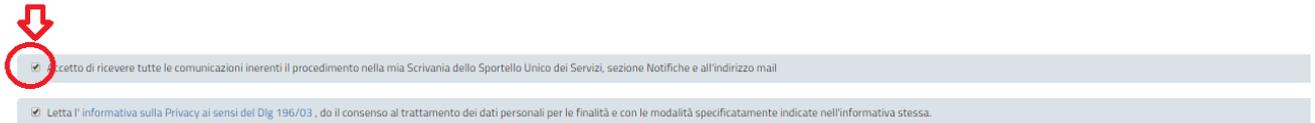


Figura 24\_Check consensi obbligatori

#### 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.

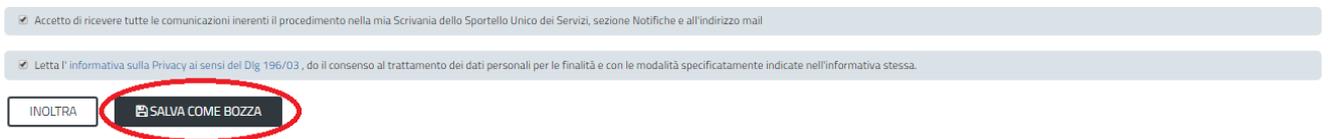


Figura 25\_Salva come bozza\_1



Figura 26\_Salva come bozza\_2



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





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:

ULTIME PRATICHE						
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4732		09/03/2018 15:32	09/03/2018 15:32	Bozza	Richiedente
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPO					In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio

Figura 27\_Riprendi istanza in bozza

Una volta completata la compilazione delle 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.

**PAGAMENTO BOLLO**

Completata la compilazione relativa al procedimento Richiesta Nulla Osta Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea. Procedere con il pagamento del bollo.

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 4736**

Data inserimento: 09/03/2018  
N. protocollo: n.d.  
Stato: Creata - Pagare il bollo  
Id pratica: 4736

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**

Verificare i campi obbligatori

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

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

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

ELENCO LINEE\* (INSERIRE ALMENO UNA LINEA)

ELENCO ALLEGATI

SALVA BOZZA

Figura 29\_Validazione su inoltro domanda



#### 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.

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.

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 INOLTRA 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 Locazione | Ricevuta

Operazione eseguita con successo, hai inviato correttamente la richiesta.

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Richiesta Nulla Osta Locazione**.  
 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
09/03/2018	<p>Pagamento Bollo completato - Procedimento Richiesta Nulla Osta Locazione - Pratica N. 4738</p> <p>Si comunica che la Sua istanza numero [4738], inerente 'Richiesta Nulla Osta Locazione', è stata presa in carico in data 09/03/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. 658 del 09/03/2018 del 09/03/2018. 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>Vai alla pratica</p> <p style="text-align: right;">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.

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4738		09/03/2018 16:21	09/03/2018 16:21	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	
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	4732		09/03/2018 15:32	09/03/2018 15:42	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	
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 35\_Consultazione pratiche

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio  
Tutti i servizi

Fasi  
Tutte le fasi

Id Pratica

Data Creazione  
Dal  Al

CERCA

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

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
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	4732		09/03/2018 15:32	09/03/2018 15:42	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio
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 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.

ELIMINA TUTTE



Figura 39\_ Comunicazione di richiesta integrazioni

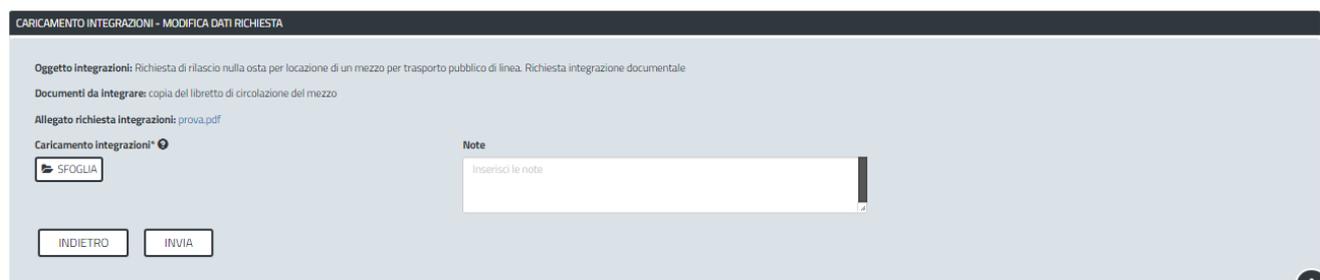


Figura 40\_ Visualizzazione richiesta integrazioni



Figura 41\_ Caricamento delle integrazioni



## 5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quanto termina l'istruttoria e viene emesso il provvedimento di nulla osta di locazione 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.

