



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA
“SPORTELLO 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 DI LOCAZIONE PER IL
TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA**

Documento:	Manuale Utente Esterno_Rilascio nulla osta di locazione per il trasporto pubblico di linea
Codice:	TRAS_25.1



REGIONE AUTÓNOMA 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 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	17
6 NUOVA RICHIESTA	19
6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO	19
6.2 AVVIO NUOVA RICHIESTA	21
6.2.1 <i>Sezioni della domanda</i>	22
6.2.2 <i>Salvataggio in Bozza</i>	25
6.2.3 <i>Inoltro Istanza</i>	26
6.2.4 <i>Pagamento del bollo</i>	27
6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	28
6.3.1 <i>Richiesta di Rettifica</i>	28
6.3.2 <i>Richiesta Integrazioni</i>	31
6.3.3 <i>Preavviso di Diniego</i>	33
6.4 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	34
6.4.1 <i>Rilascio Nulla Osta</i>	34
6.4.2 <i>Provvedimento di Diniego</i>	36
6.5 STATO DELLA PRATICA	37
7 RIFERIMENTI E CONTATTI	39

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "TRAS_25.1_Nullà Osta locazione", 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 di locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**" e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

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 o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi). 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 di locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**” i ruoli degli Utenti Back office 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.

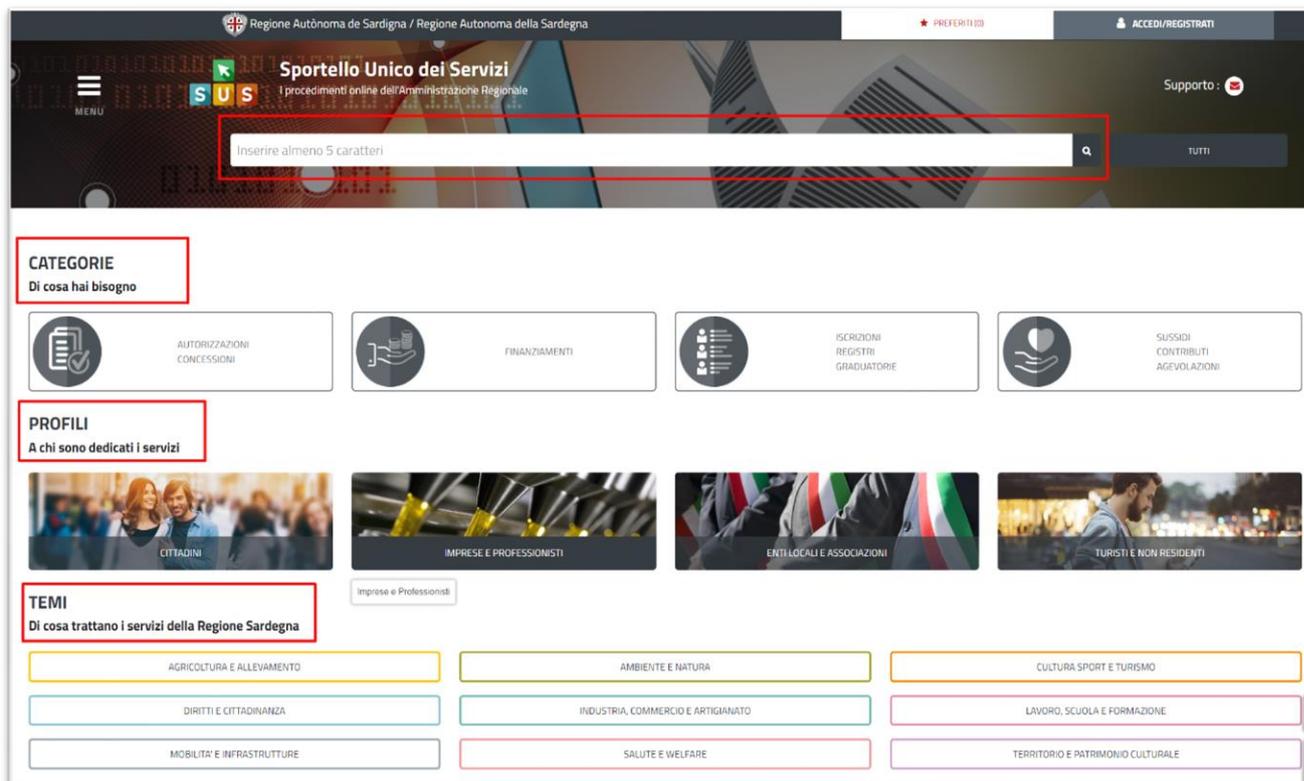


Figura 1_Home page SUS

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



Regione Autonoma della Sardegna

Accesso ai servizi

100% Digitale

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Entra con SPID
[Maggiori informazioni e supporto](#)

Entra con CNS
[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3_Accesso ai servizi



Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Entra con SPID

- areba.it ID
- InfoCert ID
- TIM id
- Lepida
- Namirial ID
- intesa ID
- Poste ID NUOVO SPID
- SpidItalia REGISTER.IT

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

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 di locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea”** l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Impresa, 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. Cliccare in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al proprio nome, di seguito selezionare 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 categoria di propria appartenenza 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).

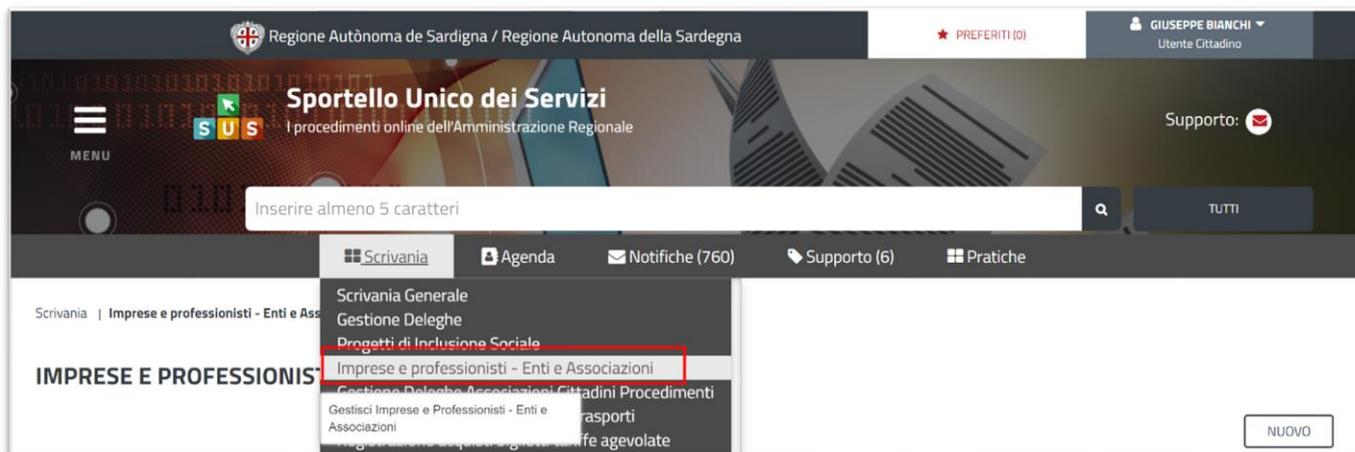


Figura 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni



Figura 7_Funzione “Nuovo”

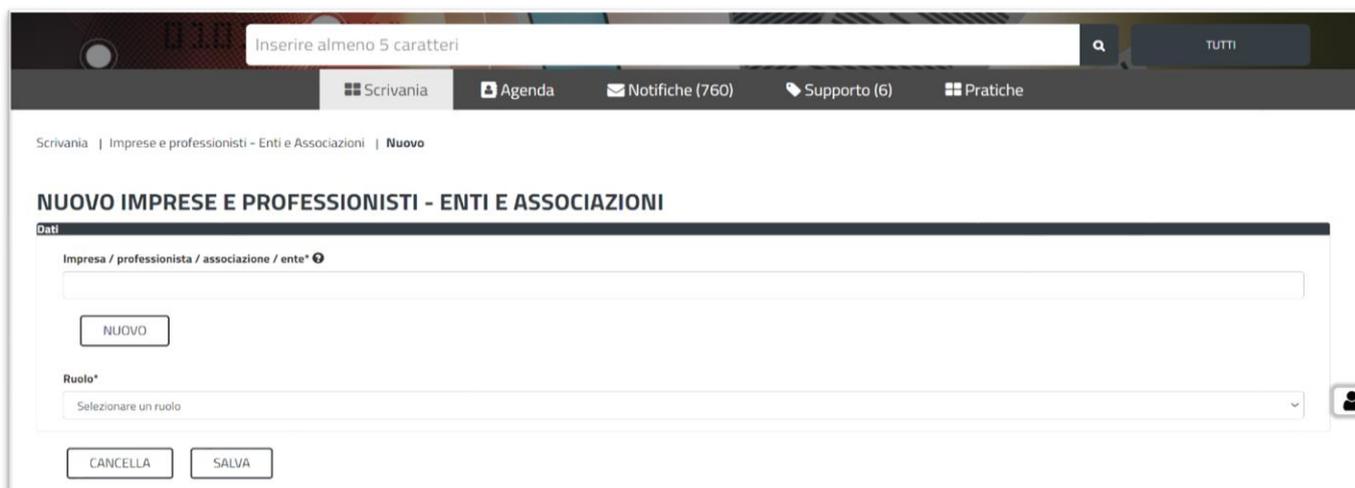


Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

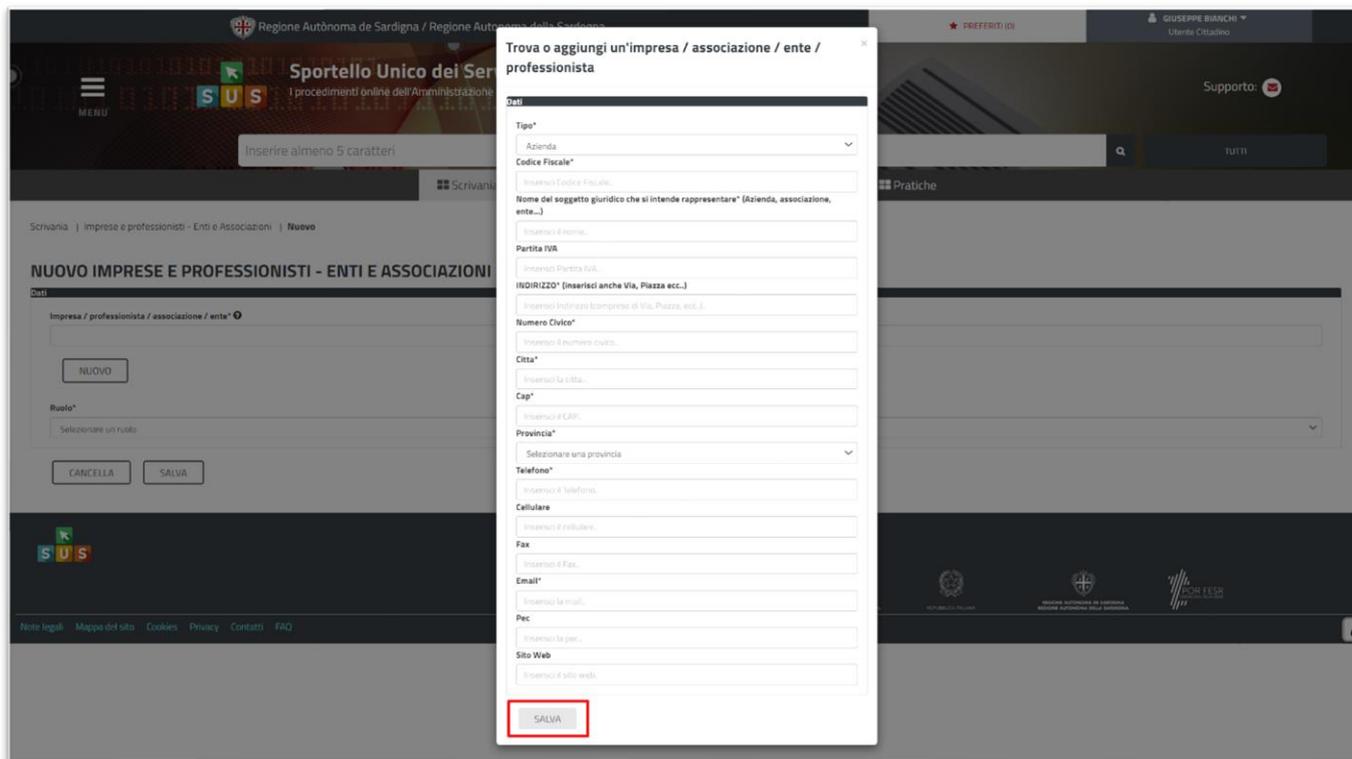


Figura 9_Aggiungi dati dell’Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

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

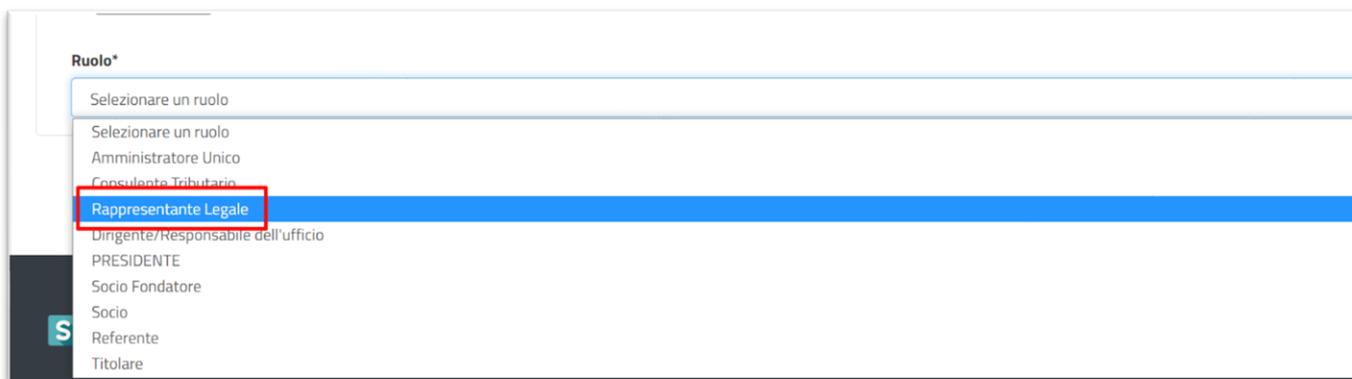


Figura 10 - Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell’Azienda

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 in qualità di cittadino/ delegante/ persona giuridica, 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).

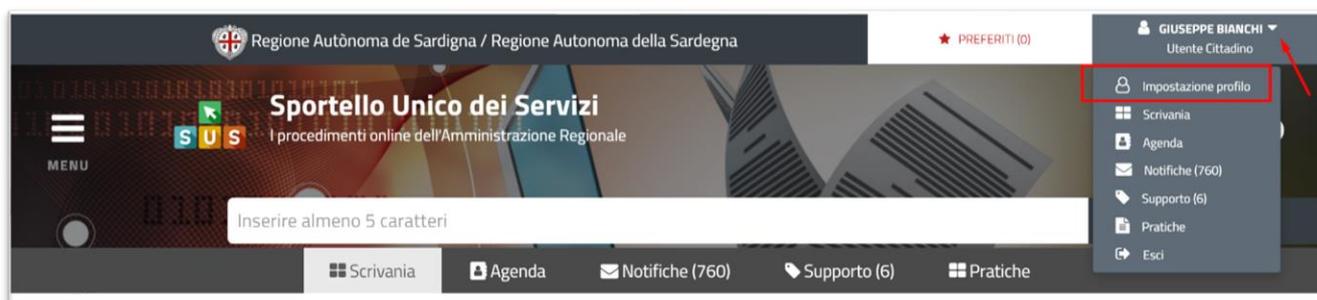


Figura 11_Impostazione Profilo

- 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);
 - Selezionare dal menù a tendina del campo "**Soggetto**" la denominazione del soggetto con il quale si vuole operare (Azienda di trasporti).
- 3) Cliccare sul tasto "Salva" (Figura 12).

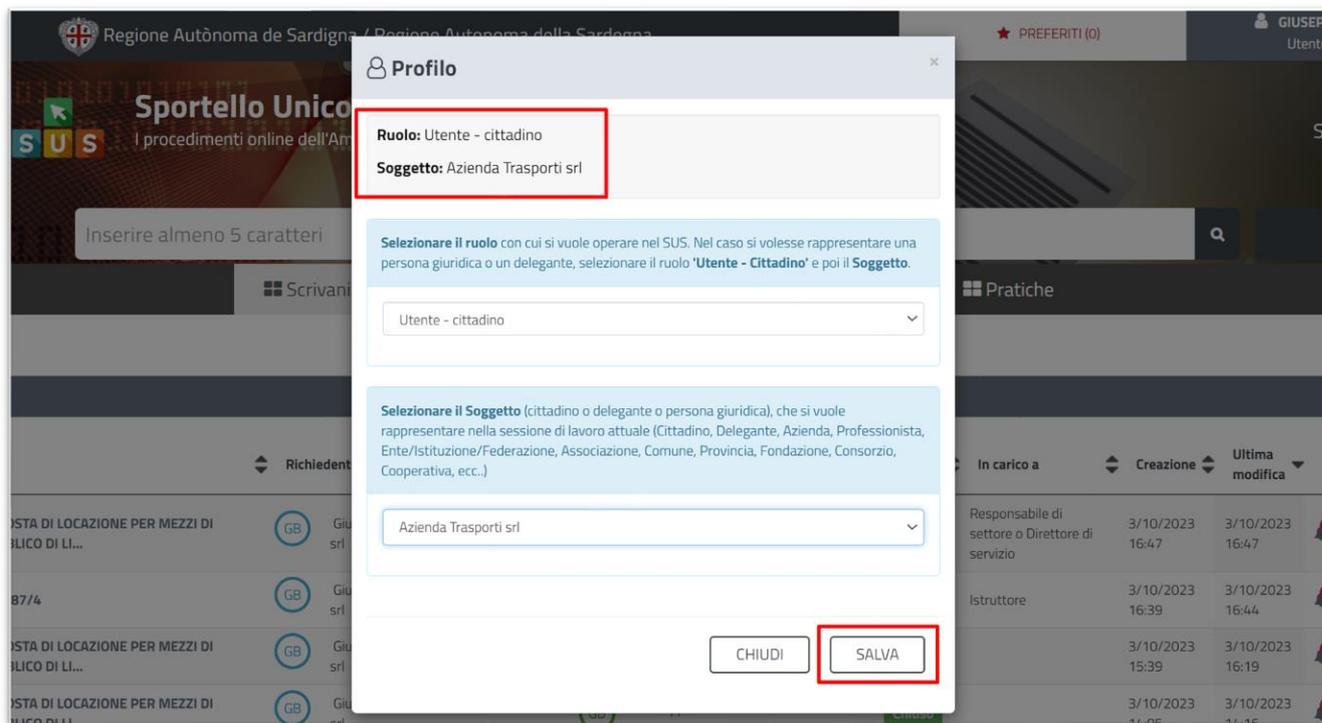


Figura 12_ Collegamento utente – Cittadino

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 "**Nulla Osta Locazione**" 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

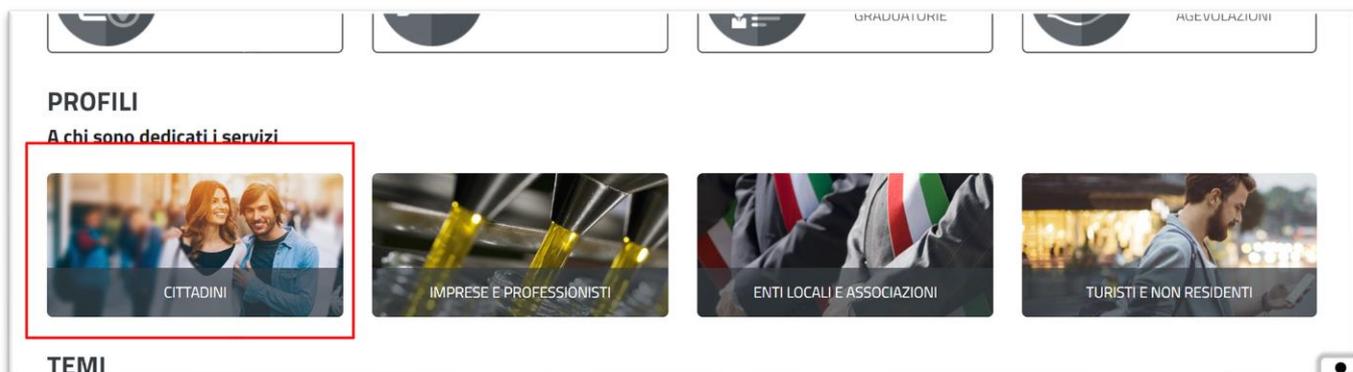


Figura 15_Ricerca del procedimento di interesse per profili



Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per temi

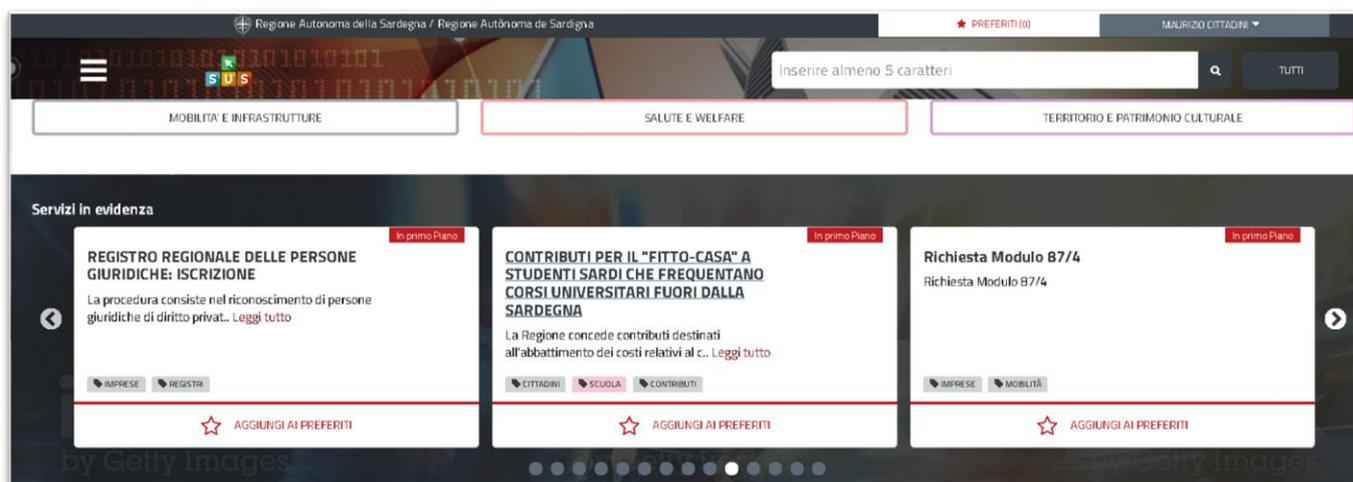


Figura 17_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

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 18_Accesso alla scrivania

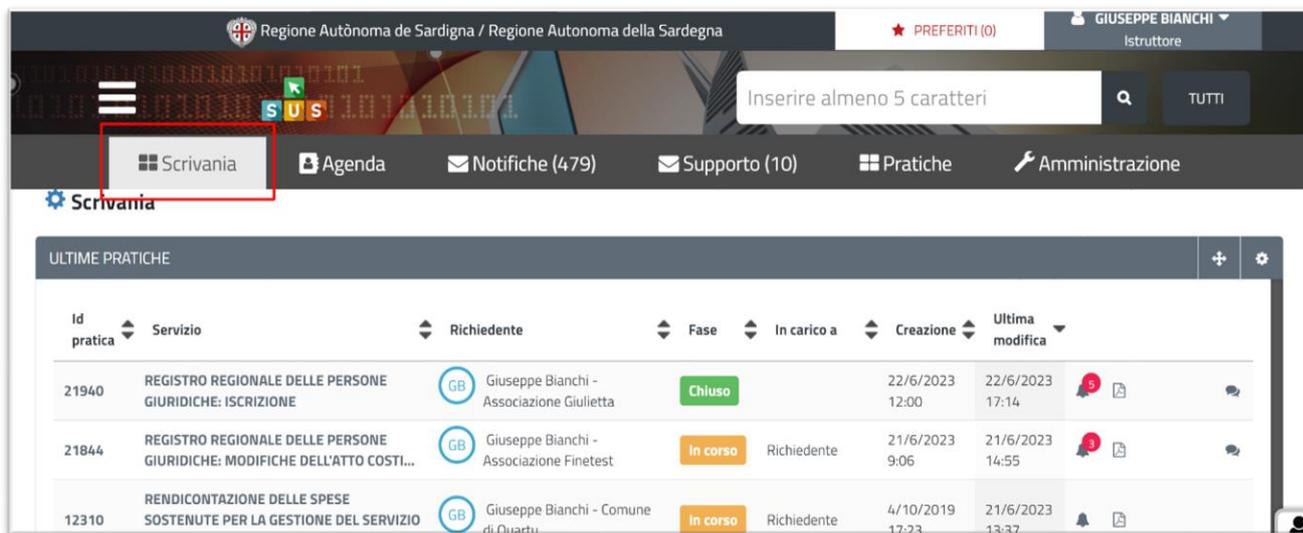
- 2) Consulta le tue pratiche (Figura 19).

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”).



Id pratica	Servizio	Richiedente	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21940	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	Giuseppe Bianchi - Associazione Giulietta	Chiuso		22/6/2023 12:00	22/6/2023 17:14
21844	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	Giuseppe Bianchi - Associazione Finetest	In corso	Richiedente	21/6/2023 9:06	21/6/2023 14:55
12310	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	Giuseppe Bianchi - Comune di Quartu	In corso	Richiedente	4/10/2019 17:23	21/6/2023 13:37

Figura 19_Ultime pratiche

6 NUOVA RICHIESTA

6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse “**Rilascio nulla osta Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**”, 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).



The screenshot displays a web interface for finding services. At the top, it says 'Homepage | Servizi' and 'TROVATI 1 SERVIZI'. Below this, a filter bar shows 'SERVIZI FILTRATI PER: RILASCIO NULLA OSTA LOCAZIONE'. On the left, there are sections for 'Affina la tua ricerca' with filters for 'Servizi' (INFORMATIZZATI (1)), 'Categorie' (Mostra tutti), and 'Profili' (Mostra tutti). The main content area shows a service card for 'Assessorato dei trasporti' with the title 'RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA'. The description reads: 'I proprietari di autoveicoli immatricolati ad uso servizio di linea per trasport.. Leggi tutto'. The status is 'Stato: In corso'. There are tags for 'IMPRESE', 'MOBILITÀ', and 'AUTORIZZAZIONI'. A 'NUOVA RICHIESTA' button is visible at the bottom right of the card. On the right side of the card, there is a section 'A chi si rivolge?' with the text 'Concessionari pubblici o privati di trasporto pubblico di linea' and a link 'AGGIUNGI AI PREFERITI'. A 'In primo Piano' badge is also present.

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 Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**” 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).

Homepage | Servizi | **RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA**

RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA 100% Digitale

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

Stato procedimento: **In corso** NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO
N.A.

TIPOLOGIA
Autorizzazioni,
Concessioni

LIVELLO DI INTERAZIONE
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

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

Figura 21_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 1/3

Cosa è?
Gestione materiale rotabile

I proprietari di autoveicoli immatricolati ad uso servizio di linea per trasporto di persone possono locare temporaneamente e in via eccezionale parte del proprio parco autobus con l'autorizzazione dell'Assessorato dei Trasporti.

Il concessionario può chiedere di locare un mezzo da un altro concessionario e a tal fine devono essere presentate due domande in bello:

- una da chi prende in locazione il mezzo (locatario);
- una da chi concede in locazione il mezzo (locatore).

Nella domanda del locatario devono espressamente essere indicati i motivi per i quali si richiede il nulla osta (guasto mezzo, nuove linee o intensificazione delle stesse). Nella domanda del locatore è necessario dimostrare di non aver bisogno del mezzo per il periodo di durata del contratto. L'ufficio competente esamina la documentazione e in caso di esito positivo rilascia il nulla osta di assenso alle parti contraenti e al Ufficio Motorizzazione Civile (U.M.C.) per conoscenza. In caso di esito negativo viene data comunicazione di rigetto con motivazione.

Il periodo massimo di locazione è di sei mesi e a discrezione dell'Assessorato può essere concesso un rinnovo.

E' necessario tenere a bordo del mezzo il contratto di locazione, il nulla osta ed il contratto di lavoro dell'autista.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?
Concessionari pubblici o privati di trasporto pubblico di linea

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?
Essere concessionari

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

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.

Normativa
Decreto Legislativo n. 285 del 30/06/1992 - Nuovo codice

Figura 22_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 2/3

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 Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea”** (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**”.

6.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda (Figura 25) dedicato al “**Rilascio nulla osta Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea**” è suddiviso in sezioni:

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

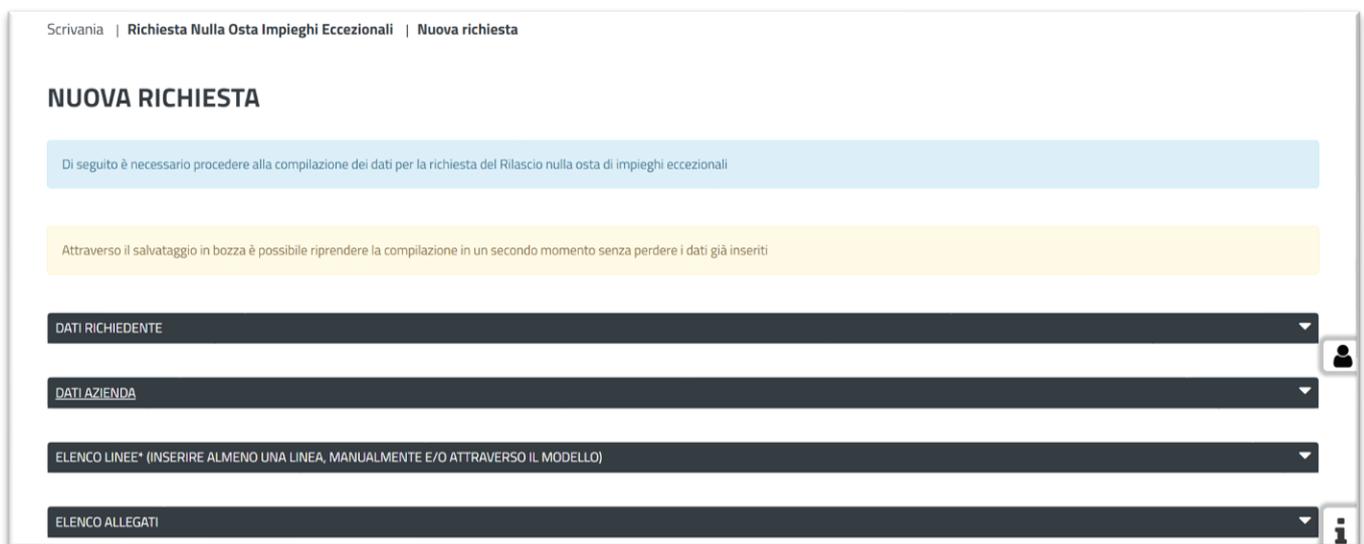


Figura 25_ Form presentazione istanza

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* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Luogo di nascita* Torino	Data di nascita* 02/03/1950
Provincia di nascita* TO	Luogo di residenza* Cagliari	Provincia di residenza* CA	Via* via roma
Numero Civico* 12	Codice Fiscale* BNCGPP50CO2L2 19Z		

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.azienda trasporti@gmail.com	Pec azienda* azienda trasporti@legamil.it
Fax azienda Inserisci fax azienda...	Sito Web Azienda Inserisci sito web azienda...		

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

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

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.* Inserisci numero iscrizione al REN ...	Data di registrazione REN* 27/10/2023	Per Numero Autobus (REN)* Inserisci il numero di autobus (REN)...
--	---	---

Figura 27_Dati Azienda 1/2

All’interno del campo “**Motivazione**” (Figura 28) il Richiedente deve selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta Locazione per mezzi di trasporto pubblico di linea:

- Guasto del Mezzo;
- Nuove Linee o Intensificazione delle stesse;
- Corse bis;
- Altro (In questo caso è necessaria la compilazione del campo obbligatorio “Indicare la Motivazione”).

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

Da* A*

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

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

Inserire di seguito le ulteriori informazioni tecniche del mezzo

Fabbrica* Tipo* Lunghezza in metri* Posti seduti*

Posti in piedi* Posti per persone con ridotta capacità motoria* Targa* Telaio*

Tipo Servizio Pubblico

Tipo Servizio Pubblico*

[SALVA BOZZA](#)

Figura 28_Dati Azienda 2/2

6.2.1.3 Elenco Linee

All'interno dell'“Elenco Linee” (Figura 29) è possibile caricare le linee:

- **manualmente** (attraverso la sezione B), oppure
- **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*	
<input type="text" value="Denominazione Linea"/>	<input type="text" value="Periodo Esercizio"/>	<input type="button" value="X"/>

[AGGIUNGI LINEA](#)

Figura 29_Elenco Linee

L'utente può caricare l'allegato utilizzando la funzione “Sfoglia” [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 e il periodo di esercizio previsto.

AGGIUNGI LINEA

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

6.2.1.4 Elenco Allegati

Nella sezione "Elenco Allegati" (Figura 30, Figura 31) il Richiedente deve inserire i documenti "Quadri orari e programmi di esercizio delle linee in cui si intende utilizzare un autobus" e "Copia Carta di circolazione".

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



Figura 30_Elenco Allegati

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



Figura 31_Elimina Allegato

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 32).

ELENCO ALLEGATI

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

Copia carta di circolazione*

pdf.pdf

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").

Figura 32_Salva come Bozza

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"Bozza"** (Figura 33). 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"**.

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
22644	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl			Richiedente	25/9/2023 10:24	25/9/2023 10:24	

Figura 33_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 **"Inoltra"**, (Figura 34). 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").

Figura 34_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 Locazione- Pratica N.*”. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata “**Notifiche**”, (Figura 35).

L'utente deve quindi procedere al pagamento del bollo.

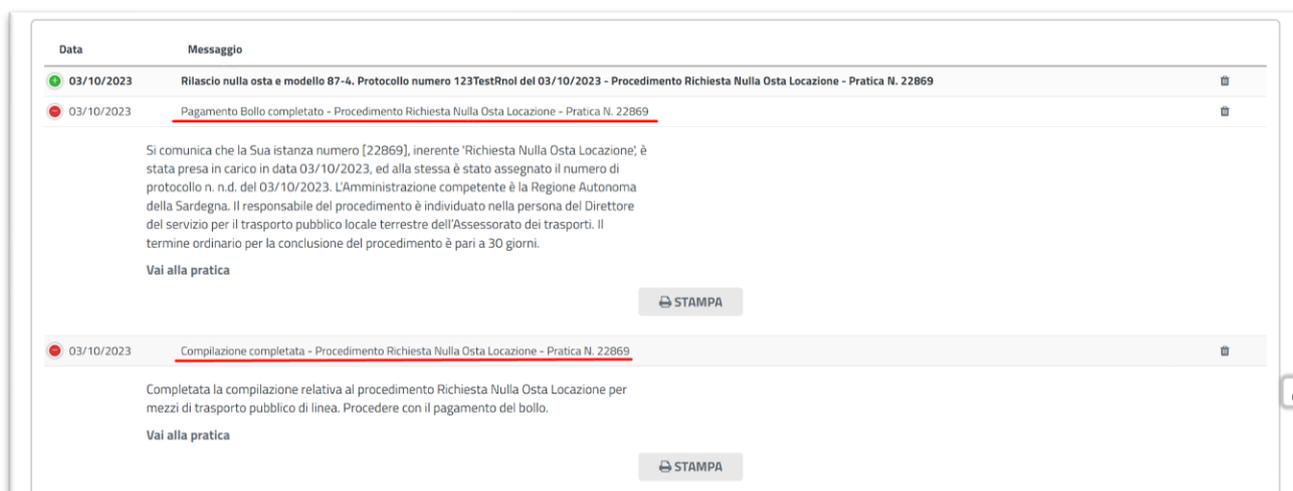


Figura 35_ Notifiche – Compilazione Completata

6.2.4 Pagamento del bollo

Una volta inoltrata la pratica il sistema mostra la sezione per procedere con il pagamento del bollo (Figura 36, Figura 37). 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 attivo.

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

Scrivania | Richiesta Nulla Osta Locazione | Pagamento bollo

PAGAMENTO BOLLO

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

Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata

Id Pratica 22884
Data inserimento: 03/10/2023

Figura 36_Pagamento Bollo

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento*

Si ricorda che la marca da bollo deve essere apposta nell'apposito spazio presente all'interno della "DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO": L'originale della dichiarazione, contenente la marca da bollo annullata, dovrà essere conservata presso gli uffici dell'azienda, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio"

Numero seriale della marca da bollo
Inserisci numero seriale della marca da bollo...

Data marca da bollo*
25/09/2023

Carica la dichiarazione di assolvimento *
SFOGLIA

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità: dichiara che la marca da bollo acquistata per la presente istanza risulta correttamente annullata

INDIETRO PROCEDI

Figura 37_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 istanzato 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 38).



Figura 38_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 39).



Figura 39_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 40).



Figura 40_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 40, Figura 41).



Figura 40_Allegati Extra

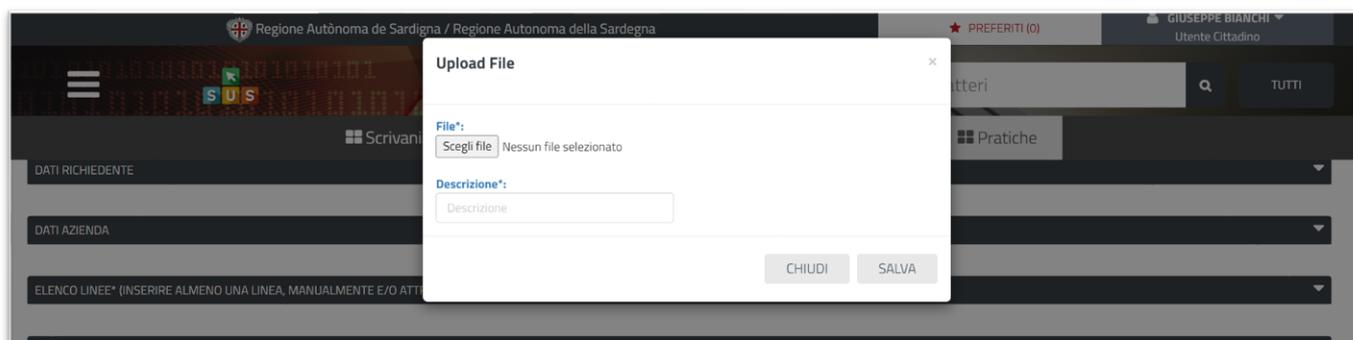


Figura 41_Allegati Extra – Aggiungi File

Eventuali note integrative inserite dal referente istruttore possono essere consultate all'interno della sezione “**Note**” (Figura 42).

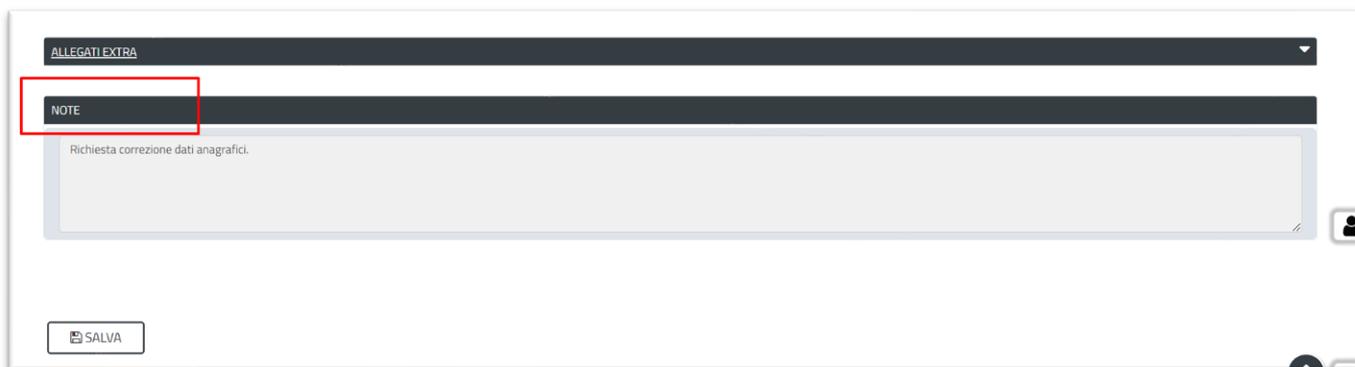


Figura 42_Note

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 43).

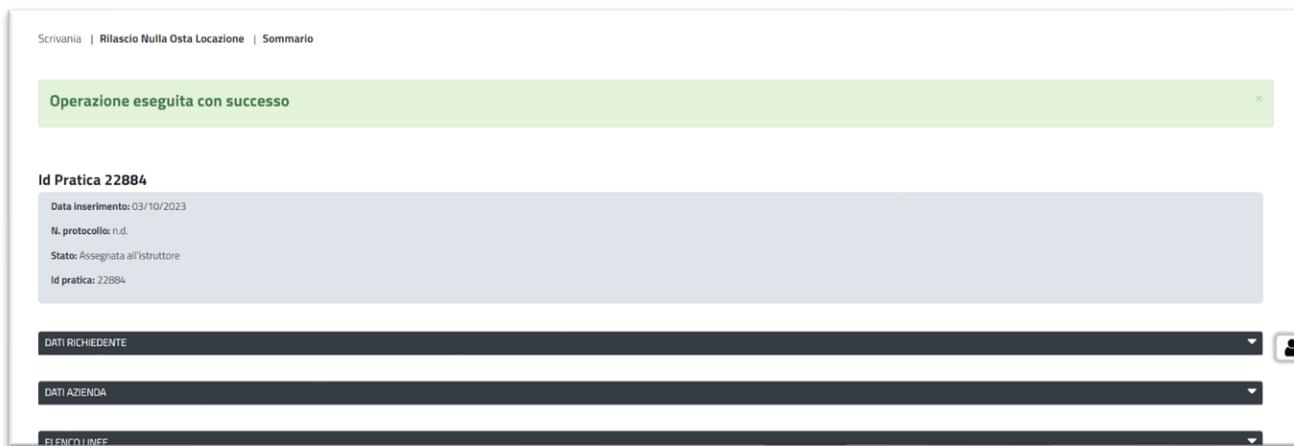


Figura 43_Sommarrio

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 44).

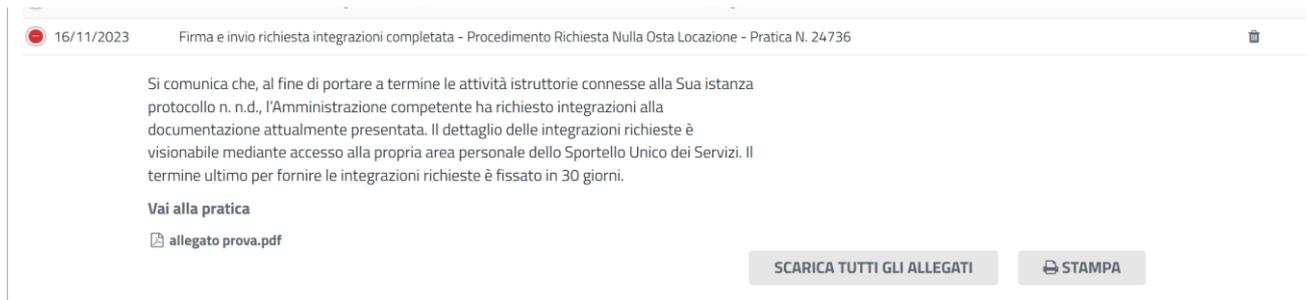


Figura 44_Notifica – Richiesta Caricamento Integrazioni

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 45).



Figura 45_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 46).

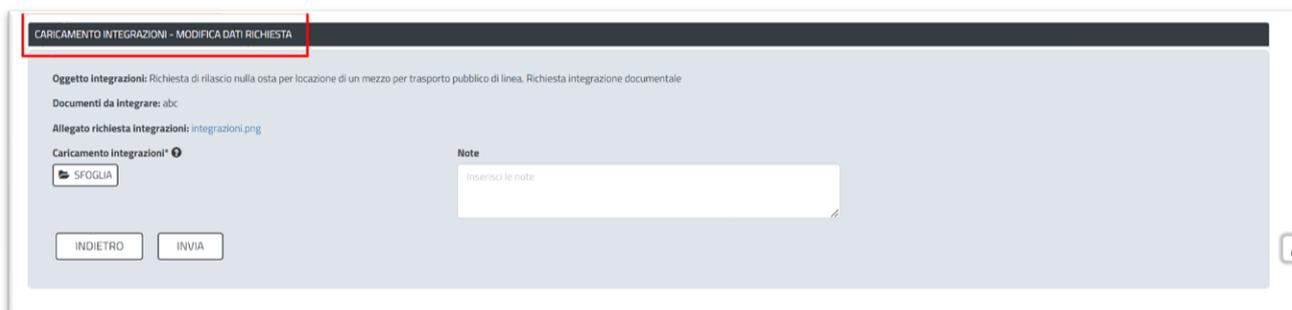


Figura 46_Caricamento Integrazioni – Modifica Dati Richiesta

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 47).

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**.

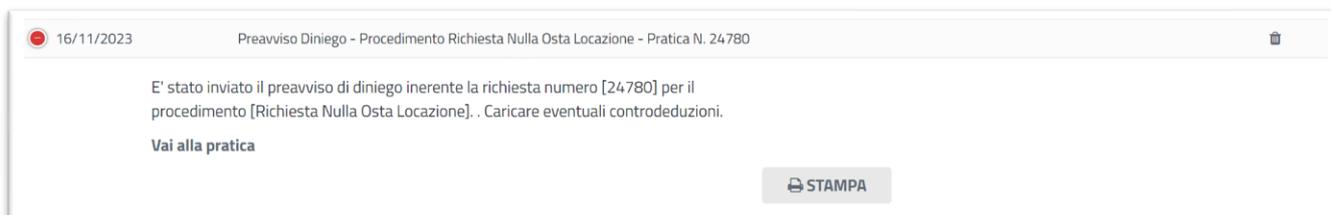


Figura 47_Notifica - Preavviso Diniego

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 48).

CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

Di seguito è possibile visualizzare i dati che il richiedente ha inserito

Id Pratica 23884

Data inserimento: 27/10/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Caricamento controdeduzioni

Id pratica: 23884

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

Figura 48_ 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 49).

**Figura 49_ 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 50), che possono essere scaricati dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica (Figura 51).

Data	Messaggio
03/10/2023	Rilascio nulla osta e modello B7-4, Protocollo numero 123TestRnoI del 03/10/2023 - Procedimento Richiesta Nulla Osta Locazione - Pratica N. 22884
<p>Si comunica che l'Amministrazione competente ha rilasciato il Nulla Osta di Locazione, richiesto con la Sua istanza protocollo n. n.d.. Il Nulla Osta di Locazione, avente protocollo n. 123TestRnoI del 03/10/2023, è visionabile mediante accesso alla propria area personale dello Sportello Unico dei Servizi.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p> Elenco_delle_linee_modello_B7-4 (15).pdf  nulla osta (1) (2).png</p>	
SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA	

Figura 50_Notifica Rilascio Nulla Osta

Scrivania | Rilascio Nulla Osta Locazione | Sommario

Id Pratica 23753

Data inserimento: 25/10/2023
Data Completamento: 25/10/2023
N. protocollo: n.d.
Stato: Completata
Id pratica: 23753

- DATI RICHIEDENTE
- DATI AZIENDA
- ELENCO LINEE
- ELENCO ALLEGATI RICHIESTA
- ALLEGATI EXTRA
- DATI PAGAMENTO BOLLO
- DATI CONTRODEDUZIONI
- DATI ISTRUTTORIA
- RILASCIO NULLA OSTA**

Modello rilascio nulla osta: nulla osta (1) (2).png

N. determinazione rilascio nulla osta: 123Test

Data protocollo (nulla osta): 25/10/2023

Rilascio nulla osta (Firmato dal direttore di servizio): nulla osta (1) (1).png

Modello B7-4 (Firmato dal direttore di servizio): Elenco_delle_linee_modello_B7-4 (30).pdf

Inserito dal Back Office il 25/10/2023

NOTE

Figura 51_Rilascio Nulla Osta

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 52), che può essere scaricato dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica (Figura 53).

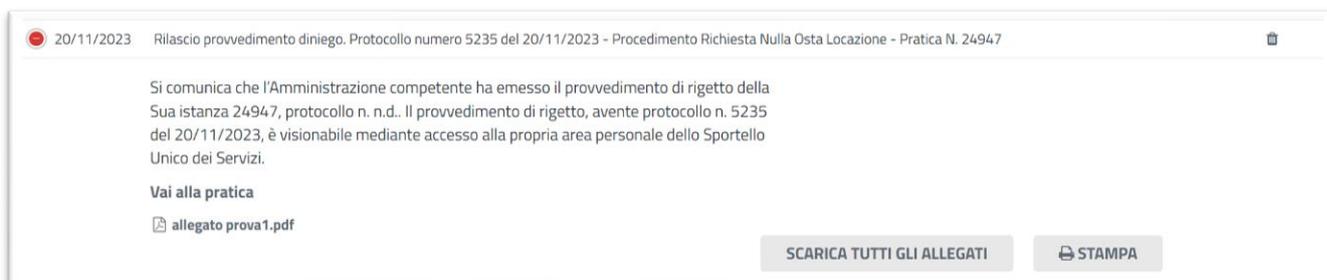


Figura 52_ Notifica Provvedimento di Diniego

Id Pratica 23564

Data inserimento: 24/10/2023
Data Completamento: 24/10/2023
N. protocollo: n.d.
Stato: Completata
Id pratica: 23564

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

ELENCO LINEE

ELENCO ALLEGATI RICHIESTA

ALLEGATI EXTRA

DATI PAGAMENTO BOLLO

DATI CONTRODEDUZIONI

DATI ISTRUTTORIA

PROVVEDIMENTO DINIEGO

Protocollo n. : Caricamento Provvedimento di Diniego
Serie n. : 123
Data Protocollo: 24/10/2023

Provvedimento di diniego (firmato dal direttore di servizio): Diniego.png

NOTE

Figura 53_Provvedimentno 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 54, Figura 55).

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

Scrivania Agenda Notifiche (1165) Supporto (10) Pratiche Amministrazione									
Scrivania									
ULTIME PRATICHE									
23725	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	Chiuso		25/10/2023 17:36	26/10/2023 8:12	5	
23753	RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LI...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	Chiuso		25/10/2023 18:43	25/10/2023 18:47	3	
23711	RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LI...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	In corso	Istruttore	25/10/2023 16:41	25/10/2023 18:41	3	
23721	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	Chiuso		25/10/2023 17:32	25/10/2023 18:24	4	
23707	RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LI...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl	In corso	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	25/10/2023 16:37	25/10/2023 16:46	2	

Figura 54_Mostra stato della pratica



Figura 55_ Stato della pratica

7 RIFERIMENTI E CONTATTI

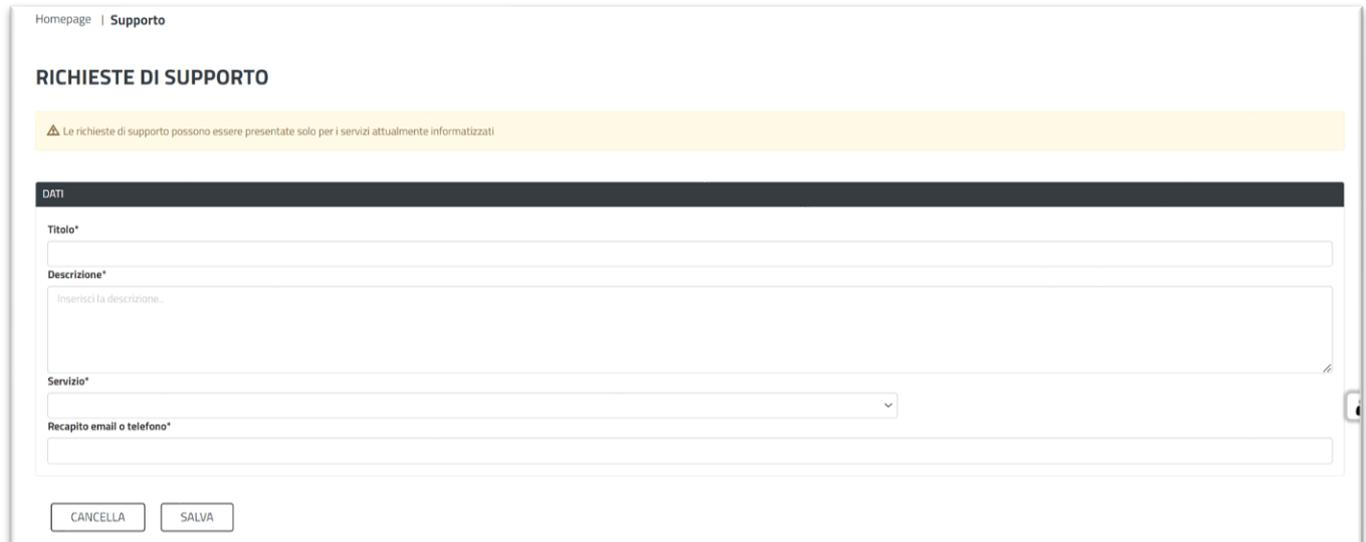
Nella scheda descrittiva del procedimento **Rilascio Nulla Osta di Locazione per Mezzi di Trasporto Pubblico di Linea**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 56).

Figura 56_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 57).

Figura 57_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 58). È importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di "Rilascio Nulla Osta di Locazione per Mezzi di Trasporto Pubblico di Linea".



Homepage | 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 58_ Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico