

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLLO UNICO DEI SERVIZI - SUS”
E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

MANUALE UTENTE ESTERNO

**RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE
PER IMPIEGHI ECCEZIONALI**

Documento:	Manuale Utente Esterno_Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali
Codice:	TRAS_25.4

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI	10
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO	13
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	14
5.5 SCRIVANIA GENERALE	16
6 NUOVA RICHIESTA	19
6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO	19
6.2 AVVIO NUOVA RICHIESTA	21
6.2.1 Sezioni della domanda	21
6.2.2 Salvataggio in Bozza	27
6.2.3 Inoltro Istanza	27
6.2.4 Pagamento del bollo	28
6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	30
6.3.1 Richiesta di Rettifica	30
6.3.2 Richiesta Integrazioni	33
6.3.3 Preavviso di Diniego	34
6.4 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	35
6.4.1 Rilascio Nulla Osta	35
6.4.2 Provvedimento di Diniego	36
6.5 STATO DELLA PRATICA	36
7 RIFERIMENTI E CONTATTI	39

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "TRAS_25.4_Nulla Osta Impieghi Eccezionali", 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 **"Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali"** 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.

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:

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

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

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

CIE – Carta d'identità elettronica;

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

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

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

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

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

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

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

NOTA BENE

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

- Disporre di credenziali di accesso. L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo:

<https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;

- Disporre di casella di posta elettronica. All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”** 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

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, e-mail, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze.

Modalità autenticata

- Questa modalità consente di accedere al sistema, riconoscere e presentare una istanza. Per avere le credenziali l'utente deve disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS l'utente deve digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e l'utente ha premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS (Figura 1). La finestra presenta differenti strumenti:

- **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online;** essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
 - barra per la ricerca del procedimento per nome;
 - ricerca dei servizi per categoria;
 - impostazione profili;
 - è altresì possibile accedere al procedimento per temi o per procedimenti/servizi in evidenza.
- **Strumenti di accesso;** consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

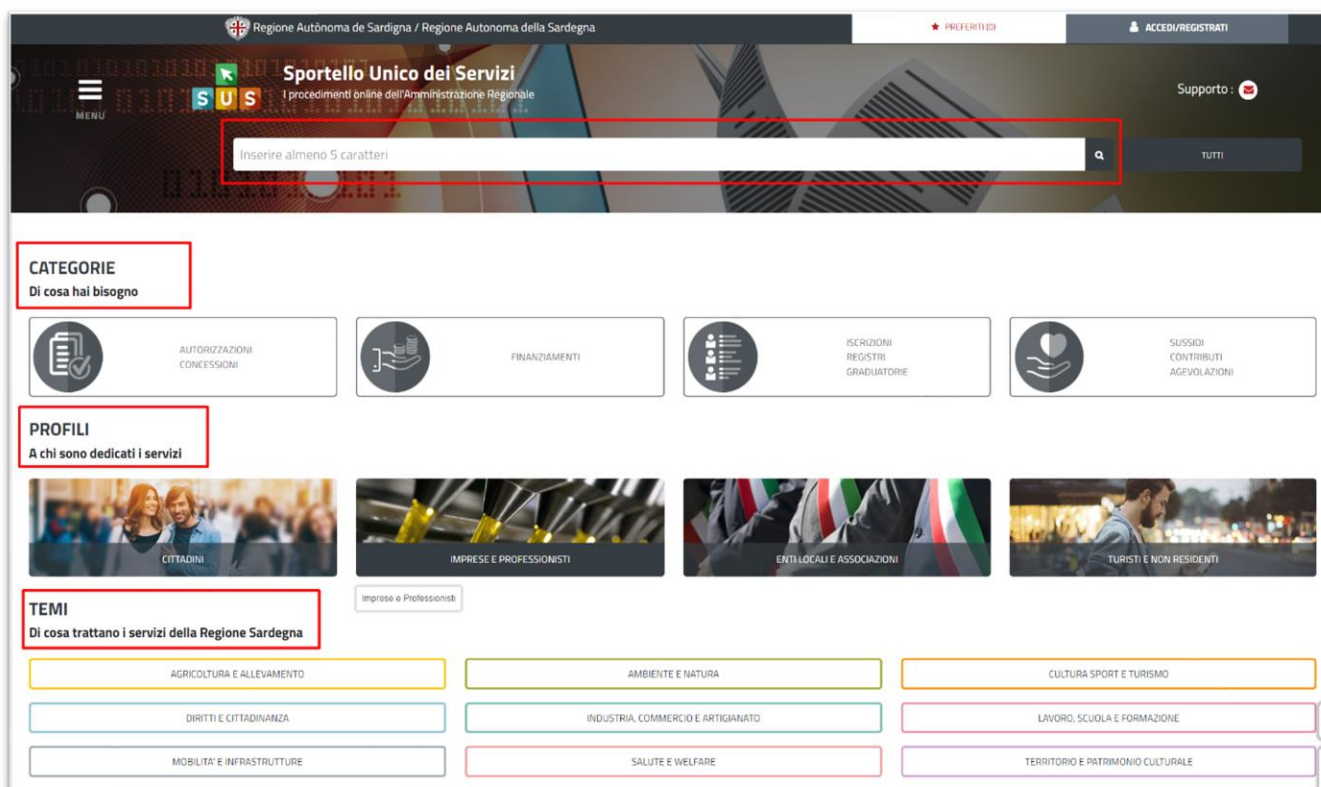


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone posto in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo la modalità riportata in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2_Accedi/Registrati

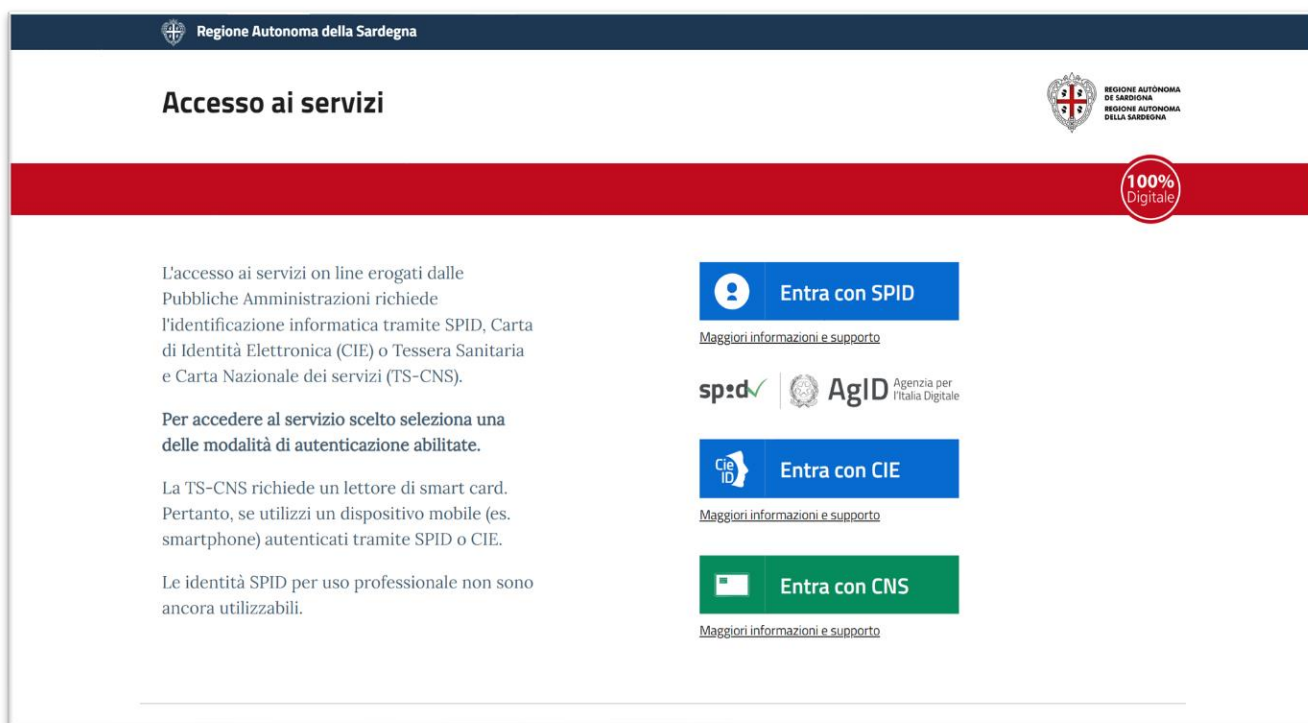


Figura 3_Accesso ai servizi

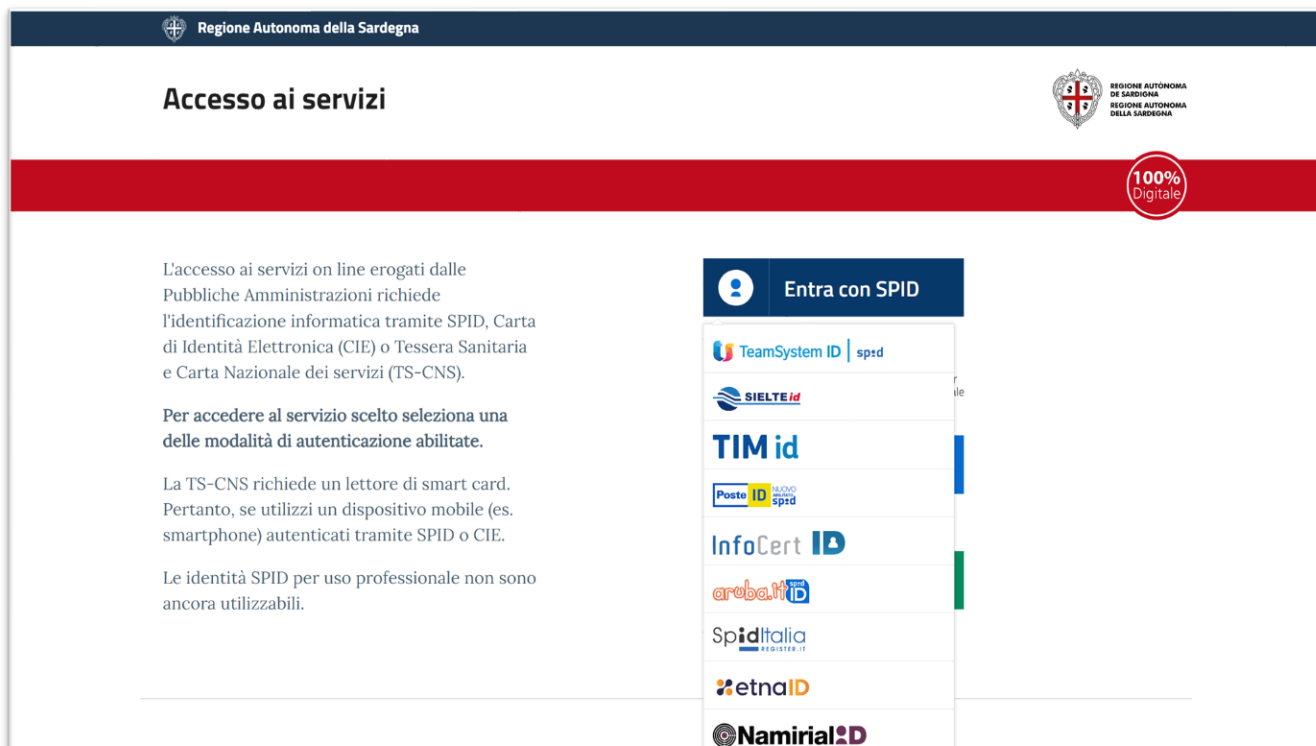


Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali personali, l'utente ha la possibilità di verificare il successo dell'operazione verificando la presenza in alto a destra del proprio nome, accanto al quale è presente un piccolo triangolo necessario ad accedere alla funzionalità di configurazione.

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI

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 la domanda per il procedimento di **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”** l’utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Azienda, Associazioni di promozione sociale, Cooperative sociali ecc..) e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all’interno della stessa.

Si riportano i passi necessari che l’utente registrato deve compiere:

1. Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce **“Scrivania”** sul menù a tendina (Figura 5).



Figura 5_Scrivania

2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”** (Figura 6).
3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **“Nuovo”** (Figura 7).
4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell’Azienda/Impresa, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva** (Figura 8, Figura 9).

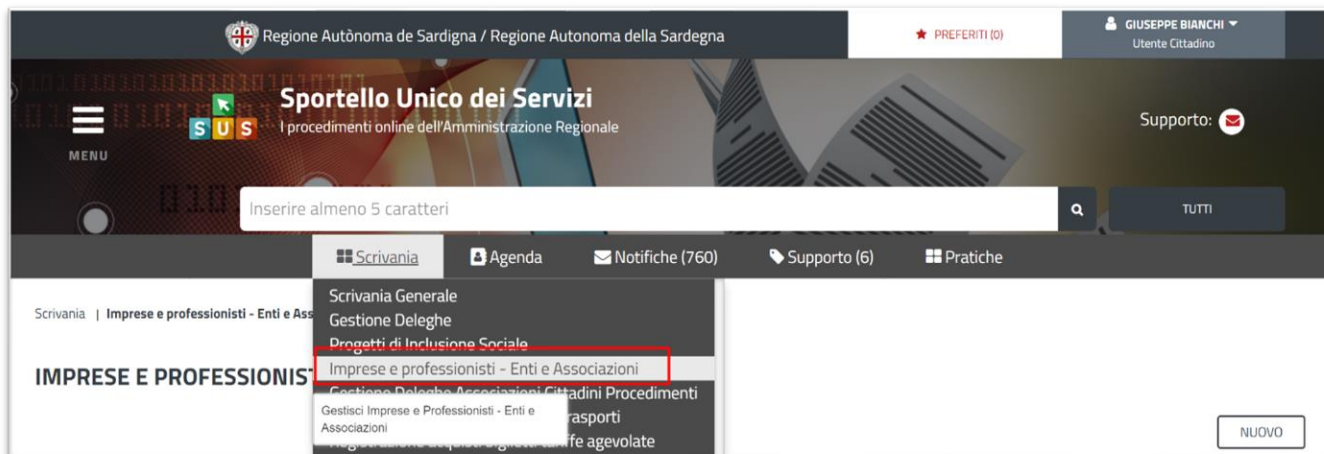


Figura 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

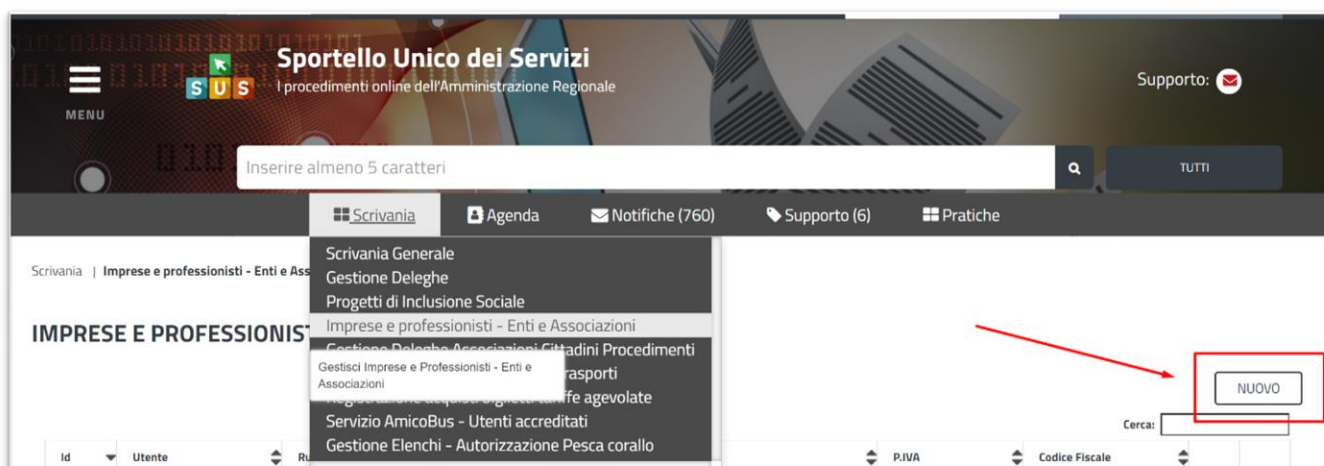


Figura 7_Funzione “Nuovo”

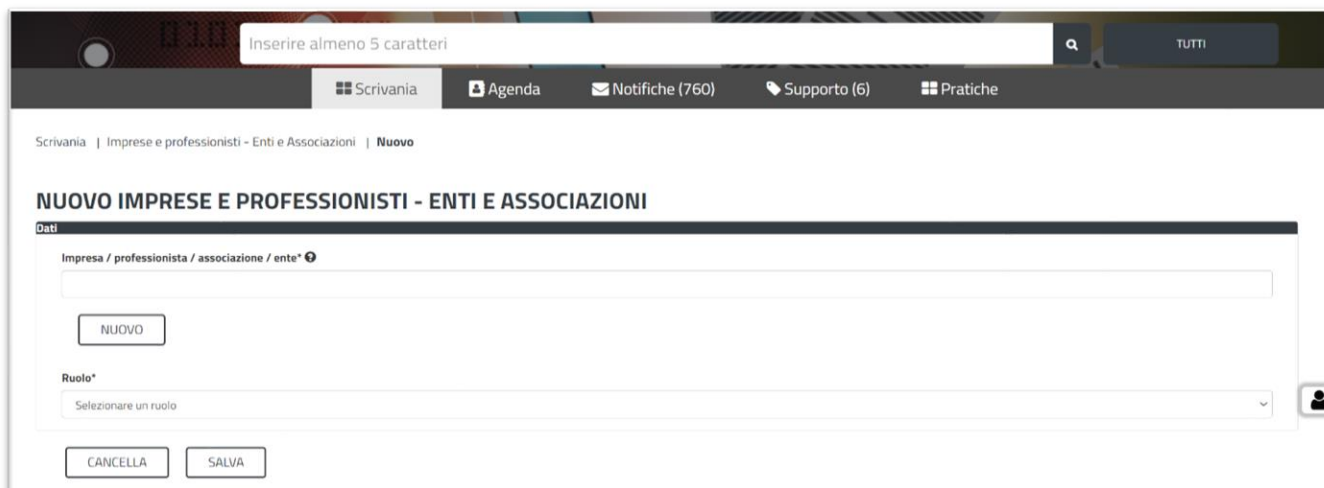


Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

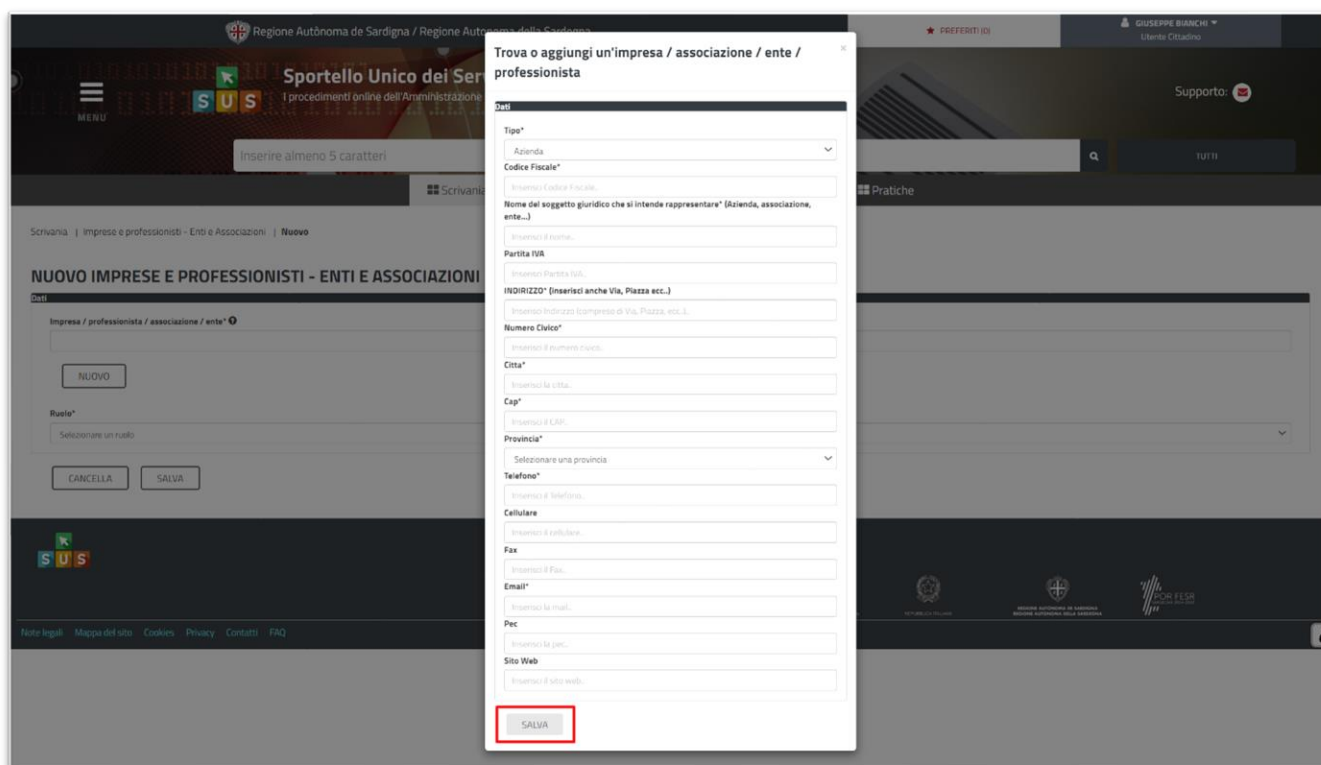


Figura 9_Aggiungi dati dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Azienda e aver salvato, si deve selezionare la voce **"Selezione ruolo"** (Figura 10).

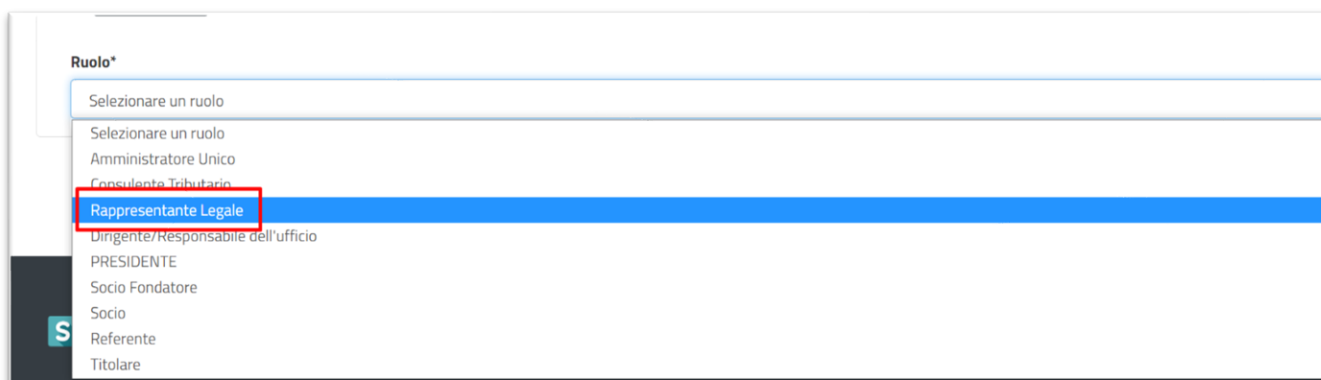


Figura 10 - Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Azienda

Una volta che l'utente ha registrato l'Azienda e ha indicato il ruolo con cui è identificato all'interno dell'impresa. Se non viene fatta tale associazione, quando si sta procedendo con la richiesta viene visualizzato un avviso che informa di procedere con l'associazione ad un'impresa.

Il passo successivo è quello di impostare il profilo **Utente-Cittadino**.

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO

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 poter essere abilitato ad agire sulle pratiche relative al procedimento **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”** in qualità di cittadino, l'utente registrato deve selezionare il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

- 1) Cliccare sul triangolino che appare in alto a destra accanto al proprio nome. Dal menù a tendina selezionare “Impostazioni profilo” (Figura 11).

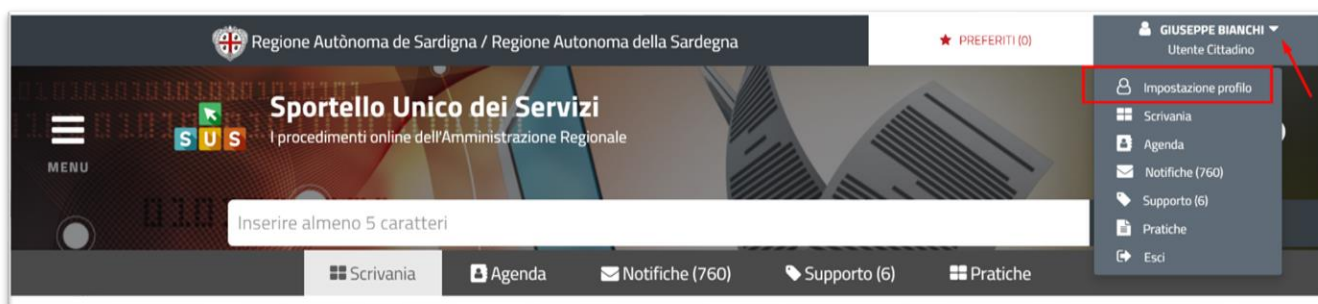


Figura 11_Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato “Imposta Profilo”, apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
 - Selezionare dal menù a tendina del campo “Ruolo” la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (Utente Cittadino);
- 3) Cliccare sul tasto “Salva” (Figura 12).

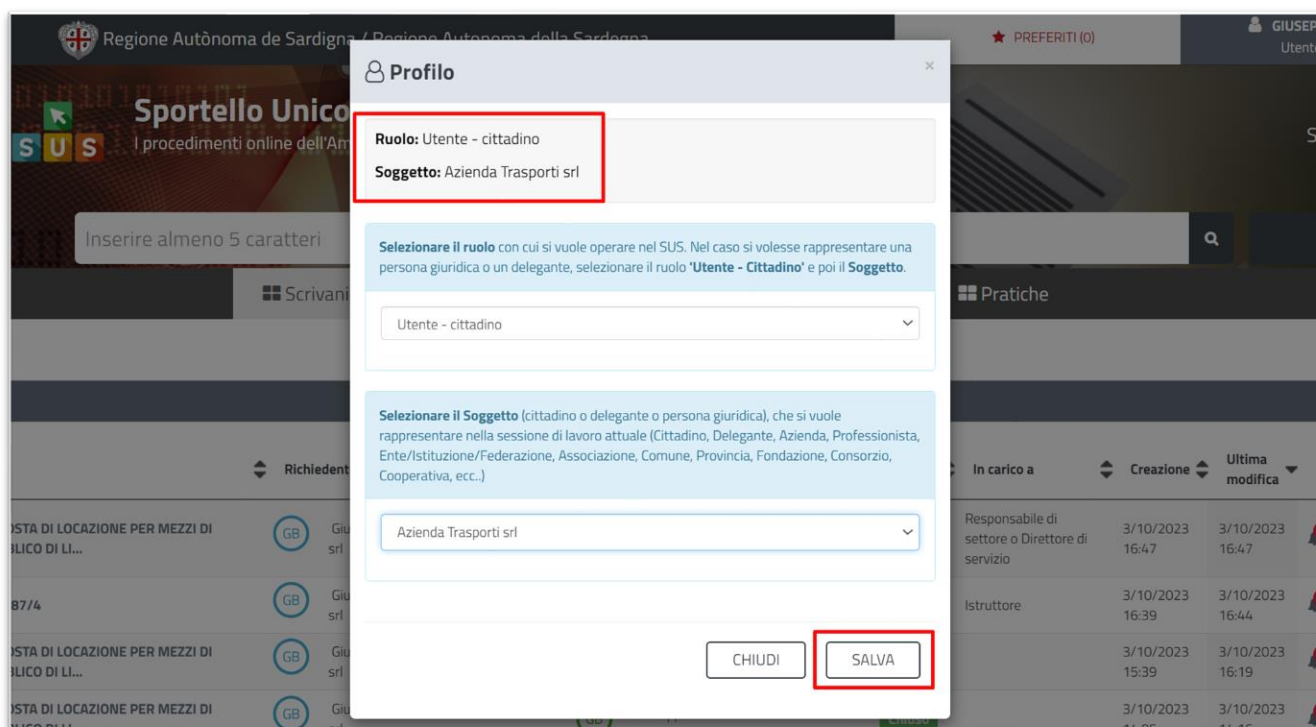


Figura 12_Collegamento utente – Ruolo

5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'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), (Figura 13);
- 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** (Figura 14) oppure per **profilo** (Figura 15) oppure per **tema** (Figura 16); (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (Figura 17), (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come “**Eccezionali**” il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 13_Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave



Figura 14_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

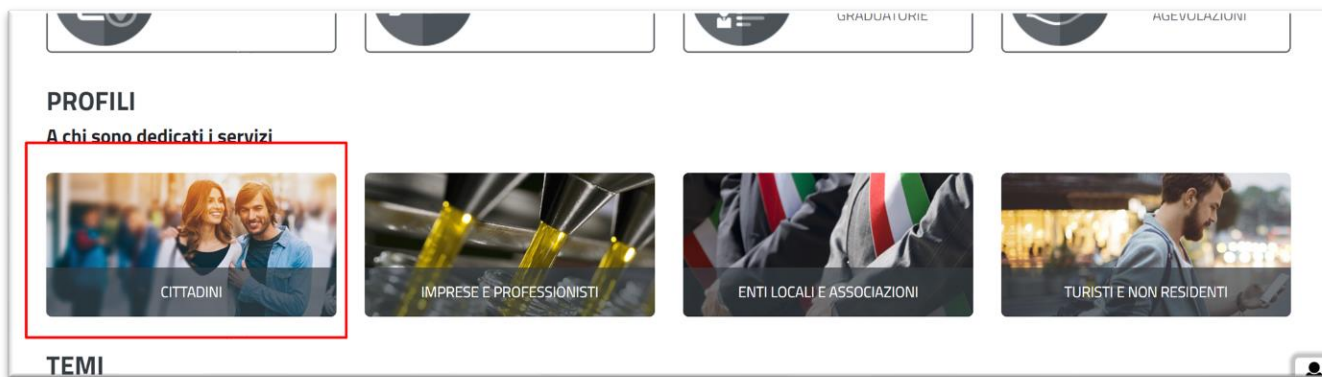


Figura 15_Ricerca del procedimento di interesse per profili



Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per temi

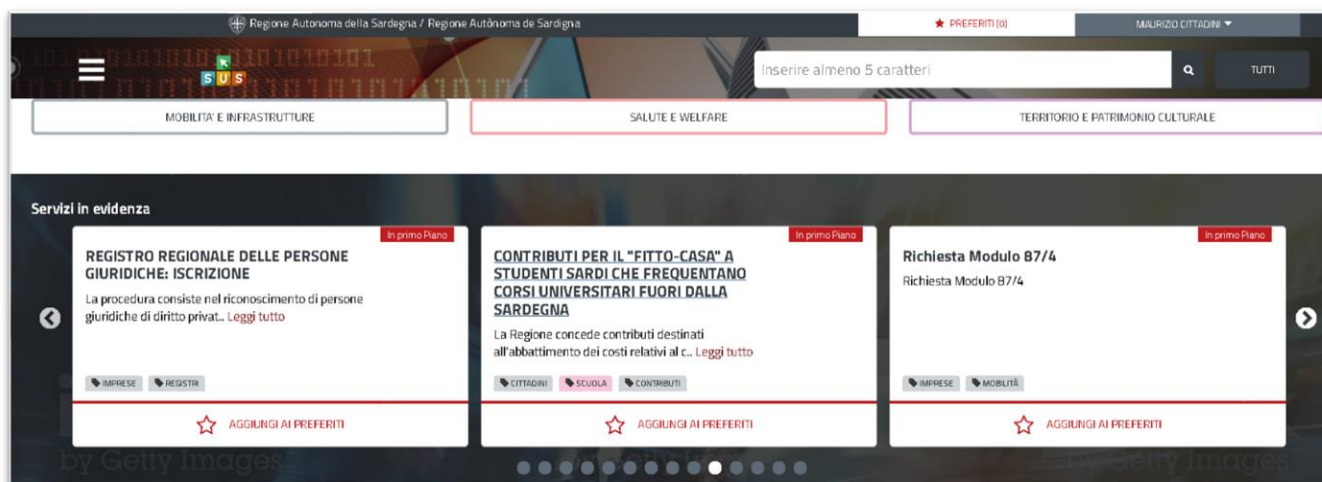


Figura 17_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.5 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 relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici (Figura 18).

L'utente di BackOffice per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Cliccare in alto a destra sul piccolo triangolo posto accanto al proprio nome, selezionare la voce "Scrivania" sul menù a tendina;

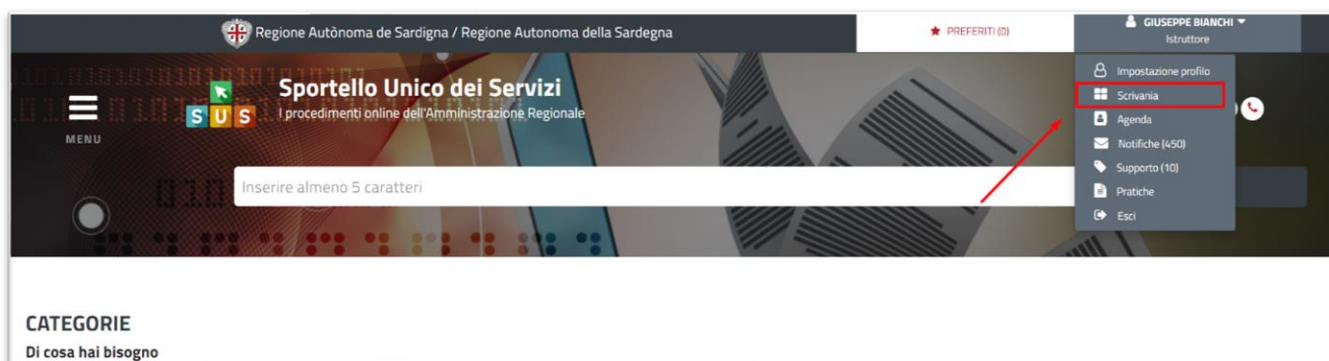


Figura 13_Accesso alla scrivania

2) Consulta le tue pratiche (Figura 19).

Gli utenti hanno la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate, accedere alla documentazione prodotta e procedere con le attività previste dal flusso. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

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:

- **Iniziato** (La pratica è stata inoltrata dall'utente e protocollata SIBAR, è in attesa che venga assegnata ad un istruttore e che venga presa in carico dallo stesso);
- **In corso** (La pratica è in istruttoria, in carico al richiedente o ai referenti di back office);
- **Chiuso** (Il procedimento è stato concluso).
- **Bozza** (Un'istanza che è rimasta nello stato di "bozza" e non è stata seguita da un invio telematico, è un'istanza che non perverrà agli uffici regionali anche se è stata compilata regolarmente, in quanto carente della manifesta volontà di invio. Si precisa che l'avvenuto invio espresso determina la corretta consegna dell'istanza per l'esame della sua ammissibilità. Una volta inviata l'istanza, il Richiedente avrà la garanzia del suo effettivo inoltro solo dopo aver ricevuto dal sistema la relativa "ricevuta di conferma dell'inoltro della istanza").


Regione Autònoma de Sàrdigna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

TEST CITTADINO3
Utente Cittadino


MENU


Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

 Scrivania

 Agenda

 Notifiche (58)

 Supporto (0)

 Pratiche


Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
25757	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI	 test Cittadino3 - _Azienda Trasporti srl	 Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	21/12/2023 10:47	21/12/2023 10:49	   
25751	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI	 test Cittadino3 - _Azienda Trasporti srl	 Giuseppe Bianchi	Chiuso		20/12/2023 19:28	20/12/2023 19:32	   

Figura 19_Ultime pratiche

6 NUOVA RICHIESTA

6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”**, sarà 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 (Figura 20).



Figura 20_Nuova Richiesta – Procedimento di interesse

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”** si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed 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 21, Figura 22, Figura 23).

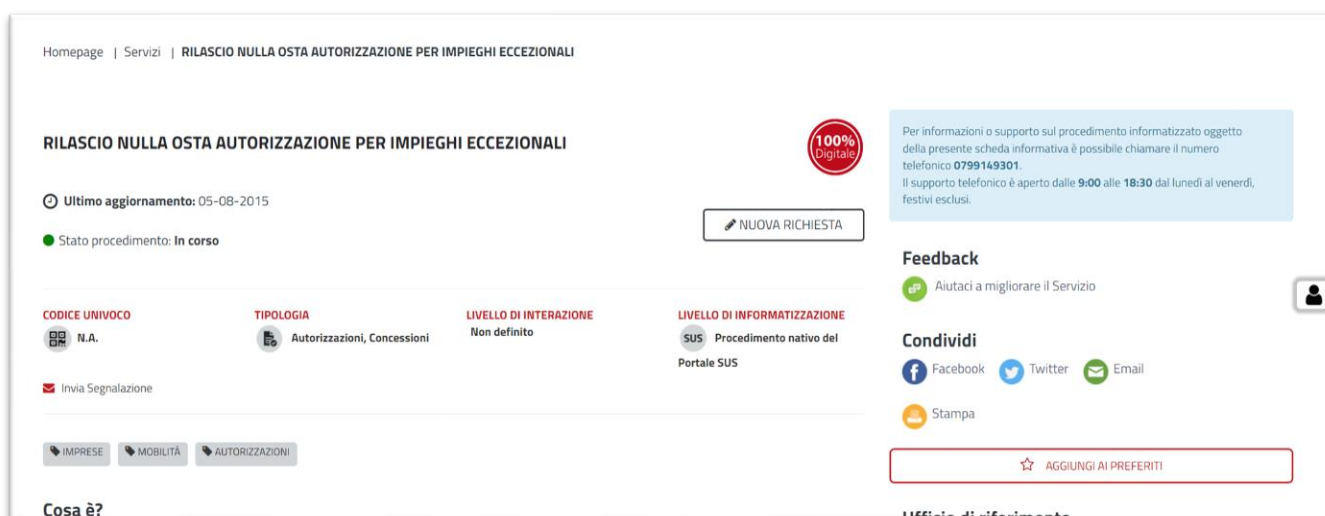


Figura 21_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 1/3

Cosa è?

Gestione materiale rotabile

Per il rilascio del nulla osta per l'autorizzazione ad impieghi eccezionali, ossia diversi da quelli per i quali il mezzo è stato immatricolato, si deve presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti.

I motivi per i quali è possibile presentare la richiesta sono:

- guasto del mezzo, in questo caso è necessario presentare un preventivo di un'officina attestante i danni del mezzo;
- nuove linee o intensificazione delle stesse. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'impiego di un autobus immatricolato in noleggio per un servizio di linea occorre specificare che l'utilizzo avverrà fino all'adeguamento del parco autobus;
- corse bis, nel caso in cui l'impiego di un solo mezzo non sia sufficiente a garantire il servizio e non sia possibile utilizzare un mezzo di scorta, si ricorre all'impiego di un mezzo immatricolato per il servizio di noleggio (ovvero impiego eccezionale).

Viene nominato un istruttore per accertare che vi sia la concreta esigenza di ricorrere all'impiego eccezionale del mezzo. Dopo l'istruttoria, in caso di esito positivo, viene emesso, in duplice copia, il nulla osta di autorizzazione all'impiego eccezionale: una copia andrà al concessionario, l'altra al all'Ufficio Prov.le Ufficio Motorizzazione Civile (U.M.C.). In caso di esito negativo viene comunicato il rigetto motivato della domanda.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

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: 070/6067338 - 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 22_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 2/3

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

Essere concessionari di trasporto pubblico di linea


TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

30 giorni

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

- Domanda in bollo;
- In caso di guasto del mezzo: preventivo di un'officina attestante i danni del mezzo

Servizi correlati

 [Richiesta Modulo 87/4](#)

<https://192.168.143.98/sus/searchprocedure/details/4094#collapse2000000000>

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.

Normativa

- Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992 - Nuovo codice della strada e successive modifiche e integrazioni.
- Legge regionale n. 21 del 07/12/2005 - Disciplina e organizzazione del trasporto pubblico locale in Sardegna.
- Regolamento (CE) n. 1071/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio - che stabilisce norme comuni sulle condizioni da rispettare per esercitare l'attività di trasportatore su strada e abroga la direttiva 96/26 del Consiglio

Vuoi ricevere aggiornamenti?

Figura 23_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 3/3

6.2 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 autorizzazione per impieghi eccezionali”** (Figura 24).

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 **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.



Figura 24_Nuova Richiesta 1/2

Selezionato il bottone “Nuova Richiesta”, il Richiedente accede alla maschera dedicata **“Nuova Richiesta”**, (Figura 25).

6.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda (Figura 25) dedicato al **“Rilascio nulla osta autorizzazione per impieghi eccezionali”** è suddiviso in 4 schede:

- Dati Richiedente;
- Dati Azienda;
- Elenco Linee;
- Elenco Allegati.

Scrivania | Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

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

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, MANUALMENTE E/O ATTRAVERSO IL MODELLO)

ELENCO ALLEGATI

Figura 25_Form presentazione istanza

6.2.1.1 Dati Richiedente

I campi relativi ai “**Dati del Richiedente**” (Figura 26) vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'Access Manager.

NUOVA RICHIESTA

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

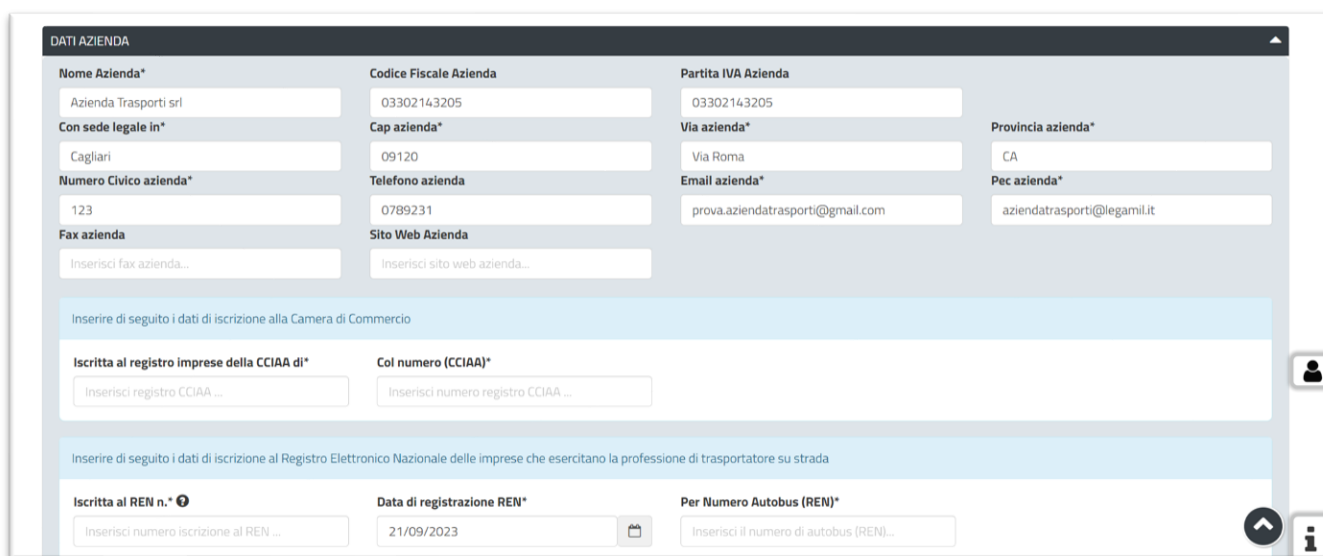
Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE			
Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Torino	02/03/1950
Provincia di nascita*	Luogo di residenza*	Provincia di residenza*	Via*
TO	Cagliari	CA	via roma
Numero Civico*	Codice Fiscale*		
12	BNCGPP50C02L219Z		

Figura 26_Dati Richiedente

6.2.1.2 Dati Azienda

I campi relativi ai “**Dati dell'Azienda**” (Figura 27) vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'Access Manager.



DATI AZIENDA

Nome Azienda* Azienda Trasporti srl
 Codice Fiscale Azienda 03302143205
 Partita IVA Azienda 03302143205
 Con sede legale in* Cagliari
 Cap azienda* 09120
 Via azienda* Via Roma
 Provincia azienda* CA
 Numero Civico azienda* 123
 Telefono azienda 0789231
 Email azienda* prova.aziendatrasporti@gmail.com
 Pec azienda* aziendatrasporti@legamil.it
 Fax azienda
 Sito Web Azienda
 Inserisci fax azienda...
 Inserisci sito web azienda...

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

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

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

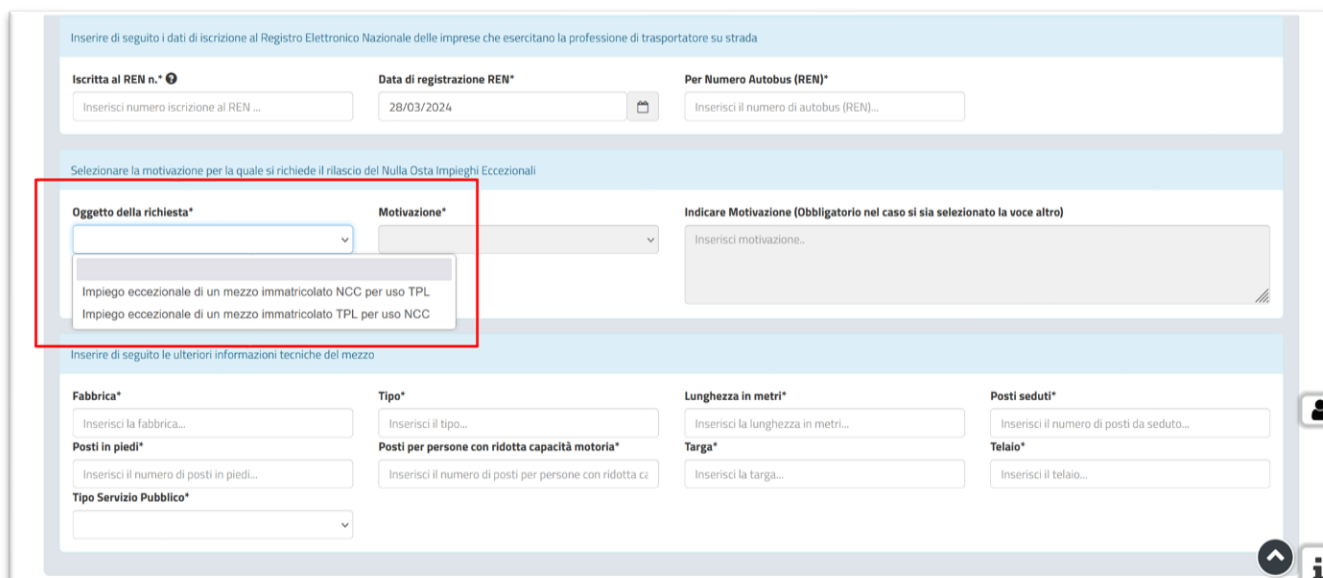
Iscritta al REN n.* Data di registrazione REN* Per Numero Autobus (REN)*
 Inserisci numero iscrizione al REN ... 21/09/2023
 Inserisci il numero di autobus (REN)...

Figura 27_Dati Azienda 1/2

6.2.1.2.1 Oggetto e Motivazione della richiesta

All'interno del campo **"Oggetto della richiesta"** il Richiedente deve selezionare una delle due opzioni di scelta:

- *Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL;*
- *Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC;*



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

Iscritta al REN n.* Data di registrazione REN* Per Numero Autobus (REN)*
 Inserisci numero iscrizione al REN ... 28/03/2024
 Inserisci il numero di autobus (REN)...

Selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta Impieghi Eccezionali

Oggetto della richiesta* Motivazione*
 Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL
 Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC

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*
 Inserisci la fabbrica... Inserisci il tipo... Inserisci la lunghezza in metri... Inserisci il numero di posti da seduto...
 Posti in piedi* Posti per persone con ridotta capacità motoria* Targa* Telaio*
 Inserisci il numero di posti in piedi... Inserisci il numero di posti per persone con ridotta ca... Inserisci la targa... Inserisci il telaio...
 Tipo Servizio Pubblico*

Figura 28_Oggetto della Richiesta

Nel caso di indicazione dell'oggetto *"Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL"*, all'interno del campo **"Motivazione"** (Figura 29) il Richiedente deve selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta Impieghi Eccezionali:

1. Guasto del mezzo;
2. Nuove linee o intensificazione delle stesse;
3. Corse bis;
4. Altro (indicare obbligatoriamente la motivazione nel campo testuale a disposizione denominato "Indicare Motivazione").

Trattandosi di un servizio di linea, l'utente dovrà predisporre e allegare il modello 87/4 all'interno della Sezione **"Elenco Linee"** (vedi sezione 6.2.1.3 Elenco Linee).

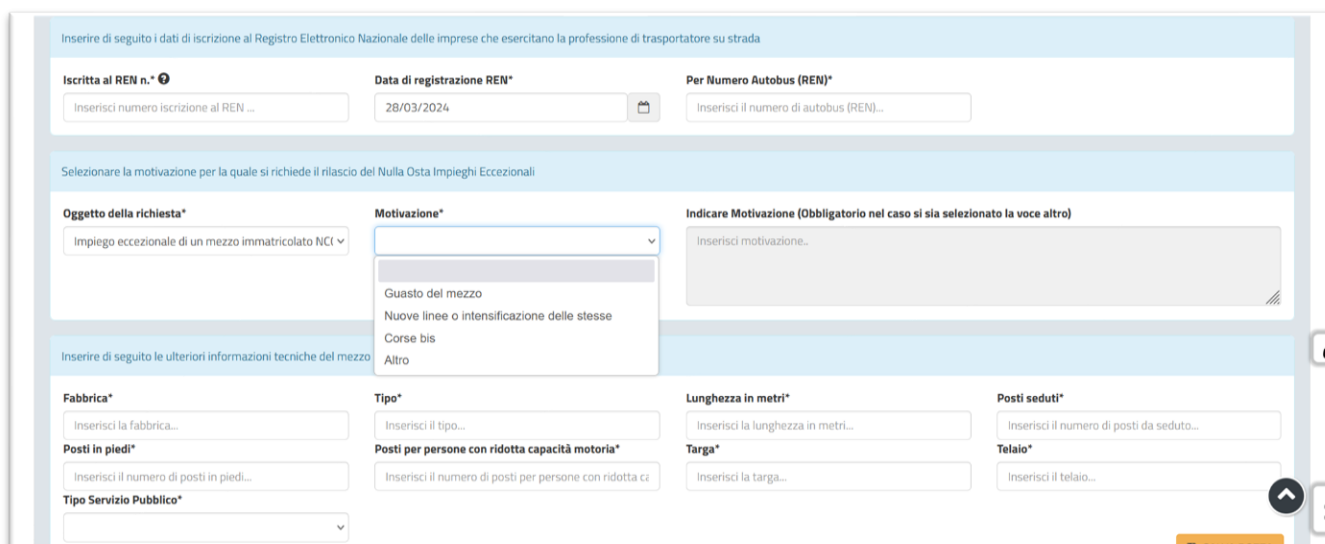


Figura 29_Oggetto Richiesta | Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL

Nel caso di indicazione dell'oggetto **"Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC"**, il Richiedente dovrà indicare obbligatoriamente la motivazione nel campo testuale a disposizione denominato **"Indicare Motivazione"** (Figura 30).

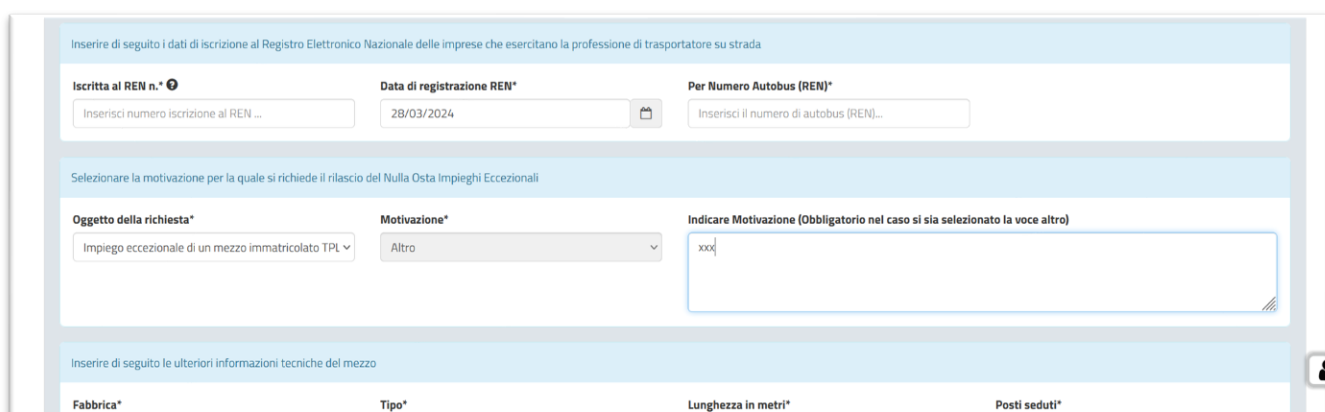


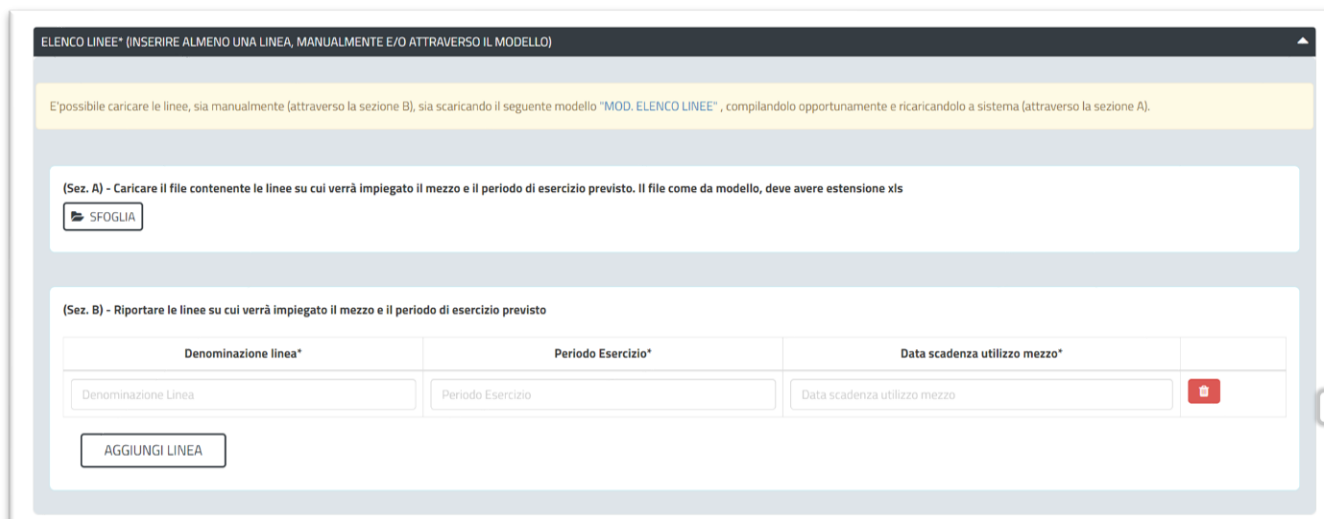
Figura 30_Oggetto Richiesta | Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC

In questo caso l'utente nella sezione **"Elenco Allegati"** dovrà procedere al caricamento della documentazione prevista **"Documentazione prevista per utilizzo NCC"** (vedi sezione 6.2.1.4).

6.2.1.3 Elenco Linee

All'interno dell'“**Elenco Linee**” (Figura 31) è possibile caricare le linee:


- **manualmente** (attraverso la sezione B), sia;
- **scaricando** il modello “**MOD. ELENCO LINEE**”, compilandolo opportunamente e ricaricandolo a sistema (attraverso la sezione A).




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 il 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*	Data scadenza utilizzo mezzo*	
Denominazione Linea	Periodo Esercizio	Data scadenza utilizzo mezzo	





 AGGIUNGI LINEA

Figura 31_Elenco Linee

L'utente può caricare l'allegato utilizzando la funzione “Sfoglia”  (Sez. A).
L'utente può eliminare il file allegato utilizzando la funzione “Elimina”  (Sez. A).

L'utente può aggiungere una nuova linea selezionando la funzione “Aggiungi linea”  (Sez.B). Il sistema produrrà una nuova riga all'interno della quale l'utente ha la possibilità di inserire i dati relativi alla linea su cui verrà impiegato il mezzo, il periodo di esercizio previsto e la data di scadenza dell'utilizzo del mezzo.

L'utente può eliminare una riga utilizzando la funzione “Elimina”  (Sez. B).

6.2.1.4 Elenco Allegati

Nella sezione “**Elenco Allegati**” (Figura 32, Figura 33, Figura 34) il Richiedente deve inserire i documenti necessari per la presentazione della domanda.

L'utente può caricare l'allegato utilizzando la funzione “Sfoglia”  .

Nel caso in cui l'oggetto della richiesta sia “*Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL*”, il richiedente deve allegare i seguenti documenti:

- Quadri orari e programmi di esercizio delle linee in cui di intende utilizzare un autobus;
- Copia carta di circolazione.



Figura 32_Elenco Allegati | Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato NCC per uso TPL

Nel caso in cui l'oggetto della richiesta sia "Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC", il richiedente deve allegare i seguenti documenti:

- Dichiarazioni ed eventuale altra documentazione (le dichiarazioni ed eventuale altra documentazione deve essere firmata digitalmente);
- Copia carta di circolazione;
- Documentazione prevista per utilizzo NCC.



Figura 33_Elenco Allegati | Impiego eccezionale di un mezzo immatricolato TPL per uso NCC


L'utente può eliminare il file allegato utilizzando la funzione "Elimina" .



Figura 34_Elimina Allegato

N.B. si precisa che nel caso in cui l'utente in merito alla documentazione prevista debba effettuare il caricamento di più file distinti, è necessario dapprima creare un unico file pdf o inserirli all'interno di un archivio compresso in formato .zip.

6.2.2 Salvataggio in Bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento.

Il Richiedente deve quindi selezionare la voce **"Salva come Bozza"**, riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione (Figura 35).

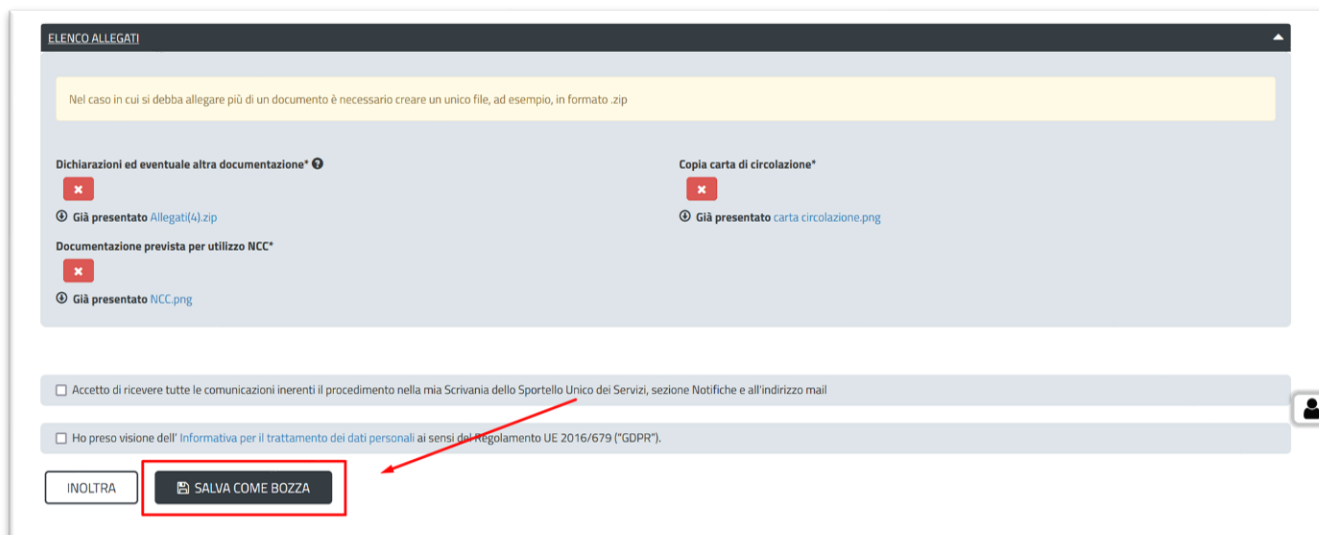
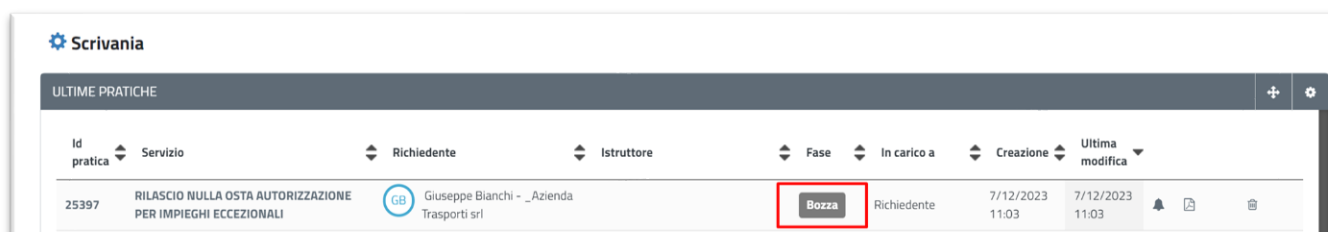


Figura 35_Salva come Bozza

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"Bozza"** (Figura 36). Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce **"Scrivania Generale"**. Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato **"Bozza"**.



Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
25397	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl		Bozza	Richiedente	7/12/2023 11:03	7/12/2023 11:03

Figura 36_Stato Bozza

Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

6.2.3 Inoltro Istanza

L'utente cittadino il quale abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente selezionando la voce **"Inoltro"**, (Figura 37). La pratica, la quale sia stata inoltrata correttamente dal Richiedente, verrà assegnata a un Istruttore.



ELENCO ALLEGATI

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

☒ Ho preso visione dell' [informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

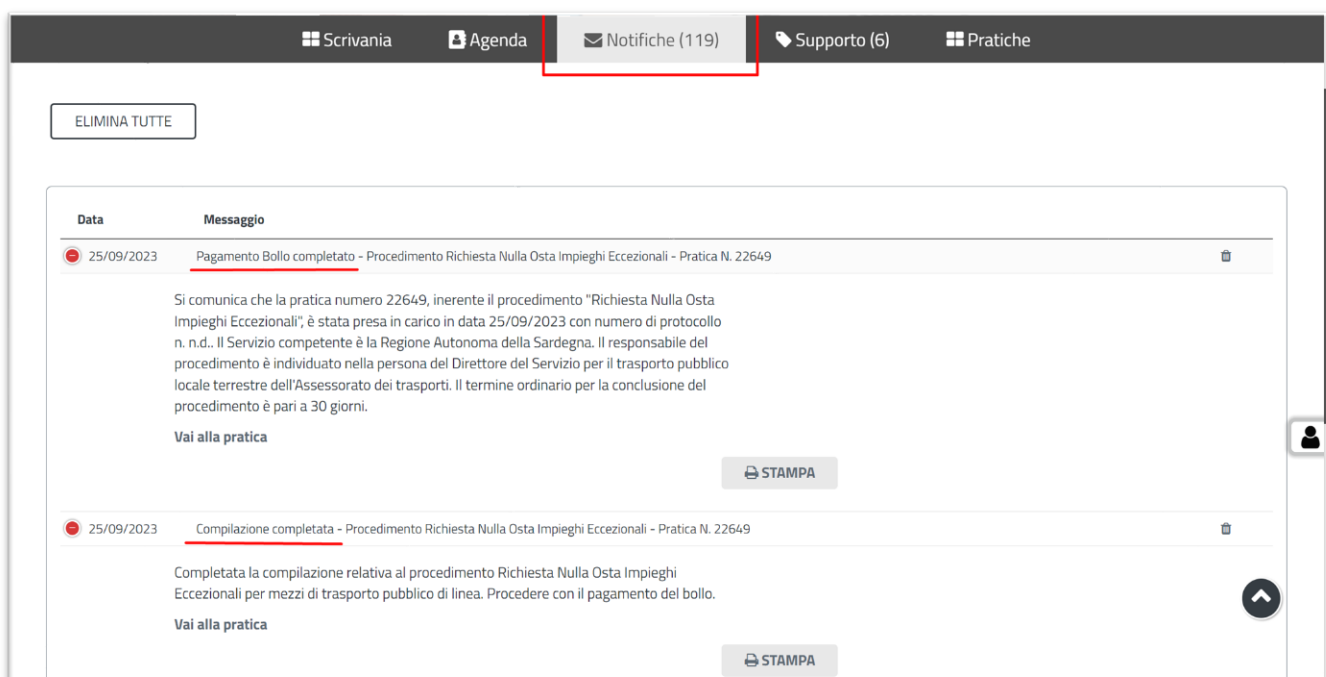
INOLTRA SALVA COME BOZZA

Figura 37_ Inoltro Istanza

6.2.3.1 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda di iscrizione riceverà una comunicazione con oggetto *"Compilazione completata – Procedimento Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali - Pratica N."*. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, (Figura 38).

L'utente deve quindi procedere al pagamento del bollo.



Scrivania Agenda **Notifiche (119)** Supporto (6) Pratiche

ELIMINA TUTTE

Data	Messaggio
25/09/2023	Pagamento Bollo completato - Procedimento Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali - Pratica N. 22649 Si comunica che la pratica numero 22649, inerente il procedimento "Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali", è stata presa in carico in data 25/09/2023 con numero di protocollo n. n.d.. Il Servizio 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. Vai alla pratica STAMPA
25/09/2023	Compilazione completata - Procedimento Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali - Pratica N. 22649 Completata la compilazione relativa al procedimento Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali per mezzi di trasporto pubblico di linea. Procedere con il pagamento del bollo. Vai alla pratica STAMPA

Figura 38_Notifiche – Compilazione Completata

6.2.4 Pagamento del bollo

Una volta inoltrata la pratica il sistema mostra la sezione per procedere con il pagamento del bollo (Figura 39, Figura 40). In tale sezione è possibile scegliere la modalità di pagamento tra le due seguenti:

1) **Marca da bollo**, in questo caso il Richiedente dovrà inserire obbligatoriamente:

- Numero seriale della marca bollo;
- Data marce da bollo;
- Dichiarazione di assolvimento.

2) **PagoPA**, non abilitato.

In seguito alla compilazione il Richiedente deve selezionare la voce “Procedi” per poter inoltrare correttamente la domanda all’Amministrazione competente.



Figura 39_Pagamento Bollo

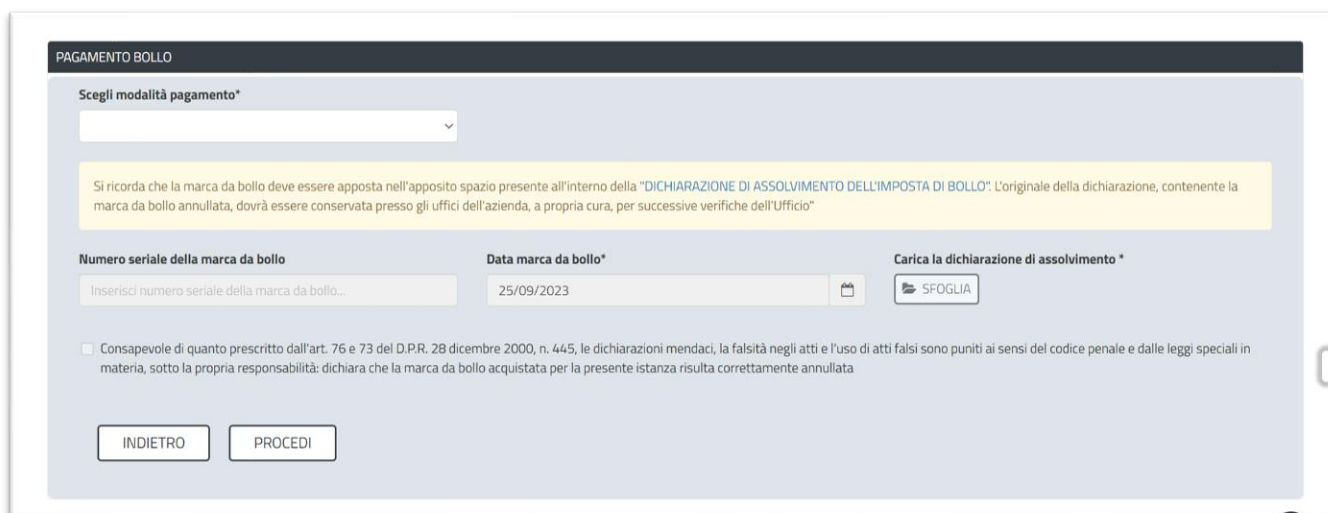


Figura 40_Modalità Pagamento Bollo

6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle:

- Rettifiche;
- Integrazioni;
- Controdeduzioni.

6.3.1 Richiesta di Rettifica

Durante la fase di istruttoria della pratica, gli Istruttori possono richiedere agli utenti che hanno istanziato una pratica di rettificare/correggere i dati inseriti e di fornire eventuale documentazione aggiuntiva al fine di rendere la pratica corretta dal punto di vista formale, senza dover necessariamente procedere con lo step di richiesta integrazioni.

Lo sblocco della pratica consente al Richiedente di:

- rettificare/correggere/aggiornare i dati editabili della pratica;
- effettuare il caricamento di ulteriore documentazione richiesta dal referente istruttore del servizio tramite la chat o tramite interlocuzione telefonica.

Lo sblocco della pratica determina l'inoltro di una notifica al richiedente, la quale comunica la necessità di procedere alla rettifica dei dati della pratica di riferimento con oggetto *"Richiesta rettifica pratica N."*. (Figura 41).

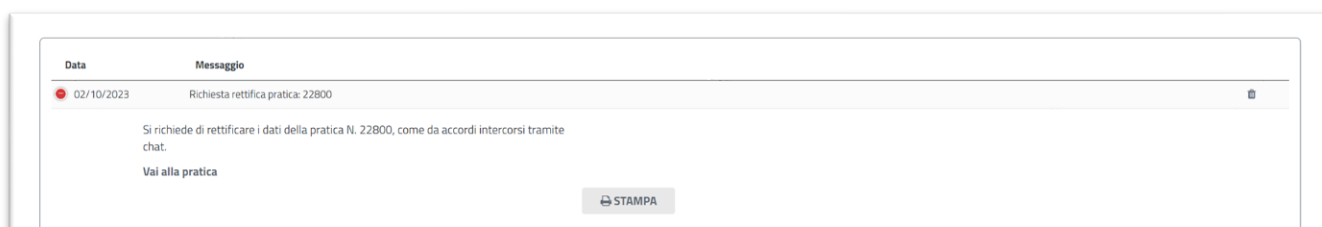


Figura 41_Richiesta Rettifica Pratica

Quando l'Istruttore utilizza la chat quale strumento di supporto per la Richiesta di Rettifiche, il Richiedente riceve il messaggio che viene segnalato sulla propria Scrivania, in corrispondenza della linea dedicata alla propria pratica. Un numero posto sopra l'icona della chat segnala la ricezione di un nuovo messaggio (Figura 42).

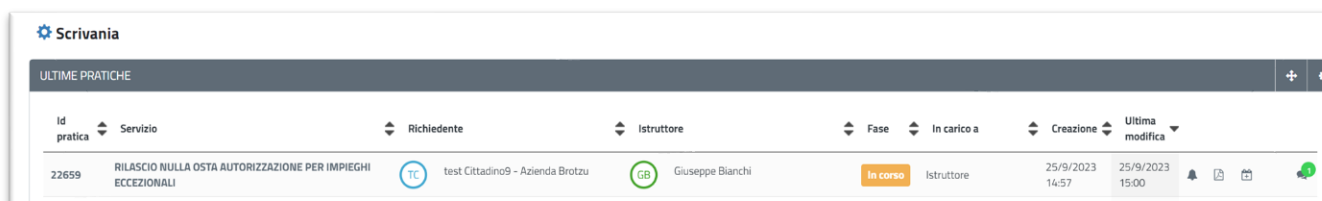
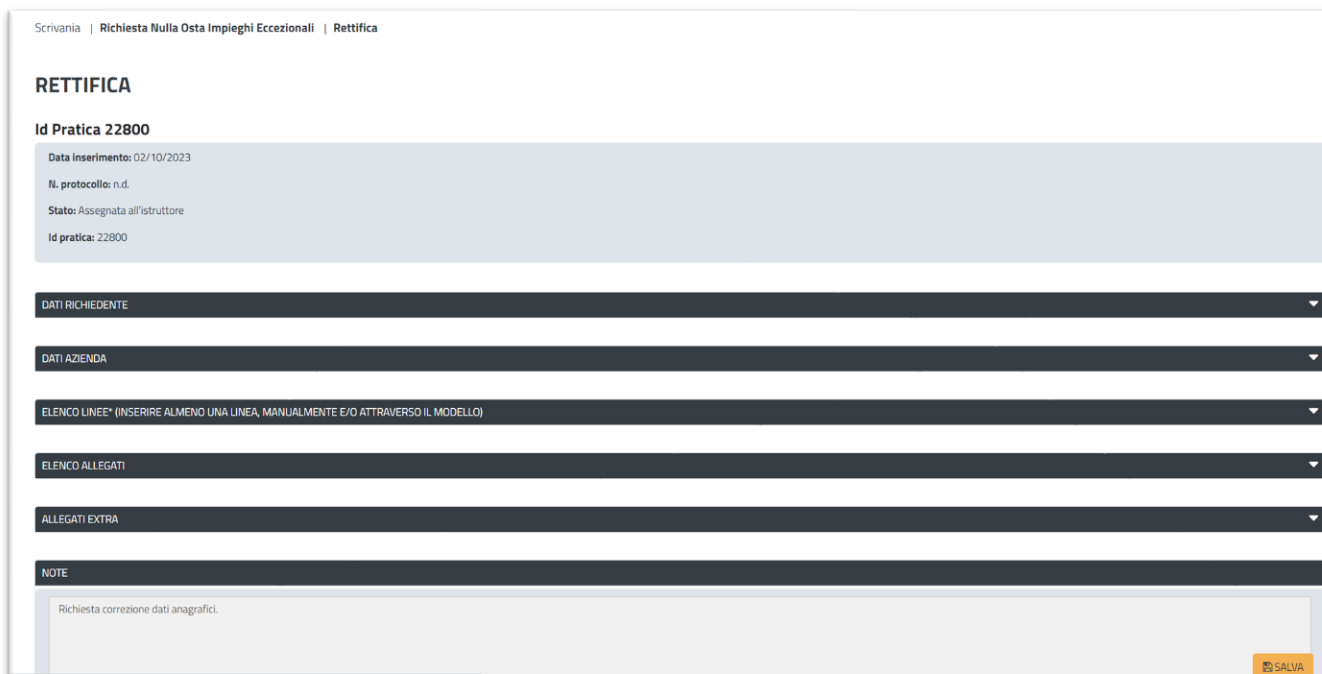


Figura 42_Chat – Nuovo Messaggio

6.3.1.1 Caricamento Rettifiche

Lo sblocco della pratica consente al Richiedente di rettificare/correggere/aggiornare i dati editabili della pratica. Il Richiedente seleziona la propria pratica dalla sezione “Scrivania” ed accede alla maschera di “Rettifica”, (Figura 43).



Scrivania | Richiesta Nulla Osta Impieghi Eccezionali | Rettifica

RETTIFICA

Id Pratica 22800

Data inserimento: 02/10/2023
N. protocollo: n.d.
Stato: Assegnata all'istruttore
Id pratica: 22800

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

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

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATI EXTRA

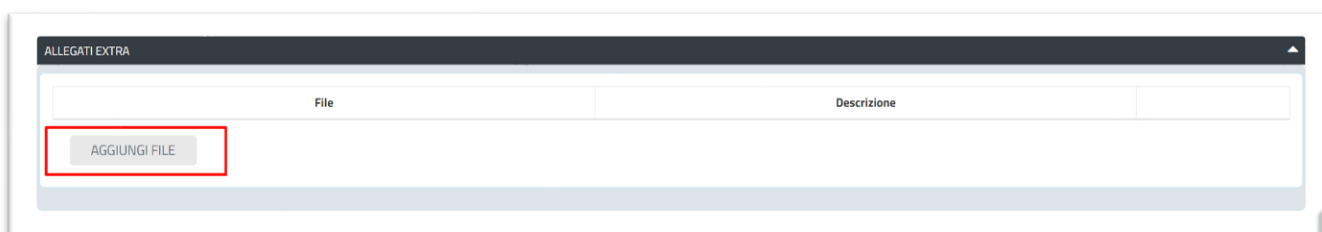
NOTE

Richiesta correzione dati anagrafici.

SALVA

Figura 43_Rettifica Pratica

All'interno della sezione “**Allegati Extra**” il Richiedente ha la possibilità effettuare il caricamento di ulteriore documentazione richiesta dal referente istruttore del servizio tramite la chat o tramite interlocuzione telefonica. Selezionando la funzione “Aggiungi file” il Richiedente ha la possibilità di selezionare il documento richiesto e indicare la descrizione (Figura 44, Figura 45).



ALLEGATI EXTRA

File	Descrizione
AGGIUNGI FILE	

Figura 44_Allegati Extra

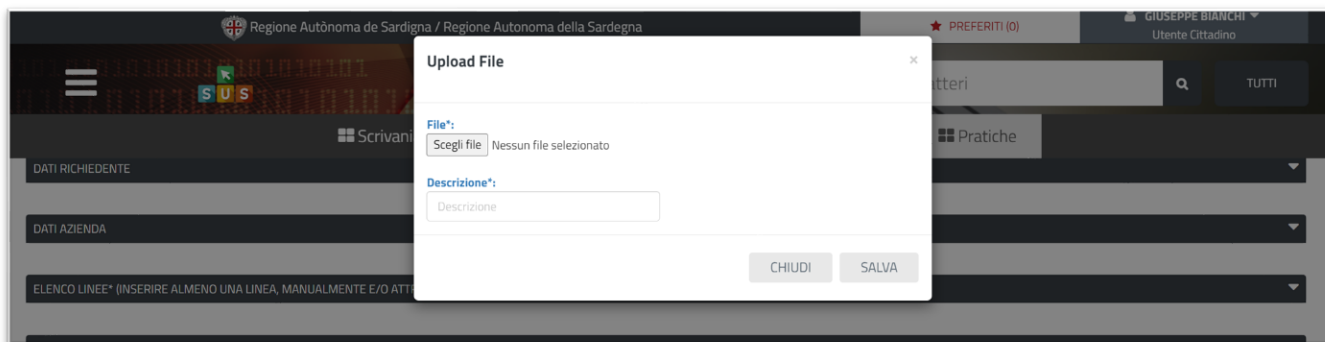


Figura 45_Allegati Extra – Aggiungi File

Eventuali note integrative inserite dal referente istruttore possono essere consultate all'interno della sezione **"Note"** (Figura 46).

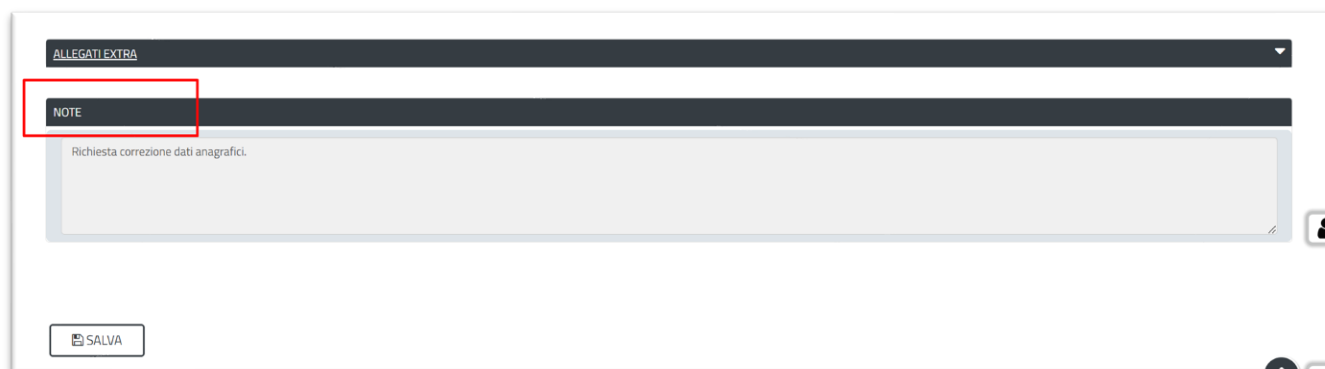


Figura 46_Note

Per inoltrare al Servizio le modifiche apportate, il richiedente deve selezionare la voce **"Salva"**. Al termine del salvataggio il richiedente ha la possibilità di consultare i dati della propria pratica in sola modalità di visualizzazione, fino ad eventuale nuova richiesta di rettifica o integrazione (Figura 47).

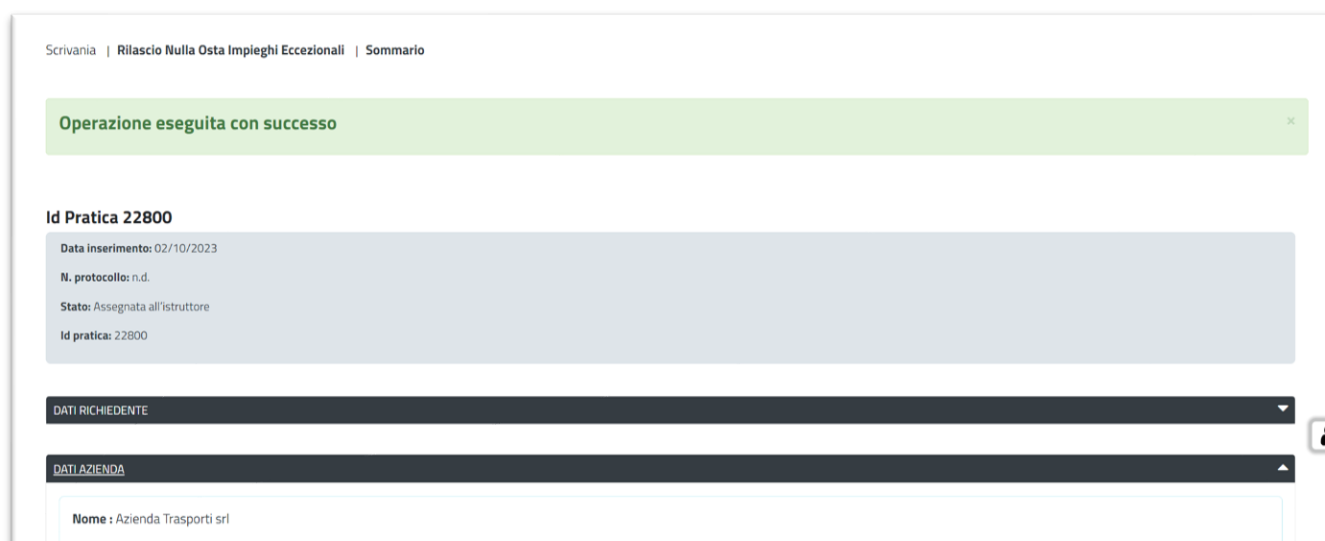


Figura 47_Sommaro

6.3.2 Richiesta Integrazioni

Durante la fase istruttoria, l'Istruttore procederà alla valutazione della richiesta e determinerà l'esito della valutazione della necessità di integrazioni, quando necessarie.

L'esito della valutazione verrà comunicata al cittadino Richiedente (Figura 48).

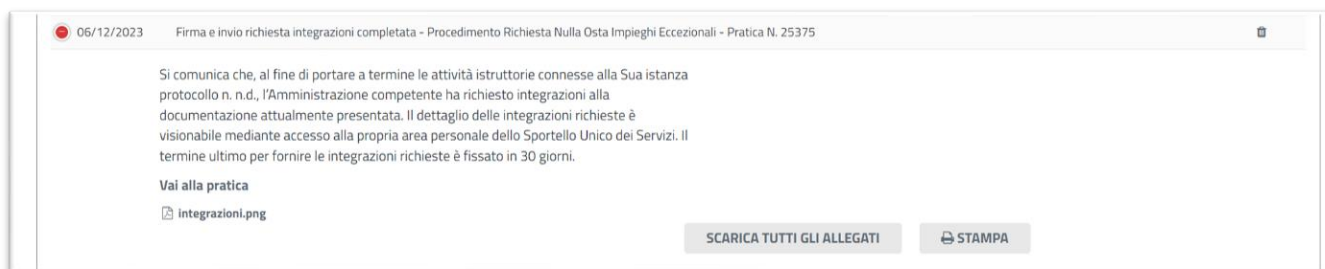


Figura 48_Notifica-Richiesta Caricamento Integrazioni

6.3.2.1 Caricamento delle Integrazioni

La richiesta di integrazioni viene inoltrata da parte del Servizio competente e notificata al richiedente attraverso una comunicazione. Il Richiedente seleziona la propria pratica dalla sezione “Scrivania” ed accede alla maschera di “**Caricamento Integrazioni**” (Figura 49).

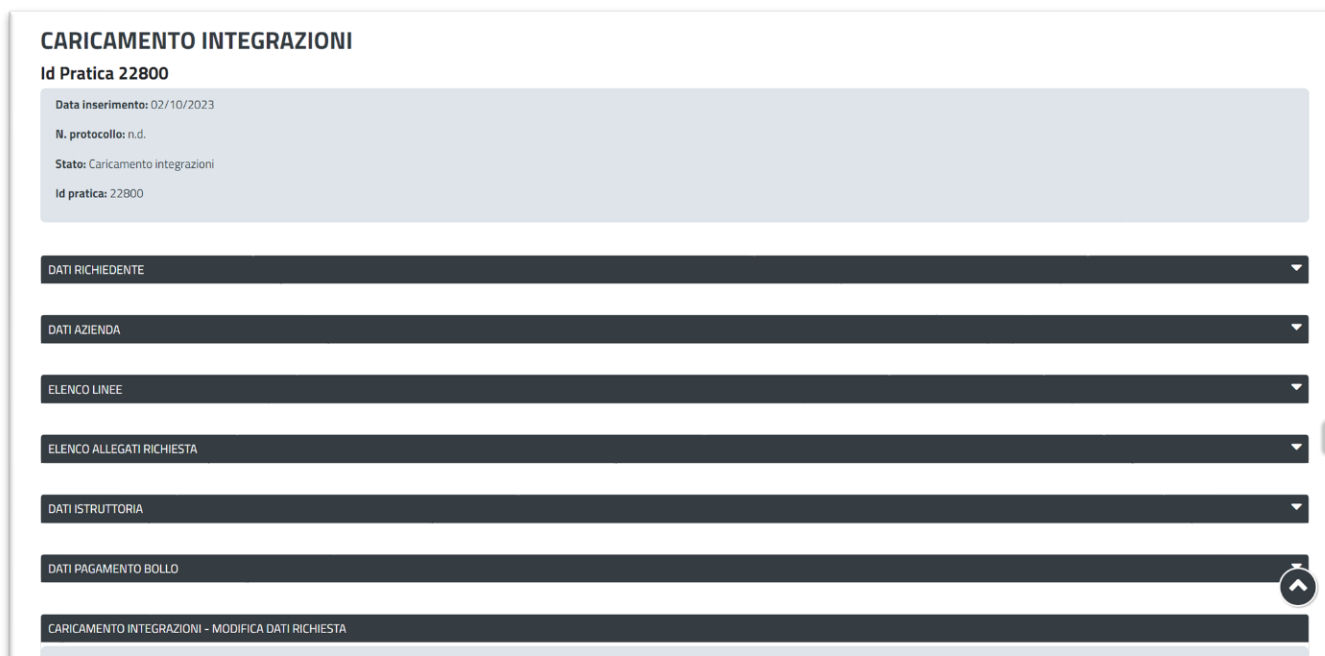


Figura 49_Caricamento Integrazioni

All'interno della sezione “**Caricamento Integrazioni – Modifica Dati Richiesta**” devono essere compilati i campi obbligatori. Per inoltrare al Servizio le integrazioni caricate, il richiedente deve selezionare la voce “**Invia**”, (Figura 49).



Figura 49_Caricamento Integrazioni – Modifica Dati Richiesta

6.3.3 Preavviso di Diniego

In fase di Istruttoria, il Servizio ha la possibilità di procedere al preavviso di Diniego.

Il **Preavviso di Diniego** determina l'inoltro di una notifica al richiedente, la quale comunica la possibilità di procedere al caricamento di eventuali controdeduzioni entro 10 giorni di tempo dalla ricezione della notifica (Figura 50).

Nel caso in cui il Richiedente non presenti le controdeduzioni entro i tempi stabiliti, la pratica sarà in carico all'istruttore il quale potrà procedere al **rigetto della pratica**.



Figura 50_Notifica - Preavviso Diniego

6.3.3.1 Caricamento delle Controdeduzioni

La richiesta di caricamento delle controdeduzioni viene inoltrata da parte del Servizio competente e notificata al richiedente attraverso una comunicazione. Il Richiedente seleziona la propria pratica dalla sezione "Scrivania" / "Pratiche" ed accede alla maschera di "**Caricamento Controdeduzione**" (Figura 51).



Figura 51_Caricamento Controdeduzione

All'interno della sezione “**Caricamento Controdeduzioni**” deve essere caricato il file contenente le controdeduzioni che si vogliono esporre. Il richiedente, al termine, deve selezionare la voce “**Inoltra**”, (Figura 52).

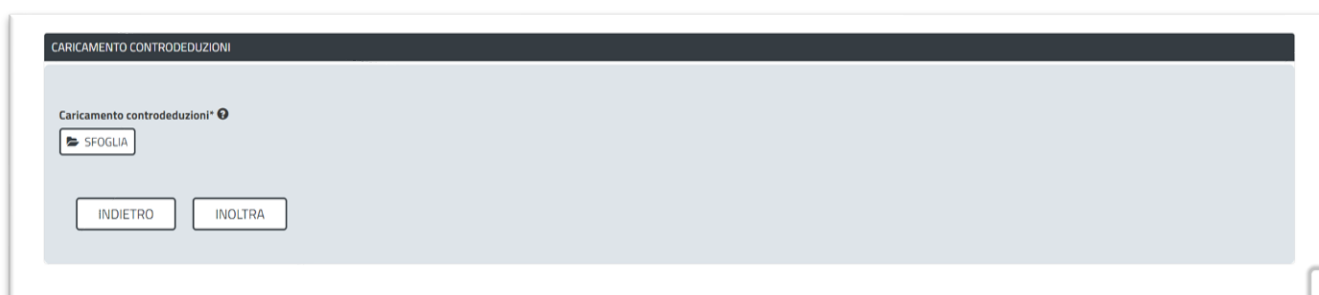


Figura 52_Caricamento file Controdeduzione

6.4 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

6.4.1 Rilascio Nulla Osta

Nel caso in cui l'istanza e la documentazione trasmesse, comprese le eventuali integrazioni richieste, siano state valutate come corrette, la pratica viene chiusa 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 53, Figura 54), che possono essere scaricati dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica.

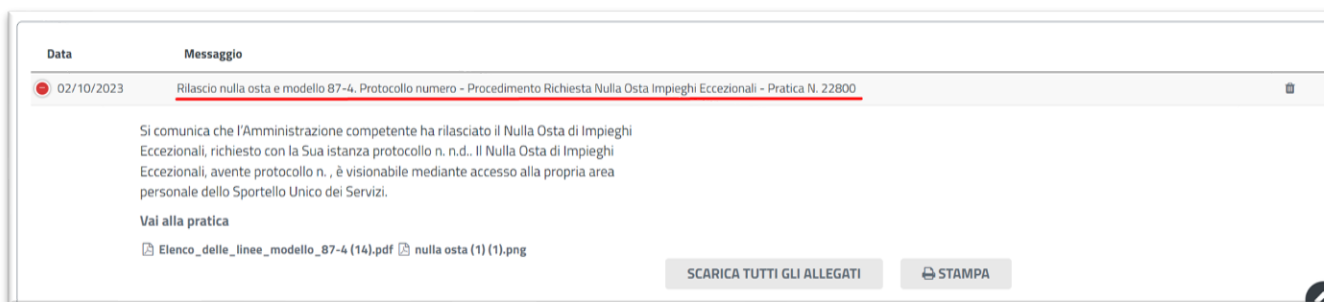


Figura 53_Notifica Rilascio Nulla Osta e Mod. 87/4– Motivazione 1. / 2. / 3. / 4. / 6.

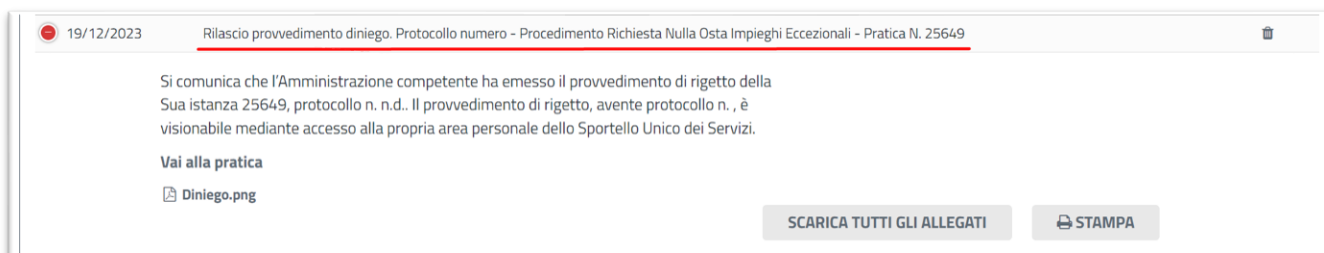


Figura 54_Notifica Rilascio Nulla Osta – Motivazione 5.

6.4.2 Provvedimento di Diniego

Nel caso in cui l'istanza, la documentazione trasmessa e le integrazioni richieste non siano state valutate come corrette, l'istruttore conclude negativamente il procedimento. Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato del rilascio del **provvedimento di diniego** (Figura 55), che può essere scaricato dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica.

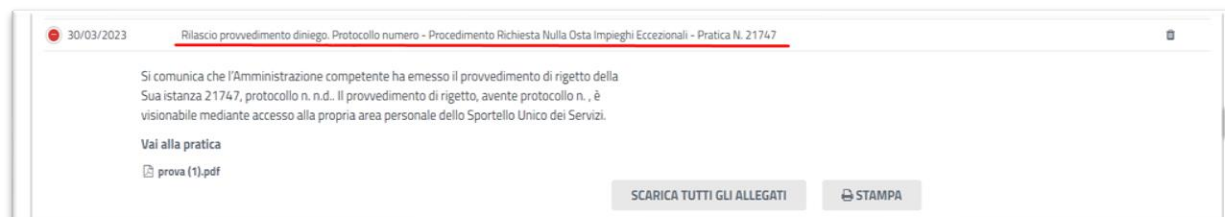


Figura 55_Provvedimento di Diniego

6.5 STATO DELLA PRATICA

Tutti gli utenti possono monitorare, in qualsiasi fase, lo stato di avanzamento di una pratica. L'utente deve selezionare l'icona relativa alla fase di riferimento alla pratica di interesse, presente all'interno della sezione "Pratiche" / "Scrivania", (Figura 56, Figura 57).

Il Richiedente ha la possibilità di consultare i dati della pratica in sola modalità di visualizzazione quando la pratica si trova nella fase "Chiuso".

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (524) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

23689	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	GB	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore	25/10/2023 15:37	25/10/2023 15:41	3		
23679	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl			In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	25/10/2023 15:15	25/10/2023 15:16	1		
23673	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE MEZZI USATI	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	GB	Giuseppe Bianchi	Chiuso		25/10/2023 14:57	25/10/2023 15:03	3		
23661	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	GB	Giuseppe Bianchi	In corso	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	25/10/2023 14:48	25/10/2023 14:55	3		
23652	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	GB	Giuseppe Bianchi	Chiuso		25/10/2023 12:57	25/10/2023 13:26	4		
23645	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	GB	Giuseppe Bianchi	Chiuso		25/10/2023 12:47	25/10/2023 12:56	5		
23640	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl			In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	25/10/2023 12:32	25/10/2023 12:31	3		

1 2 3 4 5 ... 23

Pagina 1 di 23 (224 risultati su 224)

Mostra 10 elementi

Figura 56_Mostra stato della pratica

Stato della pratica

RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI

Pratica n°: 23645

Stato: Completata

Fase: chiuso

Durata attuale del procedimento (giorni): 1

Durata attuale del procedimento (ore): 1

Durata massima del procedimento (giorni): 30

Bozza

Presentazione istanza

Istruttoria

Provvedimento finale

Conclusione

0

1

2

3

4

Richiedente: Giuseppe Bianchi

Istruttore: Giuseppe Bianchi

Responsabile: Maurizio Cittadini 070.6067375 mcittadini@regione.sardegna.it

Direttore di servizio: Ing. Maurizio Cittadini

Richiesta presentata

25-10-2023 12:46

Giuseppe Bianchi (Richiedente)

Pagare il bollo (presentazione istanza)

Pagamento Bollo

25-10-2023 12:47

Giuseppe Bianchi (Richiedente)

Inviata e protocollata (presentazione istanza)

Assegnazione Istruttore

25-10-2023 12:49

Giuseppe Bianchi (Responsabile di settore / assegnatore pratiche)

Assegnata all'istruttore (Istruttoria)

Istruttoria

25-10-2023 12:50

Giuseppe Bianchi (Istruttore)

Caricamento nulla osta e predisposizione modello 87-4 (Istruttoria)

Determinazione Rilascio

25-10-2023 12:51

Giuseppe Bianchi (Istruttore)

Rilascio Nulla Osta da firmare (Provvedimento finale)

Determinazione Rilascio Firma

25-10-2023 12:55

Giuseppe Bianchi (Istruttore)

Completata (Conclusione)

Rettifica

25-10-2023 12:56

Giuseppe Bianchi (Istruttore)

Completata (Conclusione)

Figura 57_Stato della pratica

7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Richiesta Nulla Osta autorizzazione per Impieghi Eccezionali** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 58).



Homepage | Servizi | RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI

RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

100% Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799149301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

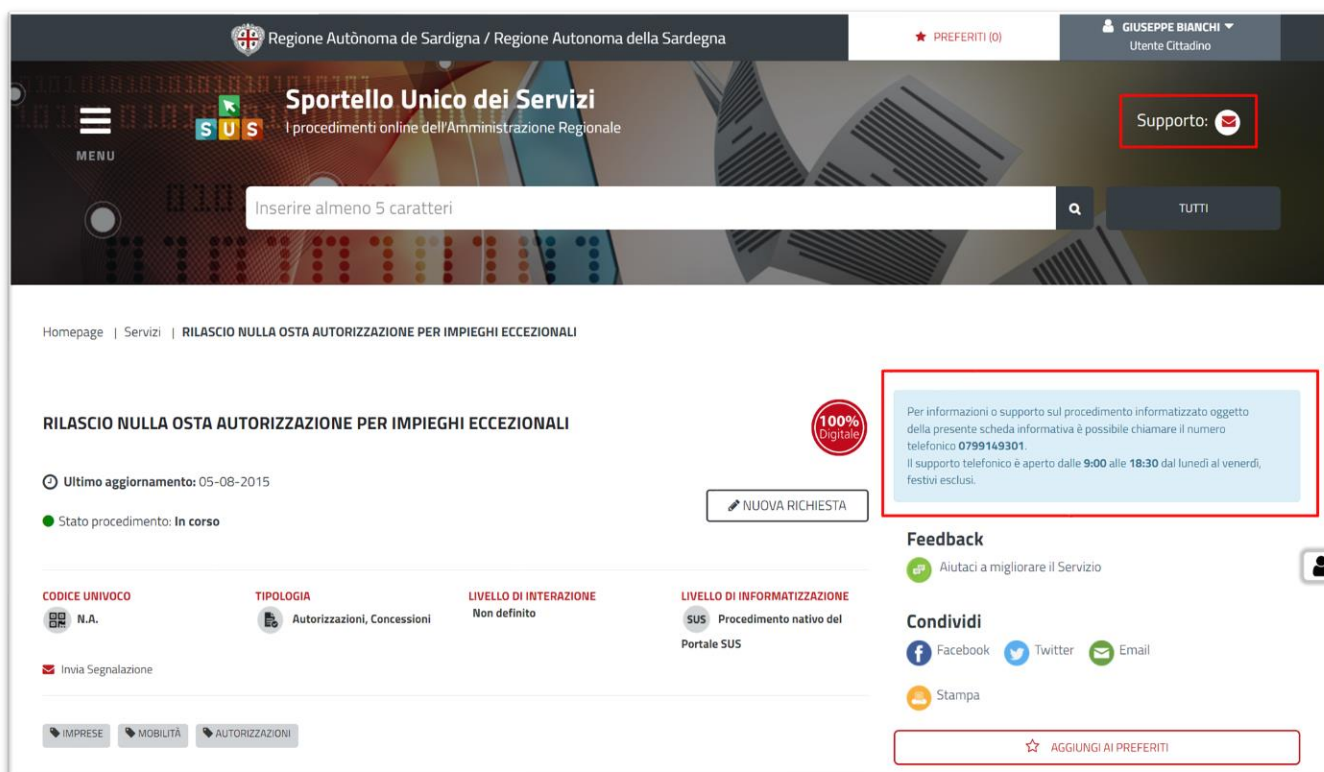
CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
N.A.	Autorizzazioni, Concessioni	Non definito	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

IMPRESE MOBILITÀ AUTORIZZAZIONI

Figura 58_Scheda del procedimento – Riferimenti e contatti


Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti agli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito (Figura 59).



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Supporto: 

Home page | Servizi | **RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI**

RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

100% Digitale

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**.
Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

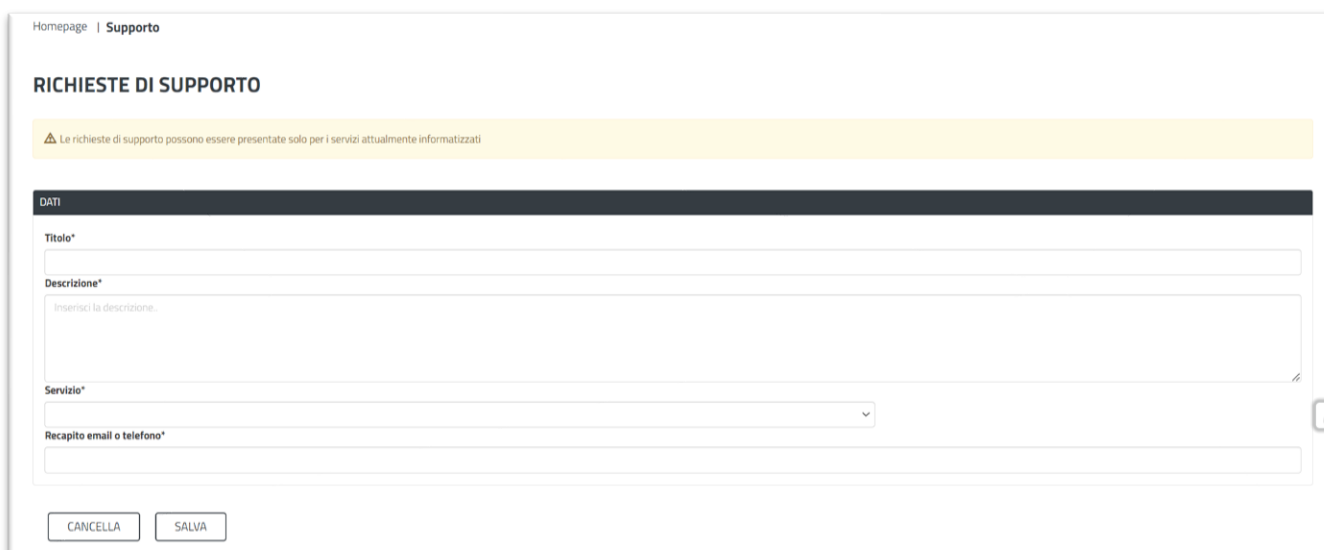
Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email
Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Figura 59_Scheda del procedimento – Richiesta Supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figura 60). È importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di "Rilascio Nulla Osta autorizzazione per Impieghi Eccezionali".



Home page | **Supporto**

RICHIESTE DI SUPPORTO

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

DATI

Titolo*

Descrizione*
Inserisci la descrizione.

Servizio*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figura 60_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico