

**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**

**RICHIESTA MODULO 87/4**

<b>Documento:</b>	<b>Manuale Utente Esterno_Rilascio Modello 87-4</b>
<b>Codice:</b>	<b>TRAS_25.5</b>

---

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS.....</b>	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS .....</b>	<b>7</b>
5.1 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
<b>6 NUOVA RICHIESTA .....</b>	<b>19</b>
6.1 SCHEDA DEL PROCEDIMENTO .....	19
6.2 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	20
6.2.1 Sezioni della domanda .....	21
6.2.2 Salvataggio in Bozza.....	24
6.2.3 Inoltro Istanza .....	25
6.3 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	26
6.3.1 Rilascio Modello 87/4 .....	26
<b>7 RIFERIMENTI E CONTATTI .....</b>	<b>28</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente interno del procedimento "Richiesta Modulo 87/4", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella gestione delle richieste presentate dagli utenti del SUS relativamente al procedimento di "**Richiesta Modulo 87/4**", a partire dalla fase istruttoria fino alla conclusione del procedimento. Il manuale 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 procedimenti<sup>1</sup>. 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 “**Richiesta Modulo 87/4**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea che istanziano la richiesta
- Operatori della Direzione generale dei trasporti Servizio per il trasporto pubblico locale terrestre
- Settore per il Trasporto Pubblico di Linea su gomma che eseguono l’istruttoria e rilasciano il provvedimento finale.

## 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, email, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze.

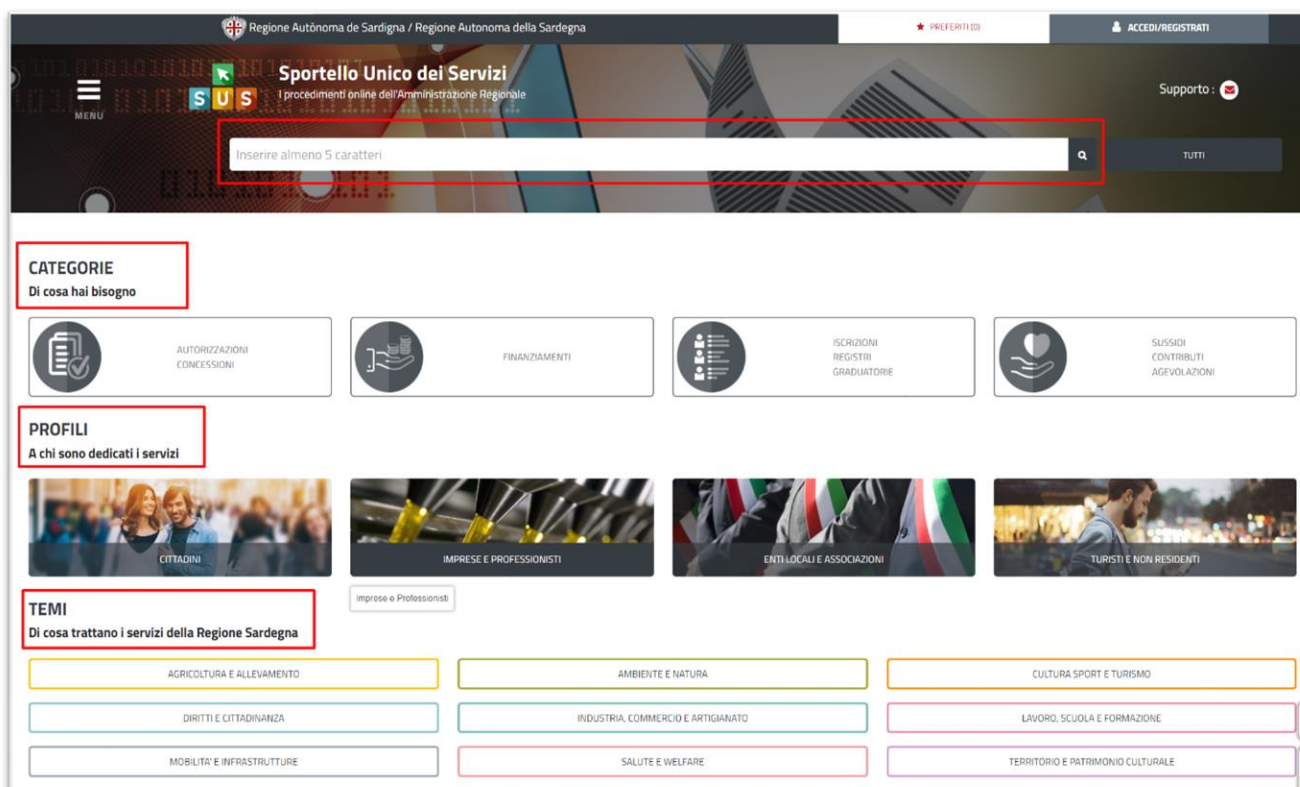
#### Modalità autenticata

- 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 “**Richiesta Modulo 87/4**” l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Azienda di trasporti) e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa.

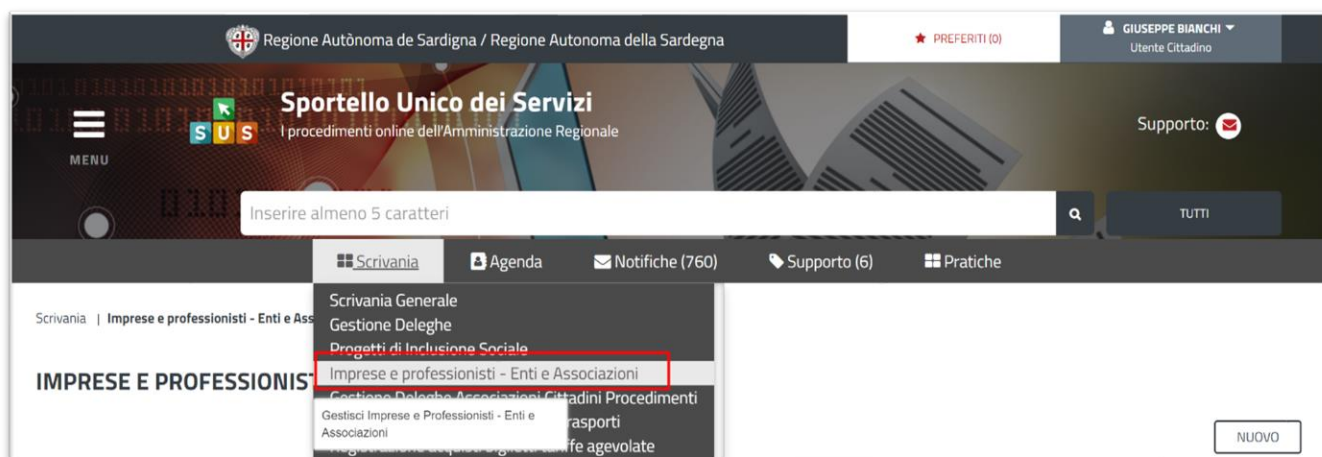
Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

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

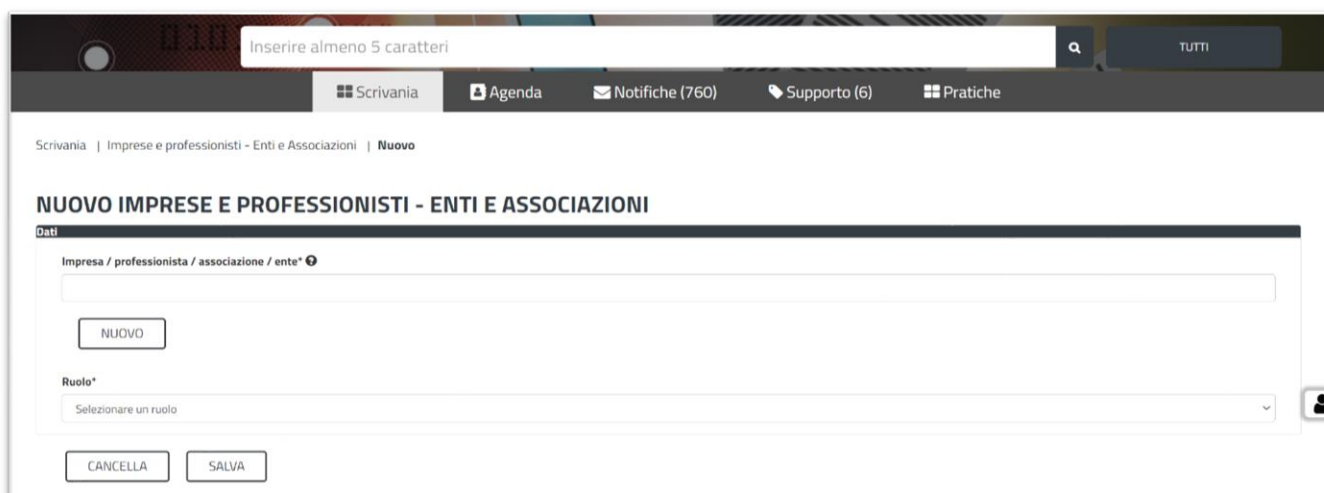
2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**” (Figura 6).
3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**” (Figura 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).



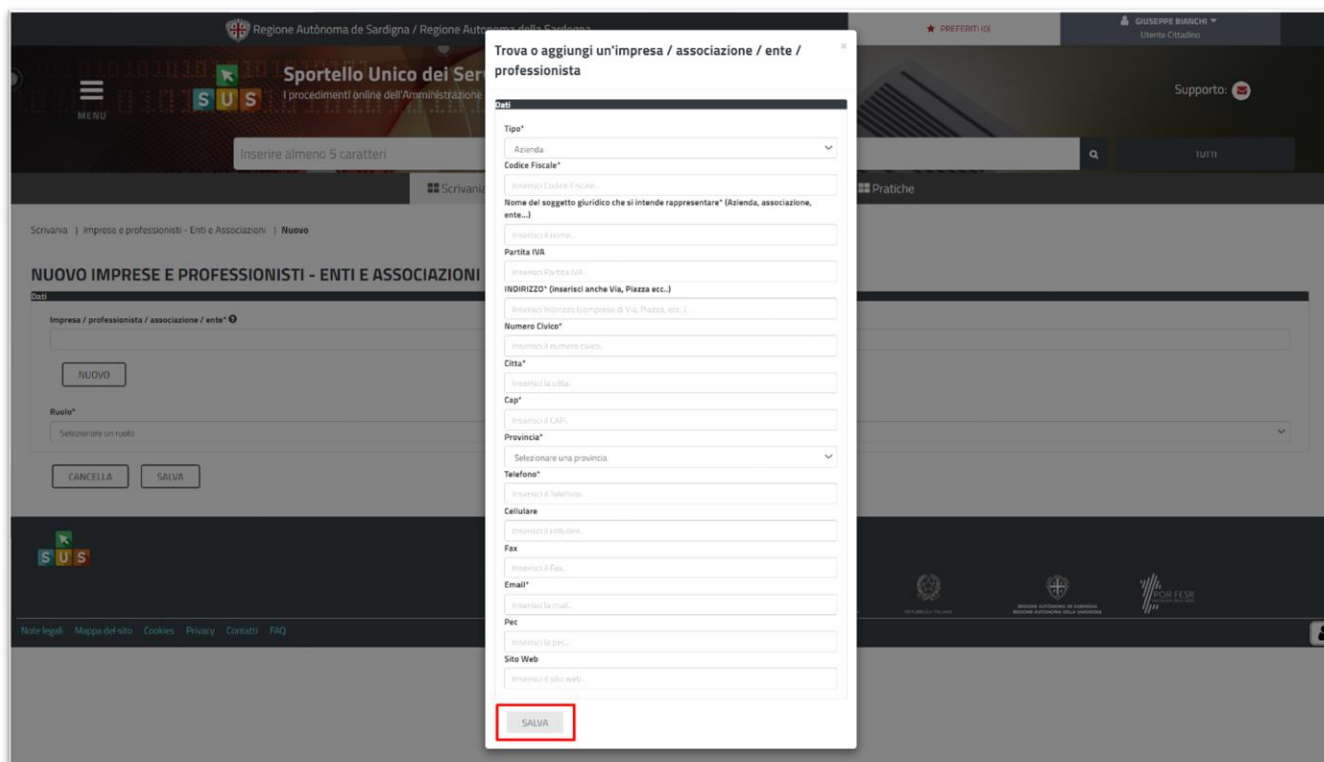
**Figura 6\_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**