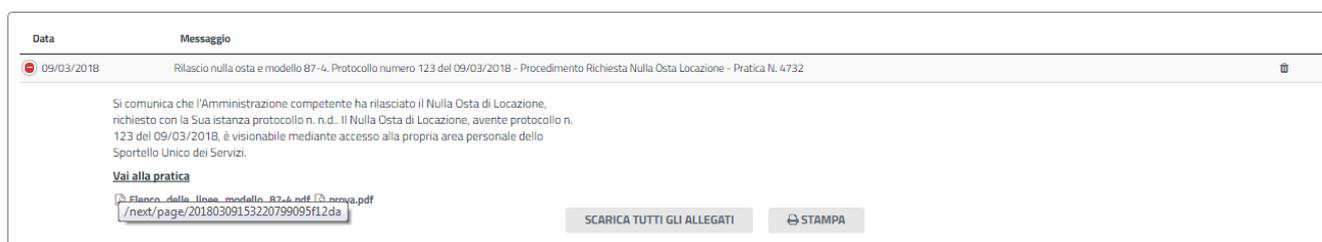


Figura 42\_Comunicazione esito procedimento

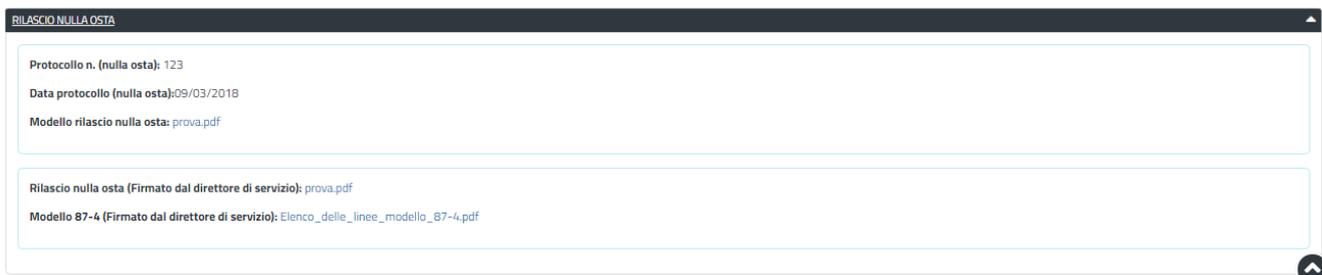


Figura 43\_Visualizzazione Nulla Osta di locazione e modello 87/4

### 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.



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 locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea** è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.

The screenshot shows a web interface for a public transport service. At the top, there are navigation menus and a search bar. The main content area is titled 'RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA'. It includes a 'Feedback' section, 'Condividi' (Share) options for Facebook, Twitter, and Email, and a 'Stampa' (Print) option. There is a 'NUOVA RICHIESTA' (New Request) button. Below this, there are tabs for 'IMPRESE', 'MOBILITÀ', and 'AUTORIZZAZIONI'. The 'Cosa è?' (What is it?) section describes it as 'Gestione materiale rotabile' (rolling stock management) and states that vehicle owners can temporarily lease them for line transport. A 'Chi può presentare la domanda?' (Who can apply?) section lists 'Concessionari pubblici o privati di trasporto pubblico di linea'. The 'Cosa serve per poter partecipare?' (What is needed to participate?) section lists 'Essere concessionari'. The 'Termini di conclusione del procedimento' (Procedure completion terms) section states '30 giorni'. The 'Quale documentazione devi presentare?' (What documentation do you need to present?) section lists two requirements: 1) a request from the lessee, and 2) a request from the lessor. A 'Note' section is also present. On the right side, there is an 'Ufficio di riferimento' (Reference Office) section for the 'Direzione generale dei trasporti' and 'Assessorato dei trasporti', along with contact information and a 'Per informazioni ed accesso agli atti' (For information and access to documents) section with contact details and a list of applicable regulations.

Note  
Figura 44\_Riferimenti e contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

