



Manuale Utente

Versione **2.1**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.2.dot

SOMMARIO

1	APPROVAZIONI	6
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	6
3	STORIA DELLE MODIFICHE	6
4	RIFERIMENTI.....	6
5	COPYRIGHT.....	6
6	GLOSSARIO.....	6
7	ACRONIMI	6
8	INTRODUZIONE	7
8.1	CONTESTO.....	7
8.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	7
8.2.1	<i>Sezione Pubblica</i>	<i>7</i>
8.2.2	<i>Sezione Operatori</i>	<i>7</i>
8.2.3	<i>Ottenimento credenziali d'accesso alla sezione Operatori.....</i>	<i>10</i>
8.3	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE	10
9	PERCORSI APPLICATIVI	10
9.1	CONSULTAZIONE E SCARICO DELLA MODULISTICA	11
9.1.1	<i>Accesso alla funzionalità di scarico della modulistica</i>	<i>11</i>
9.1.2	<i>Ricerca del comune di riferimento</i>	<i>11</i>
9.1.3	<i>Visualizzazione documenti previsti e scarico dei documenti.....</i>	<i>11</i>
9.2	CONSULTAZIONE DELLE FAQ	11
9.2.1	<i>Accesso a consultazione delle FAQ.....</i>	<i>12</i>
9.2.2	<i>Consultazione delle FAQ.....</i>	<i>12</i>
9.3	CONSULTAZIONE E SCARICO DELLA NORMATIVA.....	12
9.3.1	<i>Accesso alla funzionalità di scarico della normativa e scarico della stessa</i>	<i>12</i>
9.4	GESTIONE DEI DATI DEL COMUNE	12
9.4.1	<i>Accesso alla funzionalità di gestione del comune</i>	<i>12</i>
9.4.2	<i>Lista e scelta del comune</i>	<i>12</i>
9.4.3	<i>Accesso modifica dei dati del comune</i>	<i>13</i>
9.5	CONSULTAZIONE DEGLI AUTOBUS SOVVENZIONATI DA REGIONE VENETO	13
9.5.1	<i>Accesso alla funzionalità di ricerca di bus sovvenzionati</i>	<i>13</i>
9.5.2	<i>Ricerca ed esportazione del risultato della ricerca di bus sovvenzionati</i>	<i>13</i>
9.6	GESTIONE DELLA MODULISTICA	14
9.6.1	<i>Accesso alla funzionalità di gestione dei moduli.....</i>	<i>14</i>
9.6.2	<i>Ricerca e lista moduli in gestione</i>	<i>14</i>
9.6.3	<i>Inserimento, modifica o cancellazione di un modulo</i>	<i>14</i>
9.7	GESTIONE PRATICHE DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE.....	14
9.7.1	<i>Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione</i>	<i>15</i>
9.7.2	<i>Inserimento pratica di richiesta di autorizzazione</i>	<i>15</i>
9.7.3	<i>Ricerca del comune sede legale e sede operativa</i>	<i>16</i>
9.7.4	<i>Visualizzazione pratica di richiesta di autorizzazione</i>	<i>16</i>
9.7.5	<i>Modifica dati pratica di richiesta di autorizzazione.....</i>	<i>16</i>
9.7.6	<i>Eliminazione pratica di richiesta di autorizzazione.....</i>	<i>17</i>
9.7.7	<i>Conferma pratica di richiesta di autorizzazione.....</i>	<i>17</i>
9.7.8	<i>Correzione dati pratica di richiesta di autorizzazione</i>	<i>18</i>
9.7.9	<i>Gestione dati autorimesse</i>	<i>18</i>
9.7.10	<i>Gestione dati BUS</i>	<i>19</i>
9.7.11	<i>Stampa autorizzazione, allegato A, contrassegni BUS</i>	<i>20</i>
9.8	GESTIONE PRATICHE DI COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI IMPRESA E/O PARCO BUS.....	20



9.8.1	Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus.....	21
9.8.2	Inserimento pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus	21
9.8.3	Ricerca dell'autorizzazione di riferimento.....	21
9.8.4	Ricerca del comune sede legale e sede operativa	22
9.8.5	Visualizzazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus.....	22
9.8.6	Modifica dati pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus	22
9.8.7	Eliminazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus	23
9.8.8	Conferma pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus ...	23
9.8.9	Correzione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus..	23
9.8.10	Gestione dati autorimesse	24
9.8.11	Gestione dati BUS	25
9.8.12	Stampa autorizzazione, allegato A, contrassegni BUS	25
9.9	GESTIONE PRATICHE DI SOSPENSIONE AUTORIZZAZIONE	26
9.9.1	Ricerca pratiche di Sospensione autorizzazione	26
9.9.2	Inserimento pratica di Sospensione autorizzazione	26
9.9.3	Ricerca dell'autorizzazione di riferimento.....	27
9.9.4	Visualizzazione pratica di Sospensione autorizzazione	27
9.9.5	Modifica dati pratica di Sospensione autorizzazione	27
9.9.6	Eliminazione pratica di Sospensione autorizzazione	28
9.9.7	Conferma pratica di Sospensione autorizzazione	28
9.9.8	Correzione pratica di Sospensione autorizzazione	28
9.10	GESTIONE PRATICHE DI REVOCA AUTORIZZAZIONE.....	29
9.10.1	Ricerca pratiche di Revoca autorizzazione.....	29
9.10.2	Inserimento pratica di Revoca autorizzazione.....	30
9.10.3	Ricerca dell'autorizzazione di riferimento.....	30
9.10.4	Visualizzazione pratica di Revoca autorizzazione	30
9.10.5	Modifica dati pratica di Revoca autorizzazione.....	31
9.10.6	Eliminazione pratica di Revoca autorizzazione	31
9.10.7	Conferma pratica di Revoca autorizzazione	31
9.10.8	Correzione pratica di Revoca autorizzazione	32
9.11	GESTIONE PRATICHE DI CESSAZIONE ATTIVITÀ	32
9.11.1	Ricerca pratiche di Cessazione attività	33
9.11.2	Inserimento pratica di Cessazione attività	33
9.11.3	Ricerca dell'autorizzazione di riferimento.....	33
9.11.4	Visualizzazione pratica di Cessazione attività	34
9.11.5	Modifica dati pratica di Cessazione attività.....	34
9.11.6	Eliminazione pratica di Cessazione attività.....	34
9.11.7	Conferma pratica di Cessazione attività.....	35
9.11.8	Correzione pratica di Cessazione attività	35
9.12	GESTIONE PRATICHE DI COMUNICAZIONE SANZIONI	35
9.12.1	Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni	36
9.12.2	Inserimento pratica di comunicazione Sanzioni	36
9.12.3	Ricerca dell'autorizzazione di riferimento.....	37
9.12.4	Visualizzazione pratica di comunicazione Sanzioni	37
9.12.5	Modifica dati pratica di comunicazione Sanzioni.....	37
9.12.6	Eliminazione pratica di comunicazione Sanzioni.....	38
9.12.7	Conferma pratica di comunicazione Sanzioni.....	38
9.12.8	Correzione pratica di comunicazione Sanzioni	38
9.13	ESTRAZIONE DATI: ELENCO IMPRESE ABILITATE AL NOLEGGIO.....	39
9.13.1	Ricerca imprese abilitate al noleggio.....	39
9.13.2	Esportazione elenco imprese abilitate al noleggio	39
9.14	BUS AUTORIZZATI: ELENCO AUTOBUS IMPRESE ABILITATE AL NOLEGGIO	39
9.14.1	Ricerca autobus imprese abilitate al noleggio.....	39
9.14.2	Esportazione elenco autobus imprese abilitate al noleggio	39



9.15	GESTIONE MAIL.....	40
9.15.1	<i>Gestione dei modelli di mail.....</i>	40
9.15.2	<i>Schedulazione delle mail.....</i>	40
10	MANUALE DI RIFERIMENTO.....	42
10.1	HOME PAGE PUBBLICA.....	42
10.2	HOME PAGE PRIVATA.....	43
10.3	CONSULTAZIONE FAQ.....	44
10.4	RICERCA E LISTA MODULI.....	45
10.5	LISTA COMUNI IN GESTIONE.....	45
10.6	DETTAGLIO COMUNE IN GESTIONE.....	46
10.7	CONSULTAZIONE BUS SOVVENZIONATI.....	46
10.8	RICERCA E LISTA MODULI IN GESTIONE.....	47
10.9	DETTAGLIO MODULO.....	47
10.10	GESTIONE PRATICHE.....	49
10.10.1	<i>Gestione degli "stati" delle pratiche.....</i>	49
10.10.2	<i>Correzione dei dati.....</i>	50
10.11	GESTIONE PRATICHE DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE.....	51
10.11.1	<i>Ricerca pratiche di richiesta autorizzazione.....</i>	52
10.11.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di richiesta autorizzazione.....</i>	53
10.11.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di richiesta autorizzazione.....</i>	54
10.11.4	<i>Gestione autorimesse.....</i>	55
10.11.5	<i>Gestione autobus autorizzati.....</i>	55
10.12	GESTIONE PRATICHE DI VARIAZIONE DATI IMPRESA E/O PARCO BUS.....	56
10.12.1	<i>Ricerca pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS. ...</i>	57
10.12.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS.....</i>	58
10.12.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS.....</i>	59
10.13	GESTIONE PRATICHE DI SOSPENSIONE.....	60
10.13.1	<i>Ricerca pratiche di Sospensione autorizzazione.....</i>	60
10.13.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di Sospensione autorizzazione.....</i>	61
10.13.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Sospensione autorizzazione. ...</i>	62
10.14	GESTIONE PRATICHE DI REVOCA AUTORIZZAZIONE.....	63
10.14.1	<i>Ricerca pratiche di Revoca autorizzazione.....</i>	63
10.14.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di Revoca autorizzazione.....</i>	64
10.14.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Revoca autorizzazione.....</i>	65
10.15	GESTIONE PRATICHE DI CESSAZIONE ATTIVITÀ.....	66
10.15.1	<i>Ricerca pratiche di Cessazione attività.....</i>	66
10.15.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di Cessazione attività.....</i>	67
10.15.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Cessazione attività.....</i>	68
10.16	GESTIONE DELLE SANZIONI.....	69
10.16.1	<i>Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni.....</i>	69
10.16.2	<i>Visualizzazione in dettaglio pratiche di comunicazione Sanzioni.....</i>	70
10.16.3	<i>Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di comunicazione Sanzioni.....</i>	71
10.17	ESTRAZIONE DATI.....	72
10.17.1	<i>Ricerca imprese autorizzate.....</i>	72
10.17.2	<i>Esportazione dati delle imprese autorizzate al noleggio.....</i>	73
10.18	BUS AUTORIZZATI.....	74
10.18.1	<i>Ricerca BUS imprese autorizzate.....</i>	74
10.18.2	<i>Esportazione autobus imprese autorizzate al noleggio.....</i>	75
10.19	GESTIONE MAIL – MODELLI MAIL.....	76
10.19.1	<i>Ricerca e gestione Modelli mail.....</i>	76
10.20	SCHEDULAZIONE DELLE MAIL.....	79
11	MESSAGGI D'ERRORE.....	84





1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	A.Stevanato	Engineering		
Verifica				
Approvazione				

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	19/06/2009	Prima Stesura
2.0	09/09/2012	Adeguamenti conseguenti manutenzioni evolutive
2.1	11/11/2014	Adeguamenti conseguenti manutenzioni evolutive

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data
1	DL 22/12/2000 n°395			
2	LR 11/2009			
3	SP391_Mobilità_Gest_LR11_2009.doc	A.Stevanato		

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

na

7 ACRONIMI

na



8 INTRODUZIONE

8.1 CONTESTO

Il presente manuale è stato predisposto per la guida all'utilizzo della procedura "Gestione Legge regionale 11/2009" per la gestione del Registro regionale delle imprese autorizzate al noleggio di autobus con conducente.

La procedura è stata realizzata in ambiente web per l'utilizzo delle varie funzionalità da parte dei soggetti dislocati sul territorio e coinvolti nel procedimento previsto dalla Legge Regionale 11/2009, ovvero Regione Veneto, Comuni, Province, Imprese e, come fruitori finali, i cittadini.

La procedura prevede sia una sezione pubblica destinata alla consultazione libera, sia una sezione privata il cui accesso vincolata alla richiesta di un account presso il sistema di autenticazione di Regione Veneto. Attualmente l'accesso alla sezione privata della procedura è previsto solamente per l'utenza Regionale (per le funzioni di amministrazione generale e la predisposizione della modulistica generalizzata), ai Comuni per la gestione dei riferimenti del singolo Comune e l'eventuale predisposizione di documentazione personalizzata, e alle Province per i compiti di vigilanza.

Nelle fasi successive del progetto sarà consentito l'accesso alla sezione privata anche alle imprese che potranno presentare le pratiche in formato elettronico.

Per ulteriori informazioni sul procedimento si rimanda alla Circolare ai Comuni disponibile nella sezione Normativa.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

8.2.1 Sezione Pubblica

Come detto in precedenza la sezione pubblica non prevede autenticazione ed è disponibile accedendo al sito <http://noleggiobus.regione.veneto.it>. Dalla sezione pubblica (area 1 in figura che segue) è possibile accedere alle sezioni di FAQ, Modulistica e Normativa per il cui utilizzo si rimanda ai capitoli successivi; sarà inoltre disponibile in seguito accedere al Registro delle Imprese Autorizzate al noleggio di autobus con conducente.

8.2.2 Sezione Operatori

Per accedere alla sezione privata, o sezioni operatori, è necessario cliccare sul link login presente nella parte superiore dello schermo sotto il banner (area 2 in figura).

REGISTRO IMPRESE NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE 1.0.0.0

REGIONE DEL VENETO

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGIN | Domanda di accesso alla procedura

Home > Ambiente e Territorio > Mobilità-Trasporti > Registro regionale delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attività di noleggio > pagina iniziale

Noleggio autobus con conducente

Il trasporto di persone lasciato alla libera iniziativa delle imprese esercenti tale attività è disciplinato dalla Legge Regionale 3 aprile 2009 n. 11, secondo quanto disposto dalla Legge quadro n. 218/2003 che ha stabilito i principi e le norme generali a tutela della concorrenza valevoli per questo settore. Per ulteriori informazioni consultare la [normativa](#). Le imprese che intendono esercitare tale servizio sono tenute all'osservanza di quanto disposto dalla L.R. n. 11/2009 la quale, in applicazione del principio di sussidiarietà, ha individuato le funzioni e i compiti spettanti:

- ai Comuni: le principali funzioni amministrative riguardanti l'istruttoria delle richieste, il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni, nonché le funzioni di vigilanza e controllo sulla permanenza dei requisiti; [Modulistica](#)
- alle Province: le funzioni di vigilanza e controllo sulla permanenza dei requisiti;
- alla Regione: la tenuta e l'aggiornamento del Registro Regionale delle imprese, la trasmissione al Ministero dei dati in esso contenuti, nonché le funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto delle discipline regionali, nazionali e comunitarie del settore.



Si verrà a questo punto reindirizzati al sistema di autenticazione applicativa di Regione Veneto di cui si riporta la pagina nella figura che segue.

Inserire nome utente e password abilitati all'accesso o accedere tramite smart card registrata.
Per registrare la smart card associata all'utente accedere con smart card indicando utente e password validi.

Potete eseguire l'autenticazione ora per accedere ai servizi in seguito.

utente
password

Accedi

In caso di dimenticanza della password, si potrà richiederne il ripristino rivolgendosi al Call Center in uno dei seguenti modi:
- telefonando ai numeri: **800914758** (esterni) oppure **919000** (interni)
- inviando un'e-mail all'indirizzo: callcenter@regione.veneto.it

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

Nell'accesso a tale pagina il browser potrebbe presentare degli avvisi di sicurezza, legati alla necessità di accedere in modalità sicura al sistema di autenticazione attraverso un certificato non riconosciuto dalla propria postazione; potrebbero quindi comparire quindi in Explorer la seguente pagina:

Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.

Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.
Il certificato di protezione presentato dal sito Web è scaduto o non ancora valido.

I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.

È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.

- Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
- Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
- Ulteriori informazioni

O in Firefox la seguente pagina:

Connessione sicura fallita

web1.regione.veneto.it utilizza un certificato di sicurezza non valido.

Il certificato non è affidabile in quanto auto-firmato.
Il certificato è scaduto il 15/10/2006 12.27.

(Codice di errore: sec_error_expired_issuer_certificate)

- Potrebbe trattarsi di un problema nella configurazione del server oppure di un tentativo da parte di qualcuno di sostituirsi al server stesso.
- Se è stato possibile connettersi a questo server in passato, il problema potrebbe essere solo temporaneo. Si consiglia di riprovare più tardi.

[Oppure è possibile aggiungere un'eccezione](#)

Nel primo caso selezionare *Continuare* anche se è indicata come scelta non consigliata, nel secondo procedere tramite *aggiungere un'eccezione* e registrando il certificato attraverso la procedura indicata in figura seguente.

Aggiungi eccezione di sicurezza

Si sta per modificare il modo in cui Firefox identifica questo sito.
Banche, negozi e altri siti pubblici affidabili non ti chiederanno di fare questa operazione.

Server

Indirizzo:

Stato del certificato

Il sito ha cercato di identificarsi fornendo informazioni non valide.

Informazioni obsolete

- Il certificato non è più valido. Impossibile verificare se l'identità fornita sia stata rubata o persa.
- **Identità sconosciuta**
Il certificato non è affidabile in quanto non è stato verificato da un'autorità riconosciuta.

Salva eccezione in modo permanente

Per browser diversi da quelli indicati consultare le istruzioni relative all'accesso a siti tramite il protocollo https e l'uso dei certificati.

Una volta fatto accesso alla pagina di autenticazione, digitare la login e la password preventivamente ottenuti per accedere alla sezione privata: viene presentata una home page diversa da quella pubblica con indicazione delle operazioni consentite in tale sezione e il menu dell'area operatori (1) popolato dai link alle funzionalità cui l'utente risulta abilitato.



Nella parte superiore destra (2) dello schermo vengono inoltre riportate le informazioni sull'utente collegato ed i link alle funzioni di cambio password e cambio dati personali, oltre al manuale da scaricare in formato pdf (il presente documento).

Registro Regionale delle Imprese di Noleggio Autobus con conducente - SEZIONE OPERATORI

BENVENUTO NELL'AREA RISERVATA AGLI OPERATORI

In questa sezione è possibile per **Regione Veneto**:

- Gestire gli autobus sovvenzionati da Regione Veneto.
- Rilasciare nuove autorizzazioni e provvedere alla stampa dell'autorizzazione cartacea.
- Verificare le autorizzazioni rilasciate.
- Gestire le FAQ e la modulistica per i comuni che non intendano gestirla in proprio.

In questa sezione è possibile per i **Comuni**:

- Verificare gli autobus sovvenzionati da Regione Veneto.
- Rilasciare nuove autorizzazioni e provvedere alla stampa dell'autorizzazione cartacea.
- Verificare le autorizzazioni rilasciate per il proprio comune.
- Gestire i riferimenti del proprio comune da pubblicare accanto alla modulistica.
- Gestire il proprio logo per la stampa della autorizzazione.

8.2.3 Ottenimento credenziali d'accesso alla sezione Operatori

Per ottenere delle credenziali per l'accesso alla procedura è al momento necessario rivolgersi alla Direzione Mobilità di Regione Veneto, fornendo le seguenti informazioni della **persona** che richiede l'accesso:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Email

Come detto in precedenza l'autenticazione è personale e non vengono accettate richieste relative ad abilitazioni non legate ad un soggetto fisico. L'utente verrà registrato dal personale di Regione Veneto e l'utente riceverà una mail all'indirizzo fornito per il completamento della registrazione attraverso la indicazione della password desiderata. L'account generato è normalmente nella forma nome-cognome, eventualmente seguito da un progressivo per gestire casi di omonimia.

Nel caso di dimenticanza di password o blocco dell'utenza per numero di tentativi superato sarà necessario rivolgersi al call-center ai riferimenti indicati nella pagina di autenticazione, il quale provvederà all'invio di una mail per la reimmissione della password.

Si sottolinea come il procedimento previsto sia per il completamento della registrazione che per il cambio password si basi sull'invio di una mail all'utente, per cui è buona norma fornire una mail personale e non di gruppo e di cui si possiede accesso esclusivo e sicuro.

8.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

na

9 PERCORSI APPLICATIVI

Sono illustrati i seguenti percorsi applicativi:

- Consultazione e scarico della modulistica
- Consultazione delle FAQ



- Consultazione della normativa
- Gestione delle FAQ
- Gestione delle documentazioni
- Gestione pratiche richiesta autorizzazione
- Gestione pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus
- Gestione pratiche di Sospensione autorizzazione
- Gestione pratiche di Revoca autorizzazione
- Gestione pratiche di Cessazione attività
- Gestione pratiche di comunicazione Sanzioni
- Estrazione dati: Elenco imprese abilitate al noleggio
- Bus autorizzati: Elenco autobus imprese autorizzate al noleggio
- Gestione delle mail

9.1 Consultazione e scarico della modulistica

E' il processo che consente all'impresa che necessita di effettuare una richiesta di autorizzazione al comune di riferimento (secondo la normativa vigente) di procurarsi i modelli da compilare per la presentazione della stessa. E' previsto che Regione Veneto metta a disposizione della modulistica comune che tuttavia ciascun comune può sostituire con documentazione propria.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di scarico della modulistica
- Ricerca del comune di riferimento
- Visualizzazione documenti previsti e scarico dei documenti

9.1.1 Accesso alla funzionalità di scarico della modulistica

Dalla sezione pubblica, sulla parte destra della pagina, si clicca sul link *Modulistica e documentazione* e si accede alla pagina di ricerca

9.1.2 Ricerca del comune di riferimento

Nella pagina che si presenta indicare la denominazione del comune o parte della stessa, eventualmente utilizzando il carattere jolly * (asterisco). Nel caso di comuni con nomi complessi, estesi o utilizzati con diverse accezioni o comunque in caso di dubbio o ricerche senza risultato indicare la stringa minima utilizzando il carattere jolly.

9.1.3 Visualizzazione documenti previsti e scarico dei documenti

A seguito della operazione del punto precedente compare l'elenco di tutti i comuni che soddisfano il criterio di ricerca, ordinati con criterio alfabetico, eventualmente con i riferimenti (indicati dal comune stesso) cui presentare la documentazione una volta scaricata e compilata. Per ciascun comune vengono indicati i documenti disponibili, indicandone nome, dimensione, scopo ed eventuali note. Per ciascun documento è disponibile un link per il download dello stesso.

9.2 Consultazione delle FAQ

E' il processo che consente all'impresa ed anche ai comuni di avere risposta ai quesiti più frequenti giunti alla Amministrazione Regionale, sia dalle imprese che dai comuni stessi. In tal modo l'amministrazione prevede di fornire risposta ai dubbi più frequenti legati alla normativa ed al processo di autorizzazione.

Le FAQ sono gestite in modo dinamico dalla Amministrazione Regionale, per cui potrebbero essere soggette ad aggiornamenti nel tempo.

Le FAQ non forniscono risposte ai procedimenti amministrativi dei singoli comuni responsabili del rilascio della autorizzazione, per cui in tali caso sarà necessario rivolgersi agli uffici del



singolo comune eventualmente utilizzando i riferimenti inseriti dagli stessi all'interno del portale.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso e consultazione delle FAQ

9.2.1 Accesso a consultazione delle FAQ

Dalla sezione pubblica, sulla parte destra della pagina, si clicca sul link *FAQ* e si accede alla pagina di visualizzazione delle FAQ.

9.2.2 Consultazione delle FAQ

La pagina è composta da un indice delle domande, cliccando sulle quali è possibile accedere alla relativa risposta all'interno della pagina stessa. Alla conclusione di ciascuna risposta è presente un link *torna su* per tornare all'indice.

9.3 Consultazione e scarico della normativa

E' il processo che consente all'impresa ed ai comuni di accedere alla normativa che regola il noleggio di autobus con conducente in seguito alla entrata in vigore della LR 11/2009.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di scarico della normativa e scarico della stessa

9.3.1 Accesso alla funzionalità di scarico della normativa e scarico della stessa

Dalla sezione pubblica, sulla parte destra della pagina, si clicca sul link *Normativa* e si accede alla pagina in cui sono presenti dei link alla normativa vigente. Cliccare sul singolo documento per scaricare il file indicato.

9.4 Gestione dei dati del comune

E' il processo che consente al singolo comune la gestione dei dati del comune stesso, in particolare modo per:

- Riferimenti del comune
- Nome del Dirigente di Servizio
- Logo del comune.
- Modulistica autonoma.
- Istruttoria autonoma.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di gestione del comune e scelta del comune
- Impostazione dei dati del comune.

9.4.1 Accesso alla funzionalità di gestione del comune

Dalla sezione operatori, dal menu nella parte superiore dello schermo sotto il banner, accedere alla funzionalità *Comuni* per visualizzare l'elenco dei comuni su cui l'operatore può operare.

9.4.2 Lista e scelta del comune

Viene proposto l'elenco dei comuni che l'utente collegato è in grado di gestire; con questo si sottintende che possono essere stipulate delle convenzioni tra comuni per cui il personale di un determinato comune possa effettuare la gestione anche per più comuni solitamente più piccoli e con meno risorse. Una volta individuato il comune su cui si vuole operare tra quelli proposti, cliccare sul tasto sulla destra della riga del comune per accedere alle informazioni di dettaglio.

9.4.3 Accesso modifica dei dati del comune

E' possibile per l'utente modificare i dati del comune. Per operare in tal senso è necessario cliccare sul tasto modifica, modificare i dati e premere il tasto salva per confermare le modifiche. Si riporta di seguito il dettaglio delle informazioni che ciascun comune può gestire ed i controlli previsti:

- **Riferimenti del comune.** Campo libero, consente di inserire i dati che ritiene utili per l'azienda o il cittadino, quali indirizzi degli uffici, riferimenti nominativi o telefonici, mail etc.
- **Nome del Dirigente di Servizio.** Campo libero, consente l'inserimento automatico del nome del Dirigente del Comune che comparirà nella stampa dell'autorizzazione.
- **Logo del comune.** Logo in formato gif del comune, che verrà utilizzato nella stampa delle autorizzazioni ad integrazione del logo di Regione del Veneto. Il logo, per motivi di gestione delle stampe, dovrà essere in formato gif e di dimensione 250 x 250 pixel. Sarà cura del Comune inserire loghi di forma non quadrata in una immagine delle dimensioni previste. Non è necessario indicare il logo per ciascuna modifica, in quanto se non indicato verrà mantenuto quello attualmente caricato.
- **Modulistica autonoma.** Flag di tipo SI/NO, consente di pubblicare in relazione al comune selezionata la modulistica di propria competenza censita attraverso la funzionalità descritta in precedenza. Tale modulistica va in **sostituzione integrale** di quella fornita da Regione Veneto.
- **Istruttoria autonoma.** Flag di tipo SI/NO, attualmente non gestito, consentirà nelle fasi successive di disabilitare l'inserimento on-line da parte delle aziende per il proprio comune. Sarà in tal modo compito del comune, una volta terminata l'istruttoria, il censimento dei dati all'interno della procedura per il rilascio della autorizzazione.

9.5 Consultazione degli autobus sovvenzionati da Regione Veneto

E' il processo che consente ai comuni di verificare il requisito della LR 11/2009 sul non utilizzo di autobus acquistati con sovvenzioni pubbliche, incrociando i dati con l'elenco fornito da Regione Veneto. Attualmente tale incrocio va svolto in modo manuale, mentre nelle successive implementazioni, quando la procedura consentirà il censimento delle pratiche e l'elenco dei bus utilizzati, il controllo avverrà in automatico

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di ricerca di bus sovvenzionati
- Ricerca ed esportazione del risultato della ricerca

9.5.1 Accesso alla funzionalità di ricerca di bus sovvenzionati

Dalla sezione operatori, dal menu nella parte superiore dello schermo sotto il banner, accedere alla funzionalità *Bus Sovvenzionati*. Si accede così alla maschera di ricerca di bus sovvenzionati.

La ricerca può avvenire tramite i seguenti criteri di ricerca:

- Targa
- Telaio
- Ragione sociale impresa

In tutti i campi sarà consentito l'utilizzo del carattere jolly *.

9.5.2 Ricerca ed esportazione del risultato della ricerca di bus sovvenzionati

Le condizioni di cui al punto precedente verranno messe in AND, ovvero considerandole tutte verificate, e verranno quindi pubblicati i risultati in una lista con gli stessi campi previsti per la ricerca. I risultati della ricerca sono limitati per motivi prestazionali a 300 record.

Premendo il tasto Stampa verranno esportati i dati in formato Excel.



9.6 Gestione della modulistica

E' il processo che consente a Regione Veneto e singoli Comuni di gestire in modo dinamico la documentazione prevista per la richiesta di autorizzazione, senza che sia necessario intervenire presso il sistema informatico per l'aggiornamento del sito.

E' consentito, a seconda delle autorizzazioni possedute dall'utente collegato, modificare la modulistica generale o quella del/dei comune su cui l'utente può operare.

L'aggiornamento della modulistica avviene effettuando l'upload dei file dalla postazione client. Per ciascun documento è possibile indicare una descrizione e delle note. Si consiglia il caricamento di documenti in formato pdf ed Excel, mentre **si sconsiglia il caricamento di file Word** in quanto il richiedente potrebbe modificarne i contenuti. Per i files in formato proprietario (word/excel) si consiglia inoltre di proporre anche un documento alternativo in formato open (OpenOffice), stampabile e supportato da tutti i sistemi operativi da compilare manualmente (pdf). Per attivare la modulistica il comune deve accedere preventivamente alla sezione Comuni ed abilitare la spunta *Modulistica Autonoma*.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di gestione dei moduli
- Inserimento, modifica o cancellazione di un modulo.

9.6.1 Accesso alla funzionalità di gestione dei moduli

Dalla sezione operatori, dal menu nella parte superiore dello schermo sotto il banner, accedere alla funzionalità *Moduli*.

9.6.2 Ricerca e lista moduli in gestione

Viene proposta una funzionalità di ricerca dei moduli su base della descrizione del comune di riferimento analogamente a quanto accade per la sezione pubblica.

Dalla lista proposta è possibile accedere al dettaglio del modulo premendo il pulsante sulla destra della riga corrispondente.

E' inoltre possibile inserire un nuovo modulo premendo il tasto *Nuovo*.

9.6.3 Inserimento, modifica o cancellazione di un modulo

Dalla funzionalità precedente è possibile inserire, modificare o eliminare un documento. Per inserire un nuovo documento premere il tasto nuovo, per modificarne uno pre-esistente premere *modifica*. Ciascun inserimento/modifica deve essere completato dalla pressione del tasto *Salva*. Per eliminare un documento premere il tasto Elimina.

Per ciascun documento è necessario censire:

- Proprietario del documento (obbligatorio, da selezionare dal menu a tendina in cui sono elencati i comuni – o la Regione – cui l'utente è abilitato).
- Descrizione del file (obbligatorio)
- Note del file (automatico dalla selezione del file)
- File (obbligatorio al primo inserimento), da selezionare attraverso finestra di ricerca file nel client.

9.7 Gestione pratiche di richiesta autorizzazione

E' il processo che consente al comune cui sia pervenuta una richiesta di autorizzazione di procedere con l'inserimento dei dati della pratica e con l'attribuzione del numero relativo all'autorizzazione se concessa.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Richiesta autorizzazione*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di richiesta autorizzazione già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.



Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di gestione pratiche, richiesta autorizzazione
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Gestione dati autorimesse e Bus
- Conferma pratica e attribuzione autorizzazione
- Stampa autorizzazione
- Stampa allegato A
- Stampa contrassegni BUS
- Correzione pratica già confermata

9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Richiesta autorizzazione), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Se il criterio o regola è espresso utilizzando più di un campo di filtro la regola applicata sarà di tipo *and*. Ad esempio se si inseriscono la *denominazione* ed il *comune* la regola applicata verificherà di includere nel risultato solo le pratiche relative ad imprese con quella denominazione e con quel comune escludendo tutte le altre.

Nella form predisposta è possibile indicare nei campi a digitazione libera (testo), come ad esempio la denominazione e il comune, il testo completo o parti dello stesso utilizzando il carattere *jolly* * (asterisco). Nel caso di testi complessi, estesi o utilizzati con diverse accezioni o comunque in caso di dubbio o ricerche senza risultato indicare la porzione di testo minima utilizzando il carattere *jolly*.

Esempi di ricerca con utilizzo di carattere *jolly*:

1. campo di testo: *testo chiave*
2. campo di testo: *testo chiave
3. campo di testo: testo chiave*
4. campo di testo: *testo*chiave*

Nell'esempio 1 il testo ricercato contiene in qualsiasi posizione la stringa *testo chiave*;

Nell'esempio 2 il testo ricercato termina con la stringa *testo chiave*;

Nell'esempio 3 il testo ricercato inizia con la stringa *testo chiave*;

Nell'esempio 4 il testo ricercato contiene in qualsiasi posizione la stringa *testo* seguita in qualsiasi posizione successiva dalla stringa *chiave*;

9.7.2 Inserimento pratica di richiesta di autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare comune di indirizzo sede legale e indirizzo principale sede operativa utilizzare i rispettivi pulsanti *Cerca*.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoggia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica e attribuire, se concessa, il numero di autorizzazione
- gestire dati di autorimesse e Bus

9.7.3 Ricerca del comune sede legale e sede operativa


Le ricerche sono attive solo nel momento in cui si procede con l'inserimento o con la modifica di una pratica.

Nella pagina che si presenta indicare la denominazione del comune o parte della stessa, eventualmente utilizzando il carattere jolly * (asterisco). Nel caso di comuni con nomi complessi, estesi o utilizzati con diverse accezioni o comunque in caso di dubbio o ricerche senza risultato indicare la stringa minima utilizzando il carattere jolly.

9.7.4 Visualizzazione pratica di richiesta di autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.

9.7.5 Modifica dati pratica di richiesta di autorizzazione

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica



pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare comune di indirizzo sede legale e indirizzo principale sede operativa utilizzare i rispettivi pulsanti *Cerca*.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoggia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- gestire dati di autorimesse e Bus
- eliminare la pratica
- confermare la pratica e attribuire, se concessa, il numero di autorizzazione

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.7.6 Eliminazione pratica di richiesta di autorizzazione

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.
- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.7.7 Conferma pratica di richiesta di autorizzazione

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richieda alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.



Tale operazione produce l'attribuzione del numero di autorizzazione a condizione che l'istruttoria della pratica sia stata indicata *Conclusa positivamente*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova pratica
- Stampa autorizzazione
- Stampa allegato A
- Stampa contrassegni BUS
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.7.8 Correzione dati pratica di richiesta di autorizzazione

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare il comune di indirizzo della sede legale utilizzare il pulsante *Cerca*.

Non è consentito modificare il comune dell'indirizzo della principale sede operativa.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoggia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- gestire dati di autorimesse e Bus
- confermare la pratica e attribuire, se concessa e non ancora attribuito, il numero di autorizzazione

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.7.9 Gestione dati autorimesse

Questa funzionalità è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul titolo/link *Dati Autorimessa*.



L'applicativo produce una pagina nella quale, su più righe, sono visualizzate le autorimesse già inserite a sistema relative alla pratica visualizzata e dalla quale è possibile eseguire operazioni di modifica e/o eliminazione delle autorimesse e/o di inserimento di ulteriori autorimesse.

Ottenuta la pagina per la gestione dei dati procedere con un click sul pulsante Modifica. Si ottiene così la possibilità di:

- modificare i dati nelle righe visualizzate
- inserire nuove righe, per tramite del pulsante *Aggiungi*, su cui immettere i dati di ulteriori autorimesse
- eliminare dati di autorimesse visualizzati su specifiche righe: selezionare la casella *checkbox* all'estrema destra della riga ed eseguire un click sul pulsante *Elimina Elementi*, (è possibile selezionare più righe contemporaneamente). Dopo l'eliminazione i dati eliminati non sono più recuperabili in alcun modo.

Qualora il pulsante *Modifica* non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati della pratica non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Nella colonna *Autorimessa principale* indicare *SI* se si tratta di principale autorimessa per l'esercizio dell'attività di noleggio. E' ammessa una sola autorimessa principale che sarà visualizzata nella sezione *Dati Autorimessa* della pagina di *visualizzazione di dettaglio* della pratica.

Una volta portate a termine gli inserimenti e/o le modifiche dei dati eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare il comune di indirizzo dell'autorimessa utilizzare il pulsante *Cerca*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati l'applicativo ripropone automaticamente la pagina di visualizzazione. E' quindi possibile procedere con ulteriori operazioni sui medesimi dati.

9.7.10 Gestione dati BUS

Questa funzionalità è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul titolo/link *BUS Autorizzati* posizionato in fondo alla pagina.

L'applicativo produce una pagina nella quale, su più righe, sono visualizzati gli autobus già inseriti a sistema relativi alla pratica visualizzata e dalla quale è possibile eseguire operazioni di modifica e/o eliminazione degli autobus e/o di inserimento di ulteriori autobus.

Ottenuta la pagina per la gestione dei dati procedere con un click sul pulsante Modifica. Si ottiene così la possibilità di:

- modificare i dati nelle righe visualizzate
- inserire nuove righe, per tramite del pulsante *Aggiungi*, su cui immettere i dati di ulteriori autobus
- eliminare dati di autobus visualizzati su specifiche righe: selezionare la casella *checkbox* all'estrema destra della riga ed eseguire un click sul pulsante *Elimina Elementi*, (è possibile selezionare più righe contemporaneamente). Dopo l'eliminazione i dati eliminati non sono più recuperabili in alcun modo.



Qualora il pulsante *Modifica* non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati della pratica non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Una volta portate a termine gli inserimenti e/o le modifiche dei dati eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati l'applicativo ripropone automaticamente la pagina di visualizzazione. E' quindi possibile procedere con ulteriori operazioni sui medesimi dati.

9.7.11 Stampa autorizzazione, allegato A, contrassegni BUS

Queste funzionalità sono attive solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sui relativi pulsanti per ottenere la produzione delle stampe in formato PDF. Nel caso della stampa dei contrassegni BUS è data all'operatore la scelta di aprire subito la stampa in PDF piuttosto che salvarla sulla propria postazione di lavoro. E' possibile stampare i contrassegni dei BUS anche dalla pagina di visualizzazione dei Bus autorizzati.

9.8 Gestione pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

E' il processo che consente al comune, cui sia pervenuta una richiesta di variazione dati riguardanti un autorizzazione concessa, di procedere con l'inserimento dei dati della pratica di comunicazione della variazione dei dati riferiti all'impresa e/o agli autobus autorizzati.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Variazione dati impresa e/o parco BUS*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di variazione già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di gestione pratiche, comunicazione variazione dati impresa e/o parco Bus
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Gestione dati autorimesse e Bus
- Conferma pratica
- Stampa autorizzazione
- Stampa allegato A
- Stampa contrassegni BUS
- Correzione pratica già confermata



9.8.1 Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Variazione dati impresa e/o parco Bus), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche di questo tipo già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione.

9.8.2 Inserimento pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare l'autorizzazione alla quale si riferisce la comunicazione di variazione dei dati utilizzare il relativo pulsante *Cerca*.

Per indicare comune di indirizzo sede legale e indirizzo principale sede operativa utilizzare i rispettivi pulsanti *Cerca*.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoglia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.


Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica
- gestire dati di autorimesse e Bus

9.8.3 Ricerca dell'autorizzazione di riferimento

La ricerca è attiva solo nel momento in cui si procede con l'inserimento di una pratica. Nella pagina che si presenta indicare i criteri di ricerca analogamente a quanto indicato nel paragrafo "Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus".

Una volta individuata l'autorizzazione cui si riferisce la comunicazione di variazione in lavorazione eseguire un click sul pulsante di selezione  ad inizio riga.

Eseguita la selezione, nella pagina di inserimento saranno riportati tutti i dati che si riferiscono all'autorizzazione stessa, e sarà compito dell'operatore modificare solo quelli per i quali sia intervenuta una variazione.

9.8.4 Ricerca del comune sede legale e sede operativa


Le ricerche sono attive solo nel momento in cui si procede con l'inserimento o con la modifica di una pratica.

Nella pagina che si presenta indicare la denominazione del comune o parte della stessa, eventualmente utilizzando il carattere jolly * (asterisco). Nel caso di comuni con nomi complessi, estesi o utilizzati con diverse accezioni o comunque in caso di dubbio o ricerche senza risultato indicare la stringa minima utilizzando il carattere jolly.

9.8.5 Visualizzazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.

9.8.6 Modifica dati pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare comune di indirizzo sede legale e indirizzo principale sede operativa utilizzare i rispettivi pulsanti *Cerca*.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoglia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.



Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- gestire dati di autorimesse e Bus
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.8.7 Eliminazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.
- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.8.8 Conferma pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richieda alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova pratica
- Stampa autorizzazione
- Stampa allegato A
- Stampa contrassegni BUS
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.8.9 Correzione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale



pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare il comune di indirizzo della sede legale utilizzare il pulsante *Cerca*. Non è consentito modificare il comune dell'indirizzo della principale sede operativa.

Per associare la carta dei servizi relativa all'impresa utilizzare il pulsante *Sfoglia* che permetterà di ricercare il relativo documento elettronico in una delle cartelle visibili dal proprio computer.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- gestire dati di autorimesse e Bus
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.8.10 Gestione dati autorimesse

Questa funzionalità è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul titolo/link *Dati Autorimessa*.

L'applicativo produce una pagina nella quale, su più righe, sono visualizzate le autorimesse già inserite a sistema relative alla pratica visualizzata e dalla quale è possibile eseguire operazioni di modifica e/o eliminazione delle autorimesse e/o di inserimento di ulteriori autorimesse.

Ottenuta la pagina per la gestione dei dati procedere con un click sul pulsante *Modifica*. Si ottiene così la possibilità di:

- modificare i dati nelle righe visualizzate
- inserire nuove righe, per tramite del pulsante *Aggiungi*, su cui immettere i dati di ulteriori autorimesse
- eliminare dati di autorimesse visualizzati su specifiche righe: selezionare la casella *checkbox* all'estrema destra della riga ed eseguire un click sul pulsante *Elimina Elementi*, (è possibile selezionare più righe contemporaneamente). Dopo l'eliminazione i dati eliminati non sono più recuperabili in alcun modo.

Qualora il pulsante *Modifica* non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati della pratica non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Nella colonna *Autorimessa principale* indicare *SI* se si tratta di principale autorimessa per l'esercizio dell'attività di noleggio. E' ammessa una sola autorimessa principale che sarà visualizzata nella sezione *Dati Autorimessa* della pagina di *visualizzazione di dettaglio* della pratica.



Una volta portate a termine gli inserimenti e/o le modifiche dei dati eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare il comune di indirizzo dell'autorimessa utilizzare il pulsante *Cerca*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati l'applicativo ripropone automaticamente la pagina di visualizzazione. E' quindi possibile procedere con ulteriori operazioni sui medesimi dati.

9.8.11 Gestione dati BUS

Questa funzionalità è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul titolo/link *BUS Autorizzati* posizionato in fondo alla pagina.

L'applicativo produce una pagina nella quale, su più righe, sono visualizzati gli autobus già inseriti a sistema relativi alla pratica visualizzata e dalla quale è possibile eseguire operazioni di modifica e/o eliminazione degli autobus e/o di inserimento di ulteriori autobus.

Ottenuta la pagina per la gestione dei dati procedere con un click sul pulsante *Modifica*. Si ottiene così la possibilità di:

- modificare i dati nelle righe visualizzate
- inserire nuove righe, per tramite del pulsante *Aggiungi*, su cui immettere i dati di ulteriori autobus
- eliminare dati di autobus visualizzati su specifiche righe: selezionare la casella *checkbox* all'estrema destra della riga ed eseguire un click sul pulsante *Elimina Elementi*, (è possibile selezionare più righe contemporaneamente). Dopo l'eliminazione i dati eliminati non sono più recuperabili in alcun modo.

Qualora il pulsante *Modifica* non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati della pratica non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Una volta portate a termine gli inserimenti e/o le modifiche dei dati eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati l'applicativo ripropone automaticamente la pagina di visualizzazione. E' quindi possibile procedere con ulteriori operazioni sui medesimi dati.

9.8.12 Stampa autorizzazione, allegato A, contrassegni BUS

Queste funzionalità sono attive solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sui relativi pulsanti per ottenere la produzione



delle stampe in formato PDF. Nel caso della stampa dei contrassegni BUS è data all'operatore la scelta di aprire subito la stampa in PDF piuttosto che salvarla sulla propria postazione di lavoro. E' possibile stampare i contrassegni dei BUS anche dalla pagina di visualizzazione dei Bus autorizzati.

9.9 Gestione pratiche di Sospensione autorizzazione

E' il processo che consente al comune di procedere con l'inserimento dei dati della pratica di sospensione autorizzazione riferita ad un impresa autorizzata.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Sospensione autorizzazione*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di questa tipologia già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di gestione pratiche, sospensione autorizzazione
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Conferma pratica
- Correzione pratica già confermata

9.9.1 Ricerca pratiche di Sospensione autorizzazione

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Sospensione autorizzazione), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche di questo tipo già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione.

9.9.2 Inserimento pratica di Sospensione autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare l'autorizzazione alla quale si riferisce la pratica utilizzare il relativo pulsante *Cerca* oppure indicare il numero di autorizzazione nell'apposito campo.




Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

9.9.3 Ricerca dell'autorizzazione di riferimento

La ricerca è attiva solo nel momento in cui si procede con l'inserimento di una pratica. Nella pagina che si presenta indicare i criteri di ricerca analogamente a quanto indicato nel paragrafo "Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus".


Una volta individuata l'autorizzazione cui si riferisce la comunicazione di variazione in lavorazione eseguire un click sul pulsante di selezione  ad inizio riga.

Eseguita la selezione, nella pagina di inserimento saranno riportati tutti i dati che si riferiscono all'autorizzazione stessa. Questi dati non potranno essere modificati.

9.9.4 Visualizzazione pratica di Sospensione autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.

9.9.5 Modifica dati pratica di Sospensione autorizzazione

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.9.6 Eliminazione pratica di Sospensione autorizzazione

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.
- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.9.7 Conferma pratica di Sospensione autorizzazione

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richieda alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova pratica
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.9.8 Correzione pratica di Sospensione autorizzazione

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.



Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.10 Gestione pratiche di Revoca autorizzazione

E' il processo che consente al comune di procedere con l'inserimento dei dati della pratica di revoca autorizzazione riferita ad un impresa autorizzata.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Revoca autorizzazione*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di questa tipologia già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di Gestione pratiche, Revoca autorizzazione
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Conferma pratica
- Correzione pratica già confermata

9.10.1 Ricerca pratiche di Revoca autorizzazione

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Revoca autorizzazione), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche di questo tipo già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione.



9.10.2 Inserimento pratica di Revoca autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare l'autorizzazione alla quale si riferisce la pratica utilizzare il relativo pulsante *Cerca* oppure indicare il numero di autorizzazione nell'apposito campo.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.


Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

9.10.3 Ricerca dell'autorizzazione di riferimento

La ricerca è attiva solo nel momento in cui si procede con l'inserimento di una pratica.

Nella pagina che si presenta indicare i criteri di ricerca analogamente a quanto indicato nel paragrafo "*Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus*".


Una volta individuata l'autorizzazione cui si riferisce la comunicazione di variazione in lavorazione eseguire un click sul pulsante di selezione  ad inizio riga.

Eseguita la selezione, nella pagina di inserimento saranno riportati tutti i dati che si riferiscono all'autorizzazione stessa. Questi dati non potranno essere modificati.

9.10.4 Visualizzazione pratica di Revoca autorizzazione

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.



9.10.5 Modifica dati pratica di Revoca autorizzazione

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.10.6 Eliminazione pratica di Revoca autorizzazione

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.
- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.10.7 Conferma pratica di Revoca autorizzazione

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richieda alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:



- Inserimento nuova pratica
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.10.8 Correzione pratica di Revoca autorizzazione

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.11 Gestione pratiche di Cessazione attività

E' il processo che consente al comune di procedere con l'inserimento dei dati della pratica di cessazione attività riferita ad un'impresa autorizzata.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Cessazione attività*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di questa tipologia già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di Gestione pratiche, Cessazione attività
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Conferma pratica
- Correzione pratica già confermata



9.11.1 Ricerca pratiche di Cessazione attività

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Cessazione attività), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche di questo tipo già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione.

9.11.2 Inserimento pratica di Cessazione attività

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare l'autorizzazione alla quale si riferisce la pratica utilizzare il relativo pulsante *Cerca* oppure indicare il numero di autorizzazione nell'apposito campo.


Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

9.11.3 Ricerca dell'autorizzazione di riferimento

La ricerca è attiva solo nel momento in cui si procede con l'inserimento di una pratica. Nella pagina che si presenta indicare i criteri di ricerca analogamente a quanto indicato nel paragrafo "*Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus*".


Una volta individuata l'autorizzazione cui si riferisce la comunicazione di variazione in lavorazione eseguire un click sul pulsante di selezione  ad inizio riga.

Eseguita la selezione, nella pagina di inserimento saranno riportati tutti i dati che si riferiscono all'autorizzazione stessa. Questi dati non potranno essere modificati.

9.11.4 Visualizzazione pratica di Cessazione attività

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.

9.11.5 Modifica dati pratica di Cessazione attività

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.11.6 Eliminazione pratica di Cessazione attività

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.

- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.11.7 Conferma pratica di Cessazione attività

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richiede alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova pratica
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.11.8 Correzione pratica di Cessazione attività

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.12 Gestione pratiche di comunicazione Sanzioni

E' il processo che consente al comune di procedere con l'inserimento dei dati della pratica di comunicazione di sanzioni riferita ad un impresa autorizzata.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si clicca sul link *Gestione Pratiche* e successivamente sul link *Sanzioni*.

Si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle pratiche di questa tipologia già presenti a sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Accesso alla funzionalità di Gestione pratiche, Sanzioni
- Ricerca delle pratiche già presenti a sistema
- Inserimento nuova pratica
- Visualizzazione specifica pratica
- Modifica pratica già inserita non ancora confermata
- Eliminazione pratica non ancora confermata
- Conferma pratica
- Correzione pratica già confermata

9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni

Dopo le selezioni eseguite su menù e sottomenù, (Gestione pratiche e Sanzioni), si ottiene la visualizzazione di una pagina, detta di ricerca, dalla quale è possibile eseguire la ricerca delle pratiche di questo tipo già presenti a sistema.

Per eseguire la ricerca è necessario eseguire un click sul pulsante *Cerca* dopo aver immesso nella form uno o più criteri di ricerca. Detti criteri costituiscono una sorta di filtro o regola, tale da consentire di escludere dalla visualizzazione le pratiche i cui dati specifici non contengano informazioni corrispondenti alla regola di ricerca immessa riducendo la numerosità delle righe riportate nella lista, predisposta nella pagina stessa, che costituiscono il risultato della ricerca effettuata.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione.

9.12.2 Inserimento pratica di comunicazione Sanzioni

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema, dalla quale può essere eseguita una ricerca tale da assicurarsi che la pratica che si è in procinto d'inserire non sia già stata inserita, procedere con la richiesta di inserimento eseguendo un click sul pulsante *Nuova*.

Se si sceglie di eseguire una ricerca con successiva visualizzazione di una specifica pratica e si volesse poi procedere con l'inserimento di una nuova pratica eseguire un click sul pulsante *Nuova* presente nella stessa pagina di visualizzazione.

Ottenuta la pagina per l'inserimento dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Per indicare l'autorizzazione alla quale si riferisce la pratica utilizzare il relativo pulsante *Cerca* oppure indicare il numero di autorizzazione nell'apposito campo.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.


Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica



9.12.3 Ricerca dell'autorizzazione di riferimento

La ricerca è attiva solo nel momento in cui si procede con l'inserimento di una pratica. Nella pagina che si presenta indicare i criteri di ricerca analogamente a quanto indicato nel paragrafo "Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus".


Una volta individuata l'autorizzazione cui si riferisce la comunicazione di variazione in lavorazione eseguire un click sul pulsante di selezione  ad inizio riga.

Eseguita la selezione, nella pagina di inserimento saranno riportati tutti i dati che si riferiscono all'autorizzazione stessa. Questi dati non potranno essere modificati.

9.12.4 Visualizzazione pratica di comunicazione Sanzioni

Dalla pagina di ricerca delle pratiche già presenti a sistema si deve procedere alla ricerca della pratica per la quale si desidera eseguire la visualizzazione dei dati. Per una ricerca quanto più possibile mirata della sola pratica desiderata, riferirsi a quanto indicato nel paragrafo *Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione*.

Individuata nella lista dei risultati della ricerca la pratica desiderata eseguire un click sul

pulsante di *visualizzazione in dettaglio* 

Si ottiene in questo modo la pagina di *dettaglio* dell' pratica dalla quale è consentito procedere con le successive operazioni possibili.

Qualora dalla pagina di dettaglio si desiderasse ritornare alla pagina di ricerca utilizzare il pulsante *Indietro*.

9.12.5 Modifica dati pratica di comunicazione Sanzioni

La funzionalità di modifica è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Modifica*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La modifica è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano già stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Ottenuta la pagina per la modifica dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da modificare, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati modificati utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:

- apportare modifiche ai dati già immessi
- eliminare la pratica
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.12.6 Eliminazione pratica di comunicazione Sanzioni

La funzionalità di eliminazione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Elimina*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. L'eliminazione è infatti consentita solo nel caso in cui i dati visualizzati non siano mai stati sottoposti all'operazione di *Conferma*.

Dopo aver eseguito il click sul pulsante *Elimina* si ottiene la pagina per la conferma dell'eliminazione della pratica:

- Eseguire un click sul pulsante *Conferma* per procedere con l'eliminazione della pratica e di tutti i suoi dati dal sistema. L'eliminazione è definitiva ed i dati eliminati non possono essere recuperati in alcun modo.
- Eseguire un click sul pulsante *Annulla* per interrompere e non eseguire l'operazione di eliminazione ritornando alla pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica.

9.12.7 Conferma pratica di comunicazione Sanzioni

La funzionalità di conferma è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Conferma*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La conferma è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata non sia già nello stato *Confermata*.

L'operazione di conferma non richiede alcuna conferma ulteriore e quindi la conferma dei dati è eseguita immediatamente all'esecuzione del click sul pulsante *Conferma*.

Dopo la conferma viene riproposta la pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica confermata.

Da questa pagina sarà possibile utilizzare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova pratica
- Correzione pratica appena confermata

A seguito della conferma della pratica non sarà più possibile eliminare la pratica stessa né modificarne i dati se non utilizzando la funzionalità di correzione.

9.12.8 Correzione pratica di comunicazione Sanzioni

La funzionalità di correzione è attiva solo nella pagina di *visualizzazione in dettaglio* della pratica. Una volta ottenuta tale pagina eseguire un click sul pulsante *Correggi*. Qualora tale pulsante non fosse presente nella pagina significa che tale funzionalità non è ammessa per la specifica pratica visualizzata. La correzione è infatti consentita solo nel caso in cui la pratica visualizzata si trovi nello stato *Confermata*.

Ottenuta la pagina per la correzione dei dati procedere con la compilazione della form ed infine eseguire un click sul pulsante *Salva*.

Qualora, dopo aver iniziato la digitazione sui dati da correggere, si volessero ripristinare i contenuti originariamente presenti al momento della prima visualizzazione, utilizzare il pulsante *Reset*.

Qualora si volesse abbandonare l'operazione in corso senza salvare i dati corretti utilizzare il pulsante *Indietro*. Attenzione i dati non salvati non potranno essere recuperati in alcun modo.

Dopo aver richiesto il salvataggio dei dati inseriti l'applicativo propone automaticamente la pagina di visualizzazione della pratica inserita a sistema. E' ora possibile lavorare la pratica con la possibilità di:



- apportare modifiche ai dati già immessi
- confermare la pratica

è inoltre possibile richiedere l'inserimento di una nuova pratica.

9.13 Estrazione dati: Elenco imprese abilitate al noleggio

E' il processo che consente all'amministrazione regionale di procedere con la visualizzazione e l'esportazione dei dati relativi alle imprese autorizzate.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si deve possedere specifica autorizzazione. Con il link *Estrazione dati* si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca delle imprese abilitate al noleggio.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Ricerca imprese abilitate al noleggio presenti a sistema
- Esportazione dati in elenco

9.13.1 Ricerca imprese abilitate al noleggio

Nella pagina predisposta per la ricerca immettere i dati di selezione delle imprese che si desiderano visualizzare ed eventualmente esportare in formato Excel. Quindi eseguire un click sul pulsante "Cerca".

9.13.2 Esportazione elenco imprese abilitate al noleggio

Dalla pagina predisposta per la ricerca e la visualizzazione dell'elenco riferito alle imprese abilitate al noleggio, successivamente alla esecuzione di una ricerca, eseguire un click sul pulsante "Esporta". In questo modo viene prodotto un file di tipo Excel che contiene i dati delle imprese abilitate al noleggio corrispondente all'elenco visualizzato nella pagina.

9.14 BUS autorizzati: Elenco autobus imprese abilitate al noleggio

E' il processo che consente all'amministrazione regionale di procedere con la visualizzazione e l'esportazione dei dati relativi agli autobus utilizzati dalle imprese autorizzate al noleggio.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si deve possedere specifica autorizzazione. Con il link *BUS Autorizzati* si ottiene una pagina dalla quale è possibile procedere con la ricerca degli autobus.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Ricerca autobus imprese abilitate al noleggio presenti a sistema
- Esportazione dati in elenco

9.14.1 Ricerca autobus imprese abilitate al noleggio

Nella pagina predisposta per la ricerca immettere i dati di selezione degli autobus che si desiderano visualizzare ed eventualmente esportare in formato Excel. Quindi eseguire un click sul pulsante "Cerca".

9.14.2 Esportazione elenco autobus imprese abilitate al noleggio

Dalla pagina predisposta per la ricerca e la visualizzazione dell'elenco riferito agli autobus delle imprese abilitate al noleggio, successivamente alla esecuzione di una ricerca, eseguire un click sul pulsante "Esporta". In questo modo viene prodotto un file di tipo Excel che contiene i dati degli autobus corrispondente all'elenco visualizzato nella pagina.



9.15 Gestione mail

Questo modulo contiene le funzionalità per la gestione della configurazione e per l'invio automatico di messaggi di notifica via e mail.

Questa funzionalità è attiva solo nella sezione privata. Per accedervi si deve possedere specifica autorizzazione. Con il link *Gestione Mail* si ottiene la visualizzazione del sottomenu che permette ad ognuno dei sottomoduli di cui si compone il modulo.



Il percorso prevede i seguenti passi:

- Gestione dei modelli di mail.
- Schedulazione delle mail

9.15.1 Gestione dei modelli di mail

Dal sottomenù *Gestione mail* eseguire un click su *Modelli mail*. Si ottiene così la lista dei modelli già inseriti a sistema.

Per **visualizzare il dettaglio** di un modello procedere con un click sul pulsante di selezione, (ultima colonna a destra), corrispondente al modello da visualizzare.

Per **inserire un nuovo modello** eseguire un click sul pulsante "Nuovo". Procedere con l'inserimento dei dati del modello e del testo della mail. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **modificare un modello** si deve prima visualizzarne il dettaglio (vedi "visualizzare il dettaglio").

Ottenuta la pagina di dettaglio eseguire un click sul pulsante "Modifica". Apportare quindi le modifiche desiderate e al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **eliminare un modello** si deve prima visualizzarne il dettaglio (vedi "visualizzare il dettaglio").

Ottenuta la pagina di dettaglio eseguire un click sul pulsante "Elimina". Procedere agendo sul pulsante "Conferma" per eseguire definitivamente l'eliminazione. Agire sul pulsante "Annulla" per interrompere l'eliminazione.

Se il pulsante "Elimina" non compare significa che il modello non può essere eliminato in quanto già utilizzato per la schedulazione/invio di notifiche.

9.15.2 Schedulazione delle mail

Dal sottomenù *Gestione mail* eseguire un click su *Schedulazione mail*. Si ottiene così la pagina di ricerca e lista delle schedulazioni presenti a sistema.

Per **ricercare le schedulazioni** presenti a sistema immettere le condizioni di ricerca delle medesime ed eseguire un click sul pulsante "Cerca". Si ottiene così la lista dalla quale sarà possibile procedere con le altre funzionalità.

Per **visualizzare il dettaglio** di una schedulazione procedere con un click sul pulsante di selezione, (ultima colonna a destra), corrispondente alla schedulazione da visualizzare.

Per **inserire una nuova schedulazione** a partire **da un modello di mail** eseguire un click sul pulsante "Ricerca modello mail" (icona lente ingrandimento su pagina ricerca). Eseguire la



ricerca dei modelli presenti a sistema sull'apposita pagina che vi sarà proposta. Selezionare il modello desiderato con il pulsante nell'ultima colonna a dx corrispondente alla riga da selezionare. Eseguire un click sul pulsante "Nuova" schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati che inizialmente vengono ereditati dal modello scelto. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **inserire una nuova schedulazione a senza modello** eseguire un click sul pulsante "Nuova" schedulazione dopo aver eseguito una ricerca o aver visualizzato la pagina di dettaglio di una schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **modificare una schedulazione** procedere prima al passo di visualizzazione dettaglio. Eseguire un click sul pulsante "Modifica" schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **eliminare una schedulazione** procedere prima al passo di visualizzazione dettaglio. Eseguire un click sul pulsante "Elimina" schedulazione. Procedere agendo sul pulsante "Conferma" per eseguire definitivamente l'eliminazione. Agire sul pulsante "Annulla" per interrompere l'eliminazione.

Se il pulsante "Elimina" non compare significa che la schedulazione non può essere eliminata in quanto già utilizzata per l'invio di notifiche.

Per **inserire i destinatari delle mail** schedulate bisogna come prima cosa aver eseguito il passo di visualizzazione dettaglio schedulazione. La stessa pagina si ottiene anche successivamente all'inserimento e alla modifica dei dati di una schedulazione. Eseguire un click sul pulsante "Seleziona destinatari e mail". Si ottiene in questo modo la pagina sulla quale sono visualizzati i filtri memorizzati che hanno determinato o determineranno la selezione dei destinatari della mail. Agire sul pulsante "Modifica" per inserire i criteri di selezione dei destinatari quindi operare con il pulsante "salva" per memorizzarli a sistema. I criteri sono associati alla schedulazione da cui sono stati richiamati.

A questo punto eseguire un click sul pulsante "Applica filtro" per visualizzare i destinatari della mail schedulata. Essi corrisponderanno a tutte le imprese i cui dati corrispondono ai criteri di filtro immessi.

Per **modificare i destinatari delle mail** schedulate bisogna come prima cosa aver eseguito il passo di visualizzazione dettaglio schedulazione. La stessa pagina si ottiene anche successivamente alla modifica dei dati di una schedulazione. Eseguire un click sul pulsante "Seleziona destinatari e mail". Si ottiene in questo modo la pagina sulla quale sono visualizzati i filtri memorizzati che hanno determinato o determineranno la selezione dei destinatari della mail. A questo punto eseguire un click sul pulsante "Applica filtro" per visualizzare i destinatari della mail schedulata. Essi corrisponderanno a tutte le imprese i cui dati corrispondono ai criteri di filtro immessi.

L' **eliminazione dei destinatari delle mail** avviene con l'eliminazione stessa della schedulazione.



10 MANUALE DI RIFERIMENTO

L'applicativo realizza i seguenti moduli:

- Home page pubblica
- Home page privata
- Consultazione FAQ
- Ricerca e lista moduli
- Lista Comuni in Gestione
- Dettaglio gestione comune
- Consultazione bus sovvenzionati
- Ricerca e lista moduli in gestione
- Dettaglio modulo
 - Gestione pratiche
 - Richiesta autorizzazione
 - Variazione dati impresa e/o parco BUS
 - Sospensione autorizzazione
 - Revoca autorizzazione
 - Cessazione attività
 - Sanzioni
- Estrazione dati
- BUS autorizzati
- Gestione mail
 - Modelli di mail
 - Schedulazioni mail

10.1 Home page pubblica

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Home > Ambiente e Territorio > Mobilità-Trasporti > Registro regionale delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attività di noleggio > pagina iniziale

Noleggio autobus con conducente

Il trasporto di persone lasciato alla libera iniziativa delle imprese esercenti tale attività è disciplinato dalla Legge Regionale 3 aprile 2009 n. 11, secondo quanto disposto dalla Legge quadro n. 218/2003 che ha stabilito i principi e le norme generali a tutela della concorrenza valevoli per questo settore. Per ulteriori informazioni consultare la [normativa](#). Le imprese che intendono esercitare tale servizio sono tenute all'osservanza di quanto disposto dalla L.R. n. 11/2009 la quale, in applicazione del principio di sussidiarietà, ha individuato le funzioni e i compiti spettanti:

- ai Comuni: le principali funzioni amministrative riguardanti l'istruttoria delle richieste, il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni, nonché le funzioni di vigilanza e controllo sulla permanenza dei requisiti; [Modulistica](#)
- alle Province: le funzioni di vigilanza e controllo sulla permanenza dei requisiti;
- alla Regione: la tenuta e l'aggiornamento del Registro Regionale delle imprese, la trasmissione al Ministero dei dati in esso contenuti, nonché le funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto delle discipline regionali, nazionali e comunitarie del settore.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.1.1 Accesso alla consultazione della modulistica
- 9.2.1 Accesso alla consultazione delle FAQ
- 9.3.1 Accesso alla funzionalità di scarico della normativa e scarico della stessa
- Accesso all'area operatori



10.2 Home page privata

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente: claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni

XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Registro Regionale delle Imprese di Noleggio Autobus con conducente - SEZIONE OPERATORI

BENVENUTO NELL'AREA RISERVATA AGLI OPERATORI

In questa sezione è possibile per **Regione Veneto**:

- Gestire gli autobus sovvenzionati da Regione Veneto.
- Rilasciare nuove autorizzazioni e provvedere alla stampa dell'autorizzazione cartacea.
- Verificare le autorizzazioni rilasciate.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.4.1 Accesso alla funzionalità di gestione del comune
- 9.5.1 Accesso alla consultazione degli autobus sovvenzionati
- 9.6.1 Accesso alla funzionalità di gestione dei moduli
- Logout



10.3 Consultazione FAQ

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

REGIONE DEL VENETO

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI : LOGIN

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ (domande più frequenti)

Home > Ambiente e Territorio > Mobilità-Trasporti > Registro regionale delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attività di noleggio > pagina iniziale.

FAQ

In questa sezione si trovano le domande che più spesso vengono rivolte a questa Amministrazione, con le relative risposte. **1**

- 1. La disposizione relativa al divieto di utilizzazione di autobus con età maggiore di 15 anni si applica con l'entrata in vigore della legge regionale?**
- 2. Le disposizioni della legge regionale n. 11/2009 si applicano anche alle imprese autorizzate da altre Regioni?**
- 3. Cosa si intende per sede legale e principale organizzazione aziendale?** **2**
- 4. Che cosa si intende per adozione di un regime di contabilità separata per le aziende che svolgono attività di noleggio e servizi di trasporto pubblico locale?**
- 5. Le imprese di noleggio autobus con conducente sono abilitate anche all'esercizio del noleggio mediante autovettura?**
- 6. Cosa comporta la violazione al divieto di utilizzo di autobus sovvenzionati?**

- 3. Cosa si intende per sede legale e principale organizzazione aziendale?**
 Nell'atto costitutivo la sede legale è il luogo dove normalmente viene svolta l'attività direzionale amministrativa e gestionale della società. Qualora l'attività venga esercitata in un luogo diverso da quello indicato nell'atto costitutivo, la nuova sede viene denominata sede effettiva o principale organizzazione aziendale.
 La principale organizzazione aziendale o sede effettiva, definita anche sede amministrativa, svolge in concreto l'attività direttiva ed amministrativa in un luogo diverso dalla sede legale. Si tratta quindi del luogo scelto e stabilmente utilizzato per l'accantonamento degli organi e degli uffici societari.
 La principale organizzazione aziendale dovrà necessariamente trovarsi all'interno del territorio regionale veneto nel caso in cui la sede legale della società che richiede l'autorizzazione sia dislocata in altra regione.
[Torna su](#)
- 4. Che cosa si intende per adozione di un regime di contabilità separata per le aziende che svolgono attività di noleggio e servizi di trasporto pubblico locale?**
 In merito, vanno applicate le disposizioni di cui al regolamento CEE n. 1893/91 che sull'argomento prevede in particolare la necessità di distinguere in sezioni diverse le varie attività.
 Occorre poi:
 a) separazione di conti corrispondenti a ciascuna attività di esercizio e ripartizione delle relative quote di patrimonio in base alle norme contabili vigenti;
 b) spese bilanciate dalle entrate di esercizio e dai versamenti dei poteri pubblici, senza possibilità di trasferimento da o verso altri settori d'attività d'impresa.
[Torna su](#) **4** **3**
- 5. Le imprese di noleggio autobus con conducente sono abilitate anche all'esercizio del noleggio mediante autovettura?**
 Sì. Tale facoltà è riconosciuta dalla Legge n. 218/2003. Si ritiene che tale ulteriore abilitazione esenti il titolare di servizi di noleggio autobus

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.2.2 Consultazione delle FAQ



10.4 Ricerca e lista moduli

Registrazione Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Consulta Registro
Modulistica e Documentazione
FAQ (domande più frequenti)

Home > Ambiente e Territorio > Mobilità-Trasporti > Registro regionale delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attività di noleggio > pagina iniziale

Modulistica e Documentazione

In questa sezione si trovano il fac-simile dell'istanza e gli allegati da compilare per la richiesta di autorizzazione.

Comune di presentazione Cerca

Comune di PADERNO DEL GRAPPA

1. Istanza regionale [Scarica Istanza.pdf\(118,275 bytes\);](#)

Comune di PADOVA

Ufficio Mobilità Padova,
email :
mobilita@comune.padova.it

1. Modello di Padova [Scarica Istanza.pdf\(75,808 bytes\);](#)

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.1.2 Ricerca del comune di riferimento
- 9.1.3 Visualizzazione documenti previsti e scarico dei documenti

Tasto *Cerca*: cerca i documenti per i comuni che contengono la stringa indicata. E' consentito l'utilizzo del carattere jolly * (asterisco).

10.5 Lista Comuni in Gestione

Registrazione Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Consulta Registro
Modulistica e Documentazione
FAQs
Normativa

Utente:riclaudio-guglielmi | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni

XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati

Comuni in gestione

	Codice Istat	Comune	Riferimenti	Logo	
1	023091	VERONA			>>
2	029041	ROVIGO			>>
3	027042	VENEZIA	Via Felisati 30170 VE tel		>>
4	028060	PADOVA	Ufficio Mobilità Padova, email : mobilita@comune.padova.it		>>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.4.2 Lista dei comuni gestibili e scelta del comune

Tasto >> : accede al dettaglio del comune.



10.6 Dettaglio Comune in Gestione

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.4.3 Dettaglio di gestione del comune

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato (inserimento, modifica o consultazione)

Tasto *Modifica*: modifica il comune corrente.

Tasto *Sfoggia*: ricerca il file del logo sul computer dell'utente.

Tasto *Salva* : salva le modifiche.

Tasto *Reset*: ripristina i valori iniziali.

Tasto *Indietro*: torna alla pagina precedente.

10.7 Consultazione bus sovvenzionati

	Targa	Telaio	Impresa
1	CJ297AG	N312*34265	DOLOMITI BUS
2	BF295CH	S315*000758	DOLOMITI BUS
3	BF635CH	S315*000779	DOLOMITI BUS
4	BF634CH	S315*000778	DOLOMITI BUS

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.5.2 Ricerca ed esportazione del risultato della ricerca di bus sovvenzionati

Tasto *Cerca*: cerca bus sovvenzionati che contengono nei vari campi le stringa indicate. E' consentito l'utilizzo del carattere jolly * (asterisco).

Tasto *Stampa* : esporta i dati in formato Excel.



10.8 Ricerca e lista moduli in gestione

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Consulta Registro
Modulistica e Documentazione
FAQs
Normativa

Modulistica e Documentazione

Nuovo

Comune Cerca

	Nome	Descrizione	Proprietario	Note	
1	allegato A.pdf	Elenco Autobus- Pdf	REGIONE	MODULO IN FORMATO PDF	>>
2	allegato A.xls	Elenco Autobus- Excel	REGIONE	MODULO IN FORMATO EXCEL	>>
3	allegato B.pdf	Elenco autisti - Pdf	REGIONE	MODULO IN FORMATO PDF	>>
4	allegato B.xls	Elenco autisti - Excel	REGIONE	MODULO IN EXCEL	>>
5	istanza nuova versione.pdf	Istanza per il rilascio dell'autorizzazione	REGIONE	DEVE ESSERE SCARICATA, COMPILATA E CONSEGNATA AL COMUNE DI RIFERIMENTO	>>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.6.2 Ricerca e lista moduli in gestione

Tasto *Nuovo*: inserisci nuovo modulo.

Tasto *Cerca*: cerca i documenti di competenza per i comuni che contengono la stringa indicata. E' consentito l'utilizzo del carattere jolly * (asterisco).

Tasto >> : accede al dettaglio del modulo.

10.9 Dettaglio modulo

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Consulta Registro
Modulistica e Documentazione
FAQs
Normativa

Dettaglio Moduli

Indietro Salva Reset

Proprietario del documento: VERONA

File: Sfoglia...

Descrizione:

Note:

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.6.3 Inserimento, modifica o cancellazione di un modulo

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato (inserimento, modifica o consultazione)

Tasto *Nuovo* : Inserisce nuovo modulo.

Tasto *Modifica*: modifica il modulo corrente.

Tasto *Sfoglia*: ricerca il file sul computer dell'utente.



Tasto *Salva* : salva le modifiche.
Tasto *Elimina* : elimina il modulo.
Tasto *Reset*: ripristina i valori iniziali.
Tasto *Indietro*: torna alla pagina precedente.

Non vengono effettuati controlli formali sulla tipologia dei file né sulla loro dimensione, ritenendo gli utenti responsabili della documentazione da presentare; vengono comunque suggeriti gli inserimenti di file pdf protetti da modifica (in modo che l'utente non possa agire sulla struttura del documento ma lo possa solamente stampare e compilare) o fogli Excel per la compilazione delle tabelle (bus e autisti), pur tenendo conto che le imprese potrebbero non disporre di tali software soggetti a licenza; in tal caso si consiglia quindi di proporre anche un documento alternativo in formato open (OpenOffice) o da stampare e compilare manualmente (pdf).

10.10 GESTIONE PRATICHE

Scegliendo la voce "Gestione pratiche" viene visualizzato il sottomenù come evidenziato nella figura successiva che consente all'operatore di scegliere la tipologia di pratica da lavorare.



Figura 10.10.1 – Menù sezioni applicative nuova versione

In questo paragrafo vengono fornite alcune indicazioni di carattere generale relative al modulo funzionale di gestione delle pratiche che devono ritenersi valide a fronte di qualsiasi operazione effettuata in questo ambito.

10.10.1 Gestione degli "stati" delle pratiche.

Ogni tipologia di pratica assume uno stato particolare in funzione della propria fase di lavorazione.

Una pratica appena inserita assume lo stato "In lavorazione" che mantiene fino a quando l'operatore non decide di modificarlo in "Confermata".

Fino a quando una pratica si trova nello stato "In lavorazione" sarà possibile apportare qualsiasi modifica dei suoi dati. Ogni modifica comporta la sovrascrittura del dato precedente. In questo stato è anche permesso di eliminare in modo definitivo la pratica stessa.

Attenzione: Le pratiche nello stato "In lavorazione" vengono considerate dal software come non definitive e quindi non considerate ancora come effettive. Questo vuol dire che, ad esempio, fino a quando se una pratica di variazione dati viene mantenuta in questo stato i nuovi dati in essa contenuti, non saranno utilizzati nella visualizzazione del Registro Regionale.

L'operatore, dopo aver eseguito tutti i controlli circa l'esattezza dei dati introdotti, può procedere alla "Conferma" della pratica rendendola effettiva e pubblica. Lo stato assunto dalla pratica sarà "Confermata".

Dal momento in cui una domanda viene confermata non sarà più possibile eliminarla né sarà possibile modificarne i contenuti se non operando con la funzionalità di "Correzione". I dati di una pratica nello stato "Confermata" diventano pubblici e:

1. Nel caso di un' pratica di richiesta autorizzazione viene attribuito il numero di autorizzazione e quindi l'impresa autorizzata entra a far parte del Registro Regionale;
2. Nel caso di un'pratica di variazione dati i nuovi dati saranno quelli utilizzati in tutte le consultazioni operate sul Registro Regionale;
3. Nel caso di Cessazione, Revoca, Sospensione e Sanzione, queste avranno effetto reale a livello di autorizzazioni interessate.



Figura 10.10.2 – Pulsanti utilizzabili con pratica nello stato "In stesura".

La figura precedente mostra quali sono i pulsanti disponibili all'operatore fin tanto che lo stato di una pratica è uguale a "In stesura".

Con il pulsante "Modifica" è possibile accedere alla pagina in modo da poterne modificare i dati. Il salvataggio successivo sovrascrive i dati modificati a quelli precedentemente salvati.

Con il pulsante "Elimina" la pratica viene eliminata in modo definitivo.

Con il pulsante "Conferma" la pratica viene resa definitiva e pubblica, lo stato diventa "Confermata" ed i dati non possono più essere modificati ma eventualmente solo corretti.



Figura 10.10.3 – Pulsanti utilizzabili con pratica nello stato "Confermata".

La figura precedente mostra quali sono i pulsanti disponibili all'operatore dal momento in cui lo stato di una pratica è uguale a "Confermata".

Con il pulsante "Correggi" è possibile accedere alla pagina in modo da poterne correggere i dati. Il salvataggio successivo storicizza i dati precedenti e rende correnti i nuovi dati corretti e lo stato della pratica torna ad essere "In stesura".

10.10.2 Correzione dei dati

Questa funzionalità consente di apportare le correzioni ai dati, erroneamente inseriti, ed eventualmente necessarie, dopo aver eseguito la conferma della pratica.

La funzionalità di **correzione** si distingue dalla funzionalità di **modifica** in quanto mentre con la modifica i dati modificati vanno a sovrasciversi ai dati precedentemente salvati, con la correzione i dati corretti non vanno a sovrascrivere, ovvero a sostituire, i dati precedentemente salvati. Infatti a seguito del salvataggio dei dati effettuato a fronte di una richiesta di correzione il software dispone che i dati precedenti alla correzione vengano storicizzati e quindi conservati con anche la possibilità di visualizzarli se necessario, mentre i nuovi dati immessi diventano correnti. **Dopo aver effettuato una correzione i nuovi dati correnti diventeranno effettivi e pubblici solo dopo aver operato una nuova**

“**Conferma**”. Fin tanto che non sarà eseguita l’operazione di conferma la pratica manterrà lo stato “In Stesura”.



Figura 10.10.4 – Pulsanti utilizzabili con pratica nello stato “In stesura” dopo aver effettuato una correzione.

Si noti che il pulsante modifica consentirà all’operatore di continuare a correggere i dati della pratica sovrascrivendoli ai precedenti.

10.11 Gestione pratiche di richiesta autorizzazione.

Questa funzionalità gestisce le informazioni relative alla richiesta di autorizzazione avanzate dall’impresa.

Vengono trattate le informazioni relative all’impresa, alla sede operativa principale, al soggetto in possesso dei requisiti di cui al D. Lgs. 395/2000, ai dati delle autorimesse con evidenza dell’autorimessa principale, ai dati del parco BUS utilizzato per l’attività di noleggio, e non ultimi i dati propri della pratica (protocollo, data protocollo, esito istruttoria, dati dell’atto di autorizzazione o determina) .

E’ opportuno porre particolare attenzione sulle seguenti precisazioni:

1. **Gestione della principale sede operativa:** E’ la sede nella quale viene specificato il comune nel quale l’impresa svolge la principale attività di noleggio BUS. Determina l’ente Comune che cui sarà attribuita la competenza dell’istruttoria finalizzato al rilascio/diniego dell’autorizzazione. In precedenza l’ente Comune veniva determinato in base al comune indicato nella sede legale dell’impresa.

Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 2
Comune sede legale	VENEZIA (VE)
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA (VE)

2. **Attribuzione autorizzazione:** Il numero di autorizzazione e la relativa data vengono attribuiti dopo aver eseguito la “Conferma” della pratica a condizione che l’istruttoria sia stata conclusa con esito positivo. Dopo la conferma la pratica non potrà più essere eliminata garantendo il mantenimento del numero di autorizzazione attribuito.
3. **Gestione delle autorimesse:** E’ possibile inserire i dati riferiti a più autorimesse utilizzate dall’impresa indicandone una e solo una come principale. L’autorimessa principale viene visualizzata nella pagina di consultazione della pratica (autorizzazione) mentre le altre sono visibili accedendo dall’apposito link Dati Autorimessa .



COGNOME e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA	Qualifica	AMMINIS
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA	Dimensione (mq)	300
Dati pratica			

4. **Sezione "Altri dati"**: E' stata ridefinita la sezione nel quale visualizzare altri dati, riferiti all'autorizzazione trattata, che riguardano eventuali sospensioni e/o sanzioni comminate all'impresa piuttosto che relative a pratiche di cessazione/revoca .

Altri dati	
Data sospensione	Motivo sospensione
Data revoca	Motivo revoca
Data sanzione	Motivo sanzione
Problemi	

Tali dati non sono digitabili in quanto vengono riportati automaticamente dal software qualora siano presenti le relative pratiche. In caso di revoca/cessazione, intendendosi la revoca sempre definitiva, viene riportata l'etichetta pertinente in funzione dell'esistenza di un'pratica di revoca piuttosto che di cessazione.

Nel momento in cui vengano visualizzati dei dati, l'etichetta "Data" relativa ai dati visualizzati assume le caratteristiche di link attraverso il quale è possibile visualizzare la lista di tutte le pratiche esistenti della stessa tipologia.

10.11.1 Ricerca pratiche di richiesta autorizzazione.

The screenshot shows the 'Ricerca Richieste Autorizzazioni' page. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and user information. Below this is a menu for 'AREA RISERVATA AGLI OPERATORI' with various options like 'Logout', 'FAQ', 'Mailing List', etc. The main content area has a search form with the following fields:

- Denominazione
- Comune
- Provincia (dropdown menu set to '-- TUTTE --')
- Numero di autorizzazione
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Anno rilascio autorizzazione
- Visualizza anche istanze corrette (dropdown menu set to 'NO')

Below the form are 'Cerca' and 'Nuova' buttons. At the bottom, there is a table header for the search results:

Autorizzazione	Denominazione	Codice Fiscale / Partita Iva	Comune Sede Principale	Indirizzo Sede Principale	Stato istanza
Lista Vuota					

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.7.1 Ricerca pratiche di richiesta di autorizzazione



Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.

10.11.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di richiesta autorizzazione.

Dettaglio Autorizzazione

Indietro Nuovo Modifica Elimina

Dati relativi all'impresa di noleggio			
Autorizzazione n.		Data rilascio	
Ragione Sociale	DITTA DI PROVA		
Codice Fiscale	00772100087	Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 2		
Comune sede legale	VENEZIA (VE)		
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45		
Comune sede principale	VENEZIA (VE)		
Reg. Camera Commercio di	123456	Internazionale	SI
Capacità finanziaria	234.560,00	N. bus / N. autisti	2 / 2
e-mail	prova@prv.it	Telefono	0415678432
Carta dei Servizi			
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000			
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA	Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA	Dimensione (mq)	300
Dati pratica			
Stato istruttoria pratica	In Istruttoria		
N. e data protocollo	123 del 28/09/2010	N. e data Determina	334 del 28/09/2010
Note	Prova inserimento nuova autorizzazione		
Altri dati			
Data sospensione		Motivo sospensione	
Data revoca		Motivo revoca	
Data sanzione		Motivo sanzione	
Problemi			
Nessun problema rilevato			
Bus autorizzati			

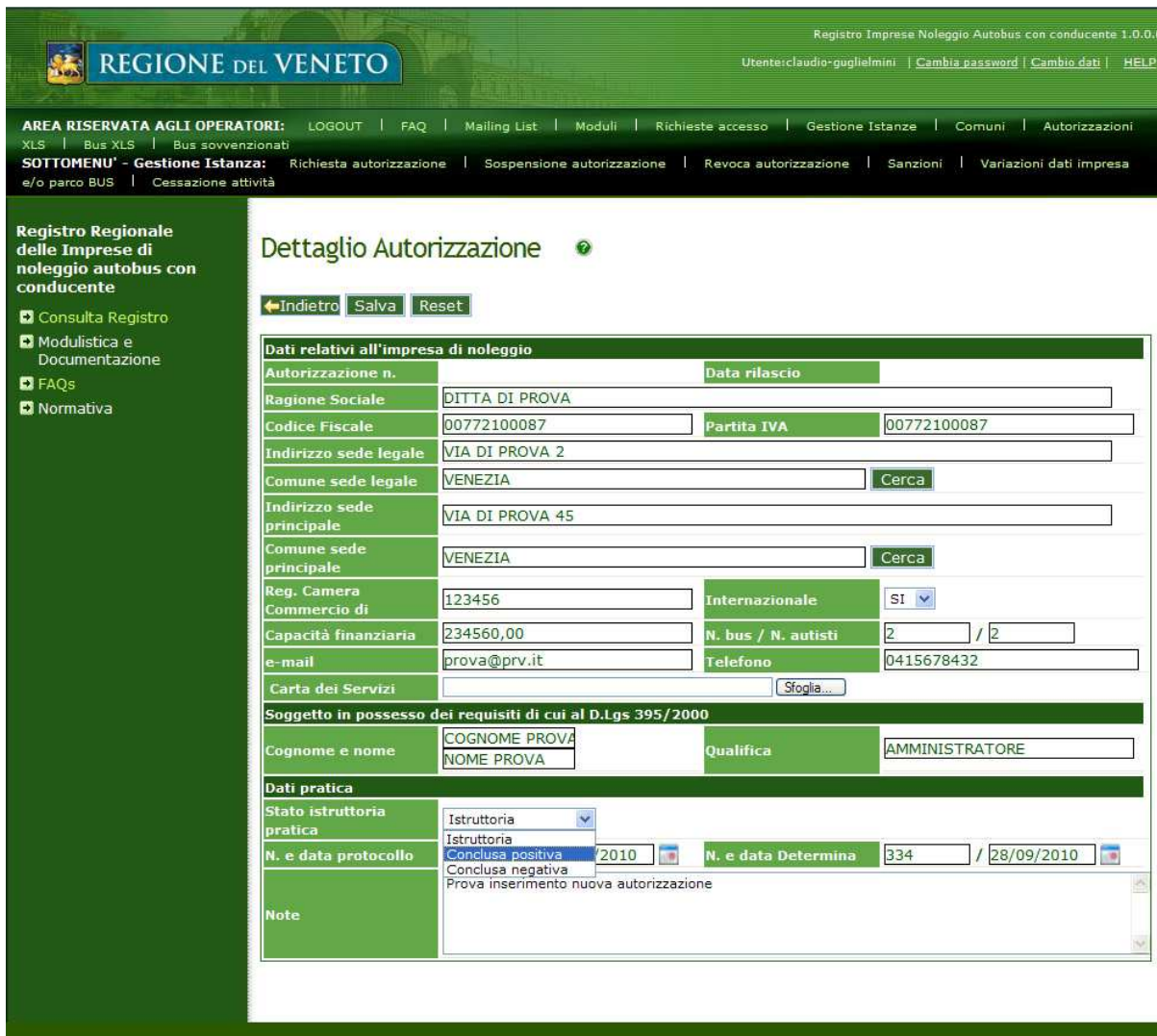
Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.7.4 Visualizzazione pratica di richiesta di autorizzazione
- 9.7.6 Eliminazione pratica di richiesta di autorizzazione
- 9.7.7 Conferma pratica di richiesta di autorizzazione

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

- Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.
 Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.
 Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
 Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.
 Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.

10.11.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di richiesta autorizzazione.



Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Dettaglio Autorizzazione

← Indietro Salva Reset

Dati relativi all'impresa di noleggio	
Autorizzazione n.	Data rilascio
Ragione Sociale	DITTA DI PROVA
Codice Fiscale	00772100087
Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 2
Comune sede legale	VENEZIA <input type="button" value="Cerca"/>
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA <input type="button" value="Cerca"/>
Reg. Camera Commercio di	123456
Internazionale	SI <input type="button" value="v"/>
Capacità finanziaria	234560,00
N. bus / N. autisti	2 / 2
e-mail	prova@prv.it
Telefono	0415678432
Carta dei Servizi	<input type="button" value="Sfolla..."/>
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA
Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati pratica	
Stato istruttoria pratica	Istruttoria <input type="button" value="v"/>
N. e data protocollo	Conclusa positiva 2010 <input type="button" value="v"/> Conclusa negativa
N. e data Determina	334 / 28/09/2010 <input type="button" value="v"/>
Note	Prova inserimento nuova autorizzazione

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.7.2 Inserimento pratica di richiesta di autorizzazione
- 9.7.5 Modifica dati pratica di richiesta di autorizzazione
- 9.7.8 Correzione dati pratica di richiesta di autorizzazione

- Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.
 Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
 Pulsante *Sfoggia* : Ricerca il file sul computer dell'utente.
 Pulsante *Cerca* : Apre la pagina di ricerca relativa al suo contesto.



10.11.4 Gestione autorimesse.

Registrazione Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Lista Autorimesse

Indietro

Autorizzazione n.		Data rilascio	
Data revoca		Motivo revoca	
Ragione Sociale	DITTA DI PROVA		
Codice Fiscale	00772100087	Partita IVA	00772100087

Indietro Modifica

	Indirizzo	Comune	Dimensione (in mq.)	Autorimessa principale
1	VIA DI PROVA 34	VENEZIA	300	SI

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.7.9 Gestione dati autorimesse
- 9.8.10 Gestione dati autorimesse

I pulsanti seguenti compaiono sensibilmente alla modalità di accesso (Visualizzazione, Modifica)

Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica dei dati.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Cerca* : Apre la pagina di ricerca relativa al suo contesto.

Pulsante *Aggiungi* : Permette di aggiungere le righe nel numero indicato per inserire nuovi dati.

10.11.5 Gestione autobus autorizzati.

Registrazione Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Lista Bus

Stampa

Autorizzazione n.	00228	Data rilascio	18/12/2009
Data revoca		Motivo revoca	
Ragione Sociale	DITTA DI PROVA		
Codice Fiscale	00772100087	Partita IVA	00772100087

Indietro Modifica Stampa contrassegni Ordina Targa

	Telaio	Targa	Anno immatricolazione	Data inizio servizio	Data fine servizio	Data fine servizio Atipico	Già autorizzati e confermati (1) al 31/12/2009	Codifica Interna	Stato
1	VF1NDDYL638302907	DM780EY	2007	13/12/2007			SI		✓
2	YV3R2A21XTA005039	EJ924KV	2008	08/06/2011		31/12/2038	NO		✓
3	ZCF65A0005385561	EJ923KV	1998	08/06/2011			NO		✗
4	ZCF04580005987920	CN163MA	1993	23/06/2006			SI		✓
5	007211	CN139MA	1983	23/02/1006	19/01/2011		NO		✗

(1) Già autorizzato con precedente normativa e confermato in servizio al 31/12/2009



Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.7.10 Gestione dati BUS
- 9.8.11 Gestione dati BUS

I pulsanti seguenti compaiono sensibilmente alla modalità di accesso (Visualizzazione, Modifica)

Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica dei dati.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Aggiungi* : Permette di aggiungere le righe nel numero indicato per inserire nuovi dati.

Pulsante *Ordina* : Permette di ordinare la lista sottostante in base alla colonna indicata.

10.12 Gestione pratiche di variazione dati impresa e/o parco BUS.

Questa funzionalità gestisce le pratiche relative alle variazioni di dati comunicate dall'impresa.

Vengono trattate le informazioni relative all'impresa, alla sede operativa principale, al soggetto in possesso dei requisiti di cui al D. Lgs. 395/2000, ai dati delle autorimesse con evidenza dell'autorimessa principale, ai dati del parco BUS utilizzato per l'attività di noleggio, e non ultimi i dati propri della pratica (protocollo, data protocollo, esito istruttoria, data decorrenza della variazione) . Possono essere inserite per la stessa impresa una o più pratiche di variazione dati comunicate nel tempo.

La variazione può riguardare qualsiasi dato in quantità di uno o più di uno.

Qualora la variazione riguardi il comune ove ricade la principale sede operativa l'autorizzazione concessa all'impresa non subirà alcuna alterazione di numerazione mentre la competenza passerà all'ente Comune relativo alla nuova sede. Nella stampa del modello di autorizzazione e nei contrassegni saranno riportati denominazione e logo del nuovo comune competente.

10.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS.



The screenshot shows the 'Ricerca pratiche di Variazione' section of the web application. It includes a search form with the following fields:

Denominazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	-- TUTTE --
Numero di autorizzazione	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Anno rilascio autorizzazione	<input type="text"/>
Visualizza anche istanze corrette	NO

Below the form are 'Cerca' and 'Nuova' buttons. The search results table is currently empty, showing a 'Lista Vuota' message.

Autorizzazione	Denominazione	Codice Fiscale / Partita Iva	Comune Sede Principale	Indirizzo Sede Principale	Stato istanza
Lista Vuota					

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.8.1 Ricerca pratiche di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.



10.12.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0
 Utente:claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente
 Consultare Registro
 Modulistica e Documentazione
 FAQs
 Normativa

Dettaglio Variazione

Indietro Nuovo Modifica Conferma Elimina

Dati relativi all'impresa di noleggio			
Autorizzazione n.	00068	Data rilascio	28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio			
Ragione sociale	DITTA DI PROVA		
Codice fiscale	00772100087	Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 105		
Comune sede legale	VENEZIA (VE)		
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45		
Comune sede principale	VENEZIA		
Reg. Camera Commercio di	123456	Internazionale	NO
Capacità finanziaria	234.560,00	N. bus / N. autisti	2 / 2
e-mail	prova@prv.it	Telefono	0415678432
Carta dei Servizi			
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000			
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA	Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA	Dimensione (mq)	300
Note			
Sezione dati variazione			
Num. protocollo	12	Data comunicaz. protocollo	29/09/2010
Data comunicaz. variazione	29/09/2010	Stato istruttoria pratica	Conclusa positivamente
Num. atto	12	Data atto	29/09/2010
Data decorrenza variazione	29/09/2010		
Problemi			
Nessun problema rilevato			
Bus autorizzati			
Stampa contrassegni			
Stampa allegato A			
Per il download dei contrassegni direttamente dall'impresa, copiare ed incollare il link in mail. http://albertoz:8080/MobilitaBus/downloadContrassegni.pdf?idPratica=803&codAutorizzazione=00068			

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.8.5 Visualizzazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus
- 9.8.7 Eliminazione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus
- 9.8.8 Conferma pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.

Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.

Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.



10.12.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di comunicazione variazione dati impresa e/o parco BUS.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0
 Utente: claudio.guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente
 Consultare Registro
 Modulistica e Documentazione
 FAQs
 Normativa

Dettaglio Variazione

Indietro Salva Reset

Dati relativi all'impresa di noleggio	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/> Data rilascio 28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087 <input type="button" value="Cerca"/> Partita IVA 00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA
Comune sede legale	VENEZIA <input type="button" value="Cerca"/>
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA <input type="button" value="Cerca"/>
Reg. Camera Commercio di	123456 Internazionale NO
Capacità finanziaria	234560,00 N. bus / N. autisti 2 / 2
e-mail	prova@prv.it Telefono 0415678432
Carta dei Servizi	<input type="button" value="Sfogliala..."/>
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME P NOME PROV. Qualifica AMMINISTRATORE
Sezione dati variazione	
Num. protocollo	1 Data comunicaz. protocollo 29/09/2010
Data comunicaz. variazione	29/09/2010 Stato istruttoria pratica Istruttoria
Num. atto	12 Data atto 29/09/2010
Data decorrenza variazione	29/09/2010

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.8.2 Inserimento pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus
- 9.8.6 Modifica dati pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus
- 9.8.9 Correzione pratica di comunicazione Variazione dati impresa e/o parco Bus

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Pulsante *Sfogliala* : Ricerca il file sul computer dell'utente.

Pulsante *Cerca* : Apre la pagina di ricerca relativa al suo contesto.



10.13 Gestione pratiche di sospensione.

Questa funzionalità gestisce le pratiche relative alle sospensioni comminate alle imprese. Nella pagina vengono visualizzate le informazioni relative all'impresa di noleggio, e potranno essere gestiti i dati propri della pratica: numero comunicazione di sospensione, data della comunicazione, estremi dell'atto esecutivo, motivo e periodo della sospensione. Possono essere inserite per la stessa impresa una o più pratiche di sospensione comunicate nel tempo.

10.13.1 Ricerca pratiche di Sospensione autorizzazione.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0
 Utente: claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa
 e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Ricerca pratiche di Sospensione

Denominazione	
Comune	
Provincia	-- TUTTE --
Numero di autorizzazione	
Codice Fiscale	
Partita IVA	
Anno rilascio autorizzazione	
Visualizza anche istanze corrette	NO

Cerca Nuova

Denominazione	Codice Fiscale / Partita Iva	Comune Sede Principale	Indirizzo Sede Principale	Data decorrenza	Data termine	Stato istanza
Lista Vuota						

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.9.1 Ricerca pratiche di Sospensione autorizzazione

Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.



10.13.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di Sospensione autorizzazione.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0
 Utente: claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

REGIONE DEL VENETO

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa
 e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- ☑ Consulta Registro
- ☑ Modulistica e Documentazione
- ☑ FAQs
- ☑ Normativa

Dettaglio Sospensione

← Indietro Nuovo Modifica Conferma Elimina

Dati relativi all'autorizzazione			
Autorizzazione n.	00068	Cerca	Data rilascio
			28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio			
Ragione sociale	DITTA DI PROVA		
Codice fiscale	00772100087	Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107		
Comune sede legale	VENEZIA		
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45		
Comune sede principale	VENEZIA		
Recapito telefonico	0415678432	E-mail	prova@prv.it
Internazionale	NO		
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000			
Cognome e nome	NOME PROVA COGNOME PROVA	Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA		
Sezione dati sospensione			
Data comunicaz. sospensione	30/09/2010	Num. comunicaz. sospensione	1
Motivo della sospensione	Prova sospensione autorizzazione		
Num. atto	123	Data atto	30/09/2010
Data decorrenza sospensione	30/09/2010	Data termine sospensione	30/09/2010

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.9.4 Visualizzazione pratica di Sospensione autorizzazione
- 9.9.6 Eliminazione pratica di Sospensione autorizzazione
- 9.9.7 Conferma pratica di Sospensione autorizzazione

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

- Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.
 Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.
 Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
 Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.
 Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.

**10.13.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Sospensione autorizzazione.**

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente: claudio-guglielmini | [Cambia password](#) | [Cambio dati](#) | [HELP](#)

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: [LOGOUT](#) | [FAQ](#) | [Mailing List](#) | [Moduli](#) | [Richieste accesso](#) | [Gestione Istanze](#) | [Comuni](#) | [Autorizzazioni](#)
[XLS](#) | [Bus XLS](#) | [Bus sovvenzionati](#)

SOTTOMENU' - Gestione Istanza: [Richiesta autorizzazione](#) | [Sospensione autorizzazione](#) | [Revoca autorizzazione](#) | [Sanzioni](#) | [Variazioni dati impresa](#)
[e/o parco BUS](#) | [Cessazione attività](#)

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Dettaglio Sospensione ?

[← Indietro](#) [Salva](#) [Reset](#)

Dati relativi all'autorizzazione			
Autorizzazione n.	<input type="text" value="00068"/>	Cerca	Data rilascio
			<input type="text" value="28/09/2010"/>
Dati relativi all'impresa di noleggio			
Ragione sociale	DITTA DI PROVA		
Codice fiscale	<input type="text" value="00772100087"/>	Partita IVA	<input type="text" value="00772100087"/>
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107		
Comune sede legale	VENEZIA		
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45		
Comune sede principale	VENEZIA		
Recapito telefonico	<input type="text" value="0415678432"/>	E-mail	<input type="text" value="prova@prv.it"/>
Internazionale	<input type="text" value="NO"/>		
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000			
Cognome e nome	<input type="text" value="NOME PROVA COGNOME PROVA"/>	Qualifica	<input type="text" value="AMMINISTRATORE"/>
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA		
Sezione dati sospensione			
Data comunicaz. sospensione	<input type="text" value="30/09/2010"/>	Num. comunicaz. sospensione	<input type="text" value="1"/>
Motivo della sospensione	<input type="text" value="Prova sospensione autorizzazione"/>		
Num. atto	<input type="text" value="123"/>	Data atto	<input type="text" value="30/09/2010"/>
Data decorrenza sospensione	<input type="text" value="30/09/2010"/>	Data termine sospensione	<input type="text" value="30/09/2010"/>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.9.2 Inserimento pratica di Sospensione autorizzazione
- 9.9.5 Modifica dati pratica di Sospensione autorizzazione
- 9.9.8 Correzione pratica di Sospensione autorizzazione

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.



10.14 Gestione pratiche di Revoca autorizzazione.

Questa funzionalità gestisce le pratiche relative alle revoche comminate alle imprese.

Nella pagina vengono visualizzate le informazioni relative all'impresa di noleggio, e potranno essere gestiti i dati propri della pratica: data e numero della comunicazione, estremi dell'atto esecutivo, motivo e decorrenza della revoca.

Può essere inserite per la stessa impresa solo una pratiche di revoca.

10.14.1 Ricerca pratiche di Revoca autorizzazione.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.10.1 Ricerca pratiche di Revoca autorizzazione

Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.

**10.14.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di Revoca autorizzazione.**

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente:claudio-guglielmi | [Cambia password](#) | [Cambio dati](#) | [HELP](#)

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: [LOGOUT](#) | [FAQ](#) | [Mailing List](#) | [Moduli](#) | [Richieste accesso](#) | [Gestione Istanze](#) | [Comuni](#) | [Autorizzazioni](#)
[XLS](#) | [Bus XLS](#) | [Bus sovvenzionati](#)

SOTTOMENU' - Gestione Istanza: [Richiesta autorizzazione](#) | [Sospensione autorizzazione](#) | [Revoca autorizzazione](#) | [Sanzioni](#) | [Variazioni dati impresa](#)
[e/o parco BUS](#) | [Cessazione attività](#)

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- [Consulta Registro](#)
- [Modulistica e Documentazione](#)
- [FAQs](#)
- [Normativa](#)

Dettaglio Revoche

Dati relativi all'autorizzazione			
Autorizzazione n.	<input type="text" value="00068"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	Data rilascio
			<input type="text" value="28/09/2010"/>
Dati relativi all'impresa di noleggio			
Ragione sociale	DITTA DI PROVA		
Codice fiscale	<input type="text" value="00772100087"/>	Partita IVA	<input type="text" value="00772100087"/>
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107		
Comune sede legale	VENEZIA		
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45		
Comune sede principale	VENEZIA		
Recapito telefonico	<input type="text" value="0415678432"/>	E-mail	<input type="text" value="prova@prv.it"/>
Internazionale	NO		
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000			
Cognome e nome	<input type="text" value="NOME PROVA COGNOME PROVA"/>	Qualifica	<input type="text" value="AMMINISTRATORE"/>
Dati autorimessa			
Indirizzo	VIA DI PROVA 34		
Comune	VENEZIA		
Sezione dati revoca			
Data comunicaz. revoca	<input type="text" value="01/10/2010"/>	Num. comunicaz. revoca	<input type="text" value="1"/>
Motivo della revoca	<input type="text" value="Prova revoca autorizzazione"/>		
Num. atto	<input type="text" value="123"/>	Data atto	<input type="text" value="01/10/2010"/>
Data decorrenza revoca	<input type="text" value="01/10/2010"/>		

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.10.4 Visualizzazione pratica di Revoca autorizzazione
- 9.10.6 Eliminazione pratica di Revoca autorizzazione
- 9.10.7 Conferma pratica di Revoca autorizzazione

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

- Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.
Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.
Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.
Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.
Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.

**10.14.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Revoca autorizzazione.**

Registro Imprese Noleggio-Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente: claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati

SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa
 e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- ☑ Consulta Registro
- ☑ Modulistica e Documentazione
- ☑ FAQs
- ☑ Normativa

Dettaglio Revoche

◀ Indietro Salva Reset

Dati relativi all'autorizzazione	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/> Data rilascio 28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087 Partita IVA 00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107
Comune sede legale	VENEZIA
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA
Recapito telefonico	0415678432 E-mail prova@prv.it
Internazionale	NO
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	NOME PROVA COGNOME PROVA Qualifica AMMINISTRATORE
Dati autorimessa	
Indirizzo	VIA DI PROVA 34
Comune	VENEZIA
Sezione dati revoca	
Data comunicaz. revoca	01/10/2010 <input type="button" value="C"/> Num. comunicaz. revoca 1
Motivo della revoca	Prova revoca autorizzazione
Num. atto	123 Data atto 01/10/2010 <input type="button" value="C"/>
Data decorrenza revoca	01/10/2010 <input type="button" value="C"/>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.10.2 Inserimento pratica di Revoca autorizzazione
- 9.10.5 Modifica dati pratica di Revoca autorizzazione
- 9.10.8 Correzione pratica di Revoca autorizzazione

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

10.15 Gestione pratiche di Cessazione attività.

Questa funzionalità gestisce le pratiche relative alle comunicazioni di cessazione dell'attività di noleggio.

Nella pagina vengono visualizzate le informazioni relative all'impresa di noleggio, e potranno essere gestiti i dati propri della pratica: data e numero della comunicazione di cessazione, estremi dell'atto esecutivo, motivo e data della cessazione.

Può essere inserite per la stessa impresa solo una pratiche di cessazione.

10.15.1 Ricerca pratiche di Cessazione attività.



Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Ricerca pratiche di Cessazione

Denominazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	-- TUTTE --
Numero di autorizzazione	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Anno rilascio autorizzazione	<input type="text"/>
Visualizza anche istanze corrette	NO

Cerca Nuova

Denominazione	Codice Fiscale / Partita Iva	Comune Sede Principale	Indirizzo Sede Principale	Data termine attività	Stato istanza
Lista Vuota					

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 10.15.1 Ricerca pratiche di Cessazione attività.

Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.



10.15.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di Cessazione attività.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.x
 Utente:claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa
 e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Dettaglio Sanzione

Indietro Nuovo Modifica Conferma Elimina

Dati relativi all'autorizzazione	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/>
Data rilascio	28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087
Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107
Comune sede legale	VENEZIA
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA
Recapito telefonico	0415678432
E-mail	prova@prv.it
Internazionale	NO
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA
Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa	
Indirizzo	VIA DI PROVA 34
Comune	VENEZIA
Sezione dati sanzione	
Motivo della sanzione	Prova sanzione
Data sanzione	30/09/2010
Importo sanzione	121
Num. atto	4
Data atto	30/09/2010
Indicatore gravità sanzione	Nessun provvedimento

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.11.4 Visualizzazione pratica di Cessazione attività
- 9.11.6 Eliminazione pratica di Cessazione attività
- 9.11.7 Conferma pratica di Cessazione attività

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

- Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.
 Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.
 Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
 Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.
 Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.

**10.15.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di Cessazione attività.**

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente: claudio-guglielmi | [Cambia password](#) | [Cambio dati](#) | [HELP](#)

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: [LOGOUT](#) | [FAQ](#) | [Mailing List](#) | [Moduli](#) | [Richieste accesso](#) | [Gestione Istanze](#) | [Comuni](#) | [Autorizzazioni](#)
[XLS](#) | [Bus XLS](#) | [Bus sovvenzionati](#)

SOTTOMENU' - Gestione Istanza: [Richiesta autorizzazione](#) | [Sospensione autorizzazione](#) | [Revoca autorizzazione](#) | [Sanzioni](#) | [Variazioni dati impresa](#)
[e/o parco BUS](#) | [Cessazione attività](#)

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- [Consulta Registro](#)
- [Modulistica e Documentazione](#)
- [FAQs](#)
- [Normativa](#)

Dettaglio Cessazione ?

[← Indietro](#) [Salva](#) [Reset](#)

Dati relativi all'autorizzazione	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/>
Data rilascio	28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087
Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107
Comune sede legale	VENEZIA
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA
Recapito telefonico	0415678432
E-mail	prova@prv.it
Internazionale	NO
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA
Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa	
Indirizzo	VIA DI PROVA 34
Comune	VENEZIA
Sezione dati cessazione	
Data comunicaz. cessazione	01/10/2010 <input type="button" value="C"/>
Num. comunicaz. cessazione	1
Motivo della cessazione	Prova cessazione
Num. atto	43
Data atto	01/10/2010 <input type="button" value="C"/>
Data termine attività	08/10/2010 <input type="button" value="C"/>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.11.2 Inserimento pratica di Cessazione attività
- 9.11.5 Modifica dati pratica di Cessazione attività
- 9.11.8 Correzione pratica di Cessazione attività

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.



10.16 Gestione delle Sanzioni.

Questa funzionalità gestisce le pratiche relative alle sanzioni comminate alle imprese.

Nella pagina vengono visualizzate le informazioni relative all'impresa di noleggio, e potranno essere gestiti i dati propri della pratica: motivo, data ed importo della sanzione, provvedimento sanzionatorio conseguente, estremi dell'atto esecutivo. Possono essere inserite per la stessa impresa una o più pratiche di sanzioni comunicate nel tempo.

10.16.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni.

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni

Pulsante Nuova : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle pratiche di questa tipologia applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante >> : Accede alla pagina di visualizzazione in dettaglio della pratica corrispondente nella riga.



10.16.2 Visualizzazione in dettaglio pratiche di comunicazione Sanzioni.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.x
 Utente:claudio-guglielmini | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Mailing List | Moduli | Richieste accesso | Gestione Istanze | Comuni | Autorizzazioni
 XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati
 SOTTOMENU' - Gestione Istanza: Richiesta autorizzazione | Sospensione autorizzazione | Revoca autorizzazione | Sanzioni | Variazioni dati impresa
 e/o parco BUS | Cessazione attività

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQs
- Normativa

Dettaglio Sanzione

Indietro Nuovo Modifica Conferma Elimina

Dati relativi all'autorizzazione	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/>
Data rilascio	28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087
Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107
Comune sede legale	VENEZIA
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA
Recapito telefonico	0415678432
E-mail	prova@prv.it
Internazionale	NO
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA
Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa	
Indirizzo	VIA DI PROVA 34
Comune	VENEZIA
Sezione dati sanzione	
Motivo della sanzione	Prova sanzione
Data sanzione	30/09/2010
Importo sanzione	121
Num. atto	4
Data atto	30/09/2010
Indicatore gravità sanzione	Nessun provvedimento

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.4 Visualizzazione pratica di comunicazione Sanzioni
- 9.12.6 Eliminazione pratica di comunicazione Sanzioni
- 9.12.7 Conferma pratica di comunicazione Sanzioni

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

- Pulsante *Nuovo* : Permette di procedere con l'inserimento di una nuova pratica.
 Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla modifica della pratica corrente.
 Pulsante *Elimina* : Permette di eliminare la pratica corrente.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.
 Pulsante *Conferma* : Permette di confermare la pratica corrente.
 Pulsante *Correggi* : Permette di accedere alla correzione della pratica corrente.

**10.16.3 Inserimento, Modifica, Correzione pratiche di comunicazione Sanzioni.**

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 1.0.0.0

Utente: claudio-guglielmini | [Cambia password](#) | [Cambio dati](#) | [HELP](#)

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: [LOGOUT](#) | [FAQ](#) | [Mailing List](#) | [Moduli](#) | [Richieste accesso](#) | [Gestione Istanze](#) | [Comuni](#) | [Autorizzazioni](#)
[XLS](#) | [Bus XLS](#) | [Bus sovvenzionati](#)

SOTTOMENU' - Gestione Istanza: [Richiesta autorizzazione](#) | [Sospensione autorizzazione](#) | [Revoca autorizzazione](#) | [Sanzioni](#) | [Variazioni dati impresa e/o parco BUS](#) | [Cessazione attività](#)

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- [Consulta Registro](#)
- [Modulistica e Documentazione](#)
- [FAQs](#)
- [Normativa](#)

Dettaglio Sanzione ?

[← Indietro](#) [Salva](#) [Reset](#)

Dati relativi all'autorizzazione	
Autorizzazione n.	00068 <input type="button" value="Cerca"/>
Data rilascio	28/09/2010
Dati relativi all'impresa di noleggio	
Ragione sociale	DITTA DI PROVA
Codice fiscale	00772100087
Partita IVA	00772100087
Indirizzo sede legale	VIA DI PROVA 107
Comune sede legale	VENEZIA
Indirizzo sede principale	VIA DI PROVA 45
Comune sede principale	VENEZIA
Recapito telefonico	0415678432
E-mail	prova@prv.it
Internazionale	NO
Soggetto in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 395/2000	
Cognome e nome	COGNOME PROVA NOME PROVA
Qualifica	AMMINISTRATORE
Dati autorimessa	
Indirizzo	VIA DI PROVA 34
Comune	VENEZIA
Sezione dati sanzione	
Motivo della sanzione	Prova sanzione
Data sanzione	30/09/2010 <input type="button" value="C"/>
Importo sanzione	121
Num. atto	4
Data atto	30/09/2010 <input type="button" value="C"/>
Indicatore gravità sanzione	Nessun provvedimento

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.2 Inserimento pratica di comunicazione Sanzioni
- 9.12.5 Modifica dati pratica di comunicazione Sanzioni
- 9.12.8 Correzione pratica di comunicazione Sanzioni

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.
 Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.



10.17 Estrazione dati.

Questa funzionalità gestisce la visualizzazione dell'elenco delle imprese autorizzate e la successiva esportazione in formato Excel.

10.17.1 Ricerca imprese autorizzate.

Registro Imprese Noleggio Autobus con conducente 2.0.3.1
 Utente:claudio-guglielmi | Cambia password | Cambio dati | HELP

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS |
 Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ
- Normativa

Elenco imprese abilitate al noleggio

Comune	<input type="text"/>
Provincia	-- TUTTE --
Includi autorizzazioni cessate	SI
Solo con autobus immatricolati prima del	<input type="text"/>
Solo con autobus utilizzati per servizi atipici	SI
Anno autorizzazione	<input type="text"/>

Cerca

N.Autorizzazione	Denominazione	Codice Fiscale	Indirizzo e Comune sede principale
Lista Vuota			

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni

La funzionalità è riservata ai soli operatori regionali e permette di selezionare un ambito di dati utilizzando i criteri di filtro:

1. Comune
2. Provincia
3. Includi autorizzazioni cessate (SI/NO)
4. Solo con autobus immatricolati prima del (anno)
5. Solo con autobus utilizzati per servizi atipici (SI/NO)
6. Anno autorizzazione.

La voce indicata al punto 5 permette di estrarre i dati delle sole imprese per le quali esista almeno un autobus impiegato per i servizi atipici.

Pulsante Cerca : Esegue la ricerca delle imprese autorizzate applicando i criteri di filtro immessi.

**10.17.2 Esportazione dati delle imprese autorizzate al noleggio.**

Elenco imprese abilitate al noleggio

Comune	<input type="text"/>
Provincia	Padova <input type="button" value="v"/>
Includi autorizzazioni cessate	NO <input type="button" value="v"/>
Solo con autobus immatricolati prima del	<input type="text"/>
Solo con autobus utilizzati per servizi atipici	NO <input type="button" value="v"/>
Anno autorizzazione	2010

Cerca

N. Autorizzazione	Denominazione	Codice Fiscale	Indirizzo e Comune sede principale
00295	[REDACTED]	[REDACTED]	VIALE [REDACTED] 10 PADOVA
00358	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA [REDACTED] 8 CONSELVE
00327	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 14 PADOVA
00289	[REDACTED] S.A.S.	00040270282	VIA [REDACTED] N. 83 TORREGLIA
00339	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA [REDACTED] 13

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni
- 9.12.42 Esportazione dati imprese autorizzate al noleggio

L'elaborazione di esportazione produrrà un file, che potrà essere scaricato sulla propria postazione di lavoro, il quale conterrà tutte le informazioni riferite alle autorizzazioni inserite a sistema.

Le informazioni riportate sul file sono riportate a titolo di esempio nell'elenco seguente.

- Numero autorizzazione
- Codice fiscale impresa
- Partita IVA impresa
- Denominazione impresa
- Comune sede legale impresa (ISTAT 6 cifre)
- Indirizzo sede legale impresa
- Telefono
- E mail
- Capacità finanziaria
- Comune attività principale impresa (ISTAT 6 cifre)
- Indirizzo attività principale impresa
- Cognome e nome titolare requisiti
- Impresa internazionale (SI/NO)
- Cooperativa sociale tipo A
- Comune autorimessa principale
- Indirizzo autorimessa principale
- Data rilascio autorizzazione
- Numero atto autorizzazione
- Data ultima variazione
- Presenza autobus obsoleti (Numero)
- Presenza autobus servizio atipico (Numero)
- Data ultima sanzione
- Motivo ultima sanzione
- Importo ultima sanzione
- Numero atto ultima sanzione



- Descrizione provvedimento ultima sanzione
- Data revoca autorizzazione
- Motivo della revoca
- Numero atto di revoca
- Data cessazione attività
- Motivo della cessazione
- Numero atto di cessazione

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

Pulsante *Cerca* : Esegue la ricerca delle imprese autorizzate applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante *Esporta* : Esegue l'esportazione in formato Excel dei dati relativi alle imprese autorizzate visualizzate nell'elenco.

10.18 BUS Autorizzati.

Questa funzionalità gestisce la visualizzazione dell'elenco degli autobus in carico alle imprese autorizzate e la successiva esportazione in formato Excel.

10.18.1 Ricerca BUS imprese autorizzate.

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

Consulta Registro
Modulistica e Documentazione
FAQ
Normativa

Elenco autobus imprese autorizzate al noleggio

Denominazione
Comune
Provincia -- TUTTE --
Numero di autorizzazione
Codice fiscale
Partita iva
Anno autorizzazione
Targa autobus
Telaio autobus

Cerca

N. Autorizzazione	Denominazione	Comune sede principale	Targa	Anno imm.	Data inizio servizio	Data fine servizio	Fine servizio atipico	Già autorizzati 31/12/2009 (1)	Anno autor.	Obsoleto
Lista Vuota										
(1) Già autorizzato con precedente normativa e confermato in servizio al 31/12/2009										

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni

La funzionalità è riserva ai soli operatori regionali e permette di selezionare un ambito di dati utilizzando i criteri di filtro:

1. Denominazione (impresa)
2. Comune
3. Provincia
4. Numero di autorizzazione



5. Codice fiscale
6. Partita IVA
7. Anno autorizzazione
8. Targa autobus
9. Telaio autobus

Pulsante **Cerca** : Esegue la ricerca degli autobus delle imprese autorizzate applicando i criteri di filtro immessi.

10.18.2 Esportazione autobus imprese autorizzate al noleggio.

Elenco autobus imprese autorizzate al noleggio

Denominazione	
Comune	
Provincia	Padova
Numero di autorizzazione	
Codice fiscale	
Partita iva	
Anno autorizzazione	2010
Targa autobus	
Telaio autobus	

Cerca **Esporta**

N. Autorizzazione	Denominazione	Comune sede principale	Targa	Anno imm.	Data inizio servizio	Data fine servizio	Fine servizio atipico	Già autorizzati 31/12/2009 (1)	Anno autor.	Obsoleto
00368	MECCANICOPRE	PADOVA - PD	DD 236 KG	2006	23/09/2010	23/09/2010		NO	2010	
00368	MECCANICOPRE	PADOVA - PD	DM 019 DG	2008	23/09/2010	23/09/2010		NO	2010	
00368	MECCANICOPRE	PADOVA - PD	CT 671 SX	1995	07/10/2010	07/10/2010		NO	2010	
00368	MECCANICOPRE	PADOVA - PD	DG 856 KC	2007	16/09/2010	16/09/2010		NO	2010	
00312	SOCIETA' COMMERCIALE TRASPORTI S.R.L.	PADOVA - PD	EA 048 YK	2001	02/03/2010	02/03/2010		NO	2010	
00312	SOCIETA' COMMERCIALE TRASPORTI S.R.L.	PADOVA - PD	DZ 806 AP	1985	05/07/2010	05/07/2010		NO	2010	
00327	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	DS 526 AD	2000	24/02/2010	24/02/2010		NO	2010	
00327	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	DM 017 DG	2008	24/02/2010	24/02/2010		NO	2010	
00327	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	DL 232 GH	2007	24/02/2010	24/02/2010		NO	2010	
00327	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	DC 194 FY	2006	24/02/2010	24/02/2010		NO	2010	
00327	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	EJ 440 RC	2011	08/09/2011	08/09/2011		NO	2010	
00334	ESORTO-PADOVA	PADOVA - PD	DN 824 PY	1994	09/03/2010	09/03/2010		NO	2010	

(1) Già autorizzato con precedente normativa e confermato in servizio al 31/12/2009

Pagina di 7

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Ricerca pratiche di comunicazione Sanzioni
- 9.12.42 Esportazione dati autobus imprese autorizzate al noleggio

L'elaborazione di esportazione produrrà un file, che potrà essere scaricato sulla propria postazione di lavoro.

I tasti seguenti compaiono sensibilmente allo stato della pratica (In stesura, Confermata)

Pulsante **Cerca** : Esegue la ricerca degli autobus delle imprese autorizzate applicando i criteri di filtro immessi.

Pulsante **Esporta** : Esegue l'esportazione in formato Excel dei dati degli autobus visualizzati nell'elenco.

10.19 Gestione mail – Modelli mail.

Questo modulo contiene le funzionalità di gestione dei modelli delle mail da utilizzarsi per le schedulazioni degli invii di notifica via e mail.

10.19.1 Ricerca e gestione Modelli mail.



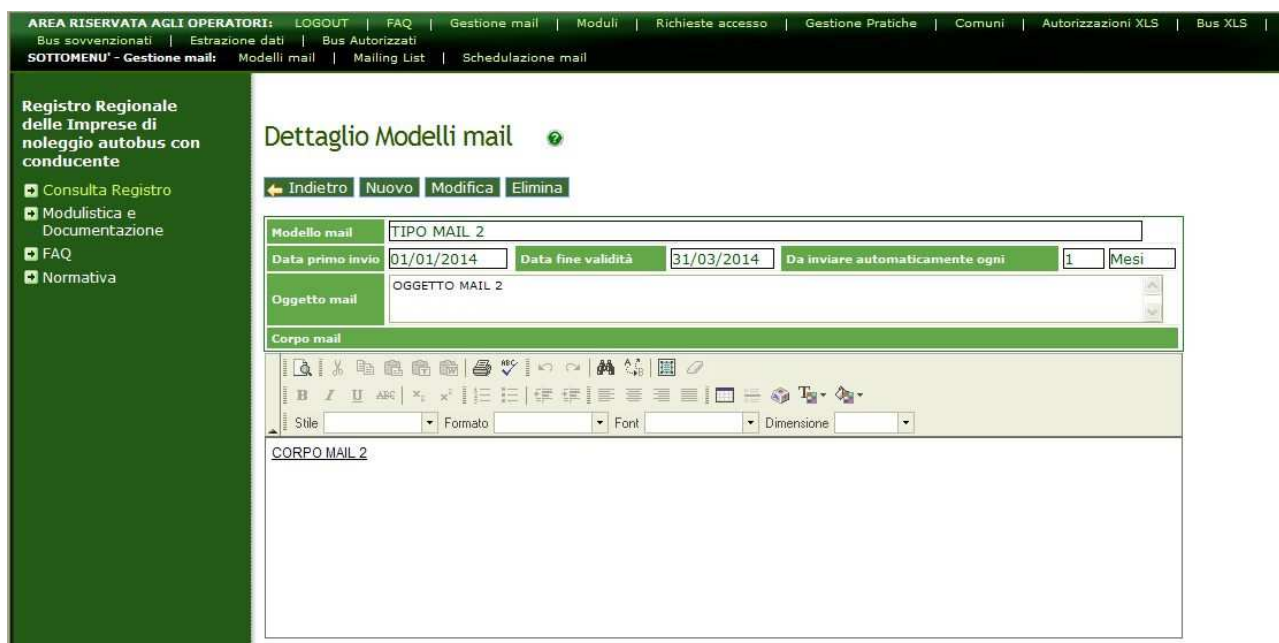
	Modello mail	Oggetto mail	
1	ssssssssss	aaaaa xxxxxxxx	>>
2	tipo Ida	prova per errore	>>
3	TIPO MAIL 1	OGGETTO MAIL 1	>>
4	TIPO MAIL 2	OGGETTO MAIL 2	>>
5	TIPO MAIL 3	OGGETTO MAIL 3	>>
6	TIPO MAIL 4	OGGETTO TIPO 4	>>
7	TIPO MAIL 5	OGGETTO MAIL 5	>>

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione modelli di mail – Visualizza elenco

Pulsante *Nuovo* : Permette di accedere alla funzione di inserimento.

Per **visualizzare il dettaglio** di un modello procedere con un click sul pulsante di selezione, (ultima colonna a destra), corrispondente al modello da visualizzare.



Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione modelli di mail – Visualizza dettaglio



- Pulsante *Nuovo* : Permette di accedere alla funzione di inserimento.
 Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla funzione di modifica.
 Pulsante *Elimina* : Permette di accedere alla funzione di eliminazione.
 Pulsante *Indietro* : Permette di ritornare alla lista.

Per **inserire un nuovo modello** eseguire un click sul pulsante "Nuovo". Procedere con l'inserimento dei dati del modello e del testo della mail. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione modelli di mail – Inserimento Modello

- Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.
 Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.
 Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Per **eliminare un modello** si deve prima visualizzarne il dettaglio (vedi "visualizzare il dettaglio").

Ottenuta la pagina di dettaglio eseguire un click sul pulsante "Elimina". Procedere agendo sul pulsante "Conferma" per eseguire definitivamente l'eliminazione. Agire sul pulsante "Annulla" per interrompere l'eliminazione.

Se il pulsante "Elimina" non compare significa che il modello non può essere eliminato in quanto già utilizzato per la schedulazione/invio di notifiche.

Per **modificare un modello** si deve prima visualizzarne il dettaglio (vedi "visualizzare il dettaglio").

Ottenuta la pagina di dettaglio eseguire un click sul pulsante "Modifica". Apportare quindi le modifiche desiderate e al termine agire con il pulsante "Salva".



AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS | Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati

SOTTOMENU' - Gestione mail: Modelli mail | Mailing List | Schedulazione mail

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ
- Normativa

Dettaglio Modelli mail ?

← Indietro Salva Reset

Modello mail	TIPO MAIL 2		
Data primo invio	01/01/2014	Data fine validità	31/03/2014
Da inviare automaticamente ogni	1	Mesi	▼
Oggetto mail	OGGETTO MAIL 2		

Corpo mail

Stile Formato Font Dimensione

CORPO MAIL 2

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione modelli di mail – Modifica Modello

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

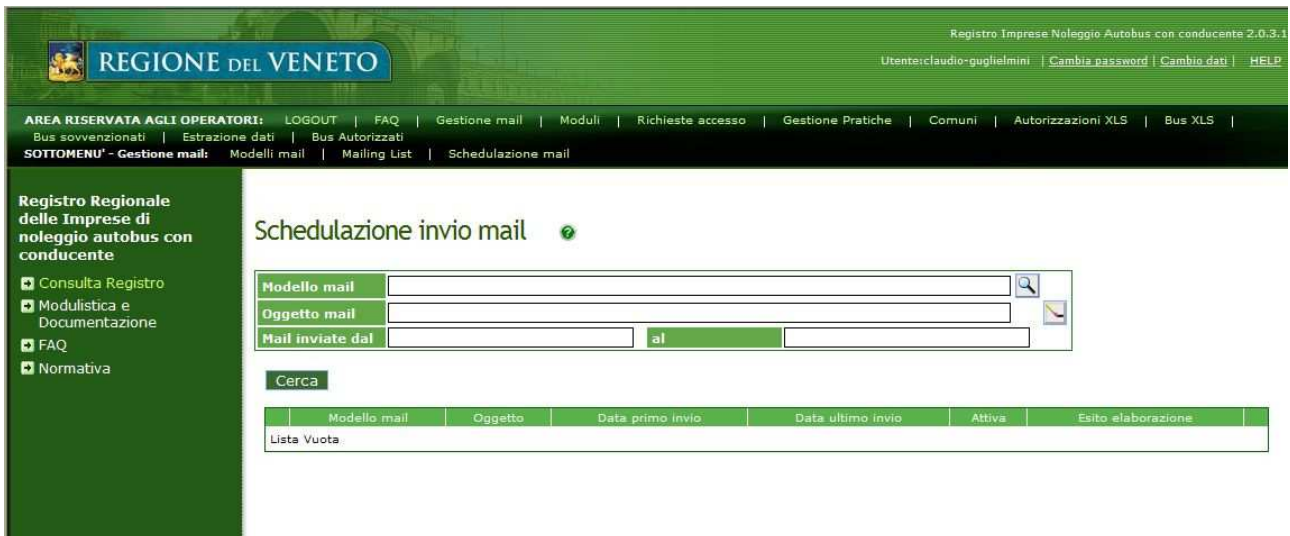
10.20 Schedulazione delle mail

Questo modulo contiene le funzionalità per la gestione delle schedulazioni delle mail di notifica da inviare alle imprese autorizzate al noleggio.

Dal sottomenù Gestione mail eseguire un click su Schedulazione mail.

Si ottiene così la pagina di ricerca e lista delle schedulazioni presenti a sistema.

Per **ricercare le schedulazioni** presenti a sistema immettere le condizioni di ricerca delle medesime ed eseguire un click sul pulsante "Cerca". Si ottiene così la lista dalla quale sarà possibile procedere con le altre funzionalità.



Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Visualizza elenco

Pulsante *Cerca* : Permette di popolare l'elenco sottostante.

Pulsante *Ricerca*

modello: (Lente ingrandimento) Permette di selezionare un tipo di modello mail.

Pulsante *Cancella*

modello: (Matita con gommino) Permette di pulire i dati relativi al tipo di modello selezionato.

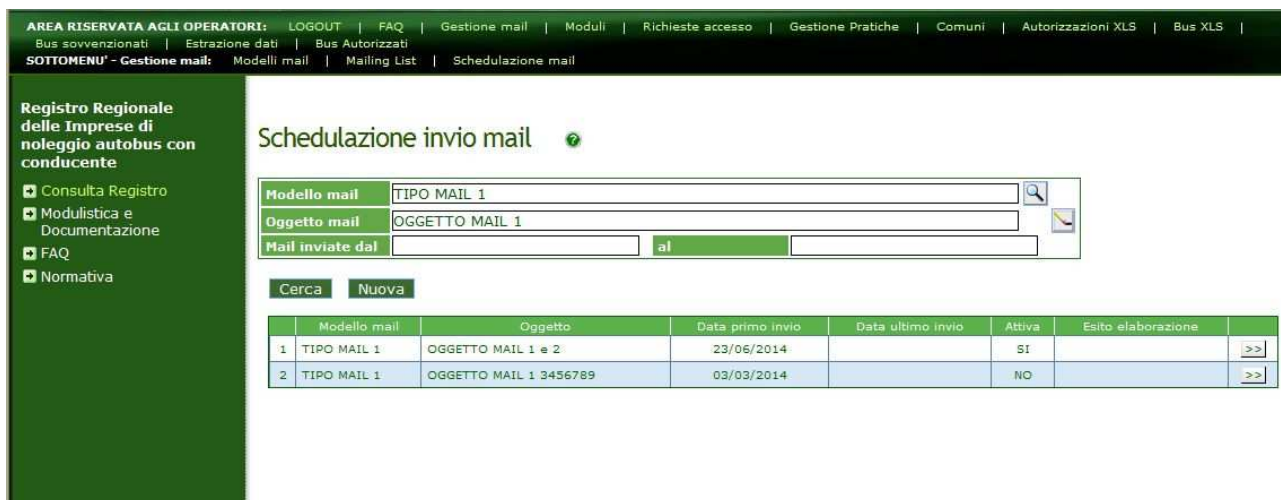
Selezione del Modello di mail:



Descrizione modello mail	Oggetto	Data inizio invio	>>
ssssssssss	aaaaa xxxxxxxx	01/01/2014	>>
tipo Ida	prova per errore	18/06/2014	>>
TIPO MAIL 1	OGGETTO MAIL 1	03/03/2014	>>
TIPO MAIL 2	OGGETTO MAIL 2	01/01/2014	>>
TIPO MAIL 3	OGGETTO MAIL 3		>>
TIPO MAIL 4	OGGETTO TIPO 4		>>
TIPO MAIL 5	OGGETTO MAIL 5	22/06/2014	>>

La selezione avviene per mezzo del pulsante "Ricerca modello". Ottenuta la lista come in figura precedente, utilizzando i criteri di selezione ed il pulsante "Cerca", eseguire un click sul pulsante dell'ultima colonna a destra corrispondente al modello da selezionare.

L'elenco popolato si presenta come nella figura sottostante d'esempio.



	Modello mail	Oggetto	Data primo invio	Data ultimo invio	Attiva	Esito elaborazione
1	TIPO MAIL 1	OGGETTO MAIL 1 e 2	23/06/2014		SI	>>
2	TIPO MAIL 1	OGGETTO MAIL 1 3456789	03/03/2014		NO	>>

Per **visualizzare il dettaglio** di una schedulazione procedere con un click sul pulsante di selezione, (ultima colonna a destra), corrispondente alla schedulazione da visualizzare.



Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Visualizza dettaglio

Pulsante Nuovo : Permette di accedere alla funzionalità di inserimento.

Pulsante Modifica : Permette di accedere alla funzionalità di modifica.

Pulsante Elimina : Permette di accedere alla funzionalità di eliminazione.

Pulsante *Seleziona destinatari*

mail : Permette di accedere alla funzionalità di selezione dei destinatari.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

Per **inserire una nuova schedulazione** a partire **da un modello di mail** eseguire un click sul pulsante "Ricerca modello mail" (icona lente ingrandimento su pagina ricerca). Eseguire la ricerca dei modelli presenti a sistema sull'apposita pagina che vi sarà proposta. Selezionare il modello desiderato con il pulsante nell'ultima colonna a dx corrispondente alla riga da selezionare. Eseguire un click sul pulsante "Nuova" schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati che inizialmente vengono ereditati dal modello scelto. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **inserire una nuova schedulazione a senza modello** eseguire un click sul pulsante "Nuova" schedulazione dopo aver eseguito una ricerca o aver visualizzato la pagina di dettaglio di una schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **modificare una schedulazione** procedere prima al passo di visualizzazione dettaglio. Eseguire un click sul pulsante "Modifica" schedulazione. Procedere con l'inserimento dei dati. Al termine agire con il pulsante "Salva".

Per **eliminare una schedulazione** procedere prima al passo di visualizzazione dettaglio. Eseguire un click sul pulsante "Elimina" schedulazione. Procedere agendo sul pulsante "Conferma" per eseguire definitivamente l'eliminazione. Agire sul pulsante "Annulla" per interrompere l'eliminazione.

Se il pulsante "Elimina" non compare significa che la schedulazione non può essere eliminata in quanto già utilizzata per l'invio di notifiche.

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS |
Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati
SOTTOMENU - Gestione mail: Modelli mail | Mailing List | Schedulazione mail

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ
- Normativa

Dettaglio schedulazione invio mail

Indietro Salva Reset

Modello mail	TIPO MAIL 1		
Data primo invio	23/06/2014	Da inviare automaticamente ogni	2 Giorni Attiva Sì
Oggetto mail	OGGETTO MAIL 1 e 2		

prova 1/18-06-2014 ida e claudio

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Inserimento
- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Modifica
- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Eliminazione

Per **inserire i destinatari delle mail** schedulate bisogna come prima cosa aver eseguito il passo di visualizzazione dettaglio schedulazione. La stessa pagina si ottiene anche successivamente all'inserimento e alla modifica dei dati di una schedulazione. Eseguire un click sul pulsante "Seleziona destinatari e mail". Si ottiene in questo modo la pagina sulla quale sono visualizzati i filtri memorizzati che hanno determinato o determineranno la selezione dei destinatari della mail. Agire sul pulsante "Modifica" per inserire i criteri di selezione dei



destinatari quindi operare con il pulsante "salva" per memorizzarli a sistema. I criteri sono associati alla schedulazione da cui sono stati richiamati.

A questo punto eseguire un click sul pulsante "Applica filtro" per visualizzare i destinatari della mail schedulata. Essi corrisponderanno a tutte le imprese i cui dati corrispondono ai criteri di filtro immessi.

Per **modificare i destinatari delle mail** schedulate bisogna come prima cosa aver eseguito il passo di visualizzazione dettaglio schedulazione. La stessa pagina si ottiene anche successivamente alla modifica dei dati di una schedulazione. Eseguire un click sul pulsante "Seleziona destinatari e mail". Si ottiene in questo modo la pagina sulla quale sono visualizzati i filtri memorizzati che hanno determinato o determineranno la selezione dei destinatari della mail. A questo punto eseguire un click sul pulsante "Applica filtro" per visualizzare i destinatari della mail schedulata. Essi corrisponderanno a tutte le imprese i cui dati corrispondono ai criteri di filtro immessi.

L' **eliminazione dei destinatari delle mail** avviene con l'eliminazione stessa della schedulazione.

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS |
 Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati
 SOTTOMENU' - Gestione mail: Modelli mail | Mailing List | Schedulazione mail

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- ☑ Consulta Registro
- ☑ Modulistica e Documentazione
- ☑ FAQ
- ☑ Normativa

Filtro applicato per ricerca destinatari invio mail ?

Modello mail	TIPO MAIL 1
Oggetto mail	OGGETTO MAIL 1 e 2

◀Indietro Modifica Applica filtro

Sigla Provincia sede legale	
Sigla Provincia sede operativa	
Descrizione Comune sede legale	
Descrizione Comune sede operativa	VENEZIA
Anno rilascio autorizzazione	
Anno rilascio autorizzazione precedente al	
Anno rilascio autorizzazione successivo al	
Numero bus superiore a	
Presenza bus obsoleti	NO
Internazionale	NO
Cooperativa sociale di tipo A	
Servizio atipico	

Pulsante Modifica : Permette di accedere alla funzionalità di modifica.

Pulsante *Applica*

filtro : Determina la selezione dei destinatari della mail.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.



AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS |
 Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati
 SOTTOMENU' - Gestione mail: Modelli mail | Mailing List | Schedulazione mail

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ
- Normativa

Filtro applicato per ricerca destinatari invio mail

Modello mail TIPO MAIL 1
 Oggetto mail OGGETTO MAIL 1 e 2

Indietro Reset Salva

Sigla Provincia sede legale	
Sigla Provincia sede operativa	
Descrizione Comune sede legale	
Descrizione Comune sede operativa	VENEZIA
Anno rilascio autorizzazione	
Anno rilascio autorizzazione precedente al	
Anno rilascio autorizzazione successivo al	
Numero bus superiore a	
Presenza bus obsoleti	NO
Internazionale	NO
Cooperativa sociale di tipo A	
Servizio atipico	

Il modulo realizza le seguenti funzioni:

- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Inserimento
- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Modifica
- 9.12.1 Gestione schedulazioni mail – Eliminazione

Pulsante *Reset* : Ripristina i valori iniziali.

Pulsante *Salva* : Salva le modifiche apportate.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.

AREA RISERVATA AGLI OPERATORI: LOGOUT | FAQ | Gestione mail | Moduli | Richieste accesso | Gestione Pratiche | Comuni | Autorizzazioni XLS | Bus XLS |
 Bus sovvenzionati | Estrazione dati | Bus Autorizzati
 SOTTOMENU' - Gestione mail: Modelli mail | Mailing List | Schedulazione mail

Registro Regionale delle Imprese di noleggio autobus con conducente

- Consulta Registro
- Modulistica e Documentazione
- FAQ
- Normativa

Filtro applicato per ricerca destinatari invio mail

Modello mail TIPO MAIL 1
 Oggetto mail OGGETTO MAIL 1 e 2

Indietro Modifica Applica filtro Soggetti destinatari

Sigla Provincia sede legale	VE
Sigla Provincia sede operativa	
Descrizione Comune sede legale	
Descrizione Comune sede operativa	
Anno rilascio autorizzazione	
Anno rilascio autorizzazione precedente al	
Anno rilascio autorizzazione successivo al	
Numero bus superiore a	
Presenza bus obsoleti	
Internazionale	
Cooperativa sociale di tipo A	
Servizio atipico	NO

Pulsante *Modifica* : Permette di accedere alla funzionalità di modifica.

Pulsante *Applica filtro* : Determina la selezione dei destinatari della mail.

Pulsante *Soggetti Destinati* : Visualizza i destinatari della mail.

Pulsante *Indietro* : Torna alla pagina precedente.



11 MESSAGGI D'ERRORE

N.A.