**Figura 7\_Funzione “Nuovo”**

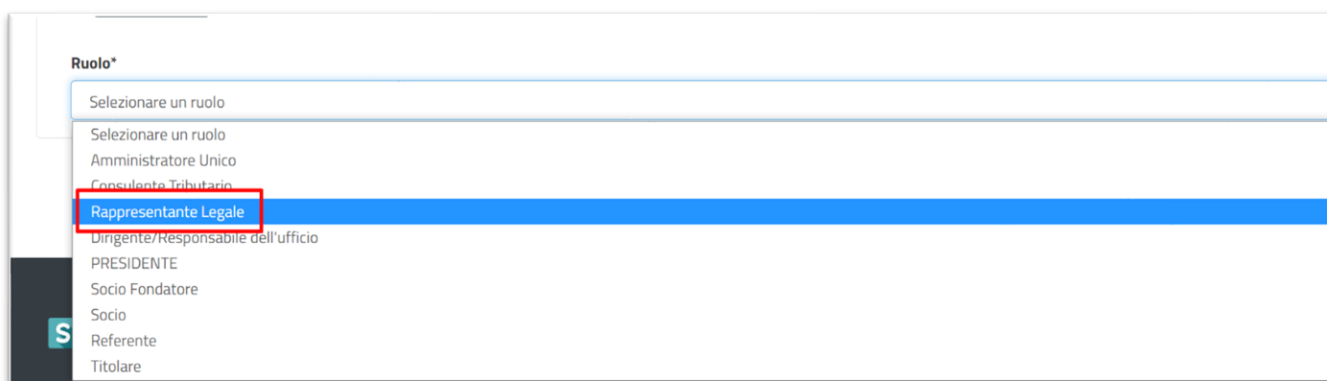


**Figura 8\_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**



**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**.

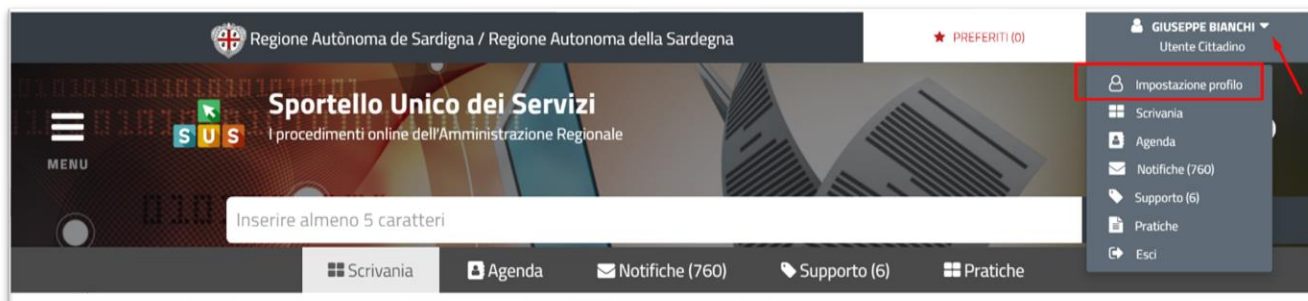
### 5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO

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 "Richiesta Modulo 87/4" in qualità di funzionari regionali, 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).



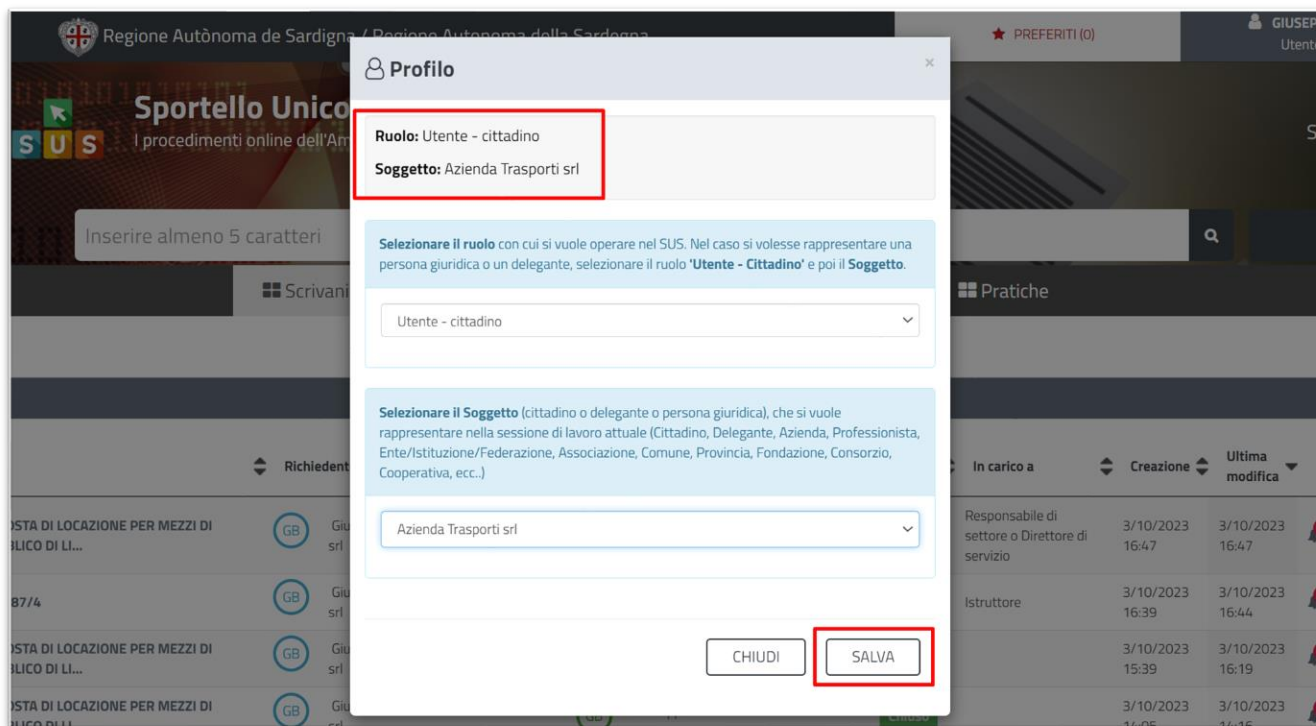
**Figura 11\_Impostazione Profilo**

- 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).

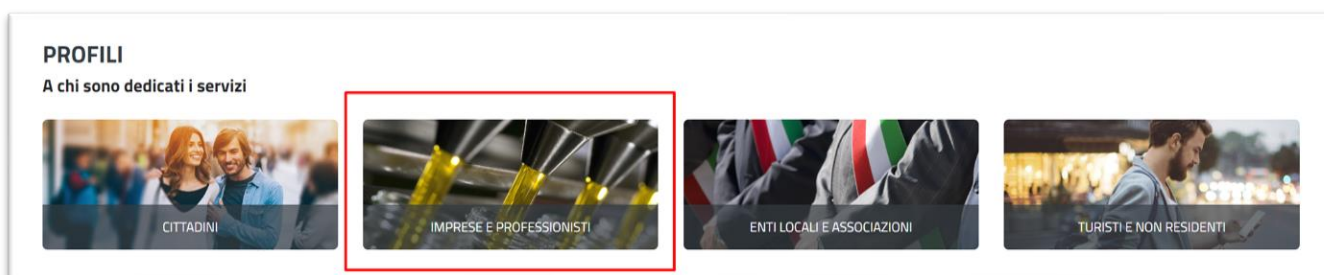
Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come “**Modulo**” il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 13\_Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave



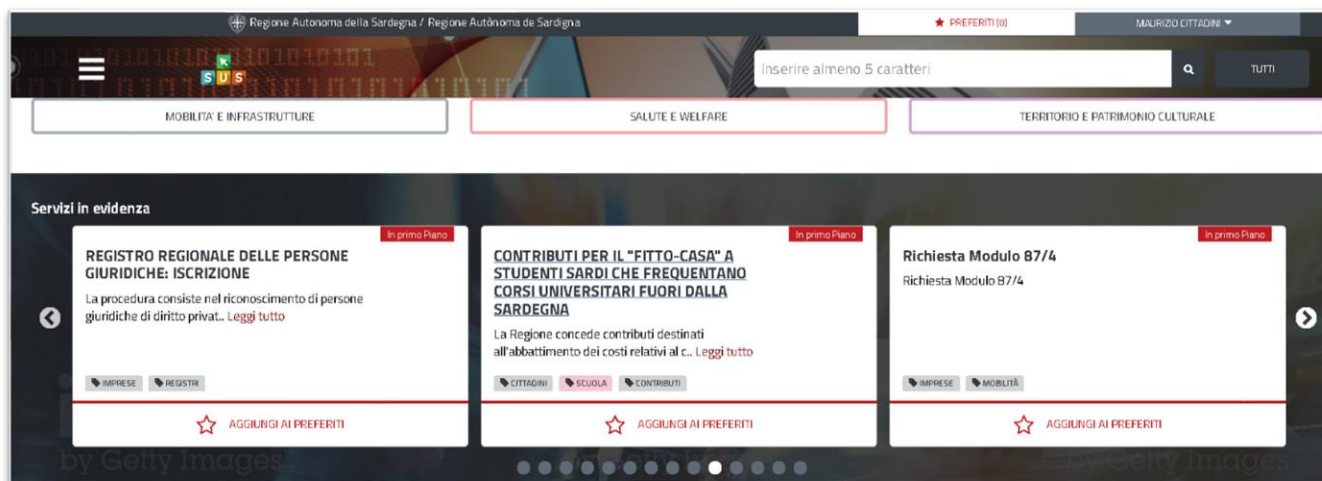
Figura 14\_Ricerca del procedimento di interesse per categorie



**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**

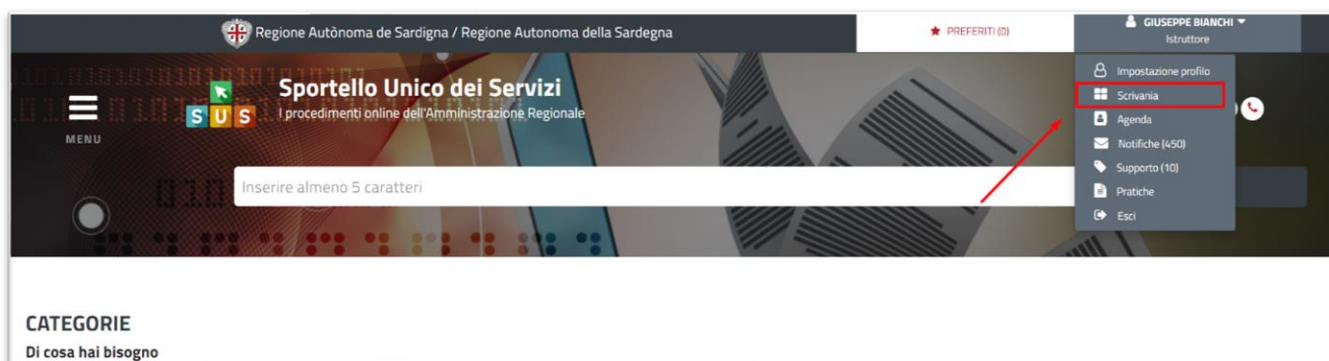
## 5.5 SCRIVANIA GENERALE

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 Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Istruttore

Inserire almeno 5 caratteri TUTTI

**Scrivania** Agenda Notifiche (479) Supporto (10) Pratiche Amministrazione

**Scrivania**

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
21940	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	GB 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...	GB 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	GB 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 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).

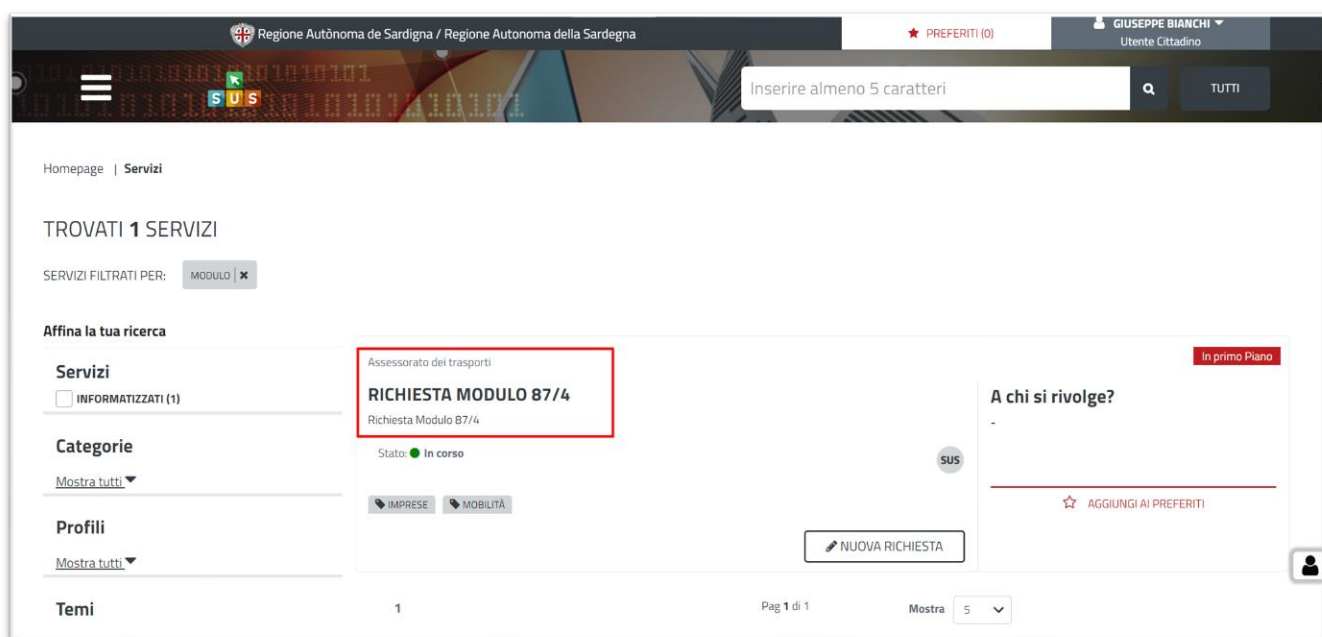


Figura 20\_Nuova Richiesta – Procedimento di interesse

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **“Richiesta Modulo 87/4”** 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).

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

**Richiesta Modulo 87/4**

Ultimo aggiornamento: 05-07-2017

Stato procedimento: **In corso**

**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

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale dei trasporti  
Assessorato dei trasporti  
Settore per il TPL su gomma

**CODICE UNIVOCO**  
N.A.

**TIPOLOGIA**  
Non definito

**LIVELLO DI INTERAZIONE**  
Non definito

**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE**  
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

IMPRESE MOBILITÀ

**Cosa è?**  
Richiesta Modulo 87/4

Richiesta Modulo 87/4

**Figura 21\_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 1/3**

IMPRESE MOBILITÀ

AGGIUNGI AI PREFERITI

**Cosa è?**  
Richiesta Modulo 87/4

Richiesta Modulo 87/4

**CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?**

**COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?**

**DI QUALI DOCUMENTI HAI BISOGNO?**

**NOTE**

**Servizi correlati**

- RILASCIO NULLA OSTA DI LOCAZIONE PER MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA
- RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER IMPIEGHI ECCEZIONALI
- RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA
- RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI
- RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE MEZZI USATI

**Localizza Ufficio**

**Vuoi ricevere aggiornamenti?**  
Sottoscrivi la ricezione via mail

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale dei trasporti  
Assessorato dei trasporti  
Settore per il TPL su gomma  
Via XXIX Novembre 1847, 27- 41 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6067375  
Fax: 070/6067338 - 7308  
Responsabile del procedimento :  
Sostituto responsabile del procedimento :

**Figura 22\_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 2/3**

## 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 **“Richiesta Modulo 87/4”** (Figura 23).

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'invio dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.



Figura 23\_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 24) dedicato al “**Richiesta Modulo 87/4**” è suddiviso in 3 schede:

- Dati Richiedente;
- Dati Azienda;
- Elenco Linee;

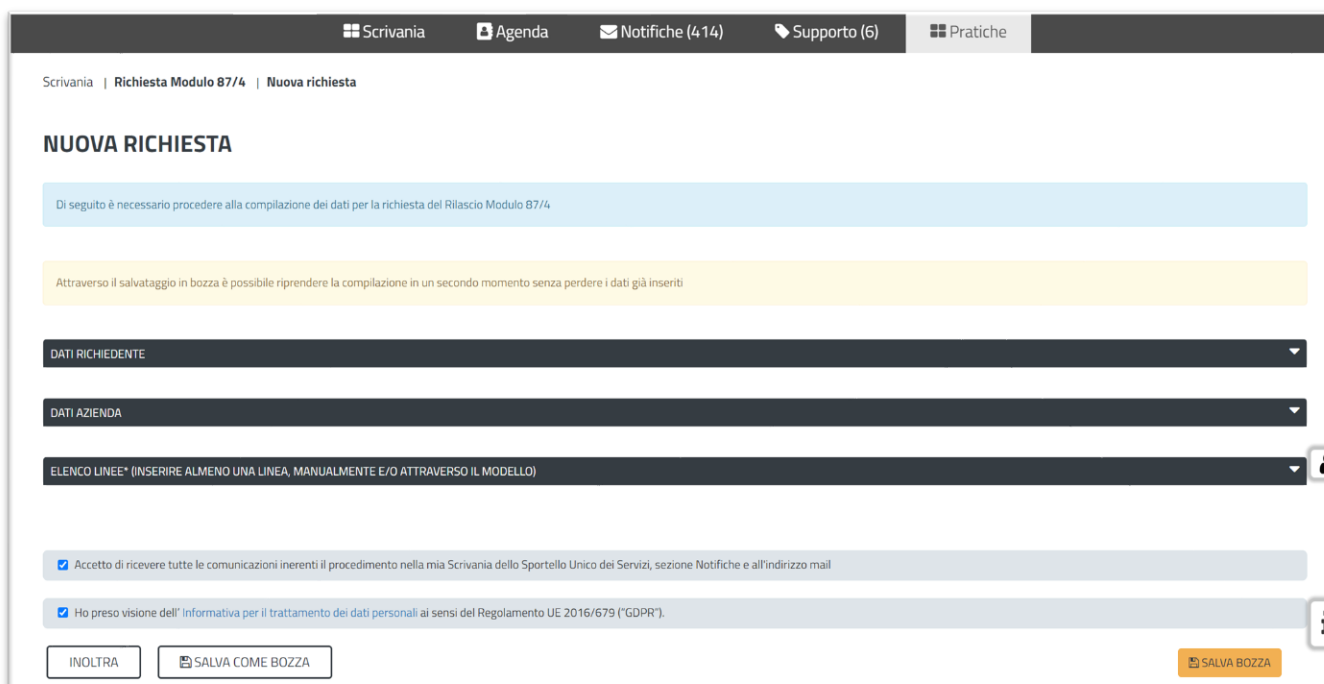


Figura 24\_Form presentazione istanza

#### 6.2.1.1 Dati Richiedente

I campi relativi ai “**Dati del Richiedente**” (Figura 25) vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall’Access Manager.

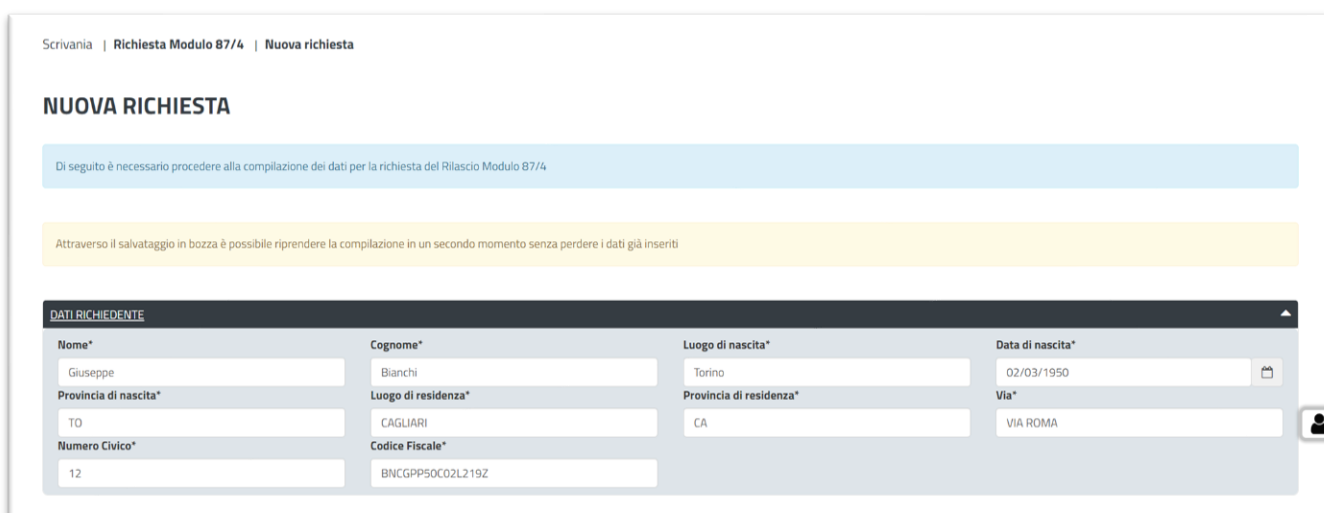


Figura 25\_Dati Richiedente



### 6.2.1.2 Dati Azienda

I campi relativi ai “**Dati dell’Azienda**” (Figura 26) vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall’Access Manager.

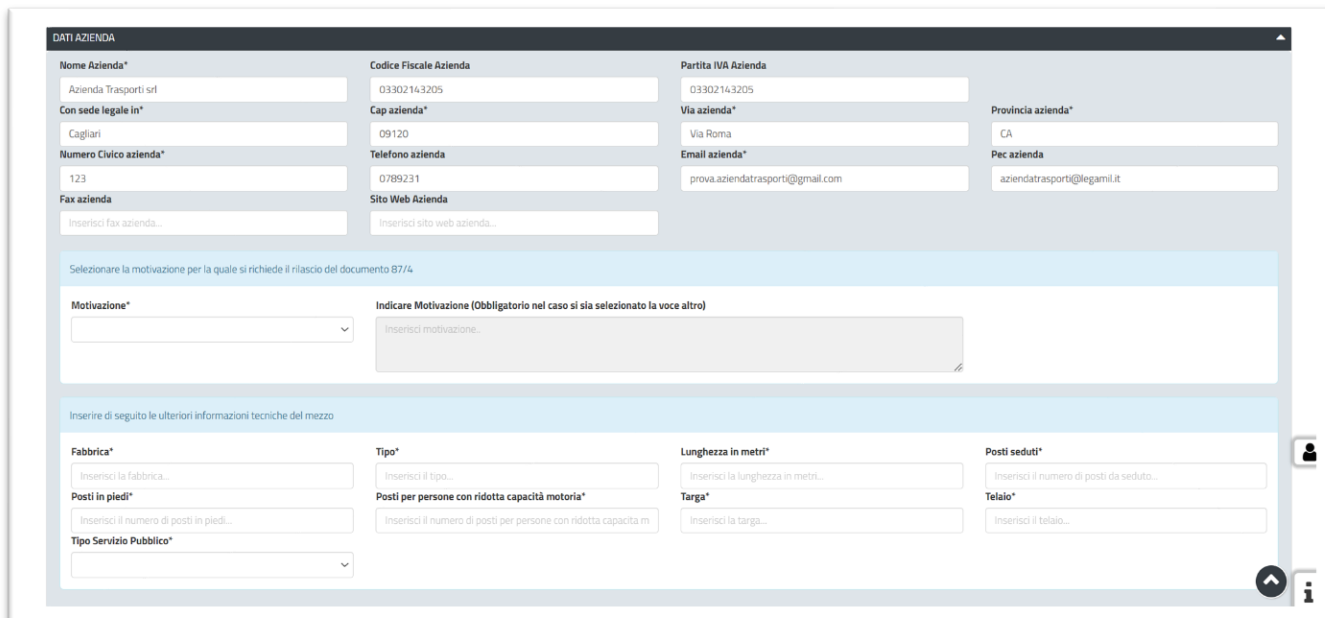


Figura 26\_Dati Azienda 1/2

All'interno del campo “**Motivazione**” (Figura 27) il Richiedente deve selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Modello 87/4:

- 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”).

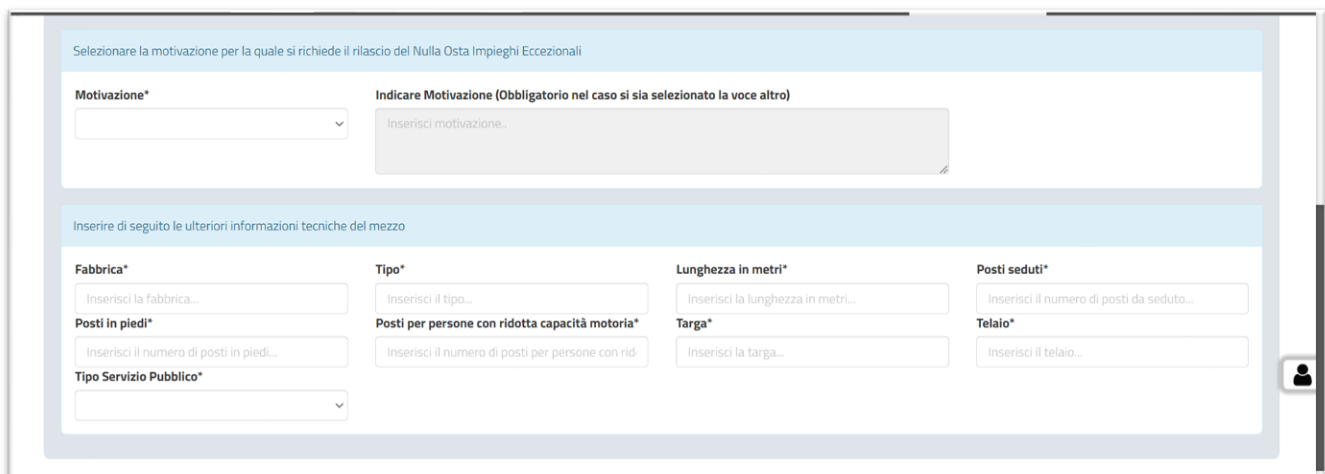
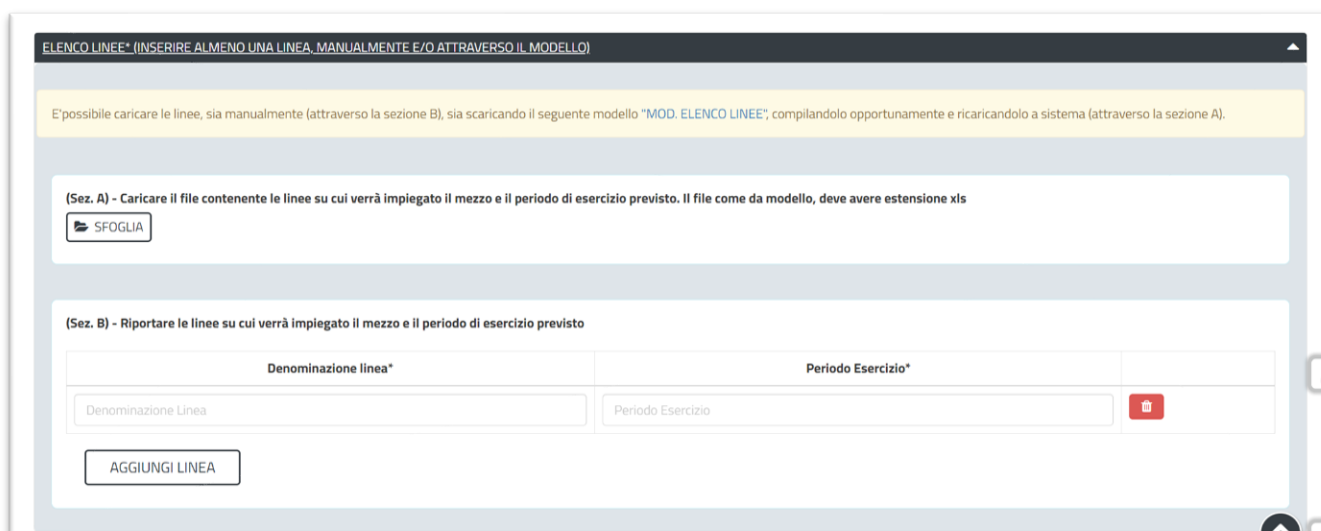


Figura 27\_Dati Azienda 2/2


### 6.2.1.3 Elenco Linee

All'interno dell'“**Elenco Linee**” (Figura 28) è possibile caricare le linee:

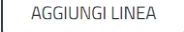
- **manualmente** (attraverso la sezione B), oppure
- **scaricando** il modello “**MOD. ELENCO LINEE**”, compilandolo opportunamente e ricaricandolo a sistema (attraverso la sezione A).



**Figura 28\_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 e il periodo di esercizio previsto.

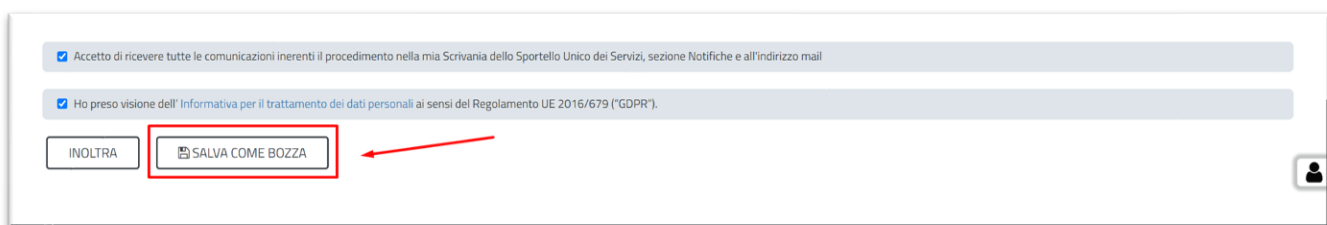
L'utente può eliminare una riga utilizzando la funzione “Elimina”  (Sez. B).

### 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 29).



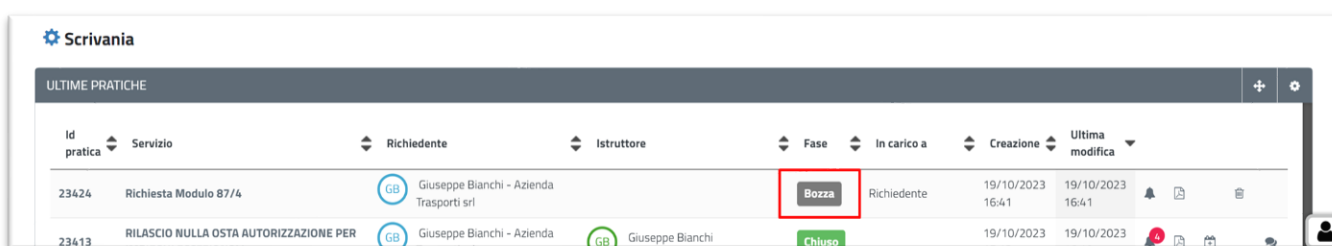


☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

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

**Figura 29\_Salva come Bozza**

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "**Bozza**" (Figura 30). 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".



ULTIME PRATICHE							
Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
23424	Richiesta Modulo 87/4	Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl		<b>Bozza</b>	Richiedente	19/10/2023 16:41	19/10/2023 16:41
23413	RILASCIO NULLA OSTA AUTORIZZAZIONE PER	Giuseppe Bianchi - Azienda	Giuseppe Bianchi	Chiuso		19/10/2023	19/10/2023

**Figura 30\_Stato Bozza**

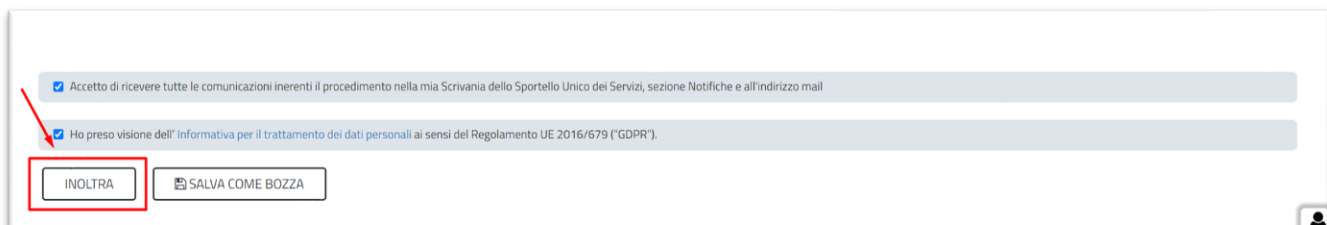
Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

### 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 31, Figura 32).

Una volta inoltrata correttamente l'istanza, il sistema notifica al Richiedente la conferma dell'operazione e la presa in carico della stessa.

La pratica, la quale sia stata inoltrata correttamente dal Richiedente, verrà assegnata a un Istruttore.



☒ 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 31\_Inoltro Istanza**



Figura 32\_Conferma compilazione

### 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 Modulo 874 - Pratica N.". La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata "Notifiche", (Figura 33).

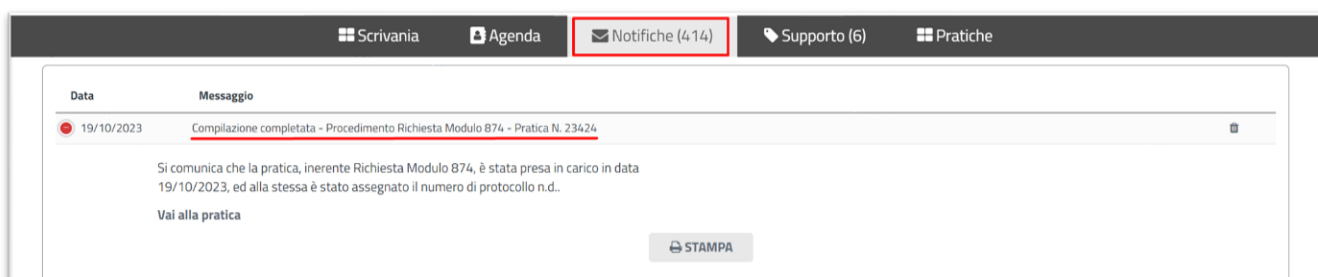


Figura 33\_Notifiche – Compilazione Completata

## 6.3 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

### 6.3.1 Rilascio Modello 87/4

Il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento e dell'emissione del provvedimento finale di rilascio del Modulo 87/4 (Figura 34). Il provvedimento finale può essere scaricato direttamente dalla notifica suddetta oppure accedendo alla pratica (Figura 35, Figura 36).

Scrivania Agenda **Notifiche (411)** Supporto (6) Pratiche

18/10/2023 Rilascio modello 87/4, Protocollo numero - Procedimento Richiesta Modulo 874 - Pratica N. 23283

Si comunica che l'Amministrazione competente ha rilasciato il Modulo 87/4, richiesto con la Sua istanza protocollo n. n.d. del 18/10/2023. Il modello è visionabile mediante accesso alla propria area personale dello Sportello Unico dei Servizi.

Vai alla pratica

 Elenco\_delle\_linee\_modello\_87-4 (21).pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 34\_Notifica Rilascio Nulla Osta

**Id Pratica 23283**

Data inserimento: 18/10/2023  
Data Completamento: 18/10/2023  
N. protocollo: n.d.  
Stato: Completata  
Id pratica: 23283

DATI RICHIEDENTE  
DATI AZIENDA  
ELENCO LINEE  
**DOWNLOAD MODELLO 87/4**  
ALLEGATI EXTRA  
NOTE

Figura 35\_Sommario – Download Modello 87/4

ELENCO LINEE

**DOWNLOAD MODELLO 87/4**

N. protocollo : test\_05\_m874

Modello M87-4 (Firmato dal direttore di servizio): Elenco\_delle\_linee\_modello\_87-4 (21).pdf

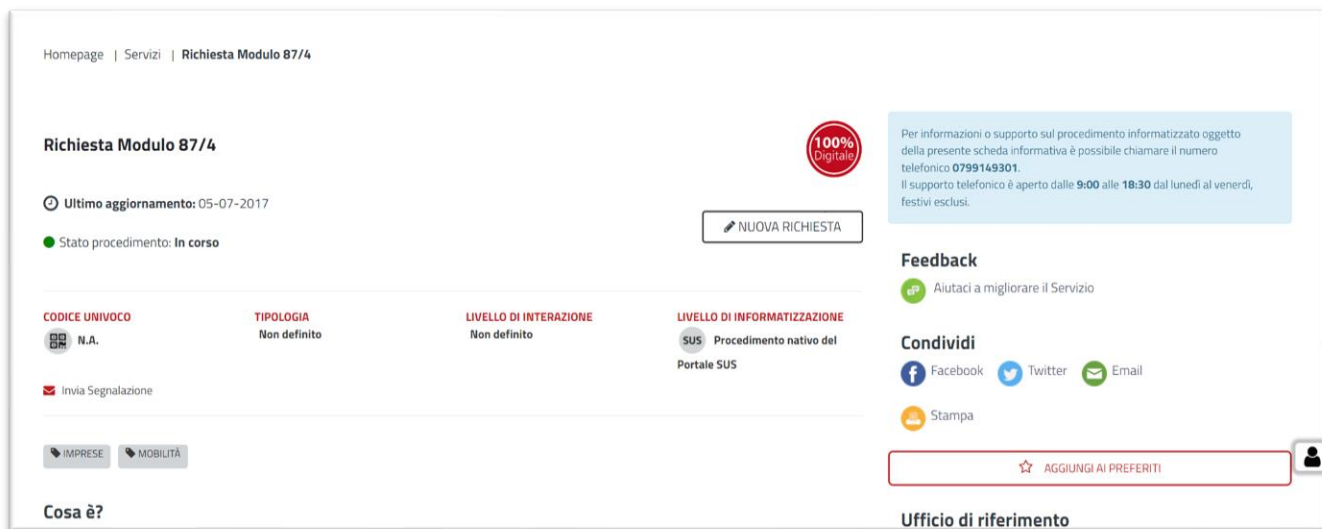
Inserito dal Back Office il 18/10/2023

ALLEGATI EXTRA

Figura 36\_ Download Modello 87/4

## 7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Richiesta Modello 87/4** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 35).



Homepage | Servizi | Richiesta Modello 87/4

**Richiesta Modello 87/4**

Ultimo aggiornamento: 05-07-2017

Stato procedimento: **In corso**

**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

Ufficio di riferimento

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

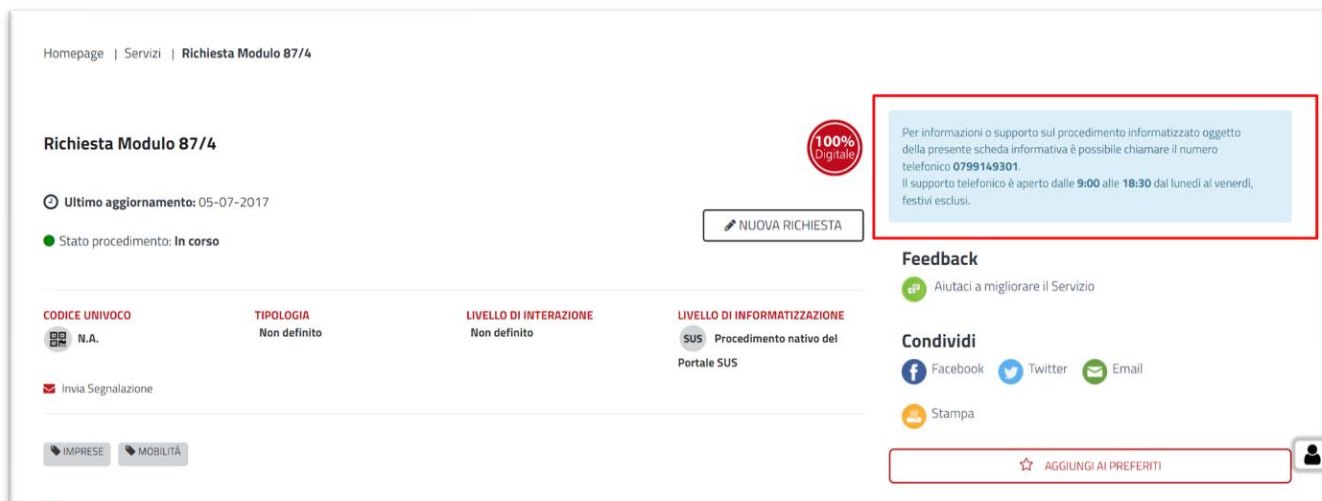
Invia Segnalazione

IMPRESE MOBILITÀ

Cosa è?

Figura 37\_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 38).



Homepage | Servizi | Richiesta Modello 87/4

**Richiesta Modello 87/4**

Ultimo aggiornamento: 05-07-2017

Stato procedimento: **In corso**

**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.	Non definito	Non definito	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

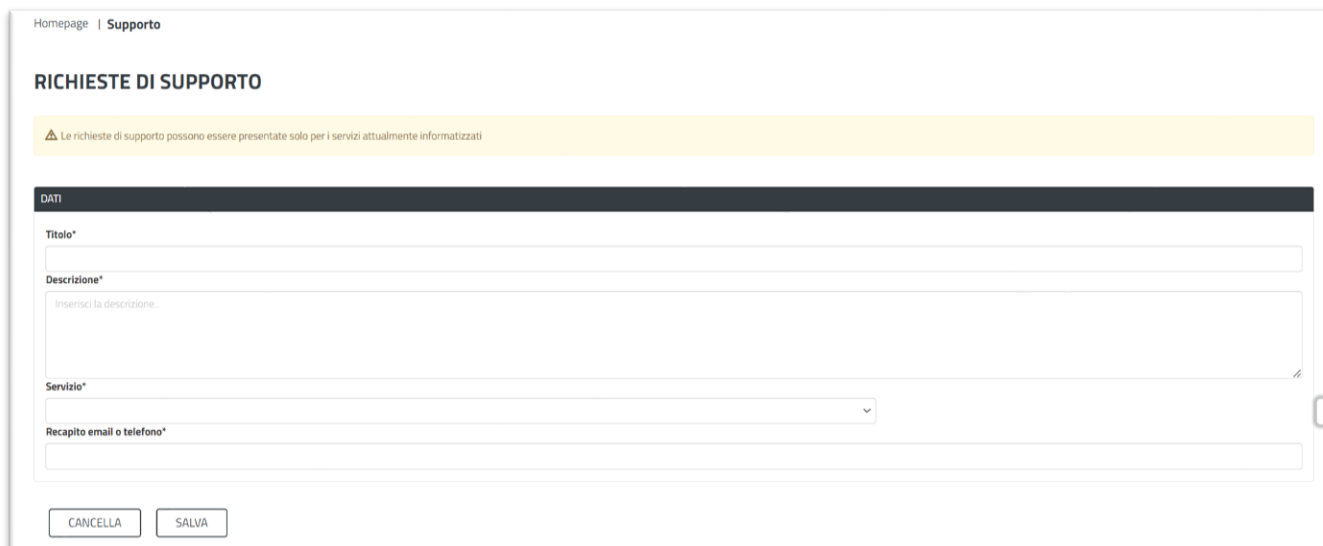
Invia Segnalazione

IMPRESE MOBILITÀ

Cosa è?

Figura 36\_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 38). È importante nel menù di scelta del campo “Servizio” individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di “**Richiesta Modello 87/4**”.



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 38\_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico**