

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

Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT

Documento:	Manuale_Utente_Gestione_Delega_Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni
ID Procedimento:	CITRA

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE	9
5.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE	9
5.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA	10
5.3.1 <i>Soggetto delegante</i>	10
5.3.2 <i>Impresa / Associazione / Ente</i>	12
5.3.3 <i>Data inizio e fine delega</i>	14
5.3.4 <i>Modello delega Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT</i>	14
5.3.5 <i>Selezione del Procedimento Informatizzato</i>	18
6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA	20

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.

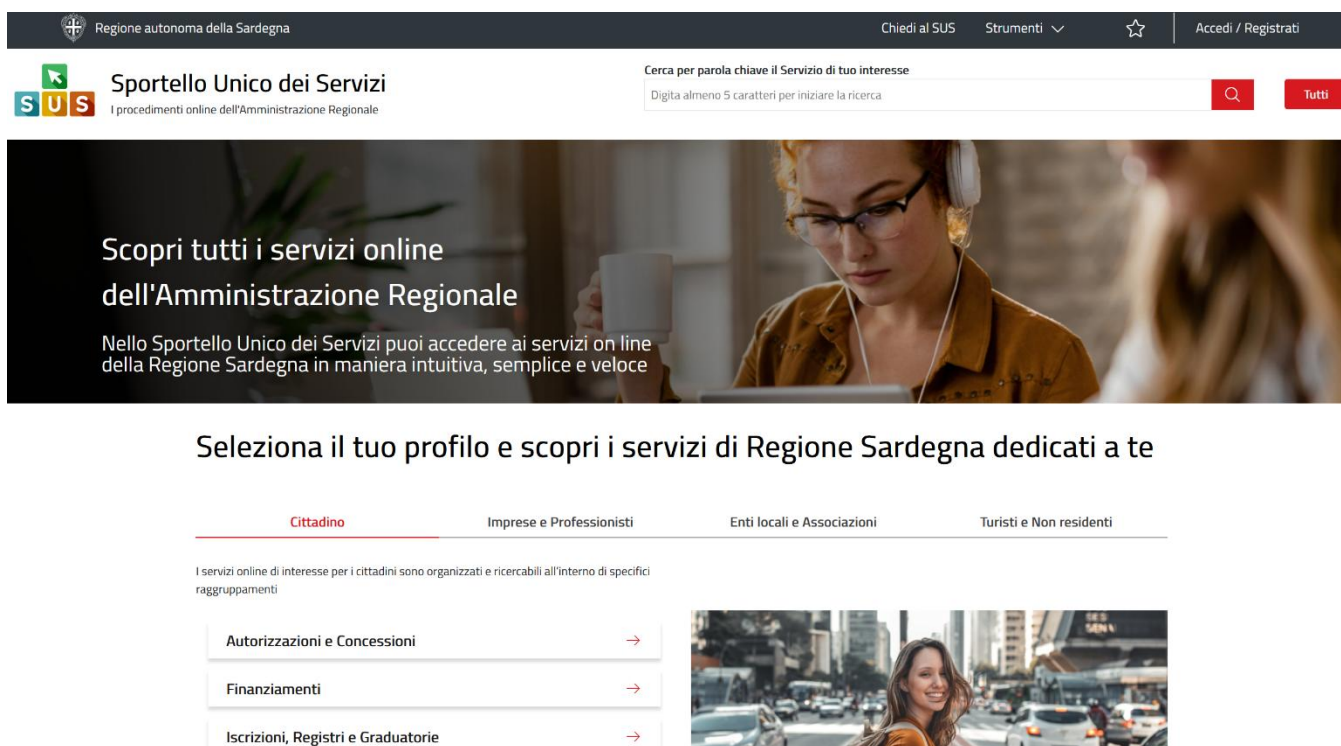
4 UTENTI DEL SUS

Per i procedimenti Informatizzati nel SUS della Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT;
- I Comuni non costieri.

5 ACCESSO AL SUS

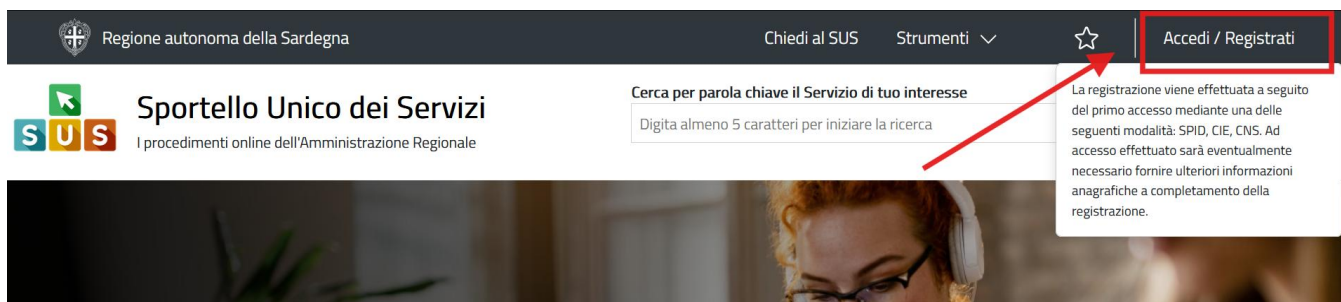
Per accedere al SUS è necessario disporre delle credenziali fornite dal sistema di Identity Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#/home>



The screenshot shows the SUS Home page. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione autonoma della Sardegna' and a search bar. Below the navigation bar, the main header reads 'Sportello Unico dei Servizi' and 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A large banner image features a woman wearing headphones and looking at a laptop, with the text 'Scopri tutti i servizi online dell'Amministrazione Regionale' and 'Nello Sportello Unico dei Servizi puoi accedere ai servizi on line della Regione Sardegna in maniera intuitiva, semplice e veloce'. Below the banner, there is a section titled 'Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te' with four tabs: 'Cittadino', 'Imprese e Professionisti', 'Enti locali e Associazioni', and 'Turisti e Non residenti'. Under the 'Cittadino' tab, there is a list of services: 'Autorizzazioni e Concessioni', 'Finanziamenti', and 'Iscrizioni, Registri e Graduatorie', each with a right-pointing arrow. To the right of this list is a small image of a woman smiling in a city street.

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.



This screenshot is similar to Figure 1, but with a red box highlighting the 'Accedi / Registrati' button in the top right corner of the navigation bar. A red arrow points from this button to a tooltip box that appears over it. The tooltip contains the text: 'La registrazione viene effettuata a seguito del primo accesso mediante una delle seguenti modalità: SPID, CIE, CNS. Ad accesso effettuato sarà eventualmente necessario fornire ulteriori informazioni anagrafiche a completamento della registrazione.'

Figure 2_Accedi/Registrtati

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).

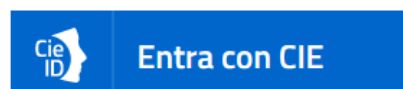
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

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

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



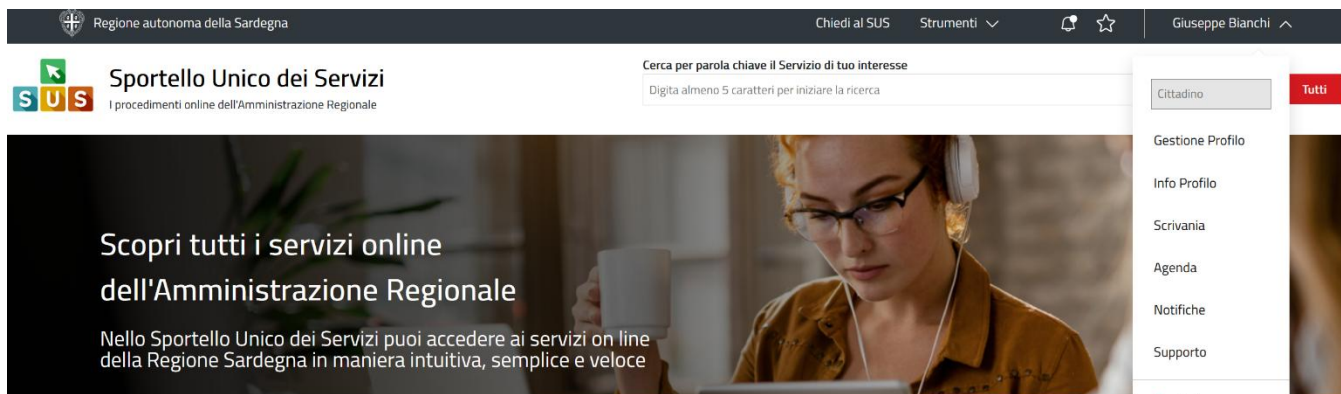
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 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

5.2 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.

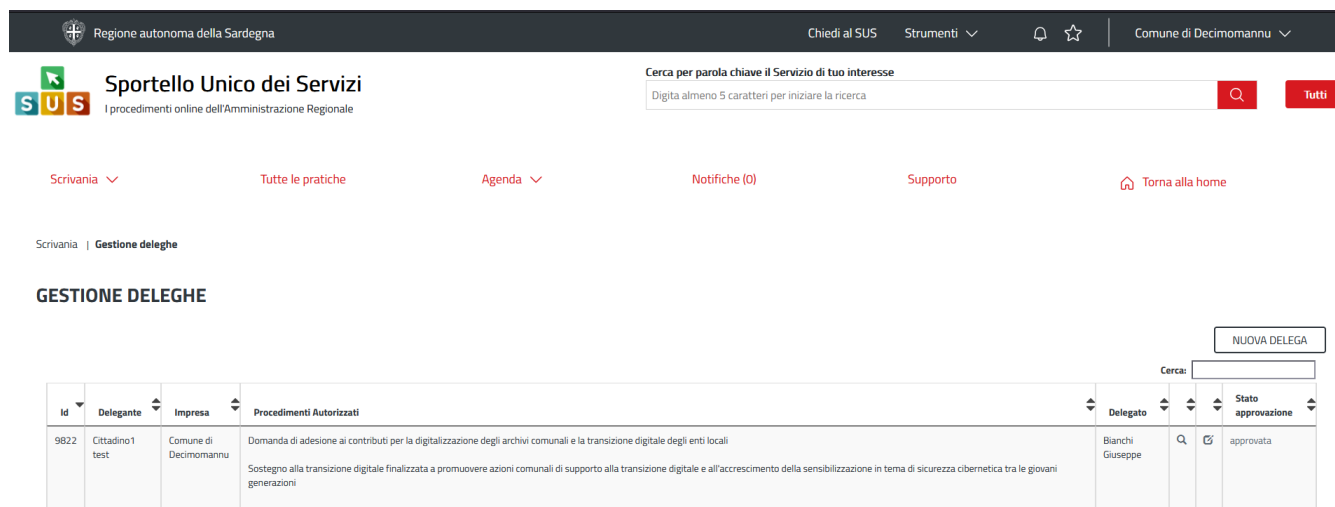


Figure 6_ Riepilogo deleghe in carico al delegato

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

Regione autonoma della Sardegna | Chiedi al SUS | Strumenti | Notifiche (0) | Supporto | Torna alla home

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

DETTAGLIO DELEGA

Dati

Soggetto delegante: test Cittadino1
 Impresa / associazione / ente: Comune di Decimomannu
 Data inizio delega: 01/10/2025
 Data fine delega: 30/11/2025

Procedimenti:
 Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali
 Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni

Figure 7_ Dettagli delega

5.3 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.

Regione autonoma della Sardegna | Giuseppe Bianchi

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

GESTIONE DELEGHE

NUOVA DELEGA

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Cerca:		
				Delegato	Stato	approvazione
9767	Bianchi Giuseppe	Comune Quartu Sant'Elena	Avviso pubblico relativo alla creazione, ampliamento e messa in sicurezza dei cimiteri	Cittadino1 test	Q	approvata
9765	Cittadino10 test		AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	Bianchi Giuseppe	Q	approvata
9762	Cittadino4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	Q	approvata
9761	Cittadino4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	Q	approvata
9758	RAMA GIOVANNI	Associazione culinaria	CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE CONTRIBUTI PER LA TUTELA DEGLI ATLETI SARDI DI ELEVATE DOTI TECNICO AGONISTICHE REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE- ISCRIZIONE	Bianchi Giuseppe	Q	approvata

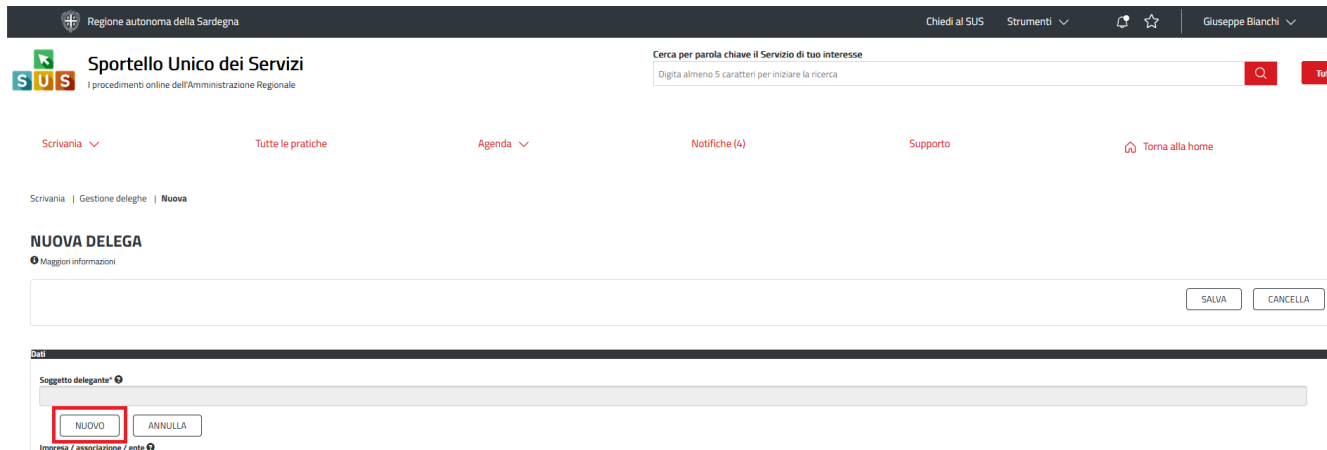
Figure 8_ Creazione nuova delega

5.3.1 Soggetto delegante

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

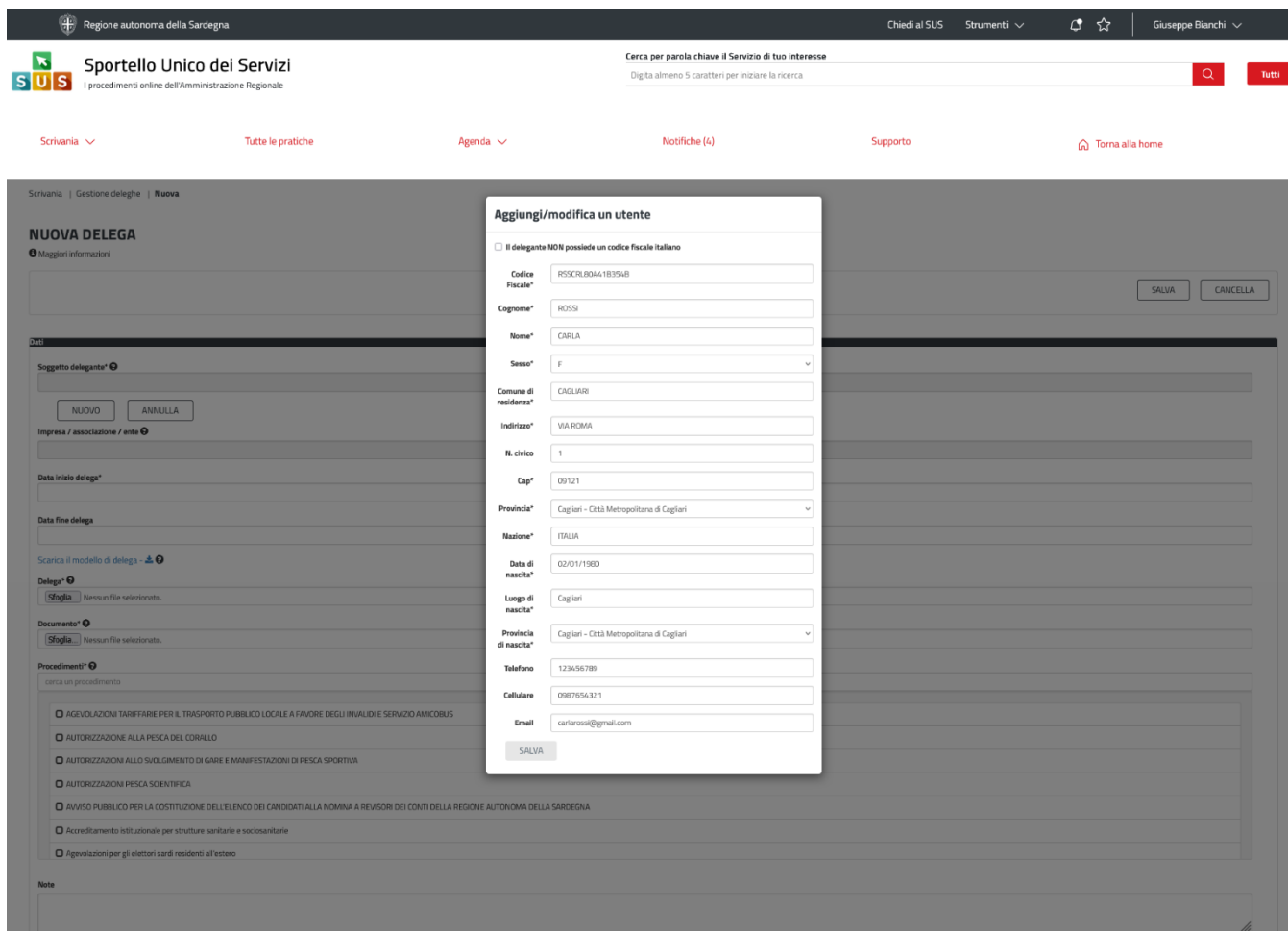
Se il soggetto fisico delegante non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “Nuovo”.

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



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. At the top, there are navigation links for 'Scrivania', 'Tutte le pratiche', 'Agenda', 'Notifiche (4)', 'Supporto', and 'Torna alla home'. The main content area is titled 'NUOVA DELEGA' and includes a search bar for 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse'. Below the search bar, there are two buttons: 'NUOVO' and 'ANNULLA'. The 'NUOVO' button is highlighted with a red box. The 'Soggetto delegante*' field is also highlighted with a red box.

Figure 9_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface with a modal form titled 'Aggiungi/modifica un utente'. The form is filled with the following details:

- Il delegante NON possiede un codice fiscale italiano
- Codice Fiscale*: RSSCR.8046183548
- 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

At the bottom of the modal, there is a 'SALVA' button. The background shows the 'NUOVA DELEGA' form with the 'SALVA' button highlighted.

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).

5.3.2 Impresa / Associazione / Ente

Nella sezione "Impresa / Associazione / Ente" l'utente dovrà provvedere alla compilazione dei dati del soggetto giuridico per il quale si richiede rappresentanza (Comune), 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 dell'Azienda verranno automaticamente recuperati in base alle informazioni già registrate nel sistema.

Id	Ragione Sociale	P IVA	Cod.Fiscale	Sede	
10052	associazione di promozione antisociale	15265684.124	15265684.124	bollivwood	✓
17489	Città Metropolitana di Sassari	92182020906	92182020906	Sassari	✓
17509	Comune di Barzeca	00381650951	80030310958	Barzeca	✓
17555	Comune di Decimomannu	01419800923	80013450921	Decimomannu	✓
17472	Comune di Gonnese	00512250929	00512250929	Gonnese	✓
10232	Comune di Modolo		00161500913	Modolo	✓
17447	Comune di Oristano		00052090958	Oristano	✓
17499	Comune di Samugheo	00073500951	00073500951	Samugheo	✓
17469	Comune di Sardinara	82000170926	82000170926	Sardinara	✓
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".

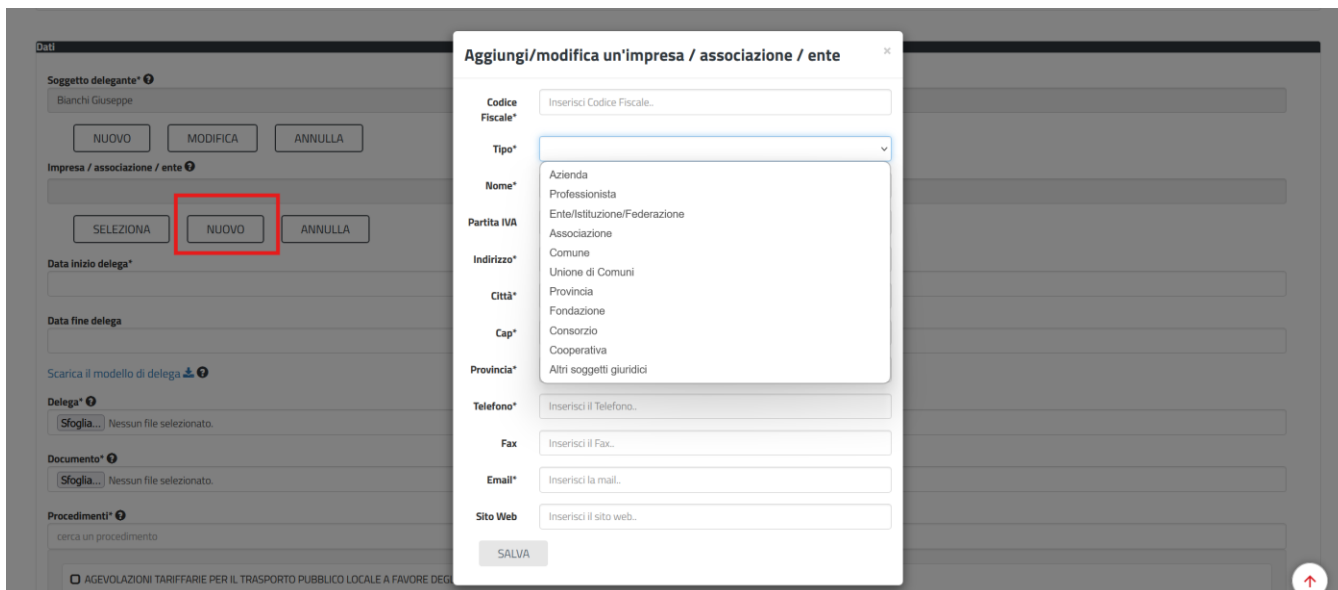


Figure 13_Compilazione Dati Soggetto Giuridico

5.3.2.1 Nuovo Ente (Comune)

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 (**Comune**).

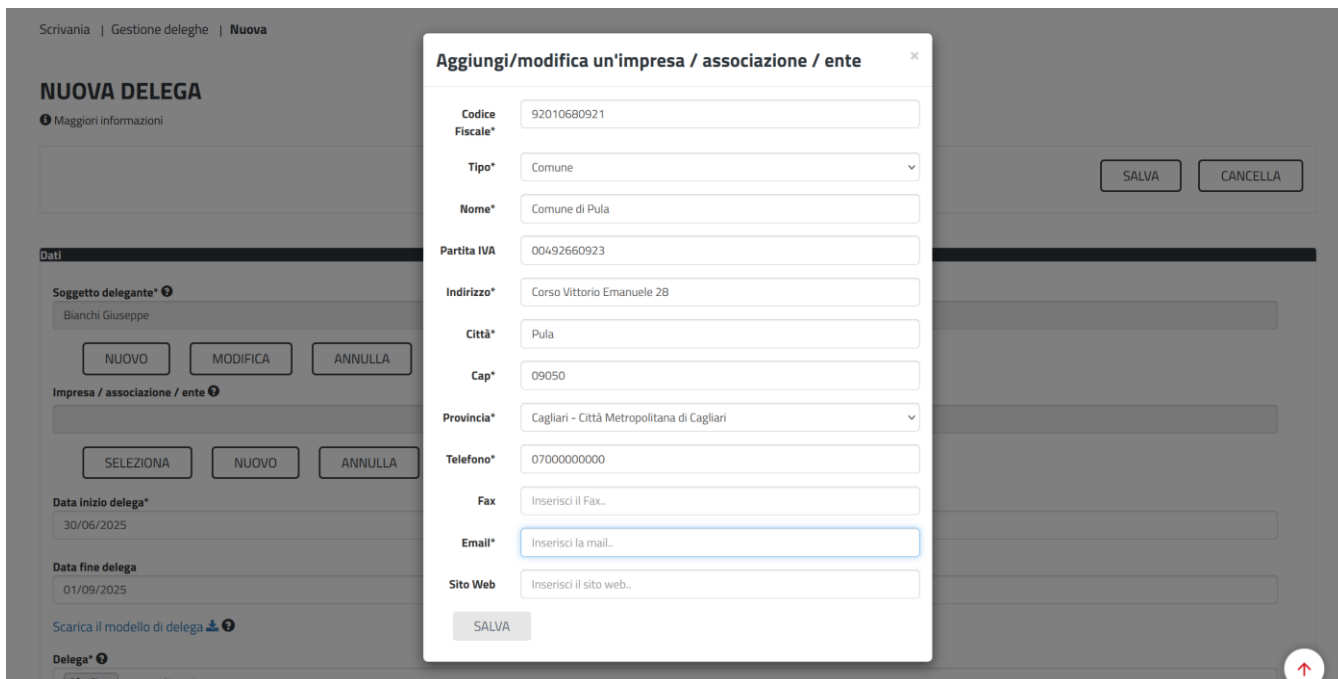


Figure 14_Compilazione dati Soggetto Giuridico (**Comune**)

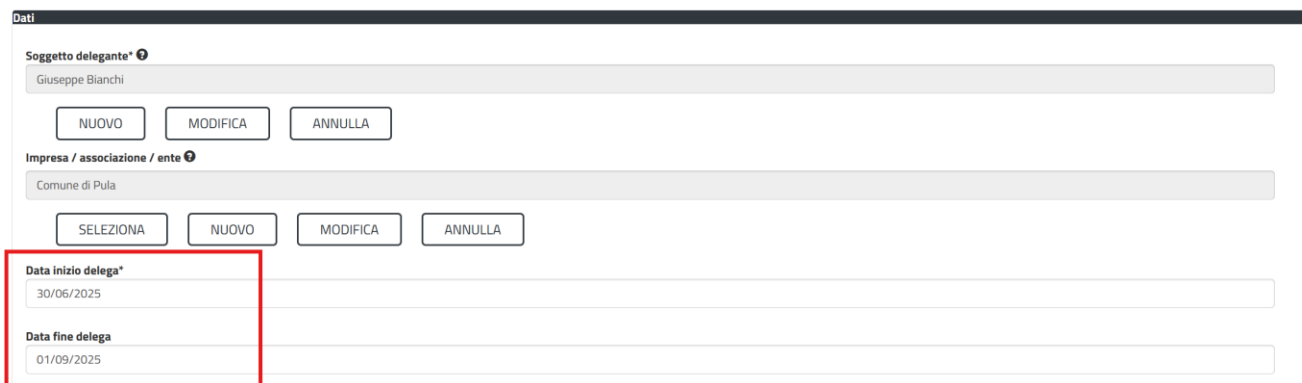
NOTA BENE:

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**.

5.3.3 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 sections:

- Soggetto delegante***: A text input field containing "Giuseppe Bianchi". Below it are buttons for "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA".
- Impresa / associazione / ente***: A text input field containing "Comune di Pula". Below it are buttons for "SELEZIONA", "NUOVO", "MODIFICA", and "ANNULLA".
- Data inizio delega***: A date input field containing "30/06/2025".
- Data fine delega**: A date input field containing "01/09/2025".

The two date input fields are enclosed in 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.

5.3.4 Modello delega Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT

L'utente, cliccando sull'apposito link "**Scarica il modello di delega**" disponibile nell'interfaccia, procede al download di un file zip contenente i modelli di delega disponibili.

In alternativa, per scaricare il modello di delega, l'utente deve accedere alla **Scheda informativa del procedimento** e, nella sezione **Documenti utili**, selezionare il file denominato "**Fac Simile Delega Direzione Generale dell'innovazione e sicurezza IT**", disponibile al seguente link: <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#/dettaglio-servizio/CON11456>.

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante*
[Campo vuoto]
[NUOVO] [ANNULLA]

Impresa / associazione / ente*
[Campo vuoto]

Data inizio delega*
[Campo vuoto]

Data fine delega
[Campo vuoto]

Scarica il modello di delega

Delega*
[Sfogliala...] Nessun file selezionato.

Documento*
[Sfogliala...] Nessun file selezionato.

Procedimenti*
cerca un procedimento

Figure 16_Scarica il Modello di Delega

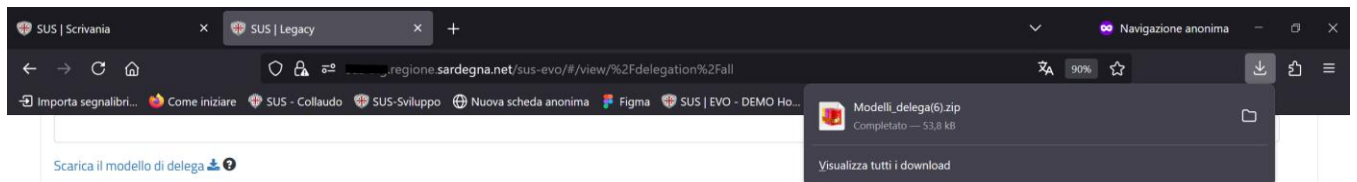


Figure 17_Modelli delega_File zip

L'utente deve utilizzare il **Modello Delega Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT** per richiedere una delega per la presentazione di un'istanza relativa a un procedimento informatizzato SUS della Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT.

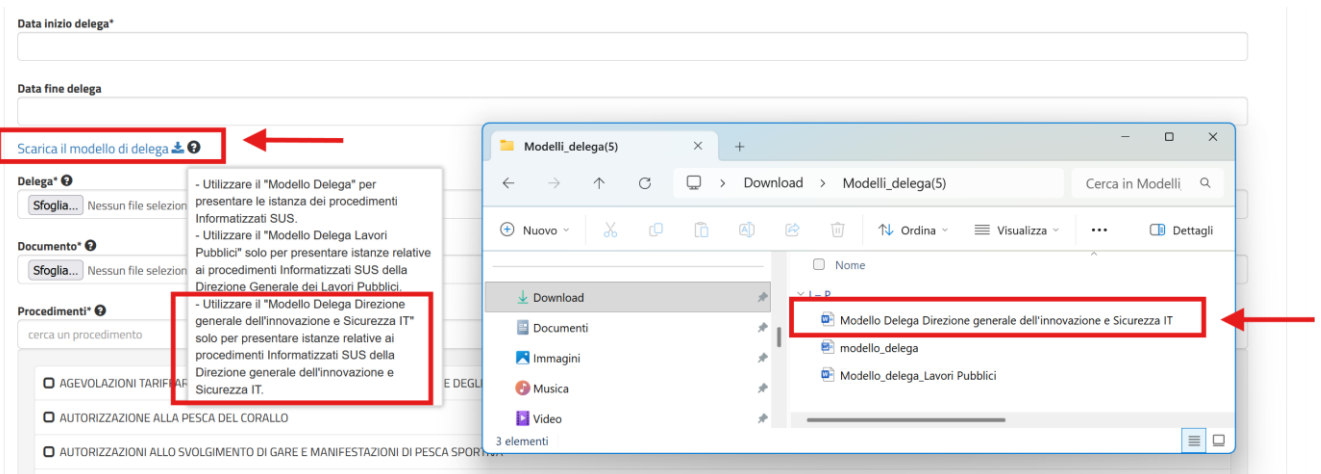


Figure 18_Modello Delega Direzione generale dell'Innovazione e Sicurezza IT



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



Tutti

[Home](#) / [Servizi](#) / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.



[Contributi](#) [Infrastrutture](#) [Enti Locali](#)

Ultimo aggiornamento: 29/10/2025

Stato procedimento: In corso



Dettaglio Servizio

Uffici di riferimento

Per informazioni ed
accesso agli atti

Modulistica

Normativa

Faq

Codice Univoco CON11456

Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Livello 3 Interazione a due vie

Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

[IN VIA SEGNALAZIONE](#)

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda?

Possono fare richiesta di contributo tutti i Comuni non costieri riportati nell'elenco di cui all'Allegato B alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 51/24 del 01 ottobre 2025.

Cosa serve per poter partecipare?

Le modalità di partecipazione sono riportate nell'Avviso. Le domande di contributo e i relativi allegati devono essere presentate dai Comuni entro le ore 16.00 del 18/11/2025 attraverso il procedimento informatizzato fruibile presso lo Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Quale documentazione devi presentare?

La documentazione di cui al punto 5.3 dell'Avviso.

Termini per la presentazione

La richiesta di finanziamento dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, pena la non ammissibilità dell'istanza, a partire dal giorno 31/10/2025 alle ore 12:00 sino al giorno 18/11/2025 ore 16:00.

Documenti utili

[Fac Simile Modello Delega - Contributi Destinati Ai Comuni Per La Realizzazione Di Infrastrutture Abilitanti Aeree O Sotterranee Per Le Telecomunicazioni](#)

[Manuale Utente Esterno_contributi Destinati Ai Comuni Per La Realizzazione Di Infrastrutture Abilitanti Aeree O Sotterranee Per Le Telecomunicazioni](#)

[Manuale Gestione Delega_ Contributi Destinati Ai Comuni Per La Realizzazione Di Infrastrutture Abilitanti Aeree O Sotterranee Per Le Telecomunicazioni](#)

Figure 19_Download Fac Simile Delegata Direzione Generale Dell'Innovazione e Sicurezza IT



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE
ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE

Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT

LEGGE REGIONALE 11 SETTEMBRE 2025, N. 24

Assestamento di bilancio 2025-2027.

Avviso pubblico ...

ATTO DI DELEGA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____, il _____ con residenza anagrafica nel Comune di _____, Via/Piazza _____, n. ____ (C.F. _____) consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

a) di essere il/la legale rappresentante dell'Ente denominato _____ (indicare l'Ente) con sede in _____ alla Via/Piazza _____ n. ____ (C.F./P.IVA _____);

b) di avere il potere di delegare a terzi il potere di rappresentare l'Ente;

c) di voler delegare, come in effetti con il presente atto delega, il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____, il _____ con residenza anagrafica nel Comune di _____, Via/Piazza _____, n. ____ (C.F. _____), nella sua qualità di _____

_____ (indicare la funzione esercitata dal delegato), ogni più ampio potere volto al compimento di tutte le attività necessarie, utili o anche solo opportune alla corretta presentazione dell'istanza di finanziamento di cui all'avviso in oggetto, ivi comprese eventuali osservazioni e integrazioni necessarie in sede di controllo o conseguenti alla pubblicazione della graduatoria.

d) di essere informato, giusta previsione di cui all'articolo art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il/la delegante

(Firmato digitalmente)

Figure 20_Fac Simile_Modello Delega_Direzione Generale dell'Innovazione e sicurezza IT

Il **“Modello Delega”** della Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza, dopo esser stato scaricato deve essere opportunatamente compilato dal soggetto delegante per poi esser caricato dall'utente delegato.

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

Impresa / associazione / ente
Comune di Pula

SELEZIONA NUOVO MODIFICA ANNULLA

Data inizio delega*
30/06/2025

Data fine delega
01/09/2025

Scarica il modello di delega

Delega*
Sfoglia... Modello_delega

Documento*
Sfoglia... ID.png

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

5.3.5 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 **“Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni”**.

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
- Accreditamento certificatori energetici
- Accreditamento istituzionale definitivo delle strutture sanitarie e socio-sanitarie

Note

SALVA CANCELLA

Figure 21_ 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**.

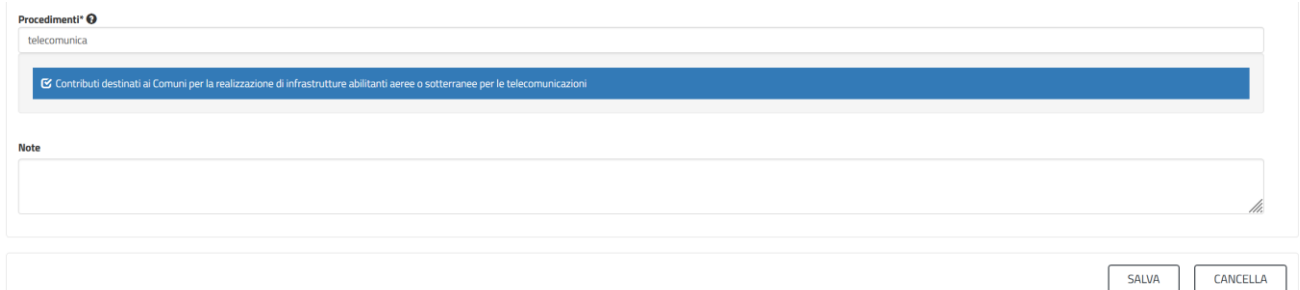


Figure 22_Selezione del Procedimento Informatizzato

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.

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

NUOVA DELEGA

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
7831	Cittadino9 test	Comune di Decimomannu	Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni	Bianchi Giuseppe	approvata

Figure 23_Richiesta delega salvata con successo

6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA

Una volta completata con esito positivo la gestione della nuova delega, l'utente delegato 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"**, seleziona il soggetto delegante dal campo **"Soggetto"**, verifica la correttezza della selezione e conferma cliccando sul pulsante SALVA.

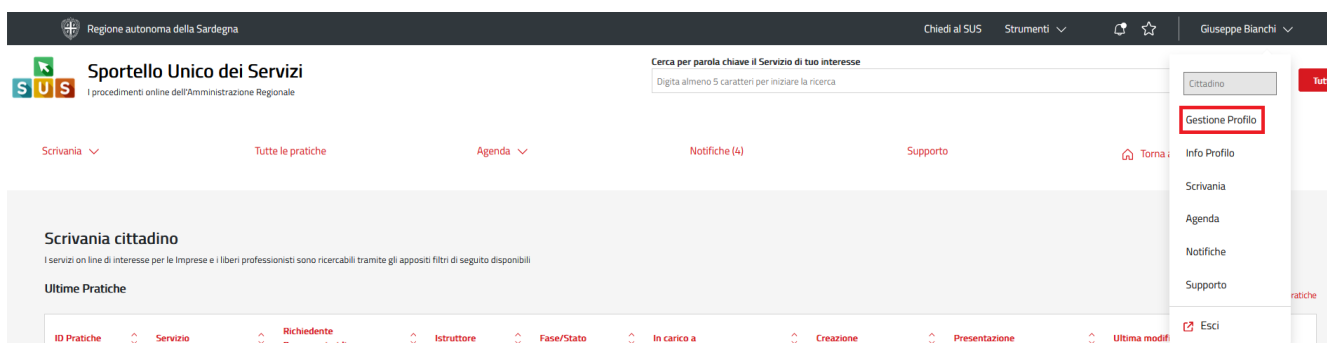


Figure 24_ Gestione Profilo

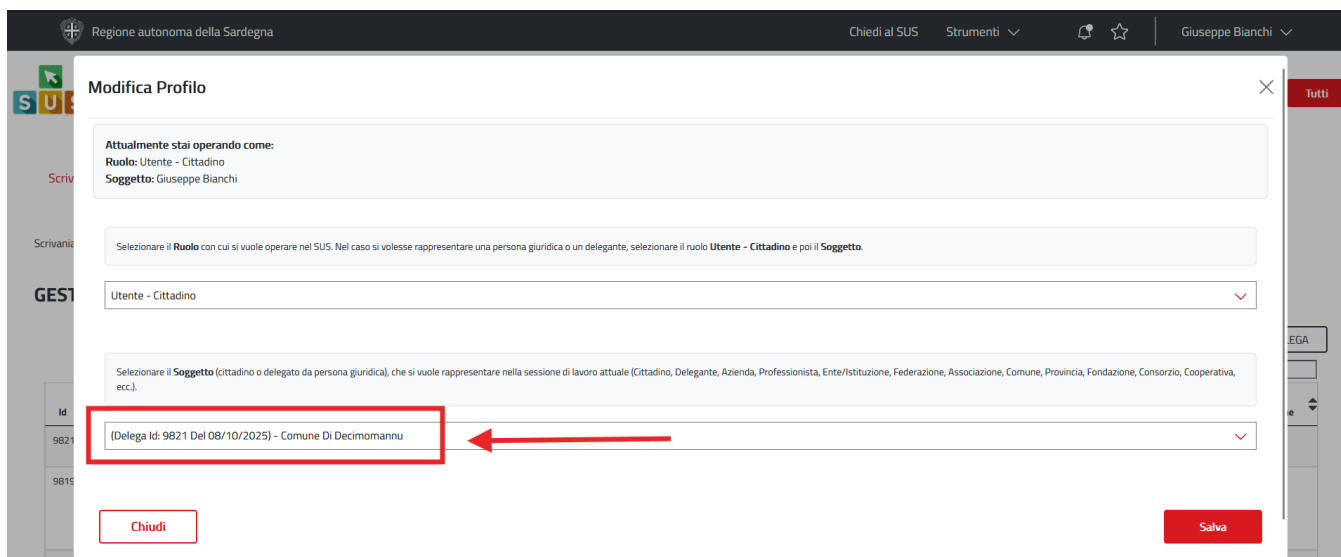


Figure 25_ Selezione del Soggetto delegante

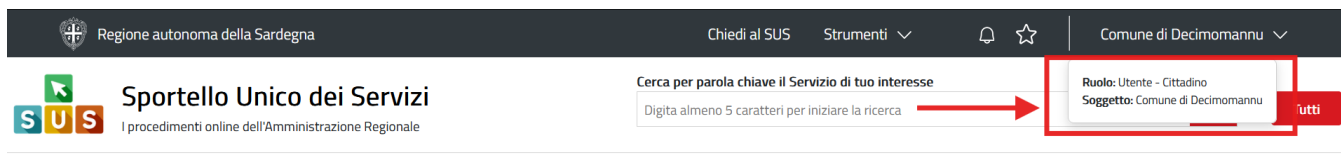


Figure 26_ Abilitazione soggetto delegato

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.



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
telecomunicazioni

Home / Servizi

Filtra selezione

Servizi

Tutti
 Informatizzati
 Non Informatizzati

Trovati 1 Servizi

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le tel...
Codice: CON11456 ● Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?
Possono fare richiesta di contributo tutti i Comuni non costieri riportati nell'elenco di cui all'Allegato B alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 51/24 del 01 ottobre 2025.

Figure 27_Ricerca del procedimento di interesse



Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti Comune di Decimomannu

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

Home / Servizi / Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Enti Locali Infrastrutture Contributi

Ultimo aggiornamento: 29/10/2025 ● Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa Faq

Figure 28_Avvio Nuova richiesta

NOTA BENE

All'interno del TAB "**Scheda anagrafica del richiedente**" vengono visualizzati i dati anagrafici del delegato (richiedente) e del delegante, ovvero il rappresentante legale del Comune. Il format include anche i documenti relativi alla delega attiva, necessari per la presentazione dell'istanza.

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



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



Tutti

[Scrivania](#) / [Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni](#) / Nuova richiesta

Contributi destinati ai Comuni per la realizzazione di infrastrutture abilitanti aeree o sotterranee per le telecomunicazioni.

Stato istanza: Bozza

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati intervento	Criteri di assegnazione del punteggio	Allegati	Dichiarazioni
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------	---------------

Dati anagrafici richiedente (in qualità di delegato)

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
<input type="text" value="Giuseppe"/>	<input type="text" value="Bianchi"/>	<input type="text" value="02/03/1950"/>
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
<input type="text" value="Alessandria"/>	<input type="text" value="BNCGPP50C02L219Z"/>	

Dati residenza richiedente (in qualità di delegato)

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
<input type="text" value="Cagliari (Città metropolitana)"/>	<input type="text" value="Quartu Sant'Elena"/>	<input type="text" value="09045"/>
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
<input type="text" value="Via Eligio Porcu"/>	<input type="text" value="141"/>	

Contatti richiedente (in qualità di delegato)

Telefono *	Email *	PEC
<input type="text" value="0701234567"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Il campo è obbligatorio

Dati anagrafici intestatario

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="Cittadino1"/>	<input type="text" value="01/01/1963"/>
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
<input type="text" value="Cagliari"/>	<input type="text" value="CTTTST63A01B354Z"/>	

[Documento di Delega](#)

[Documento di Identità](#)

Figure 29_Delega - Dati anagrafici Richiedente 1/2

Dati residenza intestatario

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
<input type="text" value="CA"/>	<input type="text" value="Cagliari"/>	<input type="text" value="09121"/>
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
<input type="text" value="Via Roma"/>	<input type="text" value="1"/>	

Contatti intestatario

Telefono *	Email *	PEC
<input type="text" value="43546445747"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Il campo è obbligatorio

Figure 30_Delega - Dati anagrafici Richiedente 2/2