

**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
IMMATRICOLAZIONE PER IL
TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA**

Documento:	Manuale Utente Esterno_Rilascio nulla osta di immatricolazione
Codice:	TRAS_25.2

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.....	25
6.2.3 Inoltro Istanza	26
6.2.4 Pagamento del bollo.....	28
6.3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	29
6.3.1 Richiesta di Rettifica	29
6.3.2 Richiesta Integrazioni	32
6.3.3 Preavviso di Diniego.....	33
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	38
7 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	40

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "TRAS_25.2_Nullà Osta Immatricolazioni", 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 immatricolazione per il 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 immatricolazione per il trasporto pubblico di linea”** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

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

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.

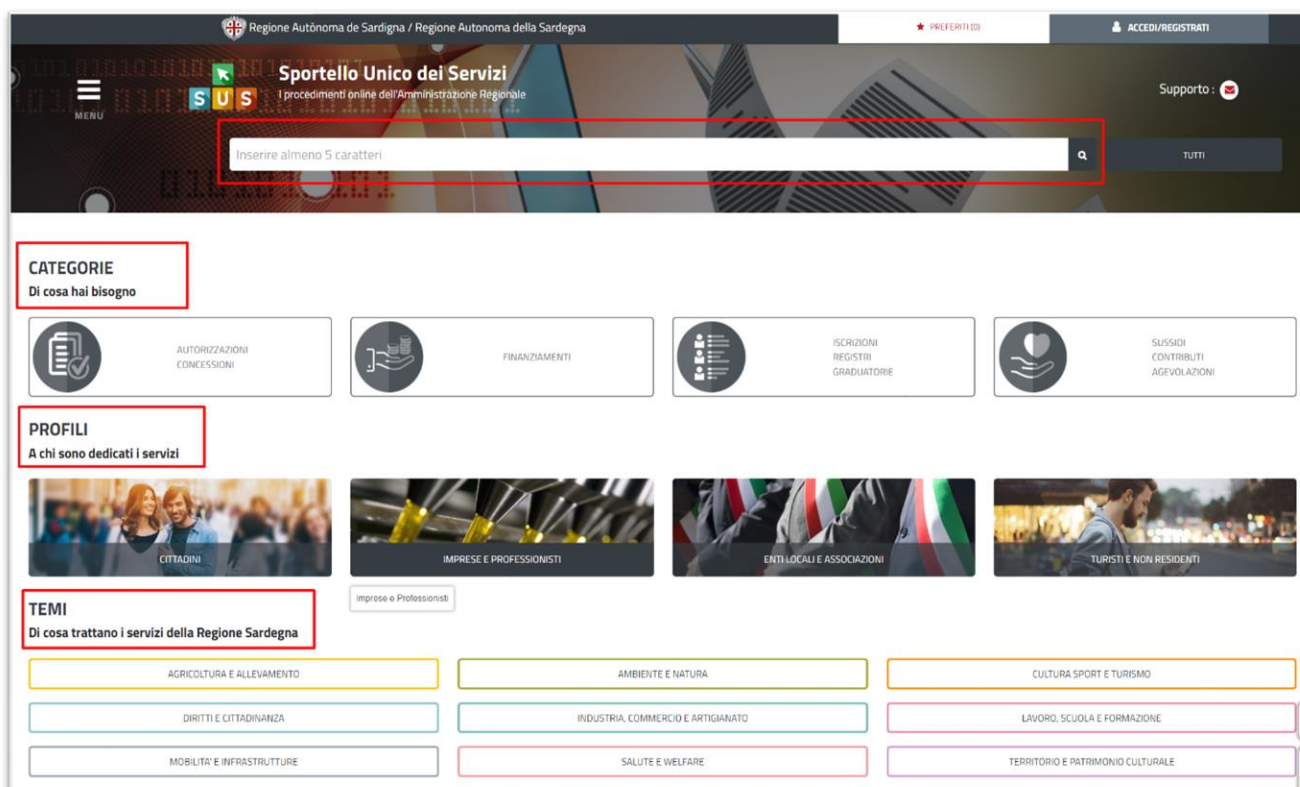


Figura 1_Home page SUS

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 **“Rilascio nulla osta di immatricolazione per il trasporto pubblico di linea”** 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).

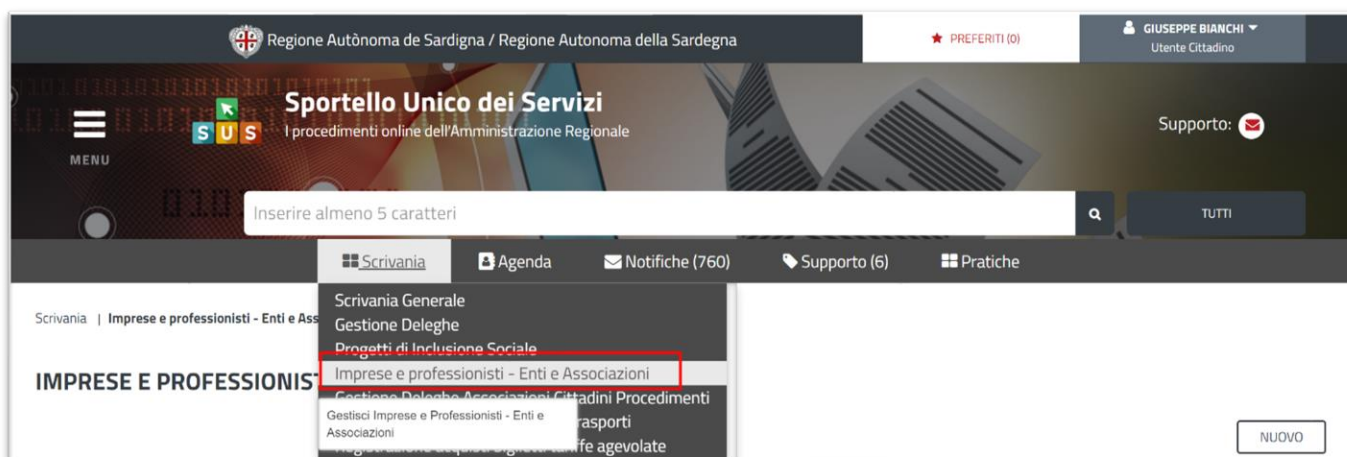


Figura 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni



Figura 7_Funzione “Nuovo”

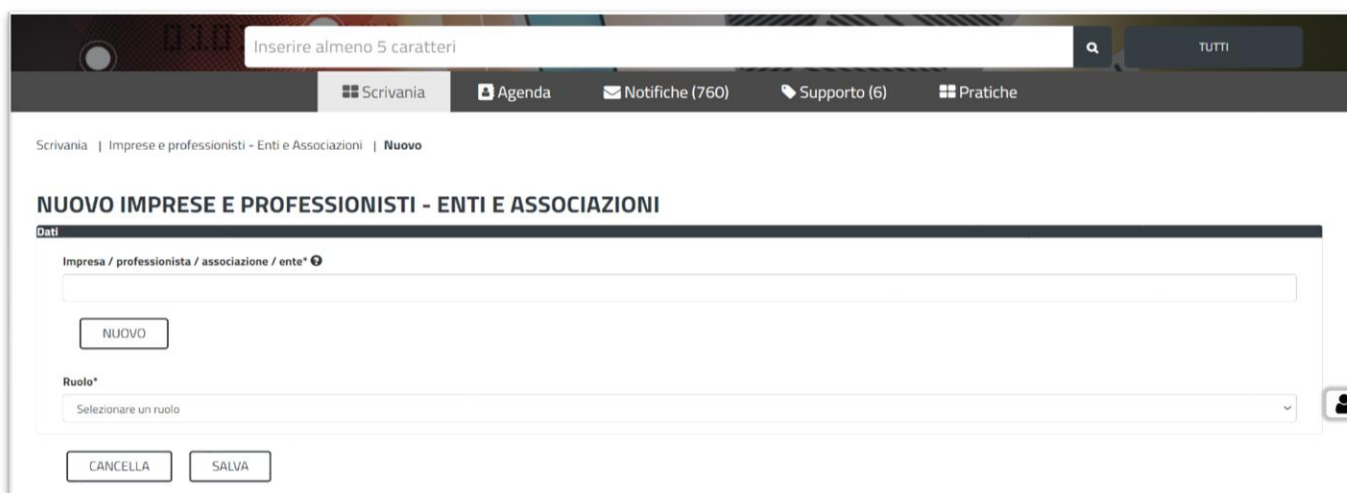


Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

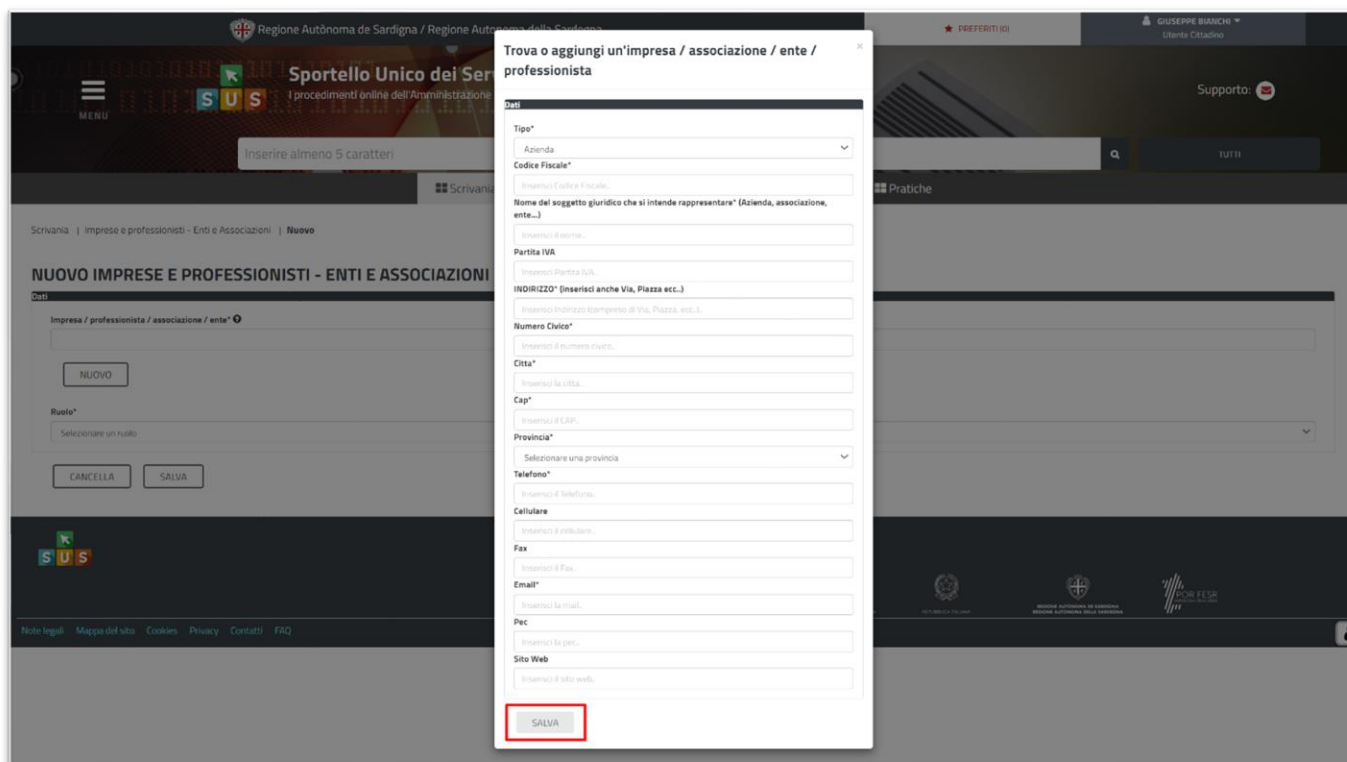


Figura 9_Aggiungi dati dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

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

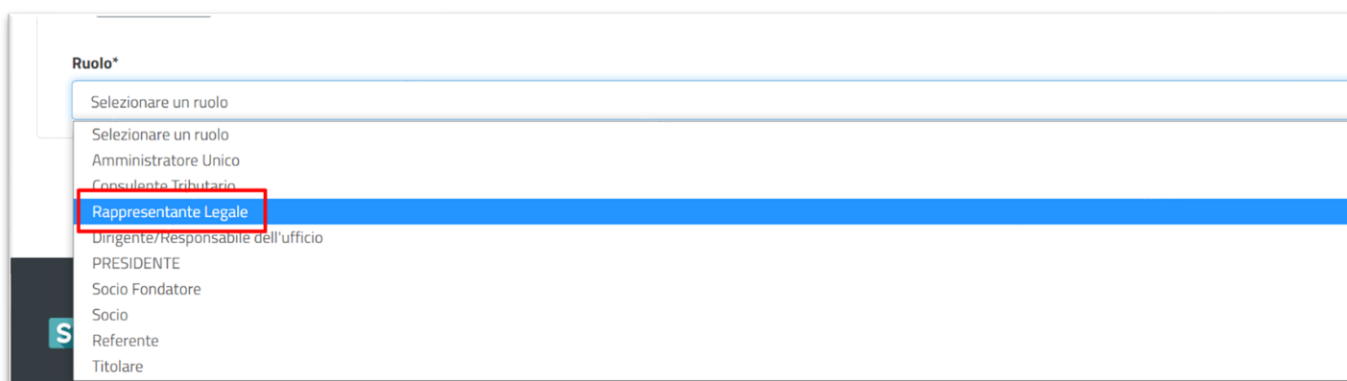


Figura 10 - Selezionare il ruolo con il quale si opera all'interno dell'impresa

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 immatricolazione" 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).

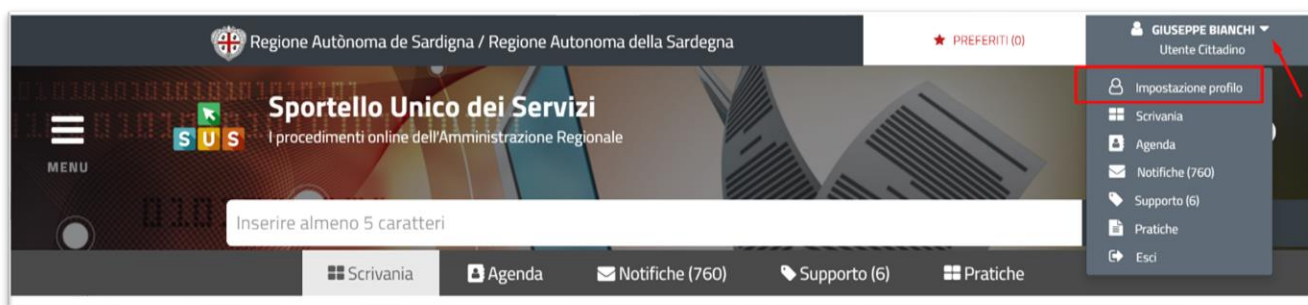


Figura 11_Impostazione Profilo

- 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).

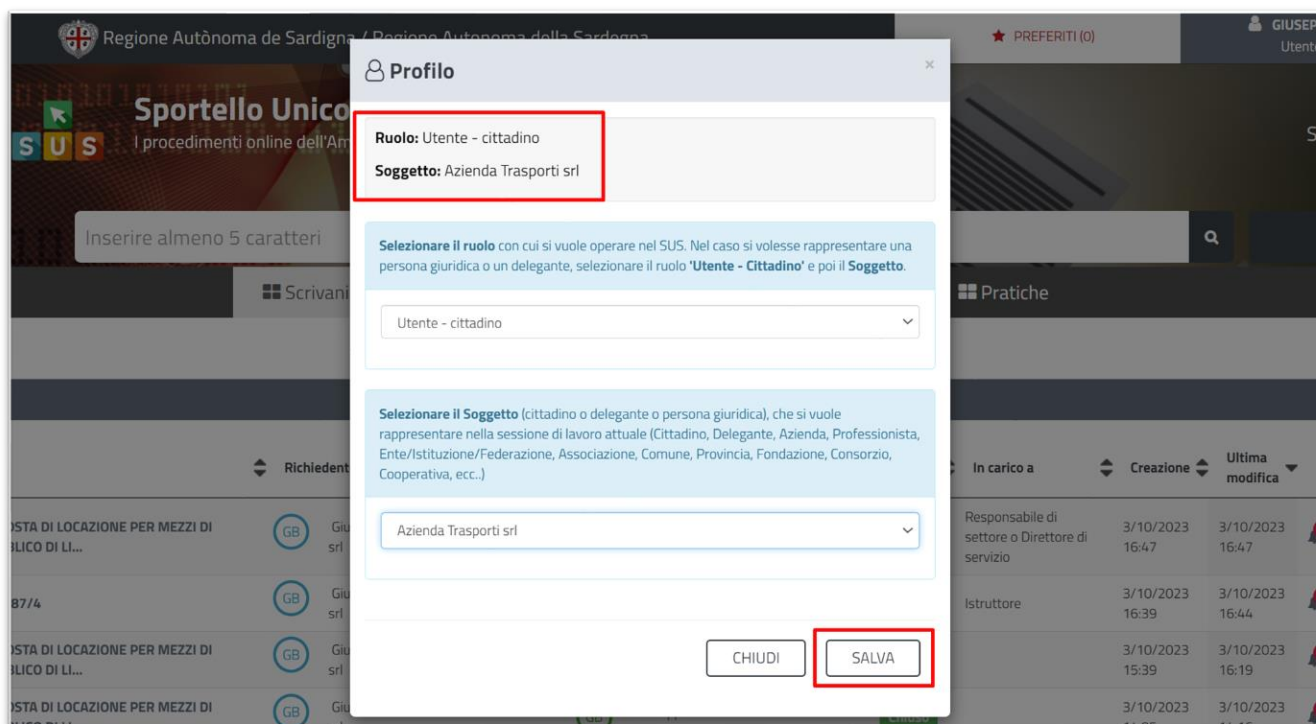


Figura 12_Collegamento utente – Ruolo

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 “**Immatricolazioni**” oppure “**Mezzi Nuovi / Mezzi Usati**” 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

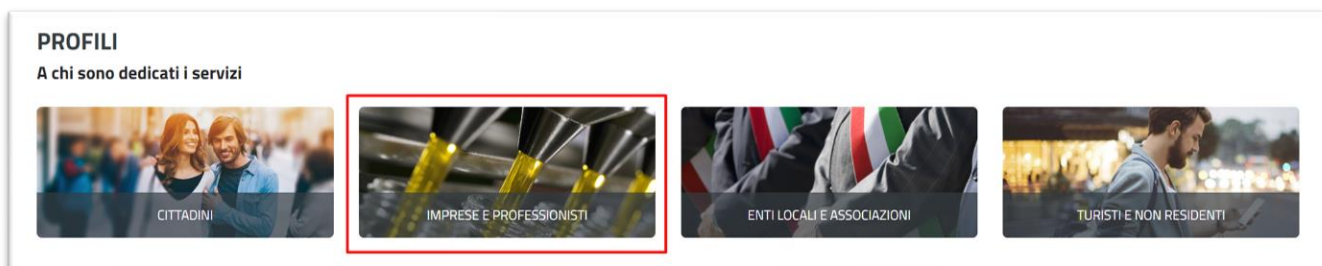


Figura 15_Ricerca del procedimento di interesse per profili



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;

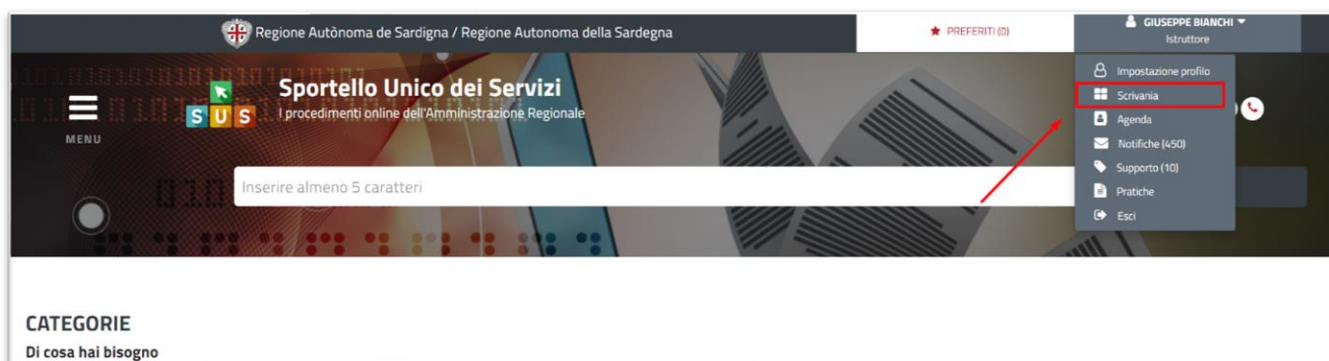


Figura 1_Accesso alla scrivania

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

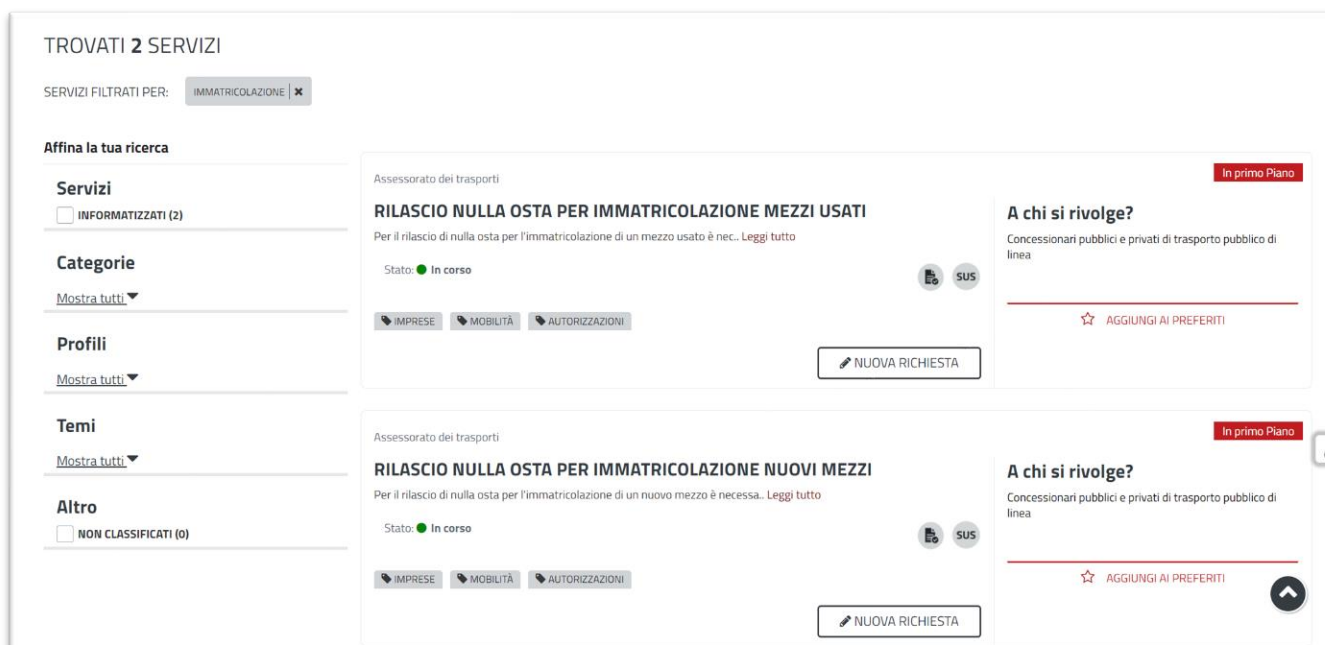
Id pratica	Servizio	Richiedente	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21940	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	GB Giuseppe Bianchi - Associazione Giulietta	Chiuso		22/6/2023 12:00	22/6/2023 17:14
21844	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	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 immatricolazioni**” 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).



TROVATI 2 SERVIZI

SERVIZI FILTRATI PER: IMMATRICOLAZIONE ✕

Affina la tua ricerca

Servizi
☐ INFORMATIZZATI (2)

Categorie
[Mostra tutti](#)

Profili
[Mostra tutti](#)

Temi
[Mostra tutti](#)

Altro
☐ NON CLASSIFICATI (0)

Assessorato dei trasporti
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE MEZZI USATI
Per il rilascio di nulla osta per l'immatricolazione di un mezzo usato è nec.. [Leggi tutto](#)
Stato: ● In corso
[IMPRESE](#) [MOBILITÀ](#) [AUTORIZZAZIONI](#)
[NUOVA RICHIESTA](#)

In primo Piano
A chi si rivolge?
Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea
[AGGIUNGI AI PREFERITI](#)

Assessorato dei trasporti
RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI
Per il rilascio di nulla osta per l'immatricolazione di un nuovo mezzo è necessaria.. [Leggi tutto](#)
Stato: ● In corso
[IMPRESE](#) [MOBILITÀ](#) [AUTORIZZAZIONI](#)
[NUOVA RICHIESTA](#)

In primo Piano
A chi si rivolge?
Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea
[AGGIUNGI AI PREFERITI](#)

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 immatricolazione**” 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 PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

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.

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

IMPRESE MOBILITÀ AUTORIZZAZIONI

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

Ufficio di riferimento

Figura 21_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 1/3

Cosa è?

Gestione materiale rotabile

Per il rilascio di nulla osta per l'immatricolazione di un nuovo mezzo è necessario presentare domanda in bollo all'Assessorato dei Trasporti, allegandovi i modelli 87/4 e la copia di certificazione di omologazione con le caratteristiche tecniche del mezzo rilasciata dalla ditta fornitrice. La domanda può essere inoltrata sia per incrementare che per sostituire un mezzo del parco autobus del concessionario. Viene nominato un istruttore dall'Assessorato dei Trasporti per valutare se vi sia la necessità di incrementare o di sostituire il parco autobus. La valutazione dell'istruttore avviene sulla base dello studio del prospetto di utilizzo del materiale rotabile predisposto sui programmi di esercizio e sugli orari di utilizzo del mezzo delle autolinee in concessione. Nel caso di esito positivo delle opportune verifiche viene rilasciato un nulla osta di immatricolazione autobus in incremento/sostituzione sia al Concessionario che all'Ufficio Prov.le Ufficio Motorizzazione Civile (U.M.C.). In caso, invece, di esito negativo viene data comunicazione di rigetto con motivazione.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

Concessionari pubblici e privati di trasporto pubblico di linea

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

Essere concessionari di trasporto pubblico di linea

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

30 giorni

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 mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

Figura 22_Nuova Richiesta – Scheda di procedimento 2/3

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

- domanda in bollo;
- modello 87/4;
- copia di certificazione di omologazione con le caratteristiche tecniche del mezzo rilasciata dalla ditta fornitrice.

Servizi correlati

Richiesta Modulo 87/4

NUOVA RICHIESTA

Modulistica

- Elenco delle linee - MOD. 87-4 [file .rtf]
- Richiesta nulla-osta di acquisto e immatricolazione in incremento [file .rtf]
- Richiesta nulla-osta di acquisto e immatricolazione in sostituzione [file .rtf]

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/CE del Consiglio

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 immatricolazioni”** (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.

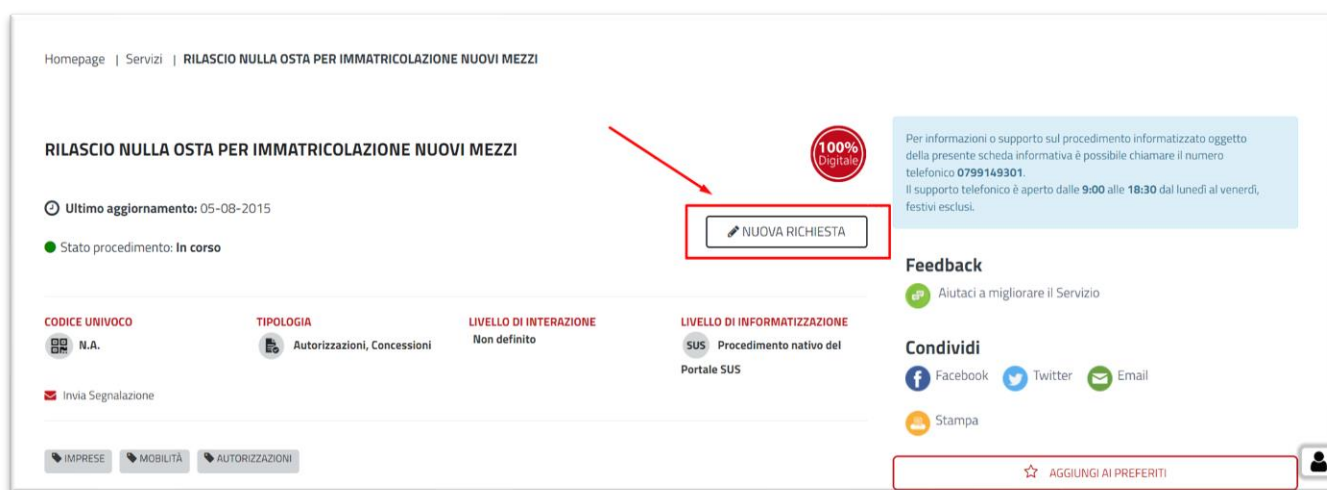


Figura 24_Nuova Richiesta 1/2

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 per il trasporto pubblico di linea”** è suddiviso in 4 schede:

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

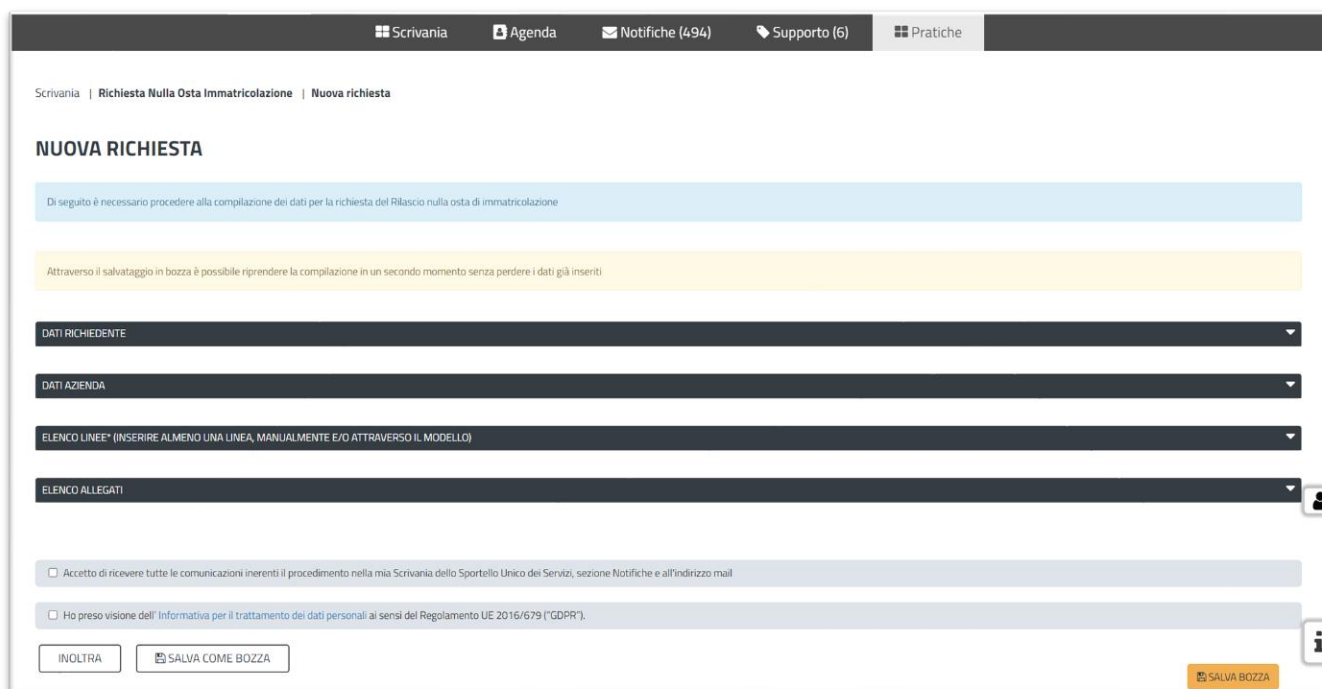


Figura 25_ Form presentazione istanza

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.

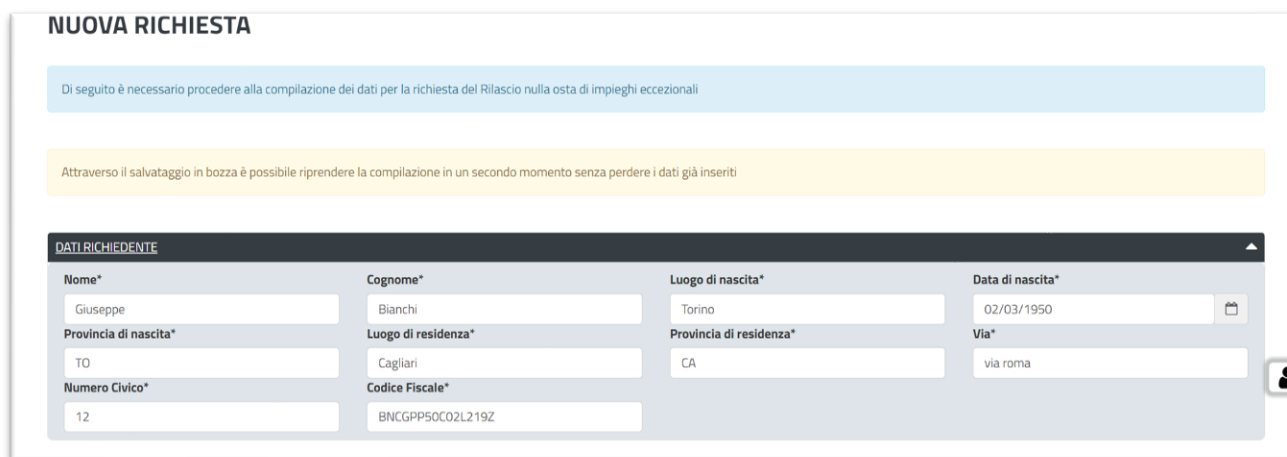


Figura 26_ Dati Richiedente

6.2.1.2 Dati Azienda

I campi relativi ai **“Dati dell'Azienda”** (Figura 27, Figura 28, Figura 29) vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'Access Manager.

DATI AZIENDA

In qualità di*

Rappresentante Legale

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

Inserisci fax azienda...

Sito Web Azienda

Inserisci sito web azienda...

Dati di Finanziamento

Fonte di Finanziamento*

Percentuale di Cofinanziamento Aziendale (%)

0

Percentuale di Cofinanziamento Pubblica (%)

0

Inserire di seguito i dati di iscrizione alla Camera di Commercio

Iscritta al registro imprese della CCIAA di*

Inserisci registro CCIAA ...

Col numero (CCIAA)*

Inserisci numero registro CCIAA ...

Figura 27_Dati Azienda 1/3

All'interno del campo **“Motivazione”** il Richiedente deve selezionare la motivazione per la quale si richiede il rilascio del Nulla Osta Immatricolazione:

- 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”).

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*

25/10/2023

Per Numero Autobus (REN)*

Inserisci il numero di autobus (REN)...

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

Indicare Motivazione

Inserisci motivazione...

Inserire di seguito l'informazione relativa al fatto che il mezzo per il quale si chiede il rilascio del nulla osta sia nuovo o usato e si debba incrementare o sostituire un mezzo del parco autobus concessionario

Nuovo di fabbrica

Usato

Inserire di seguito le ulteriori informazioni tecniche del mezzo

Fabbrica e Tipo*

Inserisci fabbrica e tipo...

Lunghezza in metri*

Inserisci la lunghezza in metri...

Posti seduti*

Inserisci il numero di posti da seduto...

Posti in piedi*

Inserisci il numero di posti in piedi...

Posti per persone con ridotta capacità motoria*

Inserisci il numero di posti per persone con ridotta ca

Targa

Inserisci la targa...

Telaio*

Inserisci il telaio...

Figura 28_Dati Azienda 2/3

Nel caso di sostituzione di un mezzo riportare le informazioni del mezzo che si sta sostituendo

Fabbrica e Tipo (sostituzione)* Inserisci fabbrica e tipo (sostituzione)... Posti per persone con ridotta capacità motoria (sostituzione)* Inserisci il numero di posti per persone con ridotta ca...	Lunghezza in metri (sostituzione)* Inserisci la lunghezza in metri (sostituzione)... Targa (sostituzione)* Inserisci la targa (sostituzione)...	Posti seduti (sostituzione)* Inserisci il numero di posti da seduto (sostituzione)... Telaio (sostituzione)* Inserisci il telaio (sostituzione)...	Posti in piedi (sostituzione)* Inserisci il numero di posti in piedi (sostituzione)...
--	--	---	--

Tipo Servizio Pubblico

Tipo Servizio Pubblico*

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

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 SALVA BOZZA

Figura 29_Dati Azienda 3/3

6.2.1.3 Elenco Linee

All'interno dell' **"Elenco Linee"** (Figura 30) 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*
Denominazione Linea	Periodo Esercizio

AGGIUNGI LINEA

Figura 30_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).

6.2.1.4 Elenco Allegati

Nella sezione "**Elenco Allegati**" (Figura 31, Figura 32) il Richiedente deve inserire i documenti "Copia del certificato di conformità e scheda tecnica (solo nel caso di autobus nuovo)*" e "Copia carta di circolazione (solo nel caso di autobus usato)*".

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

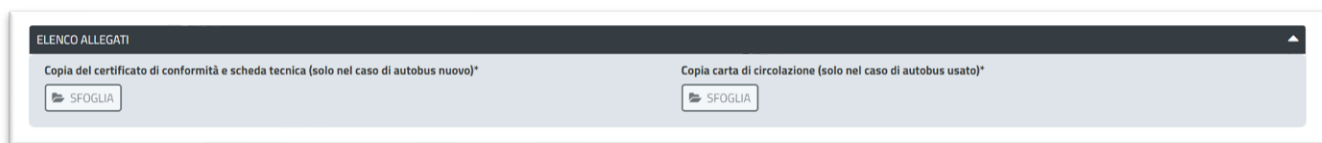


Figura 31_Elenco Allegati

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



Figura 32_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 33).

DATI RICHIEDENTE
DATI AZIENDA
ELENCO ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Torino	02/03/1950
Provincia di nascita*	Luogo di residenza*	Via*	Numero Civico*
TO	Cagliari	via roma	12
Telefono	Cellulare	Codice Fiscale*	
070123456	12345678	BNCGPP50C02L219Z	

☐ 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 33_Salva come Bozza

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"Bozza"** (Figura 34). 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"**.

Regione Autonoma di Sardegna / Regione Autonoma della Sardegna
PREFERITI (0)
GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri
TUTTI

Scrivania
Agenda
Notifiche (494)
Supporto (6)
Pratiche

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
19929	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	GB Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl		In corso	Responsabile di settore o Direttore di servizio	5/10/2021 14:40	5/10/2021 14:40
22777	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	GB Giuseppe Bianchi - Azienda Trasporti srl		Bozza	Richiedente	29/9/2023 15:36	29/9/2023 15:36

Figura 34_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 35, Figura 36).

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 35_ Inoltro Istanza

Scrivania | **Richiesta Nulla Osta Immatricolazione** | Ricevuta

Operazione eseguita con successo, hai inviato correttamente la richiesta. Numero di protocollo momentaneamente non disponibile

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

Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 36_Conferma Invio Richiesta

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 Immatricolazione- Pratica N."**. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, (Figura 37).

L'utente deve quindi procedere al pagamento del bollo.

Scrivania | Agenda | **Notifiche (494)** | Supporto (6) | Pratiche

24/10/2023 Firma e invio richiesta integrazioni completata - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 23526

24/10/2023 Pagamento Bollo completato - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 23526

Si comunica che la Sua istanza numero [23526], inerente 'Richiesta Nulla Osta Immatricolazione', è stata presa in carico in data 24/10/2023, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. n.d. del 24/10/2023. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore del servizio per il trasporto pubblico locale terrestre dell'Assessorato dei trasporti. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.

Vai alla pratica

STAMPA

24/10/2023 Compilazione completata - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 23526

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

Vai alla pratica

STAMPA

Figura 37_Notifiche – Compilazione Completata

6.2.4 Pagamento del bollo

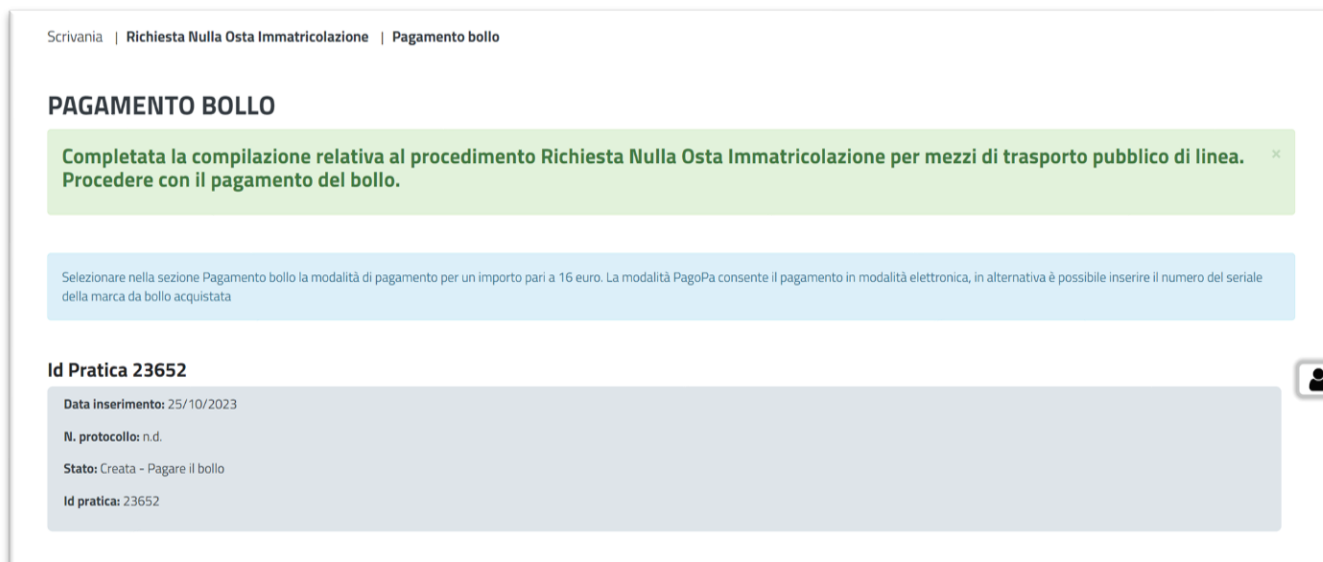
Una volta inoltrata la pratica il sistema mostra la sezione per procedere con il pagamento del bollo (Figura 38, Figura 39). In tale sezione è possibile scegliere la modalità di pagamento tra le due seguenti:

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 Immatricolazione | Pagamento bollo

PAGAMENTO BOLLO

Completata la compilazione relativa al procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione 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 23652

Data inserimento: 25/10/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Creata - Pagare il bollo

Id pratica: 23652

Figura 38_Pagamento Bollo

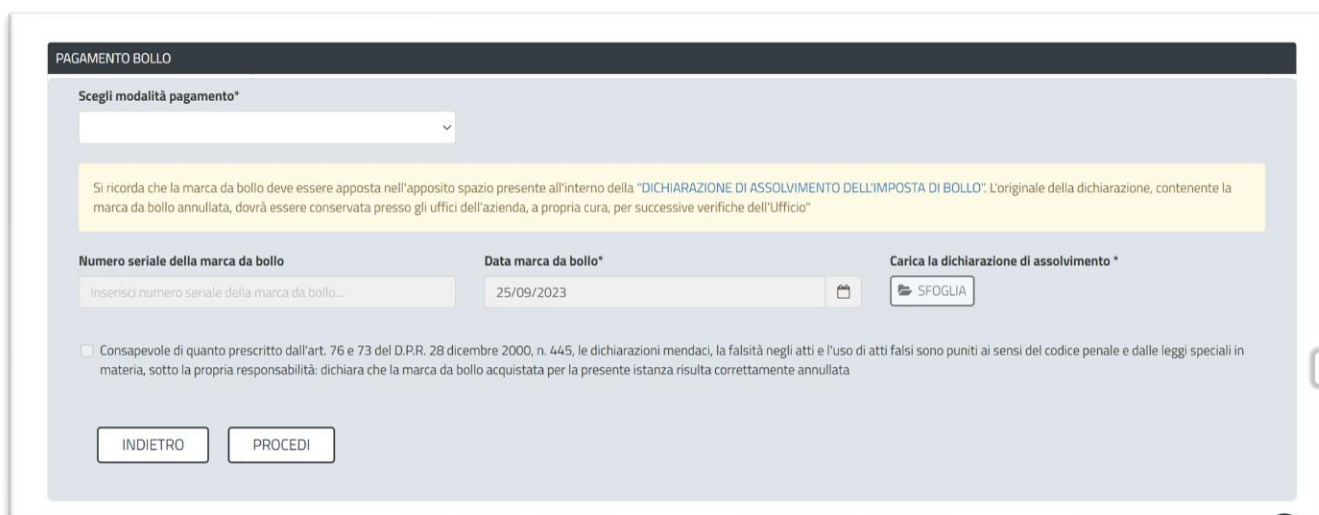


Figura 39_Modalità Pagamento Bollo

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 40).



Figura 40_Richiesta Rettifica Pratica

Quando l'Istruttore utilizza la chat quale strumento di supporto per la Richiesta di Rettifiche, il Richiedente riceve un 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 41).

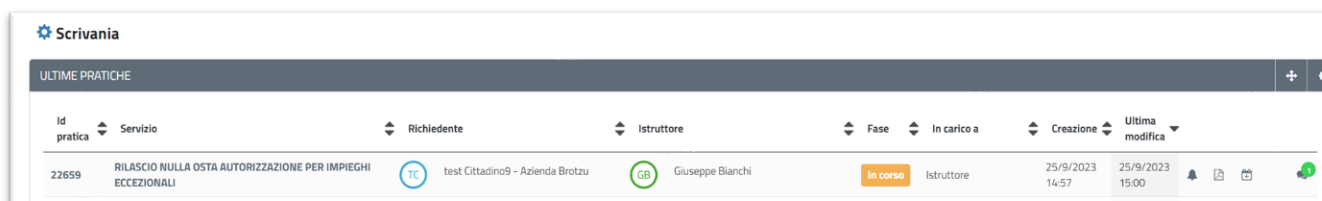


Figura 41_Chat – Nuovo Messaggio

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"/"Pratiche" ed accede alla maschera di "Rettifica", (Figura 42).

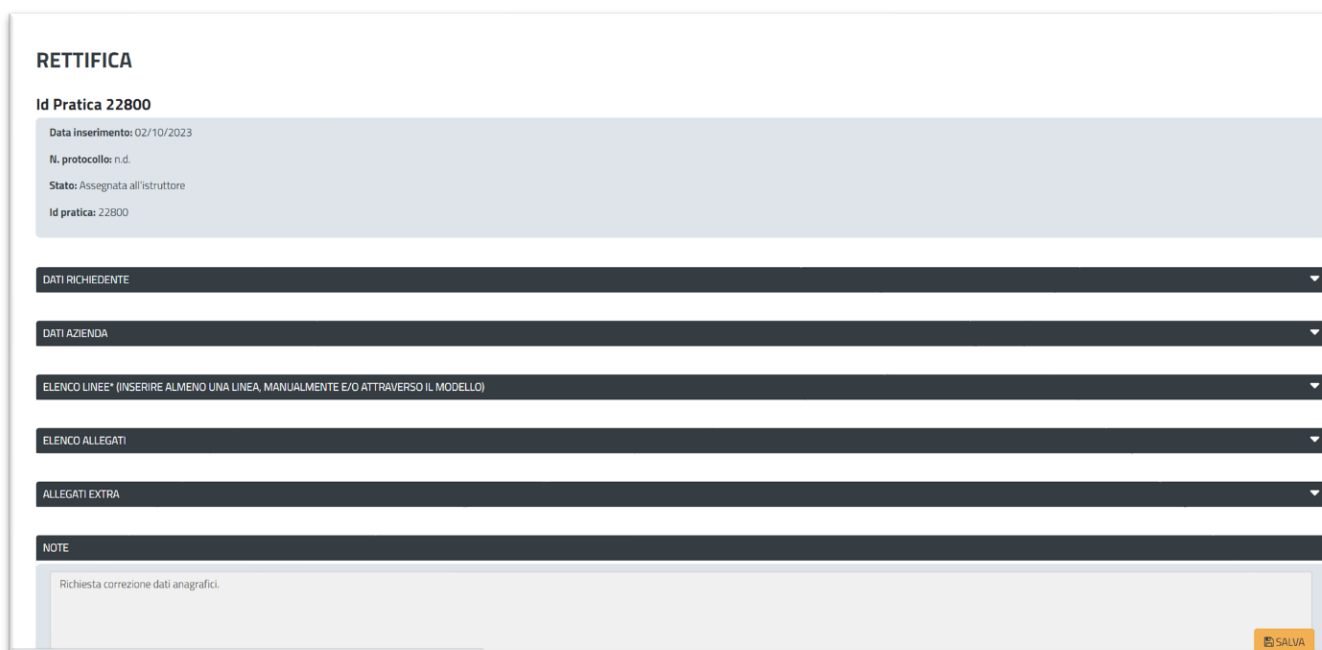


Figura 42_Rettifica Pratica

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 43, Figura 44).

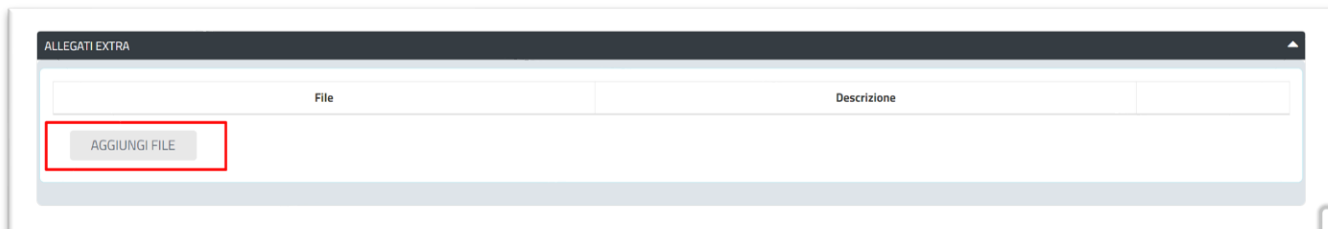


Figura 43_Allegati Extra

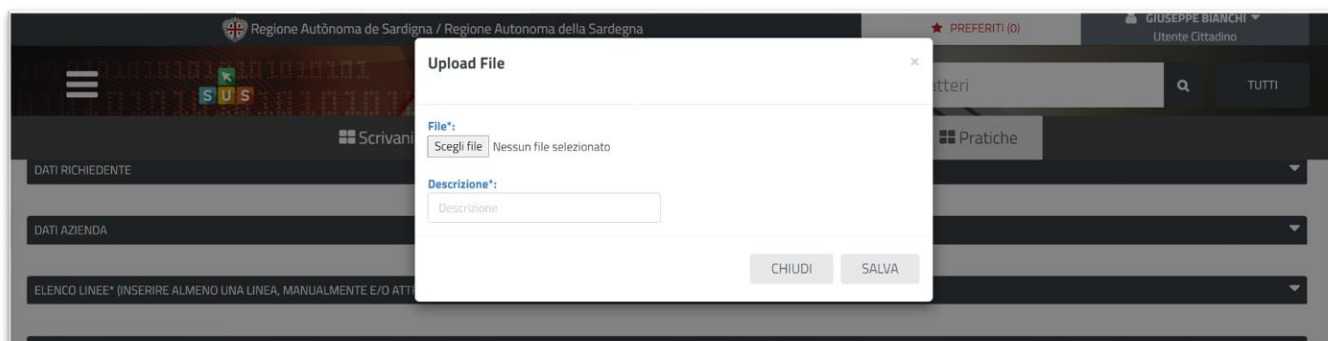


Figura 44_Allegati Extra – Aggiungi File

Eventuali note integrative inserite dal referente istruttore possono essere consultate all'interno della sezione “**Note**” (Figura 45).

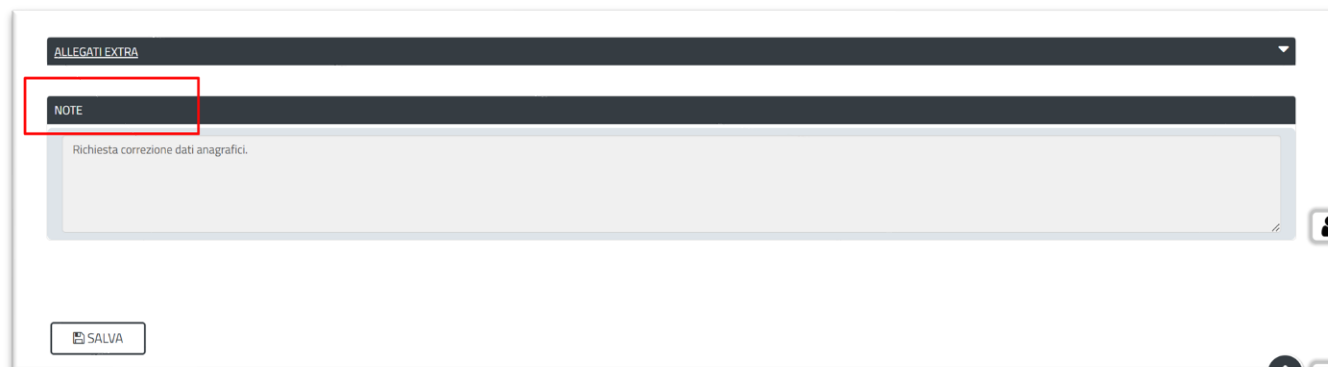
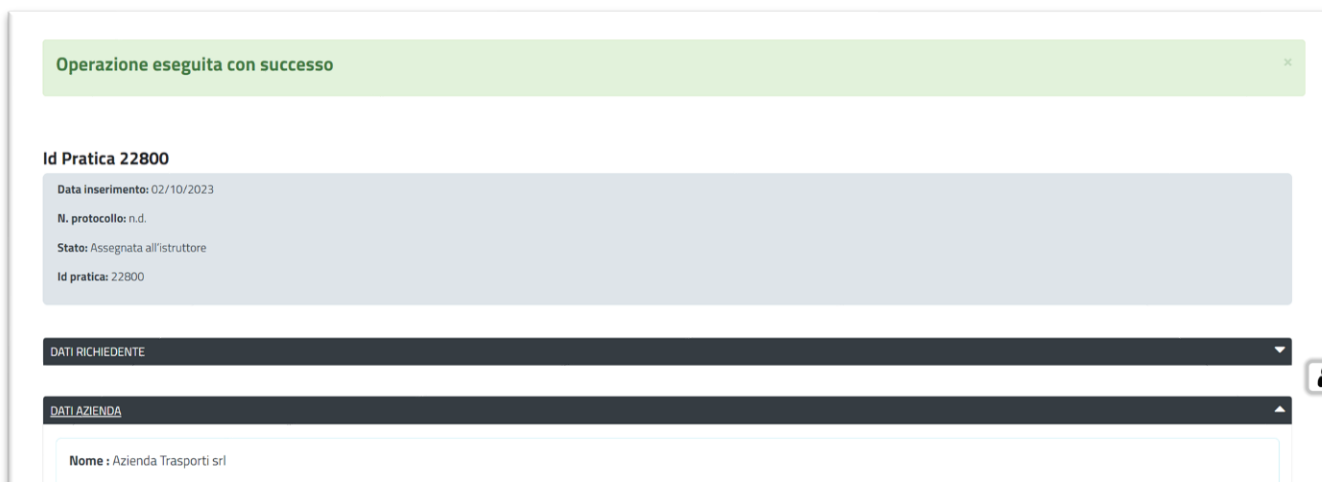


Figura 45_Note

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 46).



Operazione eseguita con successo

Id Pratica 22800

Data inserimento: 02/10/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Assegnata all'istruttore

Id pratica: 22800

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

Nome : Azienda Trasporti srl

Figura 46_Sommario

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 47).



31/10/2023 Firma e invio richiesta integrazioni completata - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 23973

Si comunica che, al fine di portare a termine le attività istruttorie connesse alla Sua istanza protocollo n. n.d., l'Amministrazione competente ha richiesto integrazioni alla documentazione attualmente presentata. Il dettaglio delle integrazioni richieste è visionabile mediante accesso alla propria area personale dello Sportello Unico dei Servizi. Il termine ultimo per fornire le integrazioni richieste è fissato in 30 giorni.

Vai alla pratica

integrazioni.png

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 47_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 48).

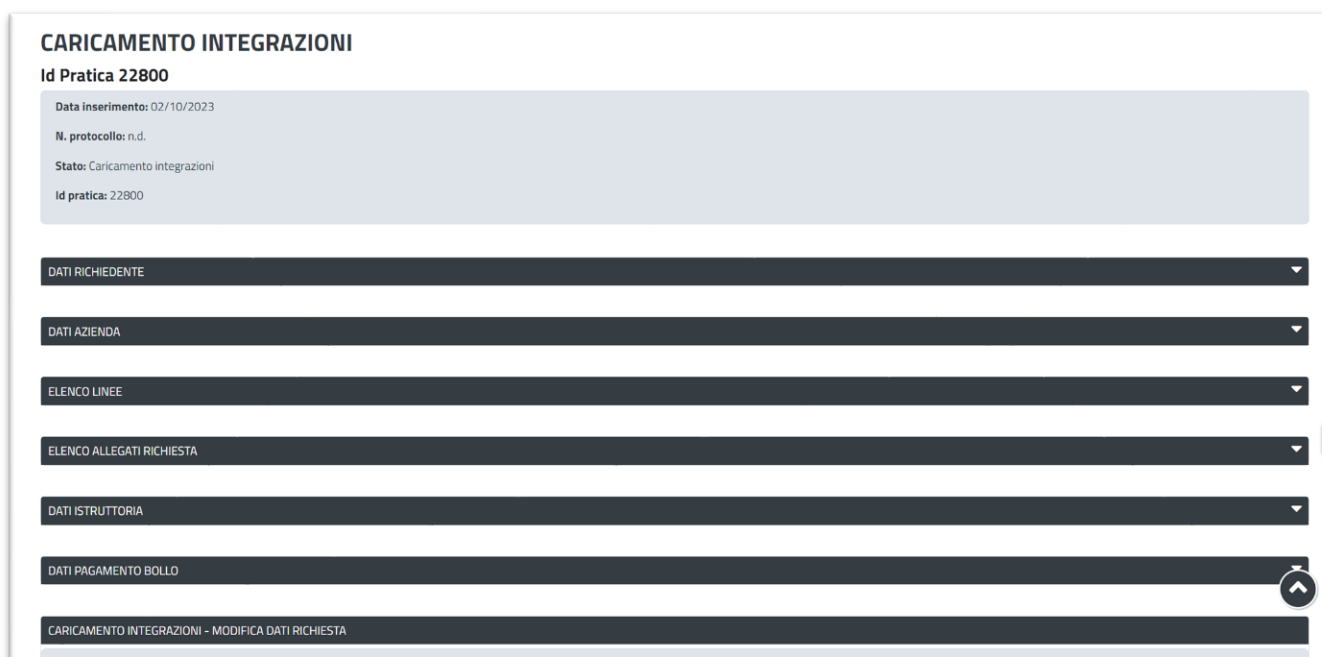


Figura 48_Caricamento Integrazioni

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**.

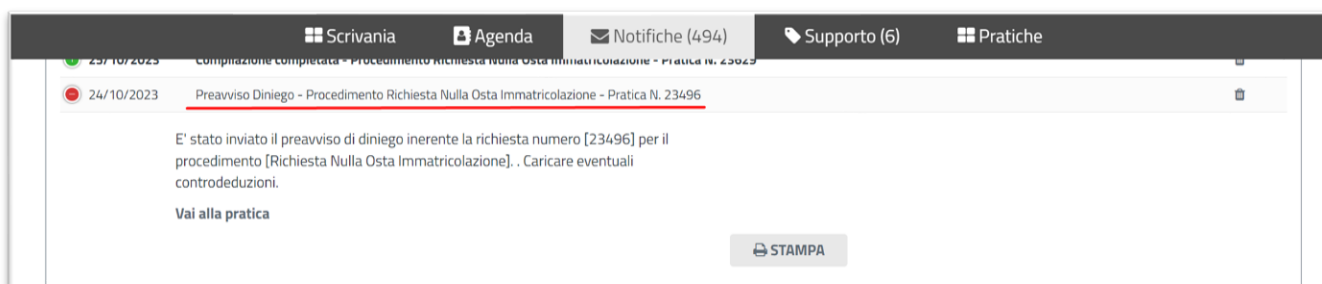


Figura 50_Notifica - Preavviso Diniego

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).

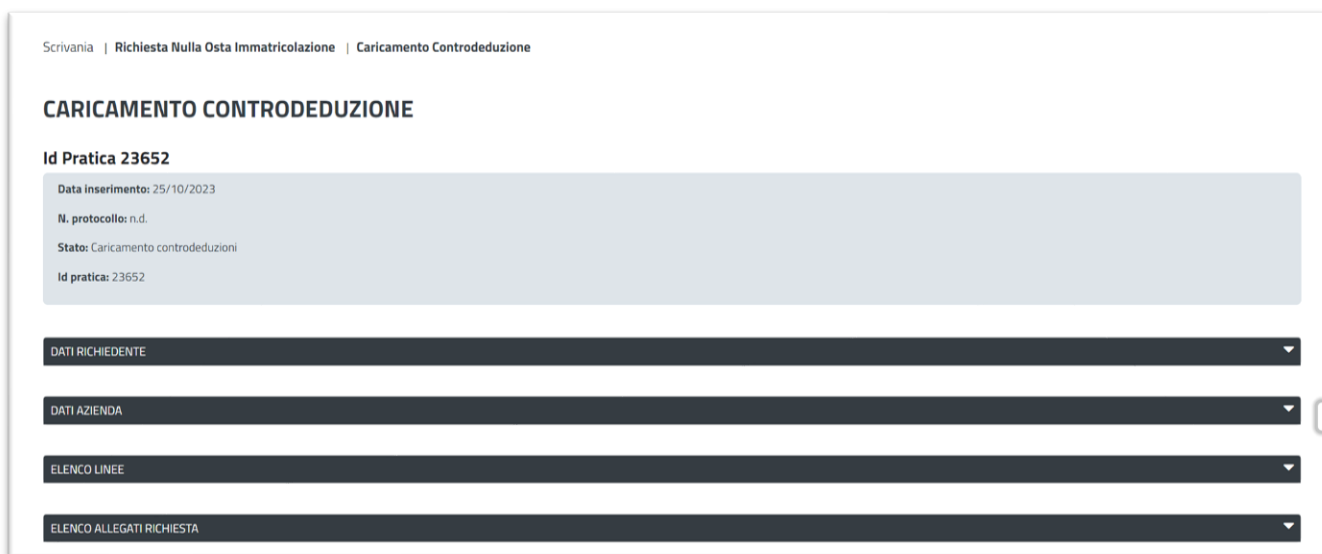


Figura 51_Caricamento Controdeduzione

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).

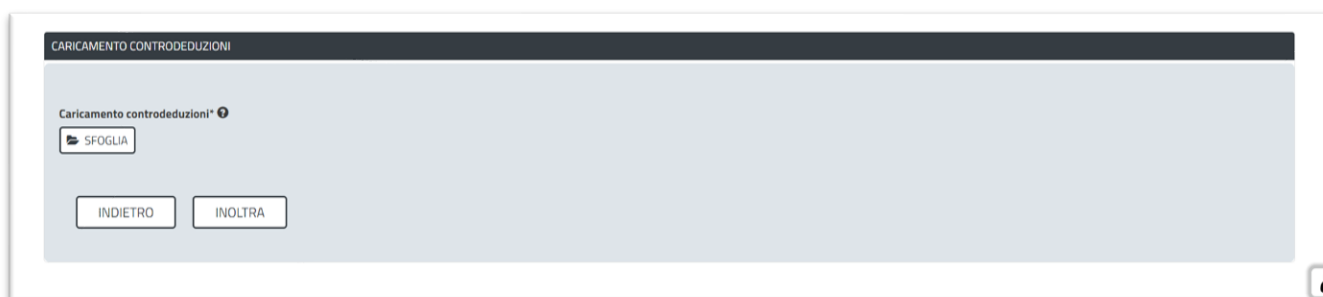


Figura 52_Caricamento file Controdeduzione

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), che possono essere scaricati dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica (Figura 54).



Figura 53_Notifica Rilascio Nulla Osta

Id Pratica 23652

Data inserimento: 25/10/2023

Data Completamento: 25/10/2023

N. protocollo: n.d.

Stato: Completata

Id pratica: 23652

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

ELENCO LINEE

ELENCO ALLEGATI RICHIESTA

ALLEGATI EXTRA

DATI PAGAMENTO BOLLO

DATI CONTRODEDUZIONI

DATI ISTRUTTORIA

RILASCIO NULLA OSTA

N. protocollo rilascio nulla osta: 1234

Data rilascio: 25/10/2023

Rilascio nulla osta (Firmato dal direttore di servizio): [nulla_osta.png](#)

Modello 87-4 (Firmato dal direttore di servizio): [Elenco_delle_linee_modello_87-4 \(30\).pdf](#)

Inserito dal Back Office il 25/10/2023

NOTE

INDIETRO

Figura 54_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 55), che può essere scaricato dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica (Figura 56).


Data	Messaggio
25/10/2023	<p>Rilascio provvedimento diniego. Protocollo numero test del 25/10/2023 - Procedimento Richiesta Nulla Osta Immatricolazione - Pratica N. 23673</p> <p>Si comunica che l'Amministrazione competente ha emesso il provvedimento di rigetto della Sua istanza 23673, protocollo n. n.d.. Il provvedimento di rigetto, avente protocollo n. test del 25/10/2023, è visionabile mediante accesso alla propria area personale dello Sportello Unico dei Servizi.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p> Diniego.png</p> <p>SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA</p>

Figura 55_Notifica Provvedimento di Diniego

Id Pratica 23673

Data inserimento: 25/10/2023
Data Completamento: 25/10/2023
N. protocollo: n.d.
Stato: Completata
Id pratica: 23673

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

ELENCO LINEE

ELENCO ALLEGATI RICHIESTA

ALLEGATI EXTRA

DATI PAGAMENTO BOLLO

DATI CONTRODEDUZIONI

DATI ISTRUTTORIA

PROVVEDIMENTO DINIEGO

Protocollo n. : test

Determina diniego n. : Caricamento Provvedimento di Diniego

Data diniego: 25/10/2023

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

NOTE

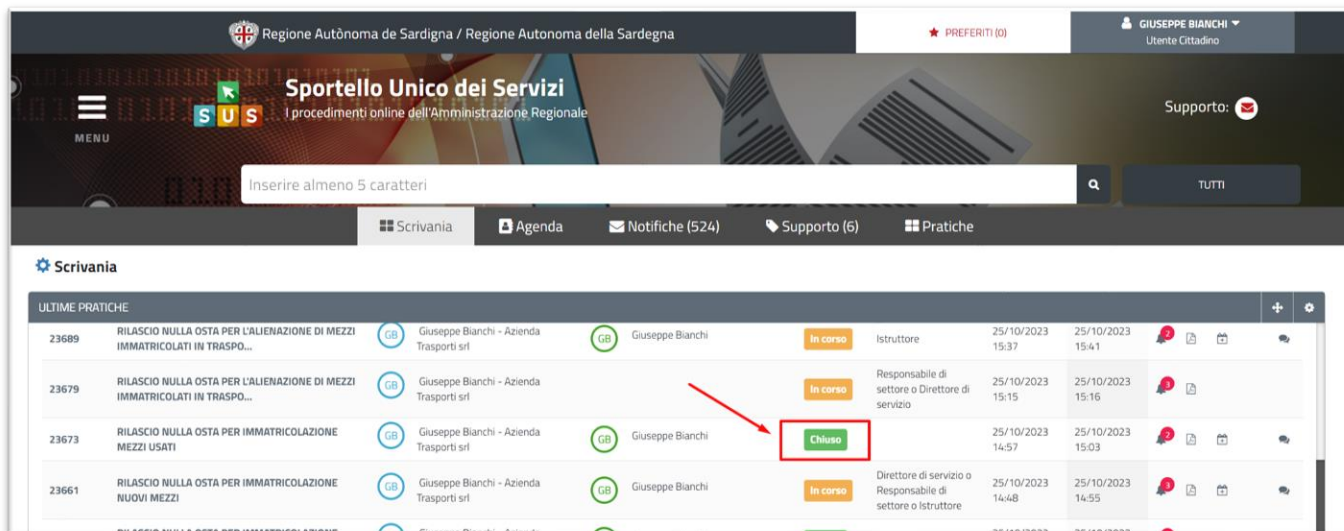
INDIETRO

Figura 56_Provvedimento 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 57, Figura 58).

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



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface for the Regione Autonoma della Sardegna. The user is logged in as GIUSEPPE BIANCHI. The 'Scrivania' (Desk) section is active, displaying a table of 'ULTIME PRATICHE' (Recent Practices). The table has columns for practice ID, description, status, assigned user, role, and dates. The third practice (ID 23673) is highlighted in green and has a 'Chiuso' (Closed) status, indicated by a green box and a red arrow.

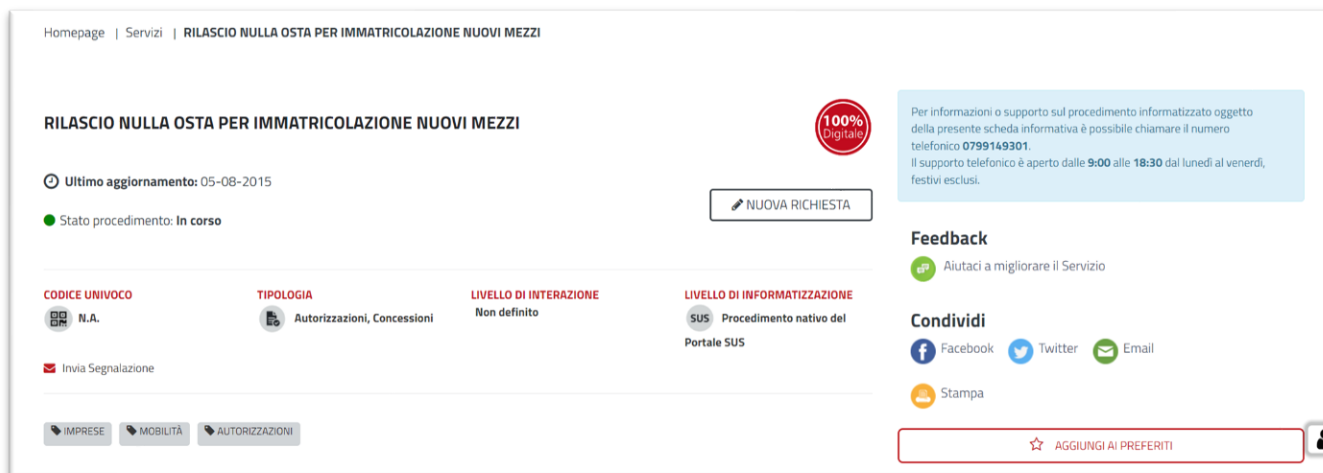
ID	Descrizione	Status	Utente	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Icone
23689	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	In corso	Giuseppe Bianchi	Istruttore	25/10/2023 15:37	25/10/2023 15:41	[Icone]
23679	RILASCIO NULLA OSTA PER L'ALIENAZIONE DI MEZZI IMMATRICOLATI IN TRASPO...	In corso	Giuseppe Bianchi	Responsabile di settore o Direttore di servizio	25/10/2023 15:15	25/10/2023 15:16	[Icone]
23673	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE MEZZI USATI	Chiuso	Giuseppe Bianchi		25/10/2023 14:57	25/10/2023 15:03	[Icone]
23661	RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI	In corso	Giuseppe Bianchi	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	25/10/2023 14:48	25/10/2023 14:55	[Icone]

Figura 57_Mostra stato della pratica

Figura 58_Stato della pratica

7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Richiesta Nulla Osta Immatricolazione mezzi Nuovi / Usati** come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 59).



Homepage | Servizi | RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

Ultimo aggiornamento: 05-08-2015

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

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

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

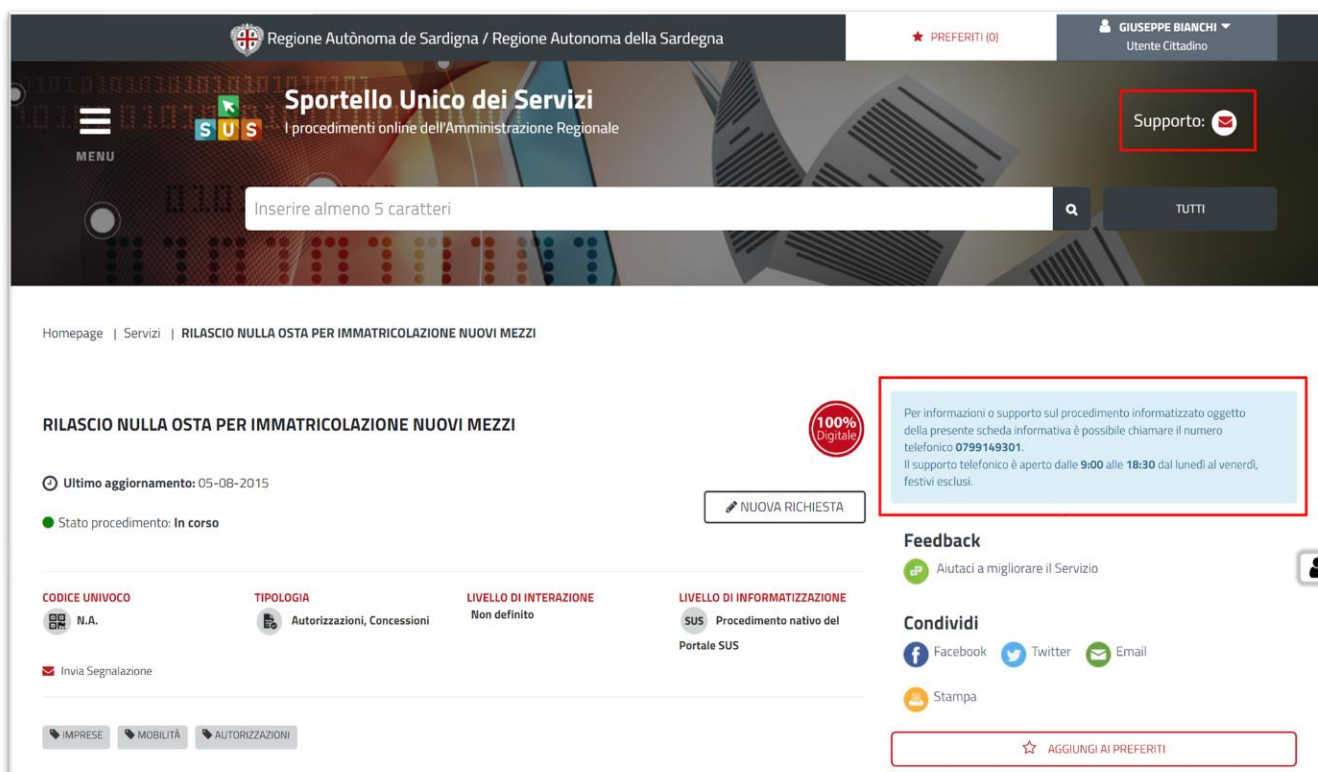
Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Figura 59_ Scheda del procedimento – 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 60).



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Supporto: 

Home | Servizi | RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

RILASCIO NULLA OSTA PER IMMATRICOLAZIONE NUOVI MEZZI

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

IMPRESE MOBILITÀ AUTORIZZAZIONI

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

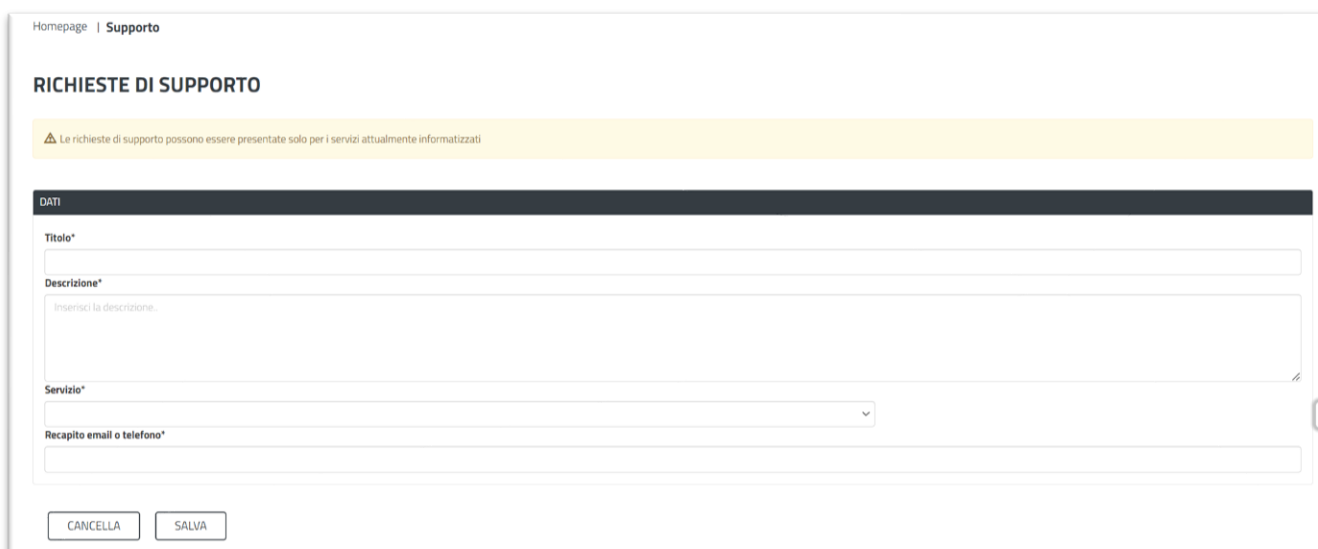
Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Figura 60_ 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 61). È importante nel menù di scelta del campo “Servizio” individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di “Richiesta Nulla Osta Immatricolazione per il 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 61_ Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico