



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS*

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	Autorizzazione alla pesca del corallo.
Codice	NEW_AGRIC_01

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	9
5.2 SCRIVANIA GENERALE	12
5.3 COMPILAZIONE ISTANZA	13
5.3.1 Scheda del procedimento	13
5.3.2 Avvio nuova richiesta	13
5.4 SALVATAGGIO IN BOZZA	19
5.5 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA	20
5.6 PAGAMENTO BOLLO	21
5.7 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA	21
5.8 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	22
5.8.1 Comunicazioni	22
5.8.2 Stato della pratica	23
5.9 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	23
5.9.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti	23
5.9.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti	28
5.9.3 Caso 3 - Documentazione da integrare	29
5.10 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	31
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	32

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Autorizzazione alla pesca del corallo”**, informatizzato nell’ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l’utente, nella presentazione della documentazione necessaria per ottenere l’autorizzazione o il rinnovo dell’autorizzazione alla pesca del corallo nel mare territoriale della Sardegna ai sensi della L.R. n. 59/1979.

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:

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

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

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

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

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

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

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

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

0

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

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

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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

NOTA BENE

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

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Autorizzazione alla pesca del corallo rosso nel mare territoriale della Sardegna**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- I pescatori di corallo, ovvero pescatori professionisti già autorizzati dalla Regione Sardegna alla pesca del corallo ai sensi della L.R. n. 59/1979 in più di annualità nella decade precedente l'anno di richiesta dell'autorizzazione e richiedenti pertanto il rinnovo.
- I pescatori professionali subacquei, ovvero pescatori professionisti in possesso dell'autorizzazione all'esercizio della pesca professionale subacquea senza limiti di immersione rilasciata dall'Amministrazione regionale ai sensi del Decreto Assessoriale n. 2524/DecA/102 del 07/10/2009 e successive modifiche e integrazioni o da un'autorità nazionale ai sensi del D.M. 20 ottobre 1986 “Disciplina della pesca professionale subacquea” e successive modifiche e integrazioni e della normativa nazionale vigente.
- I referenti del Servizio pesca e acquacoltura – Settore Programmazione e regolamentazione del settore ittico.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.

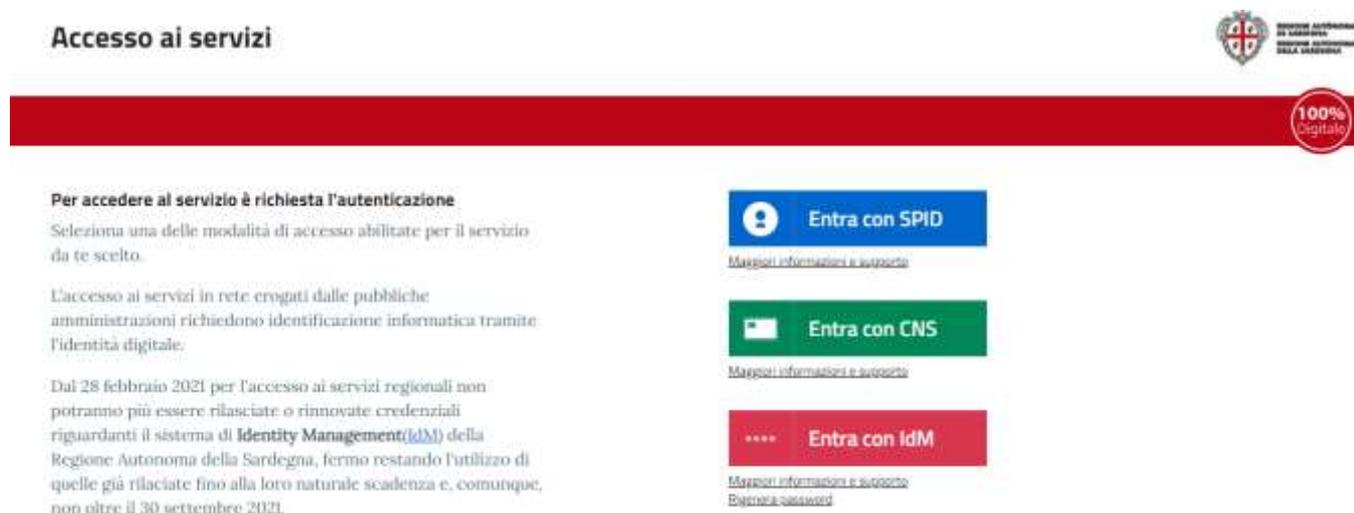


Figura 2_Accesso ai servizi

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella **figura n. 3**.



Figura 3 – Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome.

5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

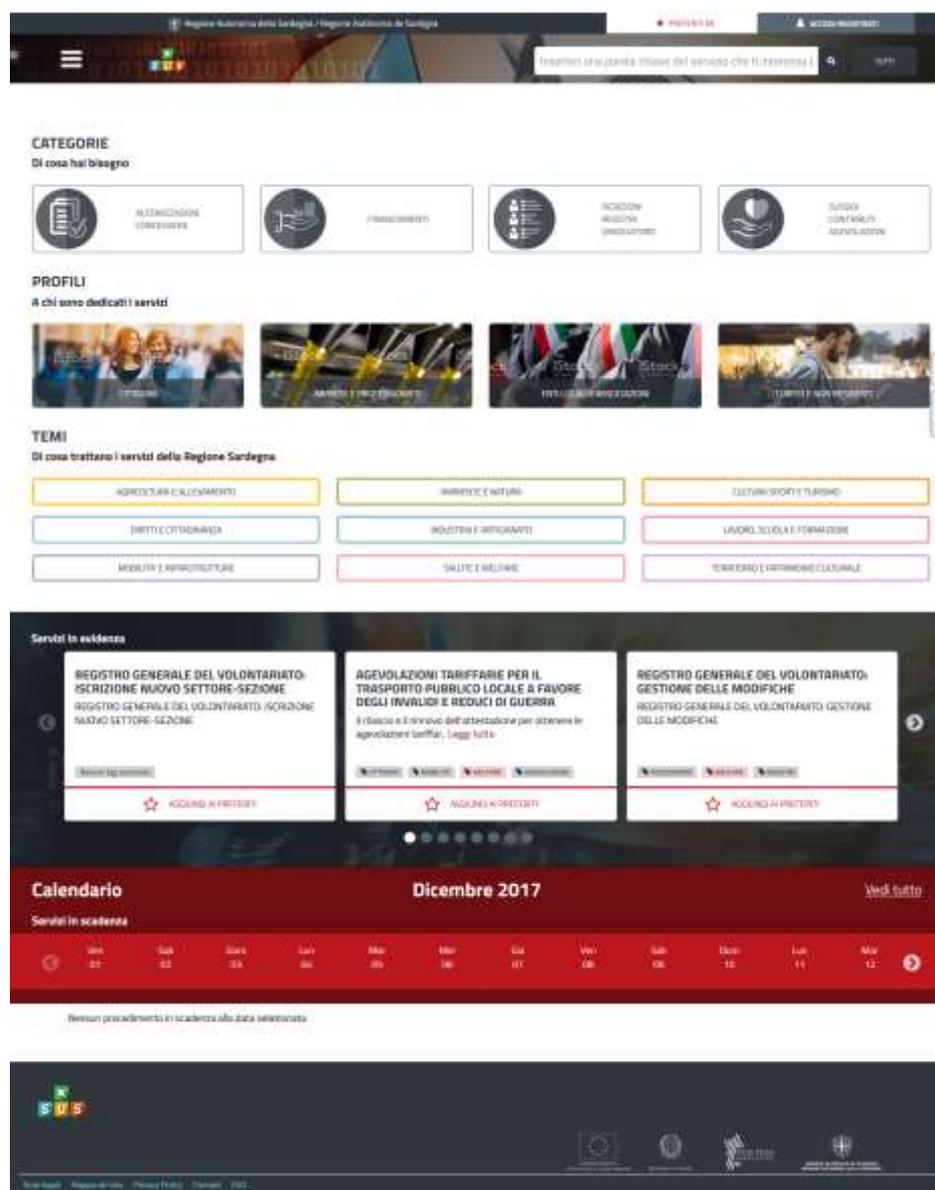


Figura 4 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “**Corallo**”, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 5 - Ricerca del procedimento di interesse

5.2 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Figura 6 - Accesso alla scrivania



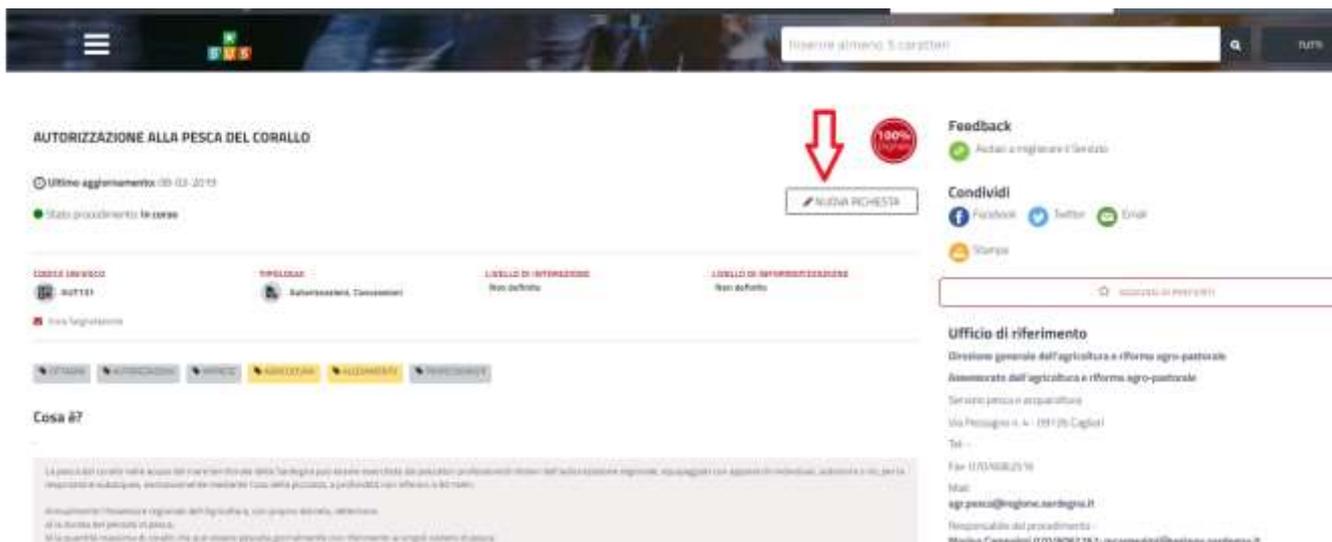
Figura 7 - Scrivania generale – Visualizzazioni pratiche

5.3 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi

5.3.1 Scheda del procedimento

Una volta che si è individuato il procedimento di interesse attraverso le molteplici modalità di ricerca disponibili, si accede alla scheda informativa del procedimento (Figura 8), nel caso specifico **“Autorizzazione alla pesca del corallo”**, che riepiloga tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria alla richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino



The screenshot displays the web interface for the 'AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO' procedure. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area features a 'NUOVA RICHIESTA' button, which is highlighted by a red arrow. Below this, there are several sections: 'Feedback', 'Condividi' (with social media icons for Facebook, Twitter, and Email), and 'Ufficio di riferimento'. The 'Ufficio di riferimento' section provides contact details for the 'Direzione generale dell'agricoltura e riforma agro-pastorale'. The page also includes a 'Cosa è?' section with a brief description of the procedure.

Figura 8 - Scheda del procedimento

5.3.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento dei dati richiesti per l'autorizzazione alla pesca del corallo. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la presentazione dell'istanza. I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto SPID o CNS.

5.3.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda per il rilascio dell'autorizzazione/rinnovo alla pesca del corallo presentazione è organizzato in sezioni (Figura 9). Ogni sezione prevede una serie di campi che l'utente in parte si trova già valorizzati e in parte deve compilare. Ogni sezione è accessibile da "linguette" poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di presentazione che l'utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati del pescatore;**
- **Dichiarazioni ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000;**
- **Elenco Allegati.**

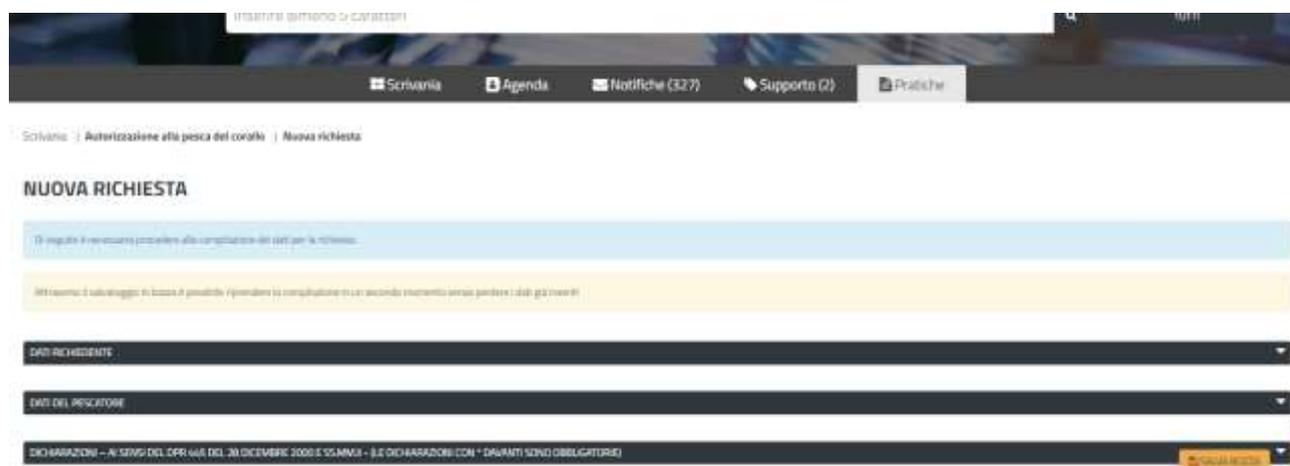


Figura 9 - Sezioni del modulo di domanda

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.3.2.1.1 Sezione “Dati Richiedente”

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di autenticazione scelto SPID o CNS (Figura 10).

Figura 10 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Richiedente”

5.3.2.1.2 Sezione “Dati Pescatore”

In questa sezione, il pescatore deve indicare:

- il compartimento marittimo in cui richiede di essere autorizzato;
- il compartimento marittimo in cui è iscritta l'imbarcazione;
- la denominazione dell'imbarcazione;
- il numero di matricola dell'imbarcazione;
- il numero UE.

Figura 11 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Pescatore”

5.3.2.1.3 Sezione “Dichiarazioni ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000”

In questa sezione il richiedente deve valorizzare i vari campi proposti nel modulo al fine di dichiarare i requisiti in suo possesso per il rinnovo o la nuova autorizzazione:

- dichiara gli estremi autorizzativi in suo possesso relativamente all'iscrizione nel registro dei pescatori marittimi;
- specifica quali requisiti in suo possesso concorrono al rilascio dell'autorizzazione o del rinnovo alla pesca del corallo;
- dichiara nello specifico l'effettivo esercizio della pesca del corallo in territorio regionale, nazionale o estero;
- dichiara l'idoneità fisica all'esercizio della pesca;
- dichiara di non aver commesso violazioni ai sensi della L.R. N. 59/197;
- Specifica l'anzianità di iscrizione nel registro dei pescatori marittimi.



Figura 12 - Compilazione istanza - Sezione Dichiarazioni possesso requisiti

5.3.2.1.4 Sezione “Elenco Allegati”

Questa sezione consente di caricare, attraverso i pulsanti “**SFOGLIA**” (Figura 13) i documenti da allegare alla richiesta di Autorizzazione/rinnovo alla pesca del corallo. La documentazione da allegare dipende dai requisiti dichiarati dal pescatore nella sezione precedente.



Figura 13 - Compilazione istanza - Sezione "Elenco Allegati"

Si sottolinea che in tutti i casi in cui si deve effettuare il caricamento di documentazione da allegare e i file da inserire in uno specifico campo tramite il pulsante SFOGLIA sono più di uno è necessario effettuare l'upload di unico file in formato .zip che comprenda tutti i file che si vuole trasmettere.

5.3.2.1.5 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check di accettazione e di consenso al trattamento dei dati nel SUS relativamente alla documentazione per la presentazione della domanda di autorizzazione alla pesca del corallo (Figura 14).



Figura 14 - Check consensi obbligatori

5.3.2.1.6 Validazione su inoltra richiesta

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della richiesta siano stati tralasciati dei campi obbligatori o non siano stati caricati degli allegati obbligatori, al momento dell'inoltro verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata, che i rispettivi singoli campi da valorizzare (Figura 15). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.



Figura 15 - Validazione su inoltra richiesta

5.4 SALVATAGGIO IN BOZZA

L'utente può salvare come bozza la richiesta di autorizzazione/rinnovo che ha iniziato a compilare, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterne riprendere in un secondo momento la compilazione senza perdere i dati già inseriti (Figura 16). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 17).



The screenshot shows a form with several sections: 'DATI RICHIEDENTE', 'DATI DEL PESCATORE', 'DICHIARAZIONE - AI SENSI DEL DPR 445 DEL 28 DICEMBRE 2000 E SS.MM.II. - (LE DICHIARAZIONI CON * DIAMANTI SONO OBBLIGATORIE)', 'ELENCO ALLERGI', and a consent checkbox. At the bottom left, there are two buttons: 'INOLTRO' and 'SALVA COME BOZZA'. The 'SALVA COME BOZZA' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Another red arrow points to a 'SALVA BOZZA' button in the bottom right corner of the form area.

Figura 16 - Tasti per salvare la richiesta in bozza



The screenshot shows the 'Scrivania' (Dashboard) interface. At the top, there is a 'ULTIME PRATICHE' section with a table. The table has columns for 'Servizio', 'Id pratica', 'Istruttore', 'Creazione', 'Ultima modifica', 'Fase', and 'In carico a'. The first row is circled in red, and a red arrow points to it. The text 'AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO' is visible in the 'Servizio' column.

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	6899		13/09/2018 12:37	13/09/2018 12:37	Bozza	Microlento

Figura 17 - Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica dalla Scrivania

Si precisa che dopo aver salvato in bozza, il richiedente per riaprire la sua pratica e proseguire nella compilazione della stessa deve cliccare sul link "Autorizzazione alla pesca del corallo" e non sul tasto "Bozza".

5.5 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA

Una volta completata la compilazione della richiesta nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, si può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "INOLTRA". Se l'inoltro della domanda si conclude con successo si visualizza il messaggio di esito positivo dell'operazione e di procedere con il pagamento della marca da bollo" (Figura 18).

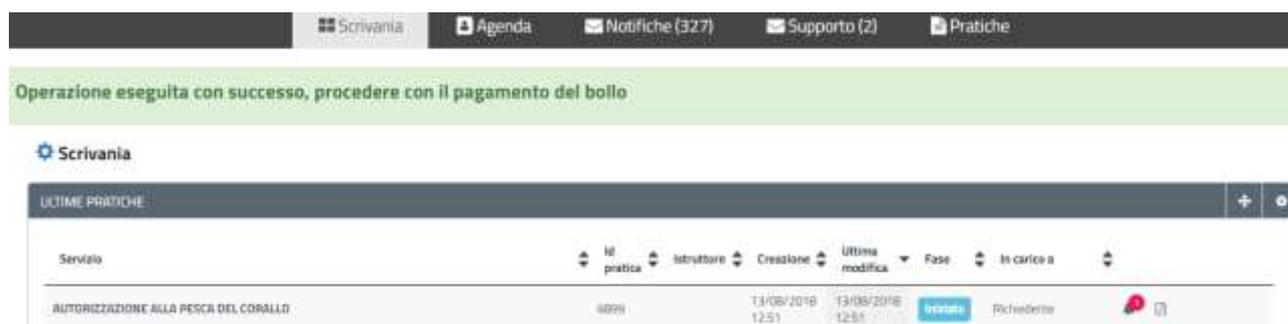


Figura 18 – Visualizzazione esito positivo e pagamento marca da bollo.

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato in Figura 19.



Figura 19 - Notifica di inoltro della domanda

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

5.6 PAGAMENTO BOLLO

Per effettuare il pagamento della marca da bollo il richiedente riaccede alla pratica dal link nella sua scrivania oppure direttamente dalla notifica che gli è arrivata cliccando sul "VAI ALLA PRATICA".

Una volta che il richiedente riaccede alla summary della propria pratica nella sezione "**Pagamento Bollo**" deve scegliere la seguente modalità di pagamento:

1. Marca da bollo;

Scegliendo la modalità di pagamento con marca da bollo, l'utente può scaricare il modello della dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo che contiene lo spazio per l'apposizione della marca acquistata. Una volta compilata la dichiarazione di assolvimento e apposta la marca da bollo, l'utente può procedere a caricarla nel sistema cliccando sul tasto **SFOGLIA**. Infine dopo aver inserito il numero seriale, la data della marca da bollo negli appositi campi e aver messo la spunta nella dichiarazione di veridicità dei dati inseriti e della documentazione allegata può cliccare sul tasto **PROCEDI**.



Figura 20 – Sezione pagamento marca da bollo

5.7 PROTOCOLLAZIONE ISTANZA

Una volta eseguito correttamente il pagamento del bollo, il sistema notifica al Richiedente la conferma della presa in carico dell'istanza.

La notifica contiene il numero di protocollo che è stato assegnato all'istanza e le informazioni essenziali sul procedimento.

Dalla comunicazione di presa in carico dell'istanza, l'utente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente alla pratica semplicemente cliccando sul link "Vai alla pratica".



Figura 21_ Notifica pagamento bollo completato e presa in carico dell'istanza



Figura 22_Comunicazione presa in carico della pratica

5.8 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché di accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.



Figura 23_Ricerca pratiche

5.8.1 Comunicazioni

Dalla Sezione "Notifiche" si accede alle comunicazioni ricevute e dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica".



Figura 24_Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.8.2 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- Iniziato (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata)
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Servizio	Min pratica	Richiedente	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carica
AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	35005	01	14/08/2018 11:01	14/08/2018 11:15	In corso	Istruttore e Responsabile di settore e Direttore di servizio
AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	35007	02	14/08/2018 11:16	14/08/2018 11:16	IniziatO	Istruttore e Responsabile di settore e Direttore di servizio
AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	35143	02	03/08/2018 08:01	03/08/2018 08:27	Chiuso	
AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	35176	03	03/08/2018 08:16	03/08/2018 08:44	Chiuso	

Figura 25_ Stato della pratica

5.9 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa.

I casi che si possono presentare all'esito della verifica da parte della Commissione esaminatrice sono i seguenti tre:

- 1) La documentazione risulta completa/corretta e soddisfa tutti i requisiti;
- 2) La documentazione non è corretta e i requisiti non sono soddisfatti;
- 3) Le lacune documentali sono integrabili.

5.9.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Qualora la documentazione risulti completa ed i requisiti soddisfatti all'esito della verifica istruttoria, la pratica procede ed il richiedente riceverà successivamente alla data di fine bando la comunicazione di avvenuta pubblicazione dell'elenco dei soggetti ammessi, la comunicazione di accoglimento della propria richiesta con l'indicazione di procedere al pagamento della marca da bollo, della tassa annuale e con l'indicazione della modalità con la quale ricevere il giornale di pesca.



Figura 26_ Comunicazione avvenuta pubblicazione elenchi soggetti ammessi e accoglimento istanza

Il richiedente deve accedere alla sua pratica da scrivania, visualizza l'azione da effettuare come illustrato in **figura 27** e deve aprire la sezione della pratica denominata **PAGAMENTO BOLLO-TASSA ANNUALE**” come illustrato nella **figura 28**:



Figura 27_ Attività da effettuare Pagamento seconda marca da bollo e tassa annuale

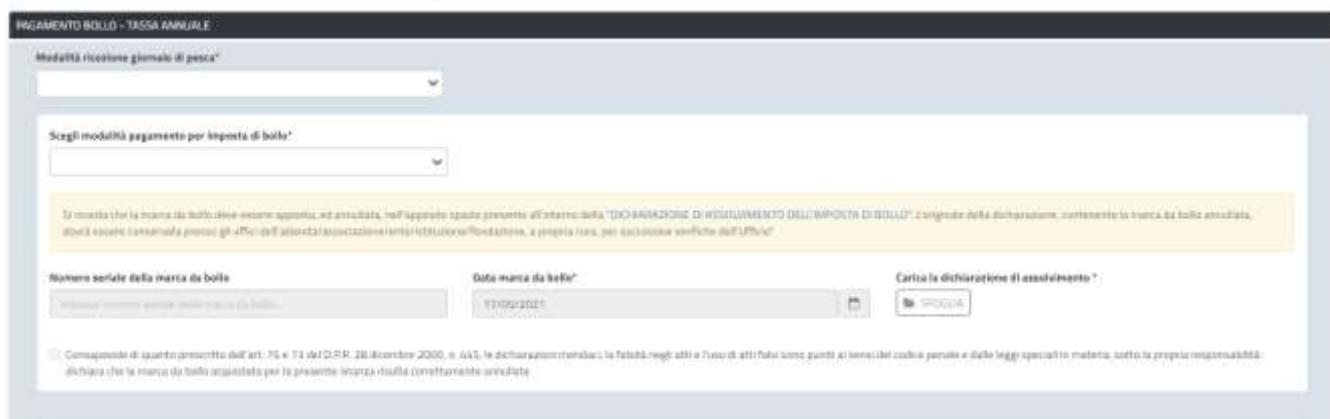


Figura 28_ Sezione pratica “Pagamento Bollo – Tassa Annuale”

Nella prima parte della sezione in oggetto il richiedente per indicare la modalità con la quale si intende ricevere il giornale di pesca deve selezionare una tra le tre opzioni di scelta:

- **ritiro presso la sede dell'Assessorato;**
- **consegna presso domicilio;** (in questo caso si deve inserire l'indirizzo in cui si vuole ricevere il giornale di pesca per posta ordinaria);
- **Delega a soggetto terzo per il ritiro presso la sede dell'amministrazione;** (in questo caso poiché si tratta di due documenti si deve caricare il documento di delega e la copia del documento del delegato in formato zip).



Figura 29_ Indicazione della modalità di ricevimento del giornale di pesca

Per la modalità di pagamento della seconda marca da bollo la procedura è la stessa illustrata nel **Paragrafo 5.6** quando il richiedente doveva inoltrare la pratica.



Figura 30_Pagamento seconda marca da bollo.

Per il pagamento della tassa annuale nella stessa sezione e precisamente nel campo **“Scegli modalità di pagamento per la tassa annuale”** il richiedente deve selezionare la voce **“PagoPA”** e cliccare su **“PROCEDI”** come illustrato in **figura 31**.

In alternativa il richiedente può selezionare nel campo **“scegli modalità pagamento per la tassa annuale”** la voce **“Allega ricevuta di pagamento tassa annuale”** ed effettua l'upload della ricevuta di avvenuto pagamento che deve essere stato effettuato sempre e comunque tramite il sistema PagoPA.

Si precisa infatti che per il procedimento in oggetto come previsto da normativa il pagamento della tassa annuale a favore della Pubblica Amministrazione da parte di utenti cittadini e/o imprese deve essere effettuato utilizzando esclusivamente il sistema di pagamenti PagoPA.

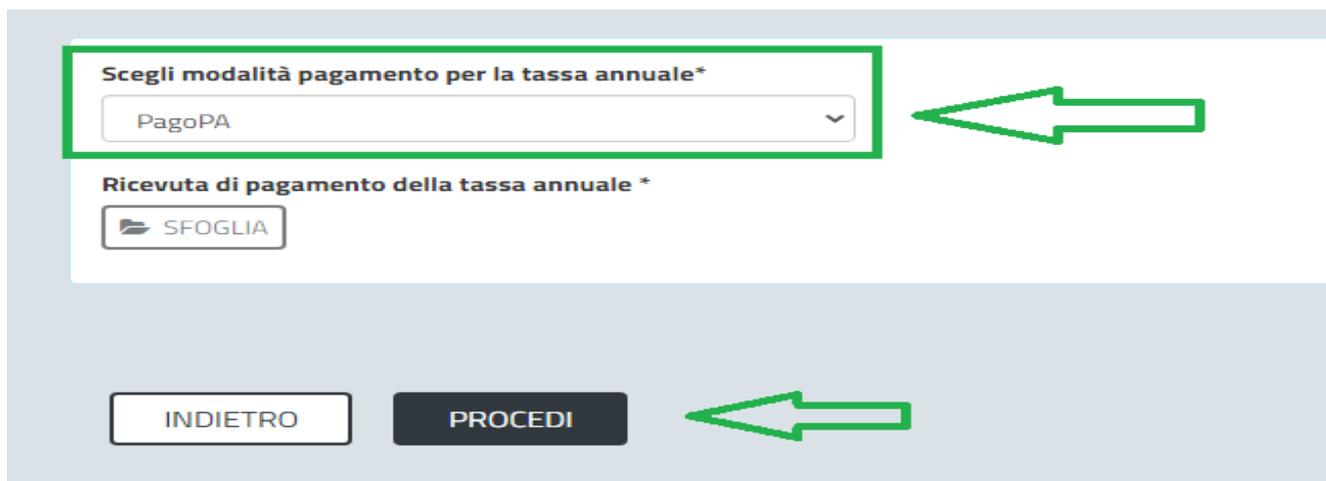


Figura 31_Pagamento tassa annuale tramite PagoPA

Dopo aver cliccato su **PROCEDI** l'utente visualizza la maschera di inserimento dati illustrata in **figura 32**. I dati della maschera in parte sono già autocompilati, il richiedente deve procedere a completare l'inserimento dei campi vuoti che sono obbligatori e selezionare il tasto **PROCEDI** posto nella parte inferiore della maschera.

Pratica 19145

PAGOPA

Pratica 19145

INSEGNAMENTO PAGOPA

Importo pagamento *	1000,00	Amministrazione debitore *	
Codice Fiscale / IRPEA adduttore *	000000000000000000	Numero conto *	
Codice Fiscale / IRPEA pagatore *	000000000000000000	Recapito telematico *	
Codice pratica *	19145	Indirizzo email Pagatore *	
Nota contabile *		Codice provvisoria *	
		Nota pratica *	

PROCEDE ←

Figura 32_Inserimento dati per pagamento taxa annuale con sistema PagoPA

L'utente viene indirizzato nella piattaforma **PagoPA** e deve scegliere la modalità di accesso proposta dal sistema come illustrato nella **figura 33**:

- **Entra con SPID;**
- **Entra con la tua mail.**

Regioni Autonoma della Sardegna
/RFM/110100000011506/1000,00
1.000,00 €

Annula

IT

pagopa

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Figura 33_Accesso al sistema PagoPA

Effettuato l'accesso con una delle modalità di cui alla figura precedente l'utente deve scegliere la modalità di pagamento tra quelle consentite dal sistema PagoPA e illustrate in **figura 34**:



Figura 34_Scelta del Metodo di pagamento

Una volta completata la fase di pagamento con il sistema PagoPA l'utente riceve il messaggio di cui alla figura 35 e riceverà al proprio indirizzo mail la conferma definitiva di effettivo pagamento della tassa annuale.

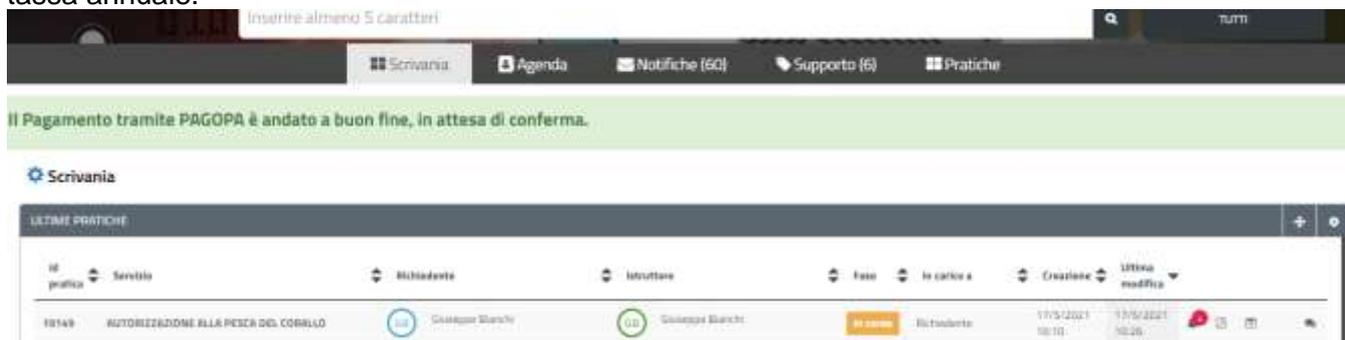


Figura 35_Pagamento effettuato tramite PagoPA.

Nel caso in cui invece il pagamento con **PagoPA** non vada a buon fine il richiedente visualizza sia al proprio indirizzo mail sia nella propria pratica il messaggio in figura e deve ripetere l'operazione descritta nei passi sopra.

PAGAMENTO BOLLO - TASSA ANNUALE

Il pagamento della quotazione tramite PAGOPA non è andato a buon fine.

Seleziona nella sezione Pagamenti tutte le modalità di pagamento per un importo pari a 1€ annuo. La modalità PagoPA consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del servizio della marca da bollo acquistata.

Figura 36_Alert pagamento non andato a buon fine

A valle della verifica da parte del Servizio competente della correttezza dei pagamenti e dell'indicazione della modalità di ricevimento del giornale di pesca in caso di esito positivo l'utente riceve la comunicazione di rilascio del provvedimento autorizzativo.

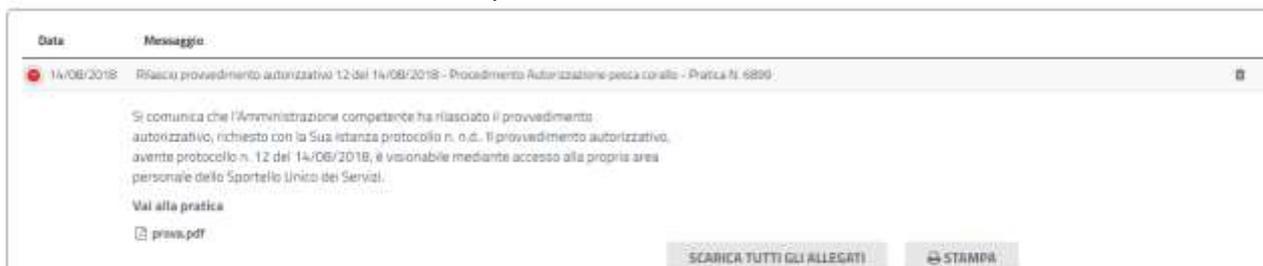


Figura 37_ Comunicazione rilascio provvedimento autorizzativo

Se invece la verifica da parte dell'istruttore ha dato esito negativo, l'utente riceve la comunicazione di sollecito/adeguamento del pagamento. L'utente deve pertanto riaccedere alla sezione di pagamento ed effettuare nuovamente le operazioni descritte in precedenza.



Figura 38_ Comunicazione necessità di adeguamento del pagamento

5.9.2 Caso 2 - Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti

Se si verifica il secondo caso prospettato nel paragrafo 5.9, ovvero la commissione esaminatrice competente ritiene la documentazione prodotta dal richiedente non corretta ed i requisiti non soddisfatti, il richiedente riceve una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione per l'accesso al SUS, con cui viene informato della necessità di caricare eventuali controdeduzioni. Il documento che riporta il preavviso di diniego può essere scaricato direttamente dalla notifica stessa.



Figura 39_ Notifica di preavviso di diniego

Cliccando sul link "Vai alla pratica", l'utente accede alla maschera per il caricamento delle controdeduzioni.



Figura 40_Caricamento controdeduzioni

A valle della verifica delle controdeduzioni fornite il richiedente riceverà la comunicazione dell'esito positivo o meno di quanto è stato trasmesso al servizio competente. In caso di esito positivo delle controdeduzioni riceverà a fine bando le comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei soggetti autorizzati e la comunicazione di accoglimento della propria istanza e dovrà procedere secondo quanto descritto nel paragrafo 5.9.1.

Nel caso in cui l'utente non abbia fornito controdeduzioni ritenute valide dalla Commissione esaminatrice verrà inserito nell'elenco dei soggetti che non possono essere autorizzati, riceverà la comunicazione di avvenuta pubblicazione degli esiti nella sua area privata.

Si evidenzia che se l'utente non fornisce le controdeduzioni richieste entro i termini indicati nel preavviso di diniego verrà inserito nell'elenco dei soggetti non autorizzati alla pesca del corallo.

5.9.3 Caso 3 - Documentazione da integrare

Nel terzo caso prospettato nel paragrafo 5.9 Adempimenti successivi, in cui l'istruttore valuta come integrabili le lacune nella documentazione inviata dal richiedente, quest'ultimo riceve apposita notifica relativa alla richiesta di integrazioni. Cliccando sul link "Vai alla pratica", il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste.

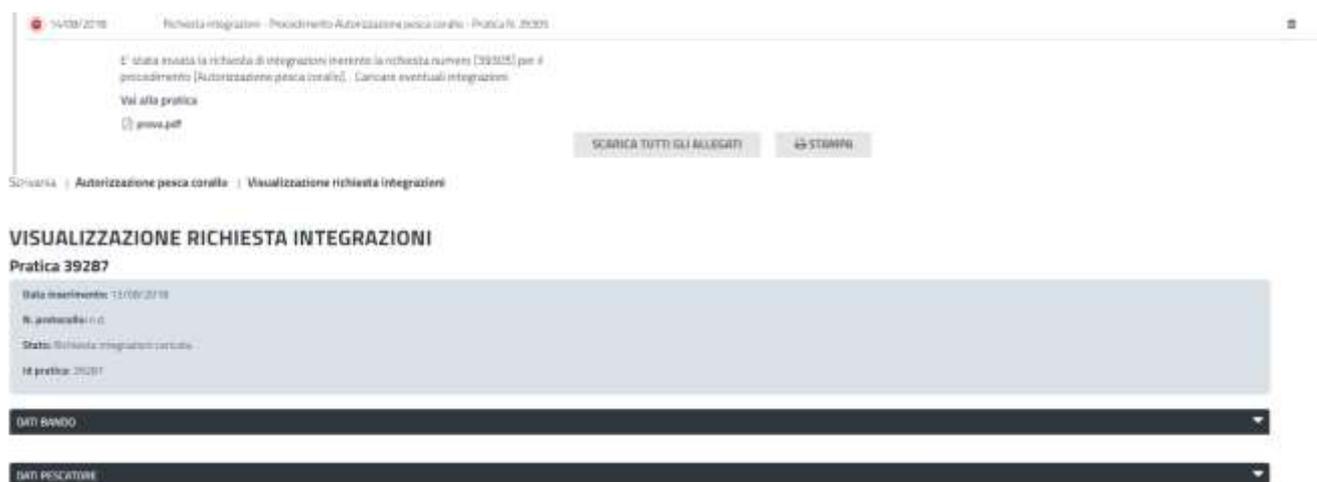


Figura 41_Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Nella sezione “Dati Istruttoria” può quindi visualizzare le motivazioni relative alla richiesta di integrazioni, mentre nella sezione “Caricamento Integrazioni”, può procedere al caricamento delle stesse. Qualora le integrazioni siano contenute in più files è necessario creare un file zip che li comprenda tutti e procedere quindi al caricamento di quest’ultimo cliccando sul tasto “SFOGLIA”.

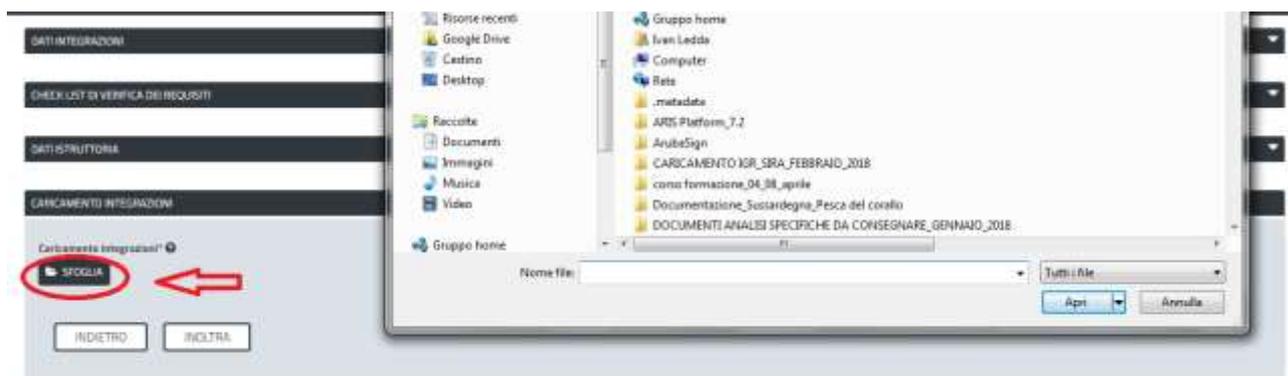


Figura 42_Caricamento integrazioni

A valle della verifica delle integrazioni fornite, il richiedente riceverà la comunicazione dell’esito positivo o meno di quanto è stato trasmesso al servizio competente.

- **Esito positivo della verifica delle integrazioni**



Figura 43_Comunicazione esito verifica integrazioni

In caso di esito positivo delle integrazioni il richiedente riceverà a fine bando, le comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei soggetti ammessi e la comunicazione di accoglimento della propria istanza e dovrà procedere secondo quanto descritto nel paragrafo 5.9.1. Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

- Esito negativo della verifica delle integrazioni

Nel caso in cui l'utente non abbia fornito le integrazioni corrette secondo quanto verificato dalla Commissione esaminatrice, l'utente riceverà la comunicazione di esito negativo della verifica delle integrazioni e successiva comunicazione del preavviso di rigetto della pratica con l'indicazione dei termini di presentazione delle controdeduzioni. Il richiedente in caso di ricevimento del preavviso di rigetto deve seguire gli stessi passi descritti nel **paragrafo 5.9.2. Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti**



Figura 44_Comunicazione esito negativo della verifica delle integrazioni



Figura 45_Comunicazione preavviso di rigetto

Si sottolinea che se l'utente non fornisce le integrazioni richieste entro i termini indicati nella comunicazione di richiesta integrazioni riceverà il preavviso di diniego e dovrà procedere come illustrato nel paragrafo 5.9.2. Documentazione non corretta e requisiti non soddisfatti

5.10 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando il Servizio competente comunica nell'area privata del richiedente il rilascio del provvedimento autorizzativo alla pesca del corallo per l'annualità per cui è stata presentata istanza. Il pescatore autorizzato dovrà ritirare il giornale di pesca secondo la modalità indicata.

Nel caso in cui invece il richiedente, nonostante risulti ammesso nella graduatoria pubblicata dei pescatori autorizzati alla pesca del corallo, non adempia correttamente (nelle modalità e nei tempi) al pagamento della marca da bollo e della tassa annuale il procedimento si chiude con la comunicazione nella propria area privata del provvedimento di revoca dell'autorizzazione, non verrà rilasciata l'autorizzazione e non verrà consegnato il giornale di pesca.

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Autorizzazione alla pesca del corallo**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

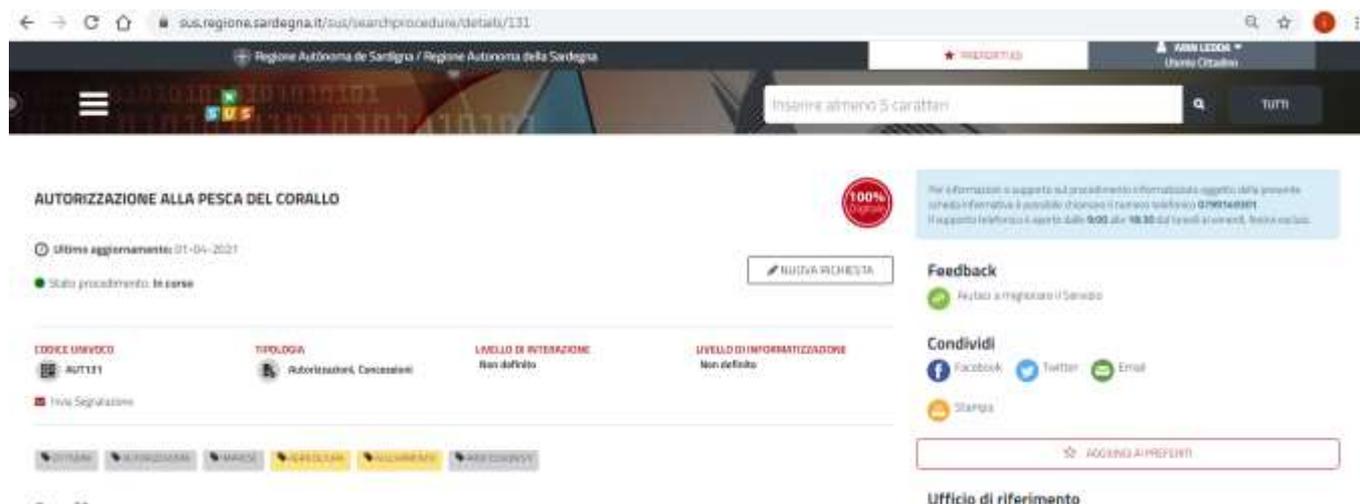


Figura 46_Riferimenti e contatti

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 gli 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"** o chiamare il **numero telefonico** dell'Help Desk.



Figura 47_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 richiesta di supporto e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento per la richiesta di "Autorizzazione alla Pesca del Corallo".

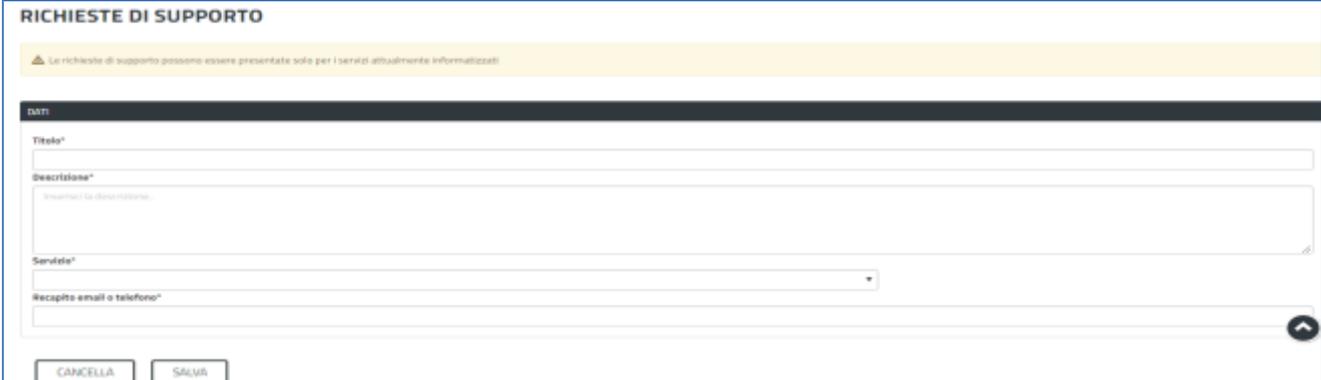


Figura 48_ Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico