

***SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS***

MANUALE UTENTE GESTIONE DELEGA

Documento:

Manuale_Utente_Gestione_Delega

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 ACCESSO AL SUS	6
4.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE	8
4.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE	8
4.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA	9
4.3.1 <i>Soggetto delegante</i>	9
4.3.2 <i>Impresa / Associazione / Ente</i>	11
4.3.3 <i>Data inizio e fine delega</i>	13
4.3.4 <i>Modello delega</i>	13
4.3.5 <i>Selezione del Procedimento Informatizzato</i>	15
5 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA	17

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno che intende presentare una richiesta/istanza per conto di un soggetto terzo (Persona fisica o giuridica denominata Delegante) in qualità di Delegato.

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nell'utilizzo delle funzionalità per la corretta gestione della delega nella piattaforma SUS.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante SPID, TS-CNS o CIE, che consentono di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

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

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

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

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

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

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

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

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;

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

NOTA BENE

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

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 ACCESSO AL SUS

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



Figure 1_Home page SUS

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



Figure 2_Accedi/Registrai

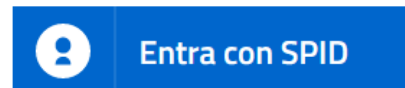
Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

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

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



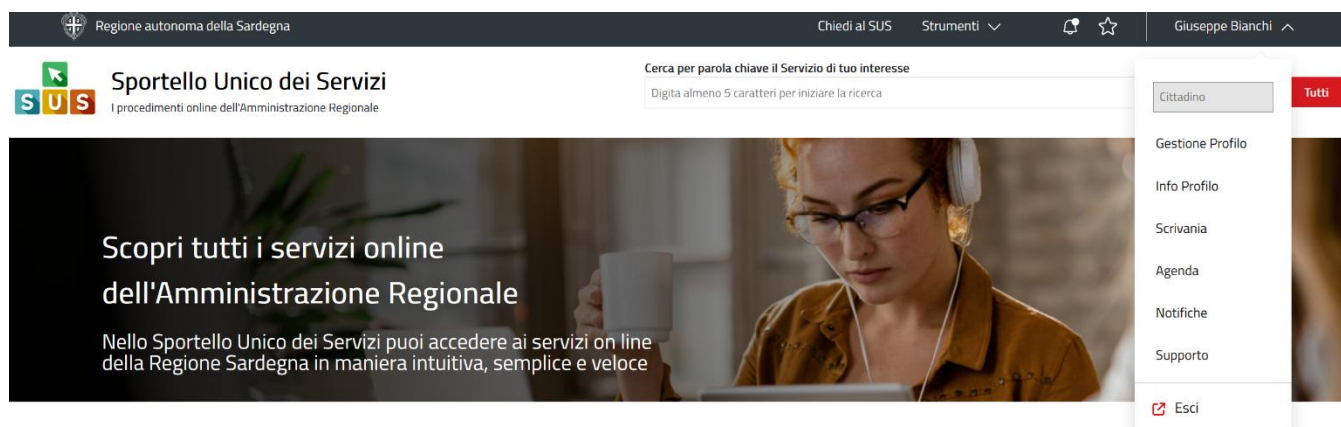
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figure 3_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

Figure 4_Abilizzazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

4.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE

L'utente una volta avuto accesso al SUS con le proprie credenziali seleziona il tab **Scrivania** e sceglie la voce **“Gestione Deleghe”**.

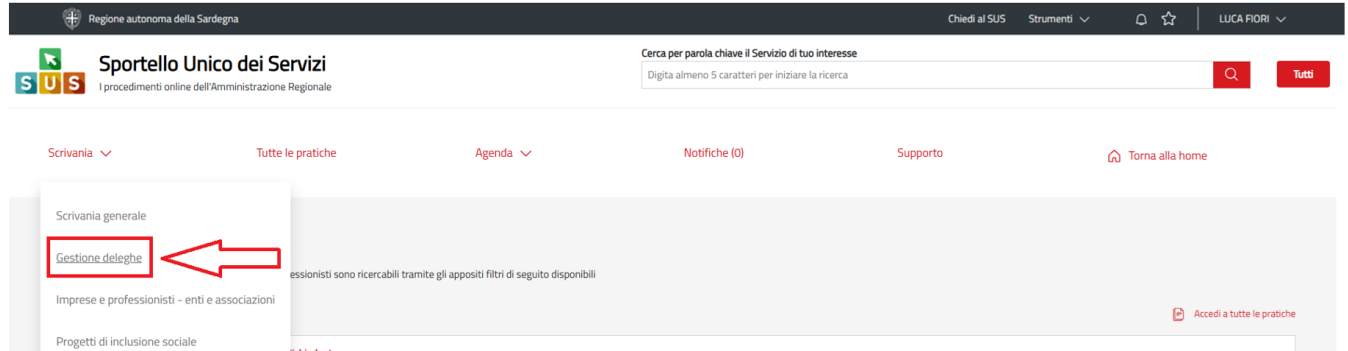


Figure 5_ Accesso sezione deleghe da scrivania

4.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE

Quando l'utente seleziona la voce **“Gestione deleghe”** visualizza il riepilogo delle deleghe a suo carico qualora abbia già provveduto in passato alla registrazione di una delega.

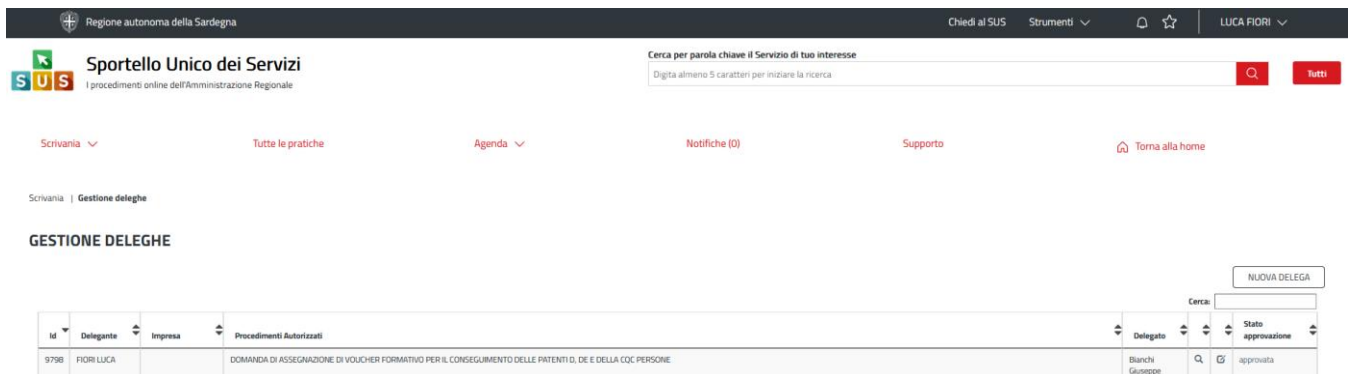



Figure 6_ Riepilogo deleghe in carico al delegato

Per ogni delega è possibile visualizzare i dettagli cliccando sull'icona **“visualizza”** , verificando lo stato di approvazione della stessa.

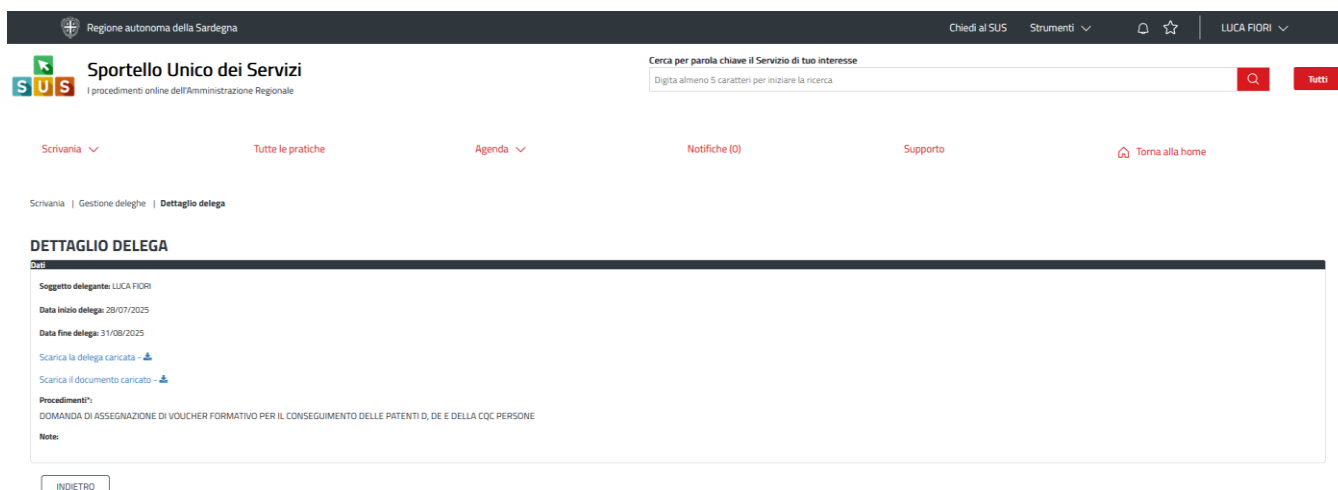
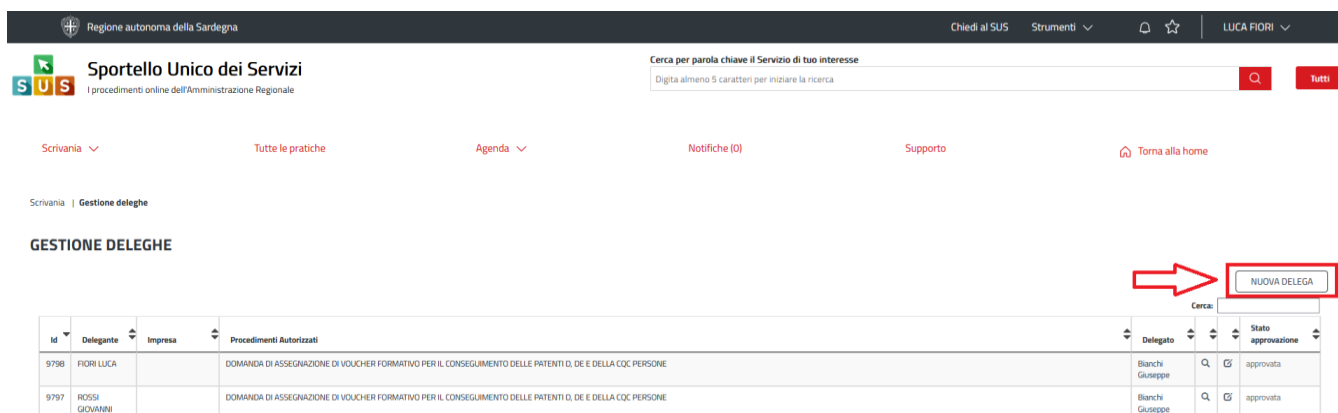


Figure 7_ Dettagli delega

4.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA

Per creare una nuova delega l'utente deve selezionare in sequenza, il task **"NUOVA DELEGA"**, a questo punto si apre una nuova maschera ed è necessario cliccare sul task **"NUOVO"**, come riportato nelle **Figure 8** e **Figure 9**.



Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9798	FIORI LUCA		DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DI VOUCHER FORMATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELLE PATENTI D, DE E DELLA CCQ PERSONE	Blanchi Giuseppe	approvata
9797	ROSSI GIOVANNI		DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DI VOUCHER FORMATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELLE PATENTI D, DE E DELLA CCQ PERSONE	Blanchi Giuseppe	approvata

Figure 8_ Creazione nuova delega

4.3.1 Soggetto delegante

Nella sezione "Soggetto delegante", l'utente deve quindi procedere alla compilazione dei dati del soggetto delegante nella specifica maschera che viene abilitata.

Se il soggetto fisico delegante non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità "Nuovo".

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA** (Figure 10).

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti LUCA FIORI

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (4) Supporto Torna alla home

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante*

NUOVO ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Figure 9_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti LUCA FIORI

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (4) Supporto Torna alla home

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante*

NUOVO ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Data inizio delega*

Data fine delega

Scansiona il modello di delega -

Delega*
Sfoglia Nessun file selezionato.

Documento*
Sfoglia Nessun file selezionato.

Procedimenti*
cerca un procedimento

- AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS
- AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO
- AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI GARE E MANIFESTAZIONI DI PESCA SPORTIVA
- AUTORIZZAZIONI PESCA SCIENTIFICA
- AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI ALLA NOMINA A REVISORI DEI CONTI DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
- Accredimento istituzionale per strutture sanitarie e socio-sanitarie
- Agevolazioni per gli elettori sardi residenti all'estero

Note

Aggiungi/modifica un utente

Il delegante NON possiede un codice fiscale italiano

Codice Fiscale* RSSICRLB044183548

Cognome* ROSSI

Nome* CARLA

Sesso* F

Comune di residenza* CAGLIARI

Indirizzo* VIA ROMA

Il civico* 1

Cap* 09121

Provincia* Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari

Nazione* ITALIA

Data di nascita* 02/01/1980

Luogo di nascita* Cagliari

Provincia di nascita* Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari

Telefono* 123456789

Cellulare* 0987654321

Email* carlarossi@gmail.com

SALVA

Figure 10_Compilazione Dati Soggetto Delegante

Una volta che è stata compilata e salvata la maschera con i dati del soggetto delegante, l'utente prosegue nella creazione dell'associazione della persona fisica all'ente giuridico (Comune).

4.3.2 Impresa / Associazione / Ente

La sezione “Impresa / Associazione / Ente” deve essere compilata esclusivamente quando l’utente esterno intende presentare una richiesta o un’istanza per conto di un soggetto terzo, nel caso in cui si tratti di una Persona Giuridica (Delegante).

Nella sezione “Impresa / Associazione / Ente” l’utente dovrà provvedere alla compilazione dei dati del soggetto giuridico per il quale si richiede rappresentanza, utilizzando l’apposita maschera predisposta nel sistema.

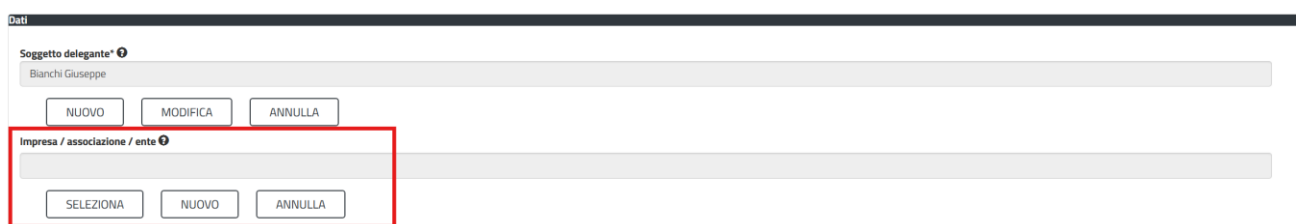
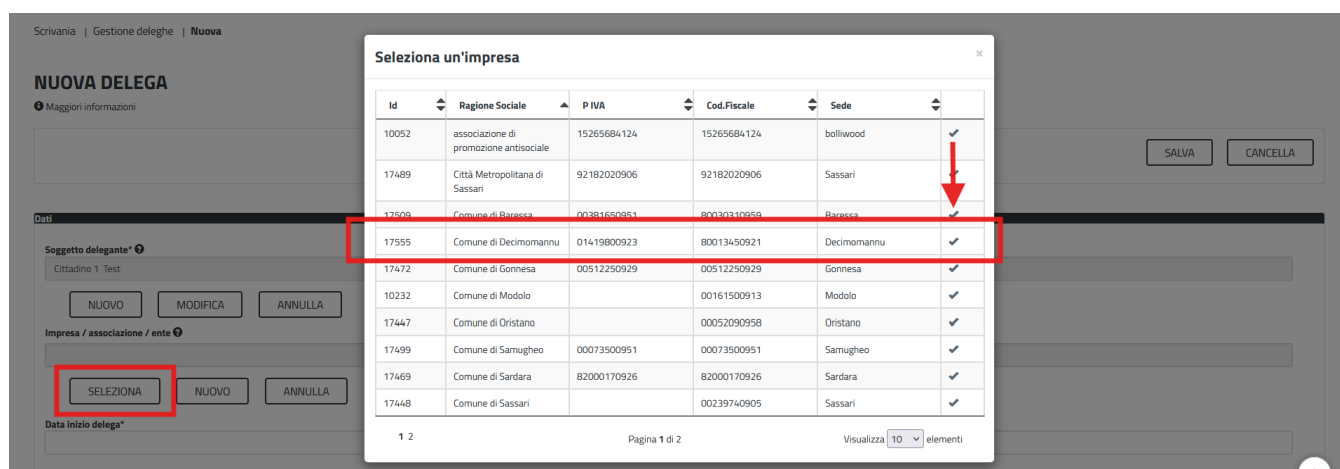


Figure 11_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Giuridico

Se il soggetto giuridico che si vuole rappresentare è presente a sistema è possibile selezionarlo tramite la funzionalità “SELEZIONA”.

In tal caso, i dati anagrafici del soggetto giuridico verranno automaticamente recuperati in base alle informazioni già registrate nel sistema.



Id	Ragione Sociale	P IVA	Cod. Fiscale	Sede	
10052	associazione di promozione antisociale	15265684124	15265684124	bolliwood	✓
17489	Città Metropolitana di Sassari	92182020906	92182020906	Sassari	✓
17500	Comune di Barucca	00381650951	80030310950	Barucca	✓
17555	Comune di Decimomannu	01419800923	80013450921	Decimomannu	✓
17472	Comune di Gonnesa	00512250929	00512250929	Gonnesa	✓
10232	Comune di Modolo		00161500913	Modolo	✓
17447	Comune di Oristano		00052090958	Oristano	✓
17499	Comune di Samugheo	00073500951	00073500951	Samugheo	✓
17469	Comune di Sardara	82000170926	82000170926	Sardara	✓
17448	Comune di Sassari		00239740905	Sassari	✓

Figure 12_Selezione Soggetto Giuridico presente a sistema

Se il soggetto giuridico che si vuole rappresentare non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “NUOVO”.

Figure 13_Compilazione Dati Soggetto Giuridico

4.3.2.1 Nuovo Ente

Nella modale di compilazione dei dati del soggetto giuridico, l'utente deve compilare l'anagrafica del soggetto giuridico da rappresentare. Nel campo "Tipo", l'utente deve selezionare la tipologia di ente

Figure 14_Compilazione dati Soggetto Giuridico

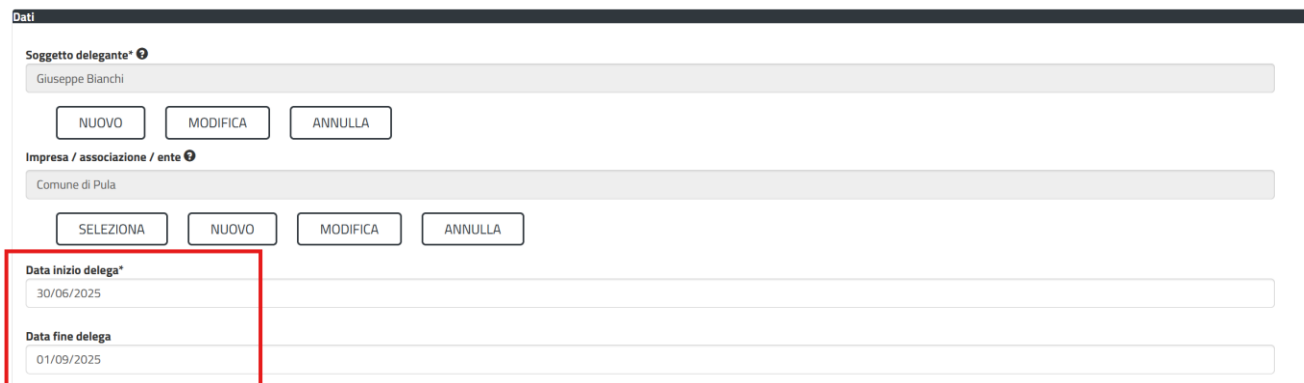
NOTA BENE:

Se il soggetto giuridico è già presente a sistema, l'inserimento del Codice Fiscale da parte dell'utente attiva la compilazione automatica dei campi, sulla base dei dati già registrati.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto SALVA.

4.3.3 Data inizio e fine delega

Nei campi “Data inizio delega” e “Data fine delega” l’utente deve inserire le date di inizio e fine delega.



The screenshot shows a web form titled "Dati". It contains several input fields and buttons. The "Soggetto delegante*" field is filled with "Giuseppe Bianchi". Below it are buttons for "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA". The "Impresa / associazione / ente*" field is filled with "Comune di Pula". Below it are buttons for "SELEZIONA", "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA". The "Data inizio delega*" field contains "30/06/2025" and the "Data fine delega" field contains "01/09/2025". These two date fields are highlighted with a red rectangular box.

Figure 15_ Indicazione inizio e fine delega

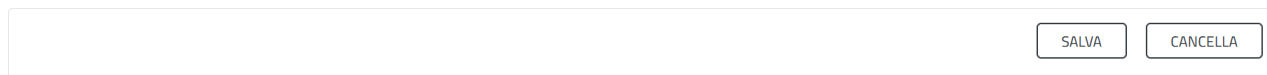
Dopo aver compilato i campi relativi all’arco temporale di validità della delega, l’utente deve scaricare il **modello di delega** cliccando sull’apposito link disponibile nell’interfaccia.

4.3.4 Modello delega

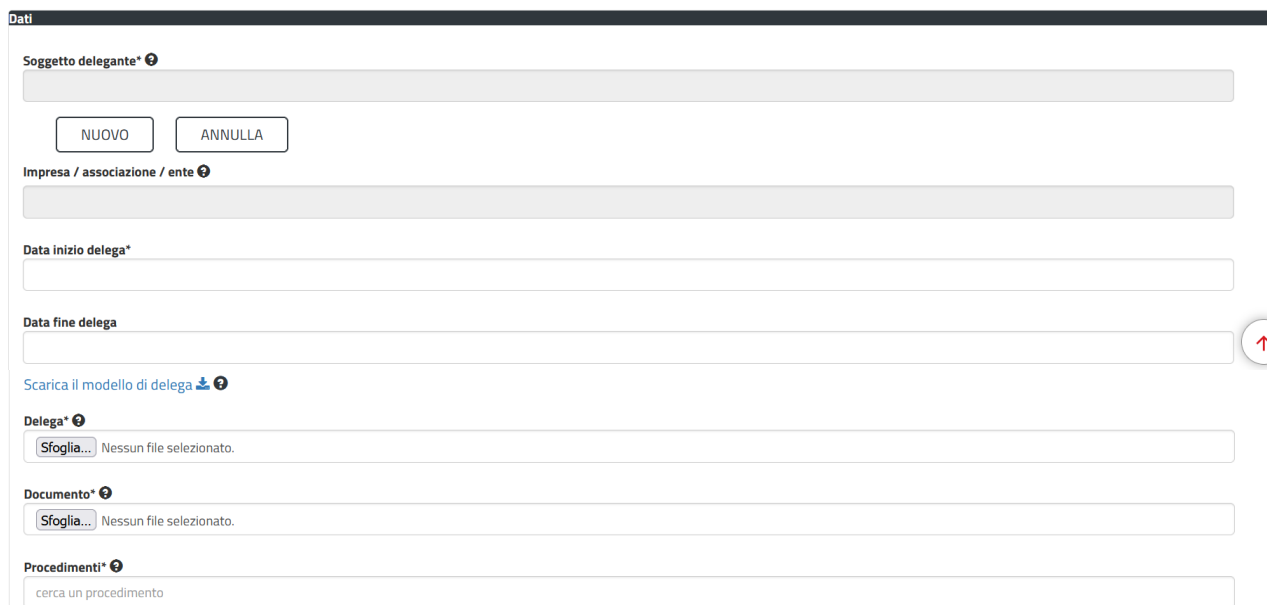
L’utente, cliccando sull’apposito link “**Scarica il modello di delega**” disponibile nell’interfaccia, scarica il modello delega.

NUOVA DELEGA

[Maggiori informazioni](#)



The screenshot shows a form titled "NUOVA DELEGA". At the bottom right of the form, there are two buttons: "SALVA" and "CANCELLA".



The screenshot shows a web form titled "Dati". It contains several input fields and buttons. The "Soggetto delegante*" field is empty. Below it are buttons for "NUOVO" and "ANNULLA". The "Impresa / associazione / ente*" field is empty. Below it are buttons for "SELEZIONA", "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA". The "Data inizio delega*" field is empty. The "Data fine delega" field is empty. Below these fields is a link "Scarica il modello di delega" with a download icon. The "Delega*" field is empty and has a "Sfoggia..." button. The "Documento*" field is empty and has a "Sfoggia..." button. The "Procedimenti*" field is empty and has a "cerca un procedimento" button. A red arrow icon is visible on the right side of the form.

Figure 16_ Scarica il Modello di Delega

Modello di delega presentazione della pratica

Alla Regione Autonoma della Sardegna

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

In Via _____

Con documento di riconoscimento (che si allega in fotocopia) n. _____

DELEGA

Il Sig. _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

In Via _____

Con documento di riconoscimento (che si allega in fotocopia) n. _____

ALL'ESPLETAMENTO DEL SEGUENTE PROCEDIMENTO A ME INTESATA¹

Luogo _____ , Data _____

Firma del delegante

¹ Specificare su quale procedimento può operare il delegato

Il “**modello di delega presentazione pratica**”, dopo essere stato scaricato, deve essere opportunamente compilato dal soggetto delegante per poi essere ricaricato dall'utente delegato.

L'utente delegato deve procedere al caricamento del modello di delega precedentemente compilato e firmato dal delegante unitamente al documento di identità del soggetto delegante selezionando **“Scegli file”** negli appositi campi **“Delega”** e **“Documento”**.

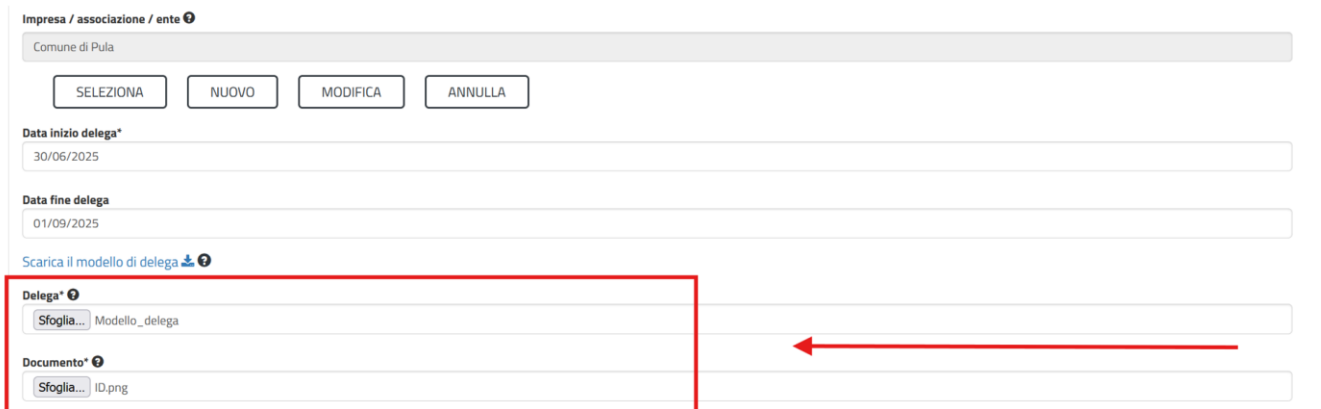


Figure 16_ Caricamento Modello Delega e Documento d'identità del Delegante

4.3.5 Selezione del Procedimento Informatizzato

Una volta che si è provveduto a caricare i documenti di cui sopra, l'utente deve selezionare il procedimento per cui intende presentare istanza in qualità di delegato per il soggetto delegante appena inserito nella piattaforma SUS.

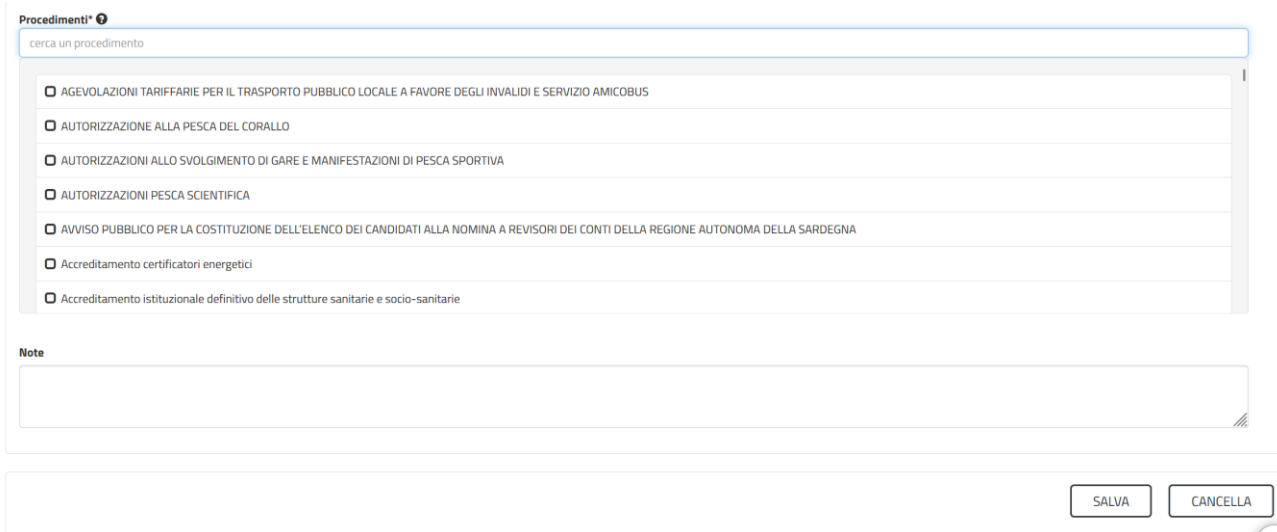


Figure 17_ Ricerca Procedimento Informatizzato

Il procedimento può essere ricercato digitando una parola chiave contenuta all'interno del titolo del procedimento.

Individuato il procedimento o i procedimenti si deve selezionare il tasto **SALVA**.

Procedimenti*

archivi comunali

Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali

Note

Figure 18_Selezione del Procedimento Informatizzato

Conclusa la fase di gestione della nuova delega il sistema riporta il messaggio di esito positivo della procedura e l'utente visualizza il record della nuova delega.

Scrivania | Gestione deleghe

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9799	ROSSI CARLA		DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DI VOUCHER FORMATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELLE PATENTI D, DE E DELLA CCQ PERSONE	Blanchi Giuseppe	approvata

Figure 19_Richiesta delega salvata con successo

5 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA

Il soggetto Delegato dopo aver concluso con esito positivo la gestione della nuova delega può presentare l'istanza per conto del soggetto delegante, in riferimento al procedimento indicato nella fase di gestione della delega.

L'utente accede alla sezione **"Gestione profilo"** e sceglie nel campo **"Soggetto"** il delegante (persona fisica o giuridica) per cui deve presentare la pratica. Verificata la correttezza della selezione del soggetto delegante, l'utente deve confermare cliccando sul pulsante SALVA.

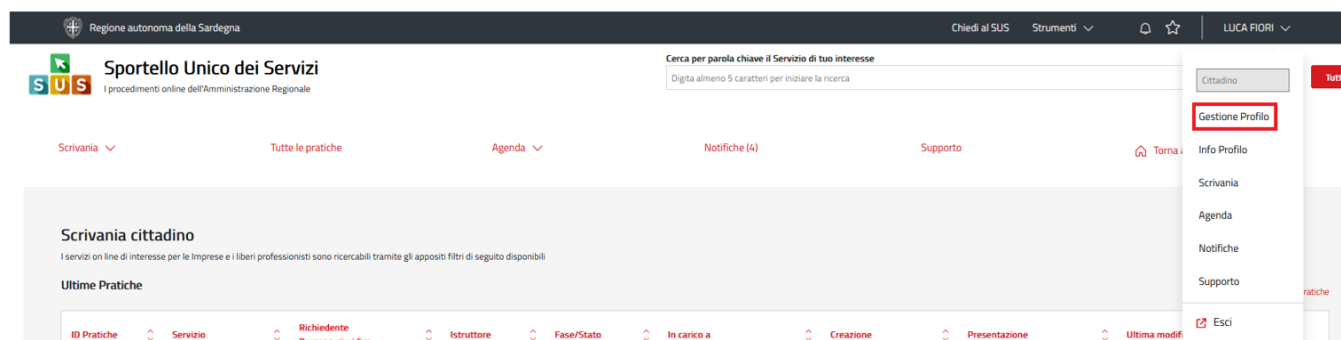


Figure 20_Gestione Profilo

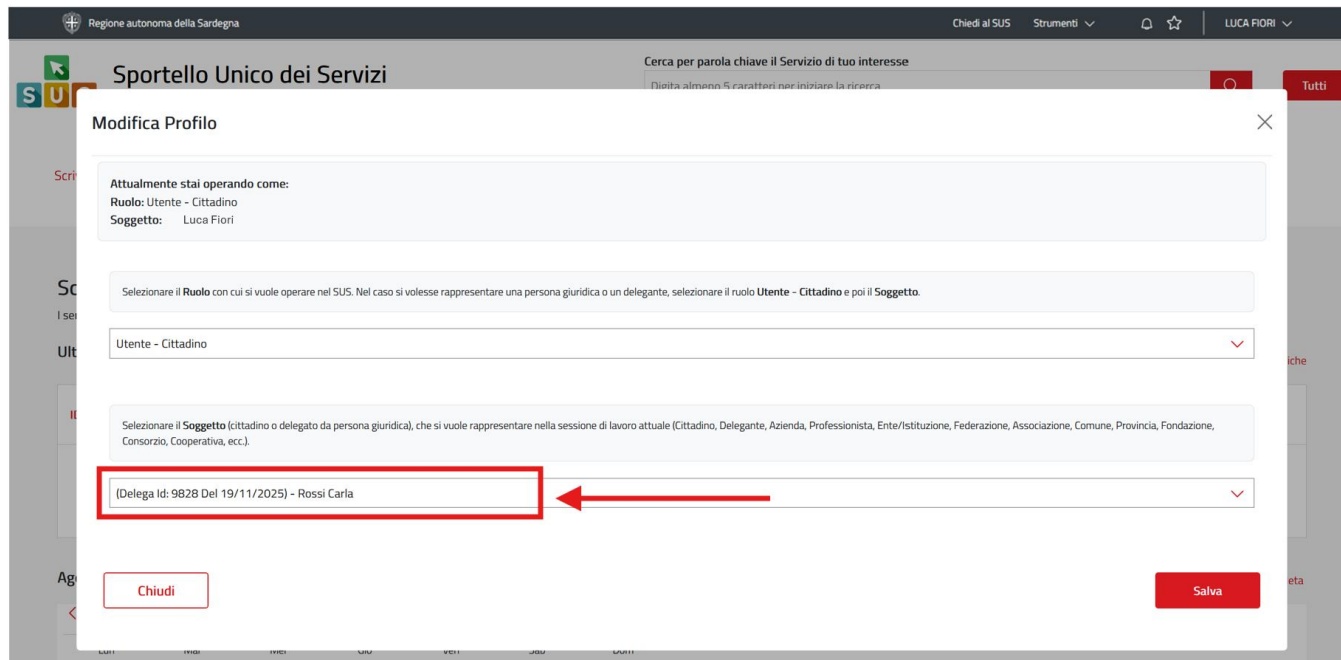


Figure 21_ Selezione del Soggetto delegato



Figure 22_ Abilitazione soggetto delegato

Nella figura sopra indicata si evince come l'utente delegato è ora abilitato a presentare la pratica per conto del soggetto delegante.

A questo punto si deve ricercare il procedimento di interesse, ad esempio inserendo una parola chiave all'interno della barra di ricerca contenuta nel titolo del procedimento e si avvia la compilazione della nuova richiesta per conto del delegante.

Per i dettagli sulle procedure da seguire per la gestione di una nuova richiesta si rimanda al manuale utente esterno del procedimento di interesse.

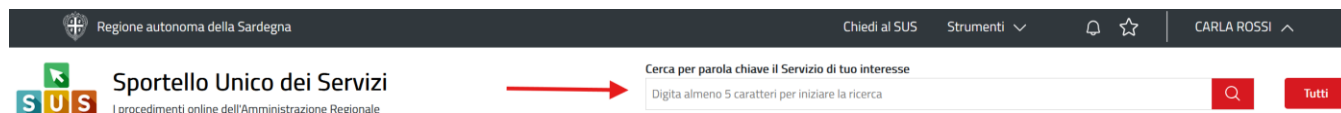


Figure 23_Ricerca del procedimento di interesse