



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 nulla osta per alienazione di mezzi per trasporto pubblico di linea.doc
Codice	TRAS_25.3



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 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	18
5.4.4 Pagamento del bollo.....	20
5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta.....	22
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	23
5.5.1 Comunicazioni	24
5.5.2 Stato della pratica.....	24
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	25
5.6.1 Caricamento delle integrazioni.....	25
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	26
5.7.1 Rilascio Nulla Osta	26
5.7.2 Provvedimento di diniego.....	26
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	27



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 **“Nulla Osta per alienazione di mezzi immatricolati in 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 per alienazione di mezzi in 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 AUTÒNOMA 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 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 competenza.

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.



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 per alienazione di mezzi immatricolati in 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.



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

© 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 per alienazione di mezzi immatricolati in 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 per alienazione di mezzi immatricolati in trasporto pubblico di linea, 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 per l' alienazione di mezzi immatricolati in 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





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

- 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

- 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





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

Figura 7_ Selezione 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 Nulla Osta Alienazione] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SJS, 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



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;

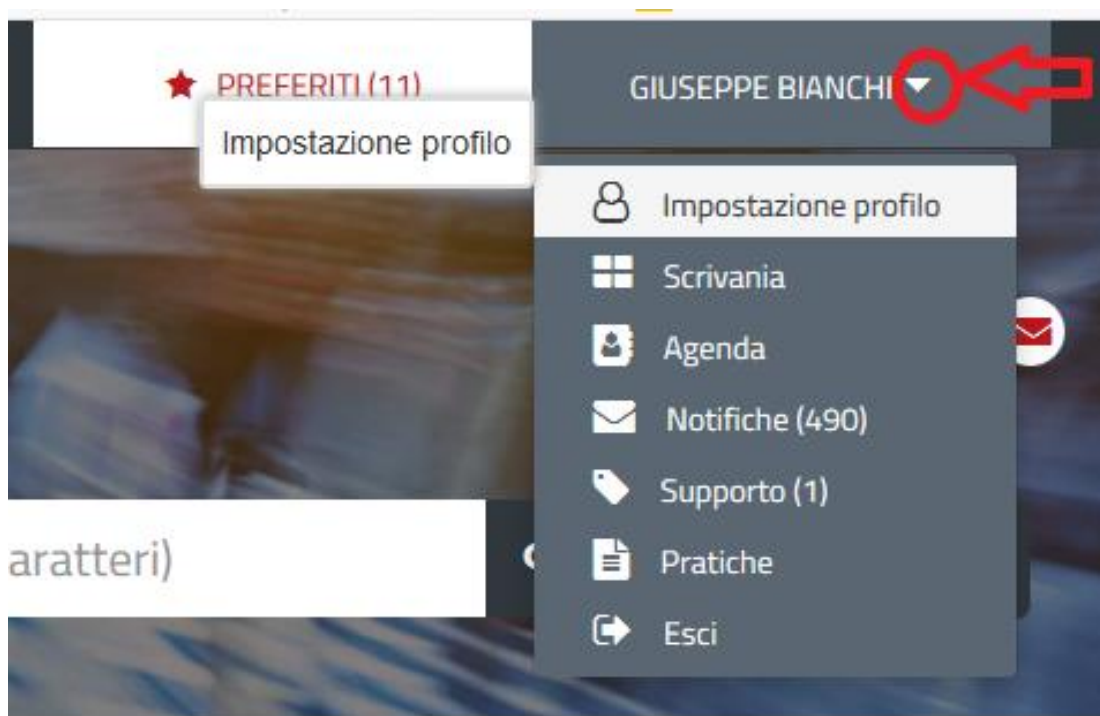


Figura 9_Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “**Impostazione profilo**”



Figura 10_Impostazioni profilo



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA 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 per alienazione di mezzi immatricolati in 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 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, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

CATEGORIE
Di cosa hai bisogno

- AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI
- FINANZIAMENTI
- ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE
- SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI

PROFILI
A chi sono dedicati i servizi

- CITTADINI
- IMPRESE E PROFESSIONISTI
- ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI
- TURISTI E NON RESIDENTI

TEMI
Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna

- AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO
- AMBIENTE E NATURA
- CULTURA SPORT E TURISMO
- DIRITTI E CITTADINANZA
- INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE
- MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE
- SALUTE E WELFARE
- TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE

Servizi in evidenza

- REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE
- AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA
- REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE

Calendario
Dicembre 2017

Servizi in scadenza

Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata

Figura 13_Home page SUS



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 ALIENAZIONE”**, 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



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Scrivania Agenda Notifiche (8) Pratiche							
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 per l' alienazione di mezzi immatricolati in 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.

Homepage | Servizi | RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA

RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

NUOVA RICHIESTA

IMPRESE | MOBILITÀ | AUTORIZZAZIONI

Cosa è?
Gestione materiale rotabile: nulla osta per alienare un mezzo del parco autobus

Per il rilascio di nulla osta per l'alienazione di un mezzo del parco autobus del concessionario si deve presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti. Nella domanda devono essere indicati sia i dati identificativi del mezzo (tipo e numero di targa) che le motivazioni per le quali è necessario alienare il mezzo specificando, inoltre, se l'alienazione comporta o meno la sostituzione del mezzo. Nel caso di sostituzione si deve presentare un'ulteriore domanda in bollo con le caratteristiche del mezzo che andrà a rimpiazzare quello alienato; al contrario nel caso di alienazione senza sostituzione occorre specificare che i mezzi del parco autobus rimanenti sono sufficienti per lo svolgimento del servizio di trasporto pubblico di linea. A seguito di verifica dell'istruttore responsabile dell'ufficio, è possibile che il nulla osta di alienazione, in caso di scelta non di un unico mezzo, venga rilasciato con motivazioni.

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
Settore per il TPL su gomma
Via XXIX Settembre 184/7 27- 41 - 09173 Cagliari

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 per l’alienazione di mezzi immatricolati in 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 Allegati.**

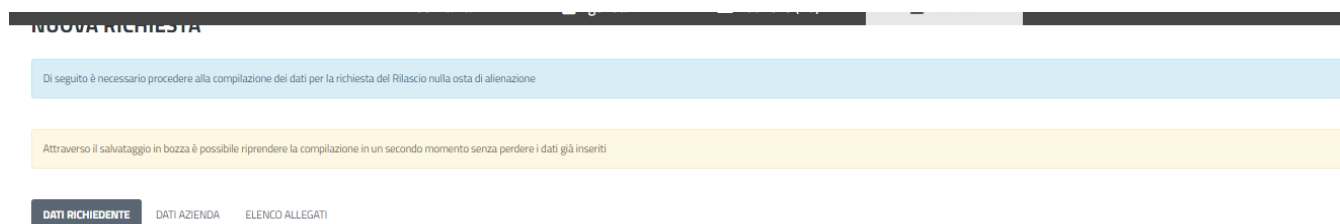


Figura 18_ Sezioni modulo di domanda

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 da SPID o TS-CNS.

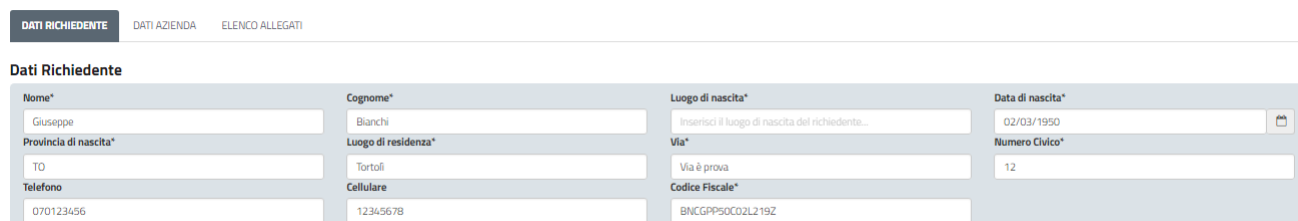


Figura 19_ Compilazione istanza sezione richiedente



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA 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.

Dati Azienda

In qualità di* Representante Legale	Nome Azienda* Azienda di trasporto mezzi	Codice Fiscale Azienda* PROVA	Partita IVA Azienda* 1234567891
Con sede legale in* Quartucci	Cap azienda* 0904	Via azienda* via selargius, 27	Provincia azienda* CA
Numero Civico azienda* 12	Telefono azienda 070989897	Email azienda* ledda.ivan@gmail.com	Pec azienda* ivan.ledda@ingpec.eu
Sito Web Azienda Inserisci sito web azienda...			

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

Iscritta al registro imprese della CCIAA di* Inserisci registro CCIAA...	Col numero (CCIAA)* Inserisci numero registro CCIAA...
--	--

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

Indicare Motivazione
Inserisci motivazione...

Inserire di seguito le ulteriori informazioni tecniche del mezzo

Fabbrica e Tipo* Inserisci fabbrica e tipo...	Targa* Inserisci la targa...	Telaio* Inserisci il telaio...
---	--	--

Figura 20_Compilazione istanza sezione Dati Azienda

5.4.2.1.3 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.

DATI RICHIEDENTE DATI AZIENDA **ELENCO ALLEGATI**

Elenco Allegati

Copia carta di circolazione*

SFOGLIA

Figura 21_Elenco allegati



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

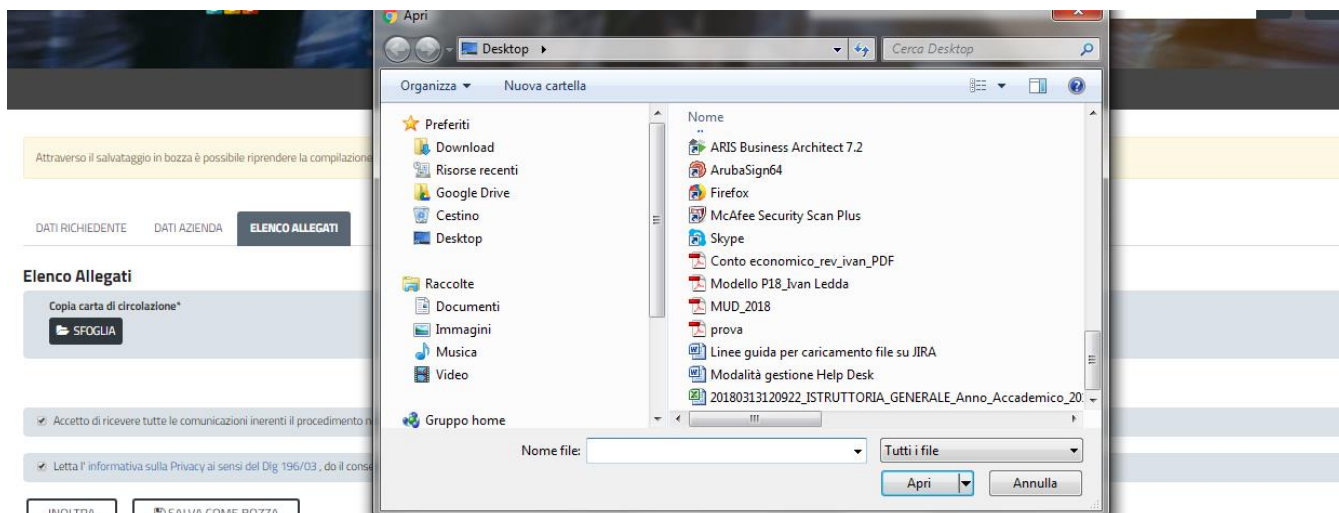


Figura 22_Carica allegati

5.4.2.1.4 Consensi

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

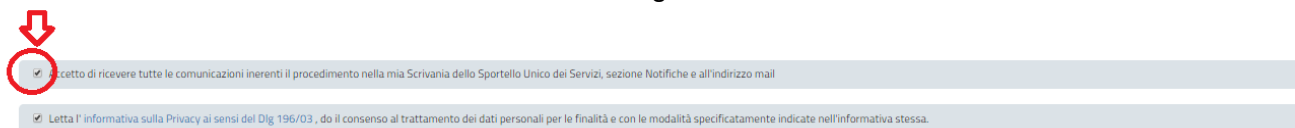


Figura 23_Check consensi obbligatori

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.

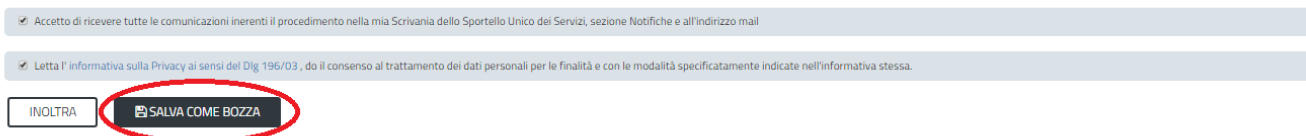


Figura 24_Salva come bozza_1

Operazione eseguita con successo

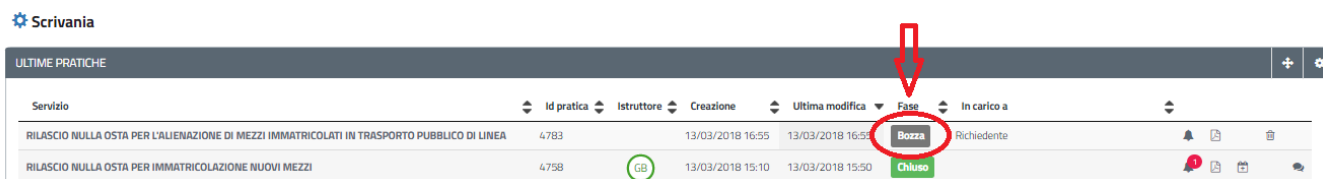


Figura 25_Salva come bozza_2



REGIONE AUTONOMA 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:

Scrivania

ULTIME PRATICHE						
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4783		13/03/2018 16:55	13/03/2018 16:55	Bozza	Richiedente

Figura 26_Riprendi istanza in bozza

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.

Scrivania | Agenda | Notifiche (11) | Pratiche

Scrivania | Richiesta Nulla Osta Alienazione | Pagamento bollo

PAGAMENTO BOLLO

Completata la compilazione relativa al procedimento Richiesta Nulla Osta Alienazione 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 4783

Data inserimento: 13/03/2018
N. protocollo: n.d.
Stato: Bollo da pagare

Figura 27_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 alienazione

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 ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Blanchi	Inserisci il luogo di nascita del richiedente... Campo obbligatorio	02/03/1950
Provincia di nascita*	Luogo di residenza*	Via*	Numero Civico*
TO	Tortolì	Via è prova	12
Telefono	Cellulare	Codice Fiscale*	

SALVA BOZZA

Figura 28_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.

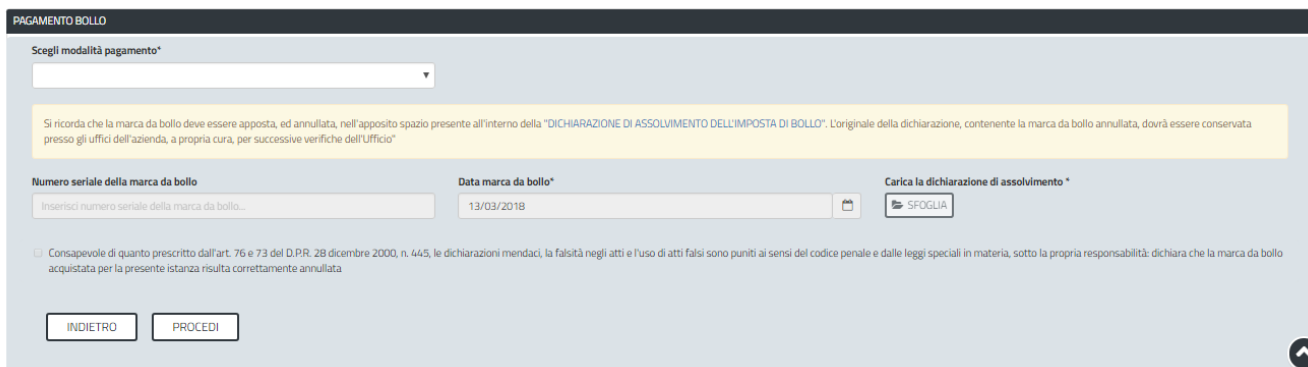


Figura 29_Pagamento del bollo

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.

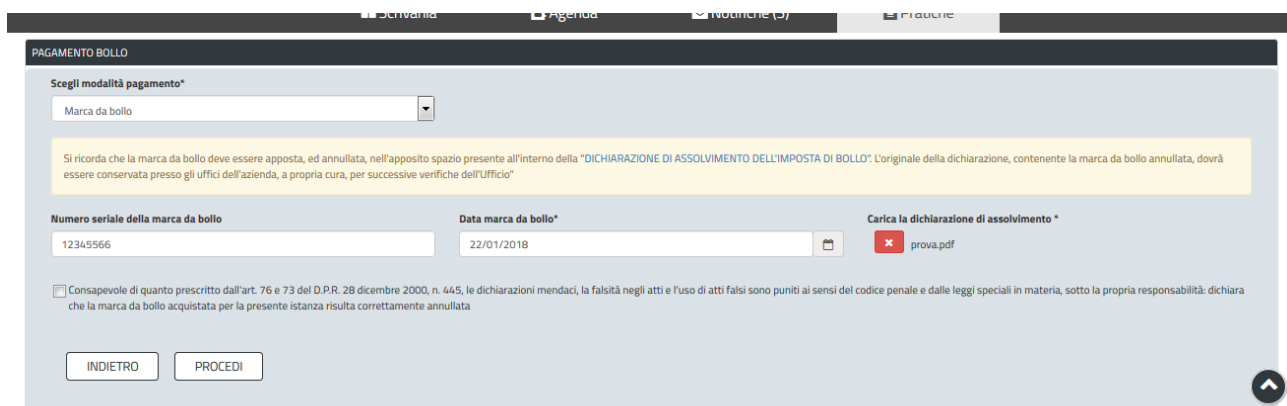


Figura 30_Pagamento marca da bollo e caricamento dichiarazione di assolvimento



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 31_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 Alienazione** | Ricevuta

Operazione eseguita con successo, hai inviato correttamente la richiesta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Richiesta Nulla Osta Alienazione**.

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 32_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".

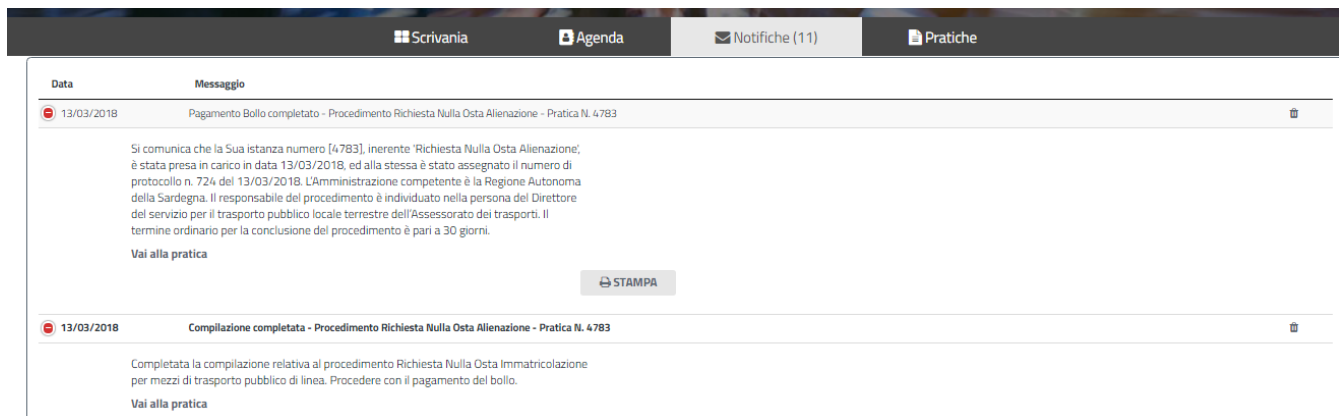


Figura 33_Notifica di inoltro della domanda con dati di protocollazione

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

ULTIME PRATICHE							
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4783		13/03/2018 17:03	13/03/2018 17:03	In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	
RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4786		13/03/2018 17:02	13/03/2018 17:02	Bozza	Richiedente	
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	4758		13/03/2018 15:10	13/03/2018 15:50	Chiuso		
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	4752		13/03/2018 12:27	13/03/2018 12:32	Chiuso		
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4732		09/03/2018 15:32	09/03/2018 18:14	Chiuso		
RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	4738		09/03/2018 16:21	09/03/2018 16:47	Chiuso		

Figura 34_Consultazione pratiche

Scrivania
 Agenda
 Notifiche (6)
 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 35_Ricerca pratiche



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



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 36_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 37_Stato della pratica



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



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.

The screenshot shows a message interface with a table header containing 'Data' and 'Messaggio'. A single row is visible with the date '13/03/2018' and the subject 'Firma e invio richiesta integrazioni completata - Procedimento Richiesta Nulla Osta Alienazione - Pratica N. 4783'. Below the table, the message text states: 'Si comunica che, al fine di portare a termine le attività istruttorie connesse alla Sua istanza protocollo n. 724 del 13/03/2018, l'Amministrazione competente ha richiesto integrazioni alla documentazione attualmente presentata. Il dettaglio delle integrazioni richieste è visionabile mediante accesso alla propria area personale dello Sportello Unico dei Servizi. Il termine ultimo per fornire le integrazioni richieste è fissato in 30 giorni.' It includes a link 'Vai alla pratica' and a PDF attachment 'prova.pdf'. At the bottom right are buttons for 'SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI' and 'STAMPA'.

Figura 38 _Comunicazione di richiesta integrazioni

The screenshot shows a web form titled 'CARICAMENTO INTEGRAZIONI - MODIFICA DATI RICHIESTA'. It contains the following fields and elements: 'Oggetto integrazioni: Richiesta di rilascio nulla osta per alienazione di un mezzo per trasporto pubblico di linea. Richiesta integrazione documentale'; 'Documenti da integrare: PROVA'; 'Allegato richiesta integrazioni: prova.pdf'; a 'Caricamento integrazioni' section with an 'SFOGLIA' button; a 'Note integrazioni' section with a text area labeled 'Inserisci oggetto integrazione.'; and at the bottom, 'INDIETRO' and 'INVIA' buttons.

Figura 39 _Visualizzazione richiesta integrazioni



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

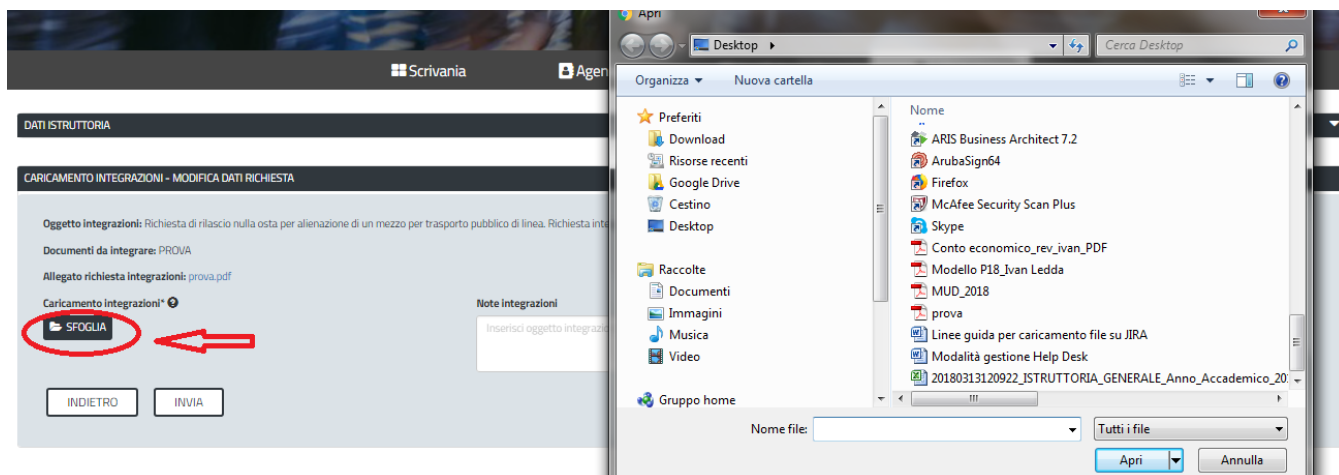


Figura 40_Caricamento delle integrazioni

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

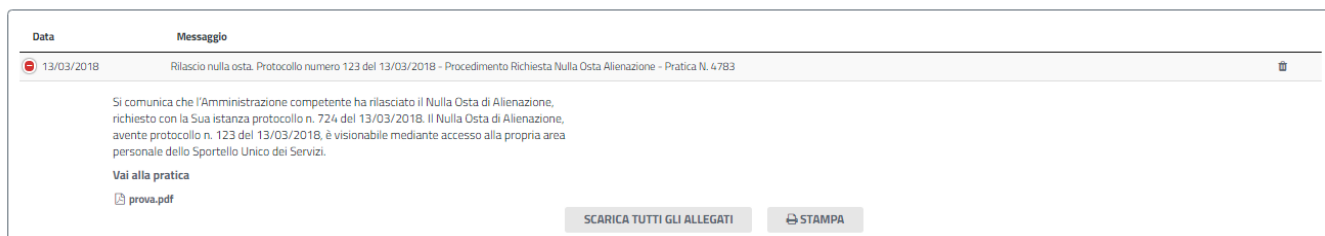


Figura 41_Comunicazione esito procedimento visualizzazione del nulla osta

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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

Homepage | Servizi | **RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA**

RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

IMPRESE MOBILITÀ AUTORIZZAZIONI

Cosa è?
Gestione materiale rotabile: nulla osta per alienare un mezzo del parco autobus

Per il rilascio di nulla osta per l'alienazione di un mezzo del parco autobus del concessionario si deve presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti. Nella domanda devono essere indicati sia i dati identificativi del mezzo (tipo e numero di targa) che le motivazioni per le quali è necessario alienare il mezzo specificando, inoltre, se l'alienazione comporta o meno la sostituzione del mezzo. Nel caso di sostituzione si deve presentare un'ulteriore domanda in bollo con le caratteristiche del mezzo che andrà a rimpiazzare quello alienato; al contrario nel caso di alienazione senza sostituzione occorre specificare che i mezzi del parco autobus rimanenti sono sufficienti per lo svolgimento del servizio di trasporto pubblico di linea. A seguito di verifica dell'istruttore nominato dall'ufficio competente si rilascia il nulla osta di alienazione. In caso di esito negativo viene data comunicazione di rifiuto con motivazione.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

NOTE

Servizi correlati
Richiesta Modulo 87/4

NUOVA RICHIESTA

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
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
Orari di ricevimento:
Da lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

Figura 42_Riferimenti e contatti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

