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_Domanda di adesione ai contributi per la digitalizzazione degli archivi comunali e la transizione digitale degli enti locali**
ID Procedimento:	**ARDIG**

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 Soggetto delegante 10
5.3.2 Impresa / Associazione / Ente 12
5.3.3 Data inizio e fine delega 14
5.3.4 Modello delega Direzione generale dell'innovazione e Sicurezza IT 14
5.3.5 Selezione del Procedimento Informatizzato 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 procedimenti[1]. 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 intente 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.

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

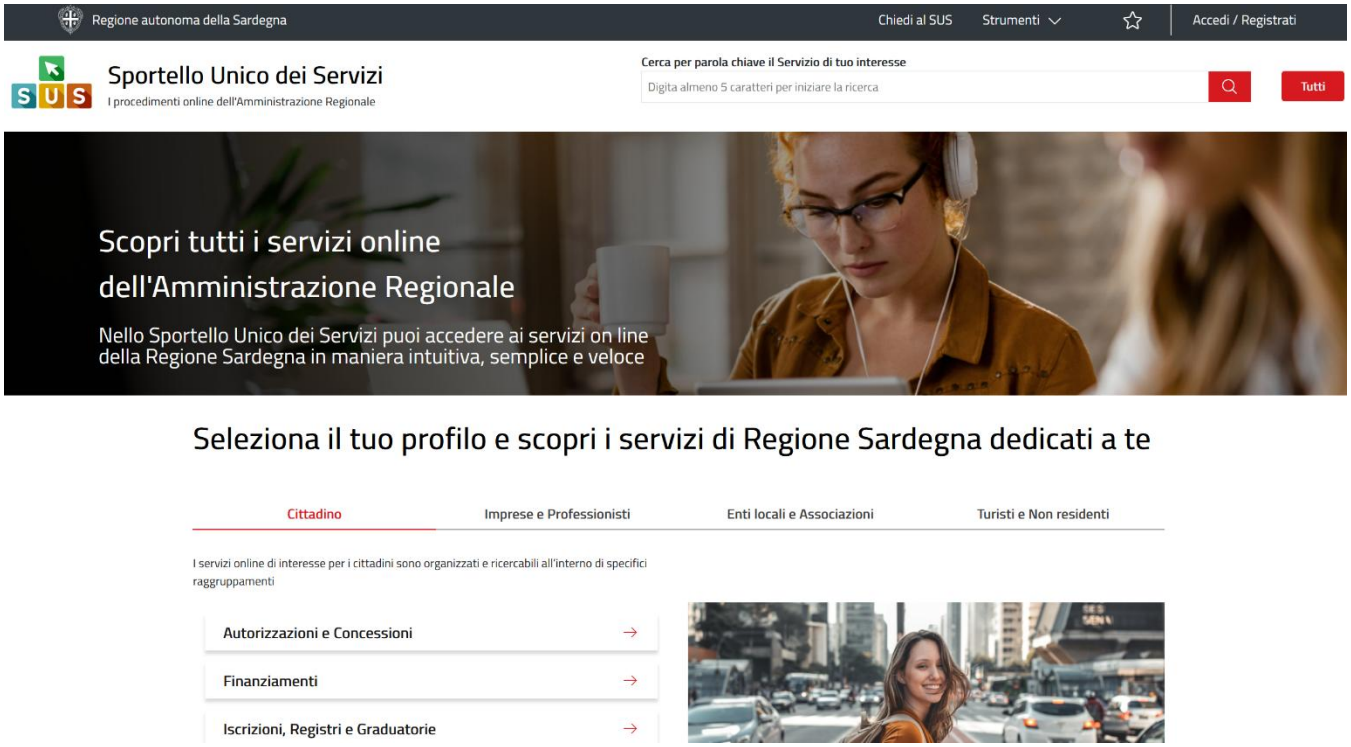


Figure 1_Home page SUS

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

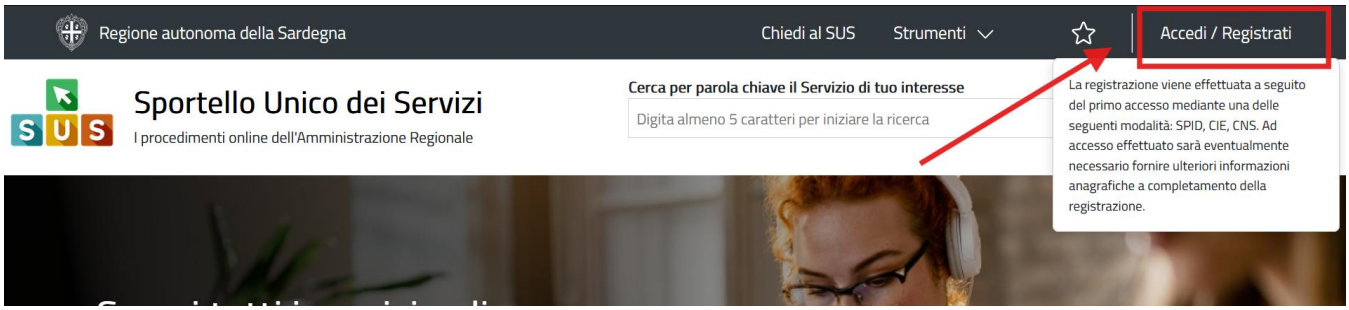


Figure 2 _Accedi/Registrati

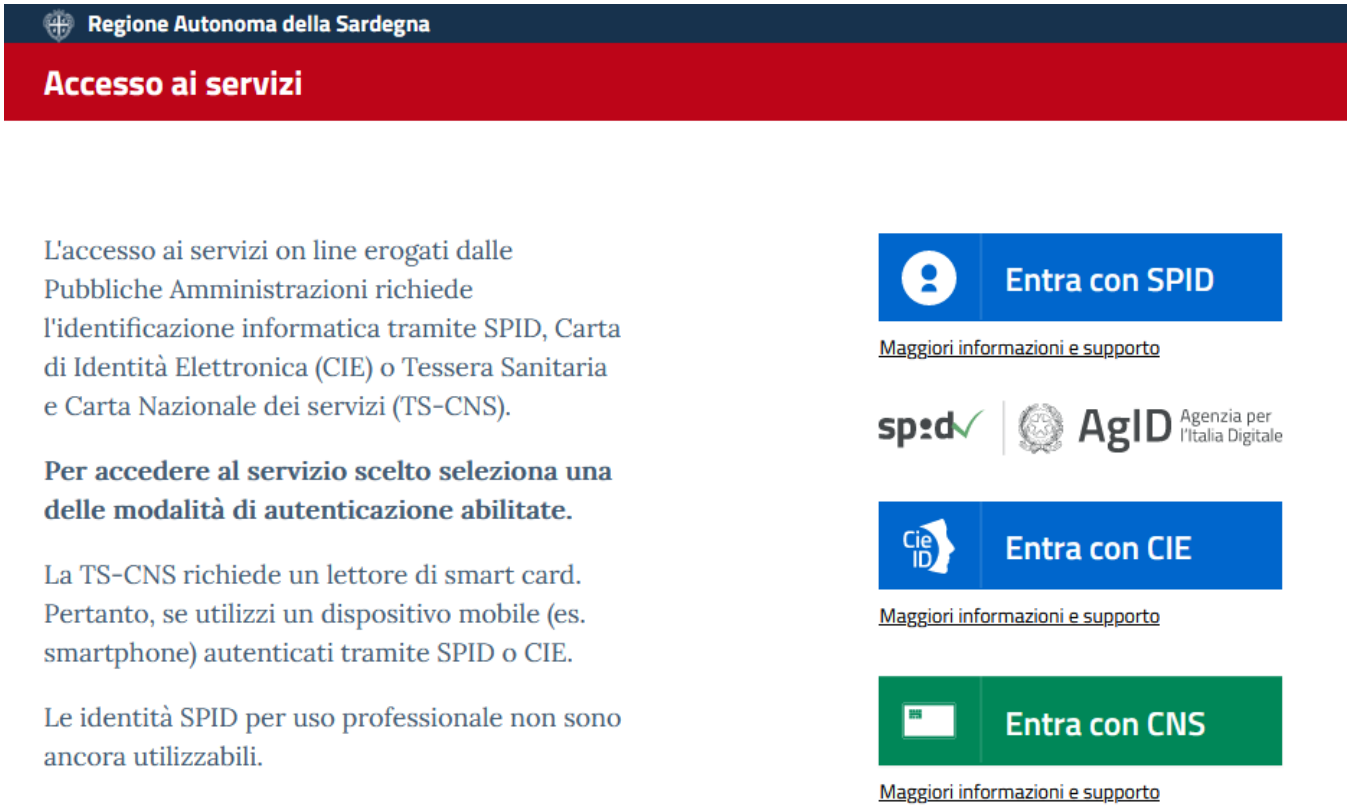


Figure 3_Accesso ai servizi

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.



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.

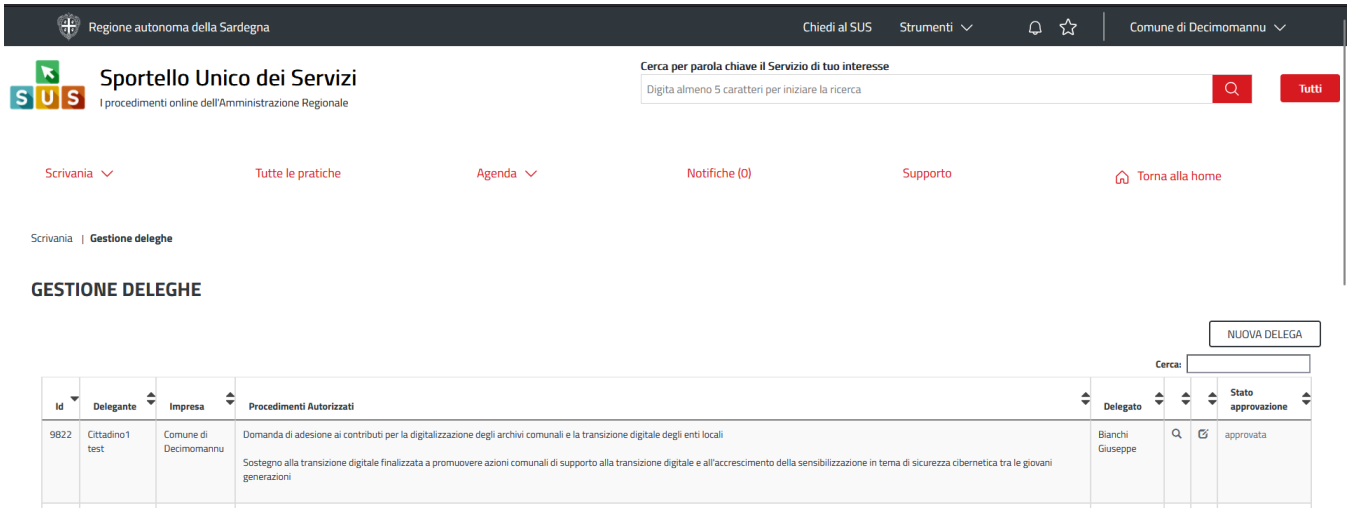


Figure 6_ **Riepilogo deleghe in carico al delegato**

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

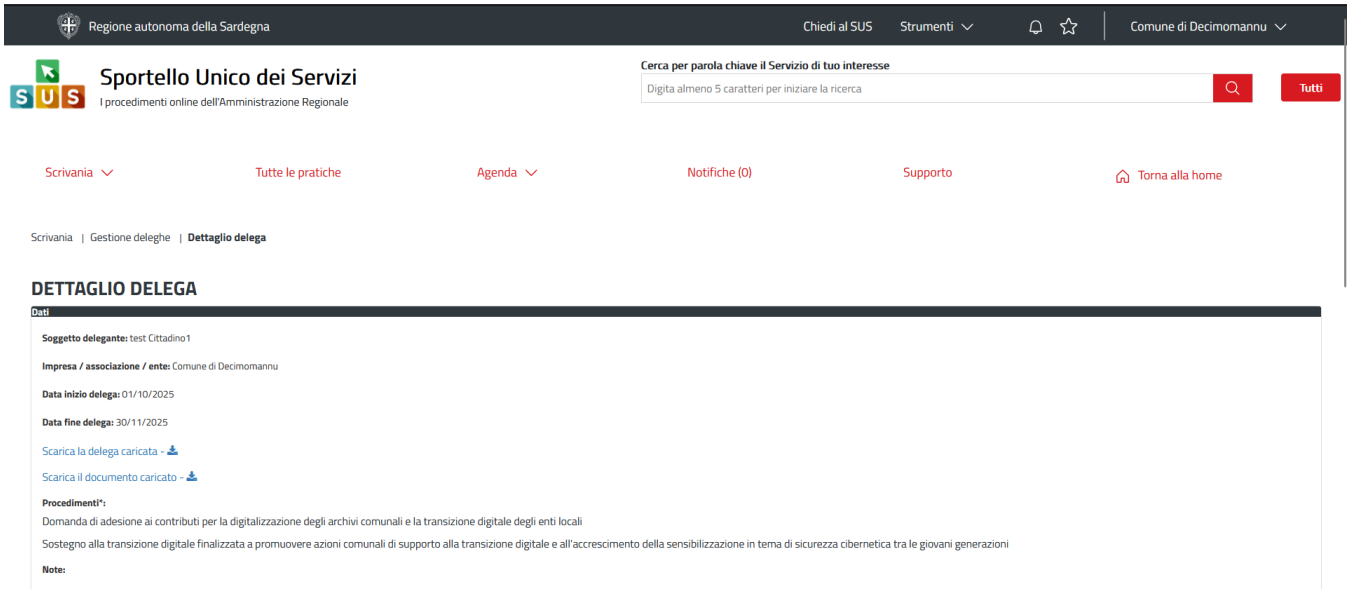


Figure 7_ **Dettagli delega**

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.

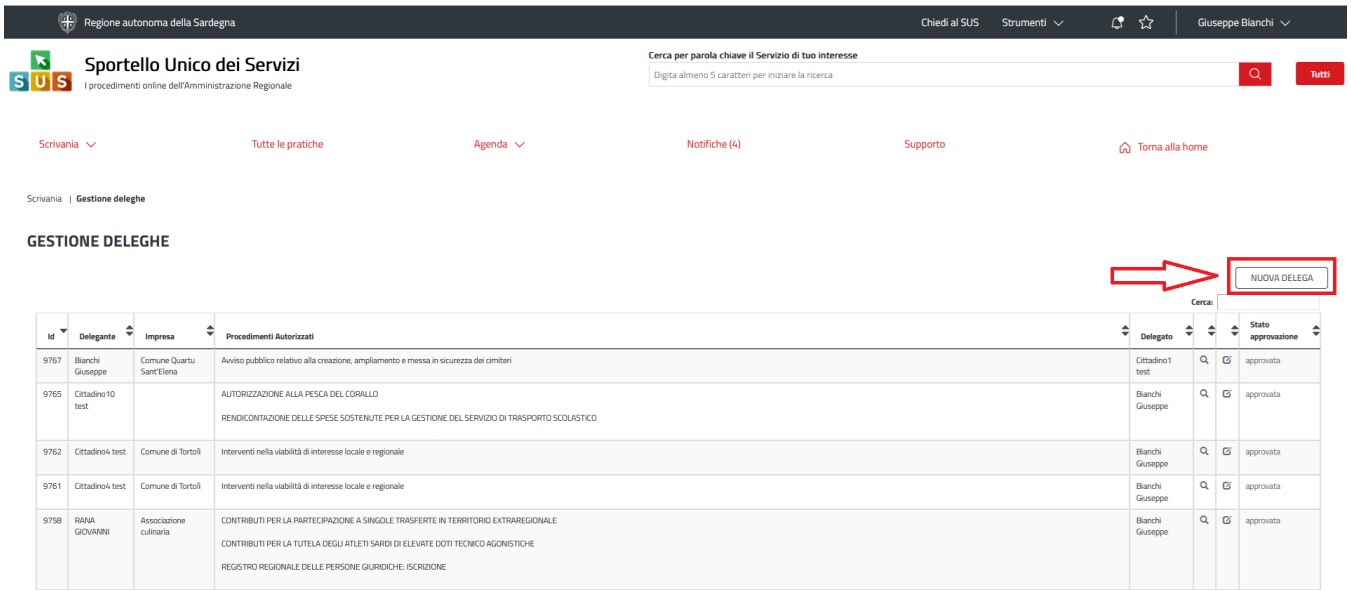


Figure 8_ **Creazione nuova delega**

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).

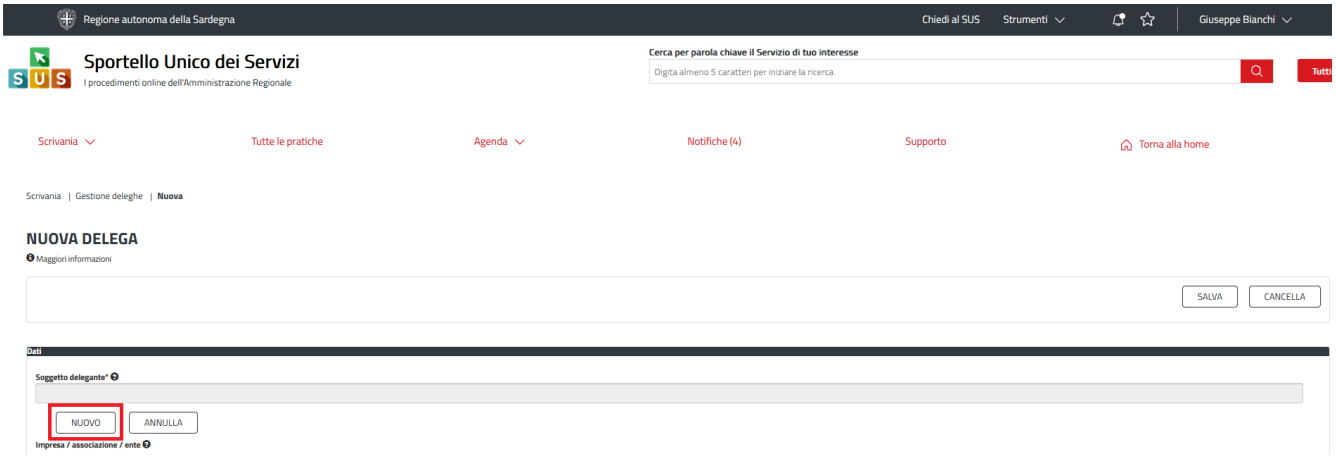


Figure 9_**Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante**

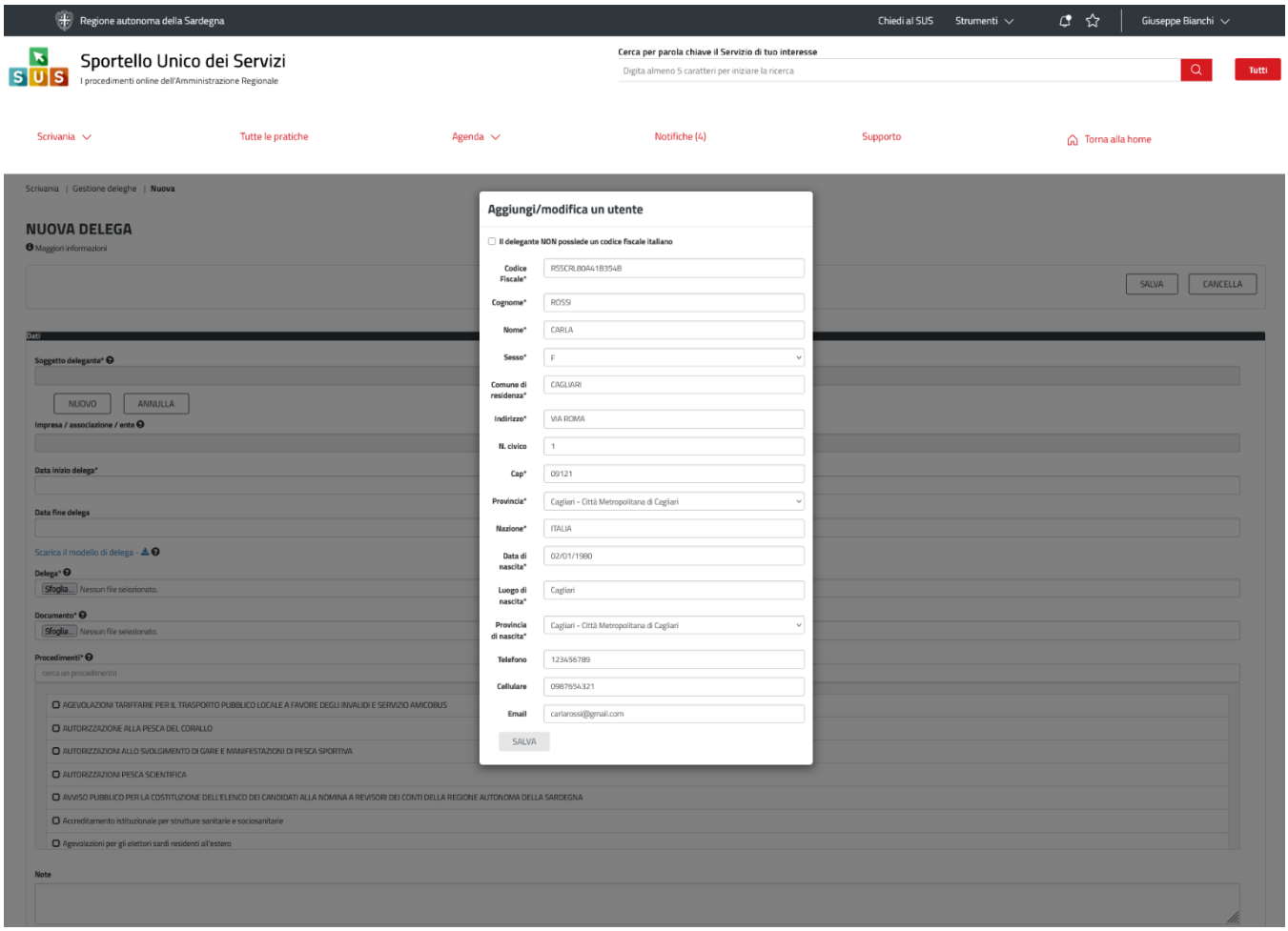


Figure 10_ **Compilazione Dati Soggetto Delegante**

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.

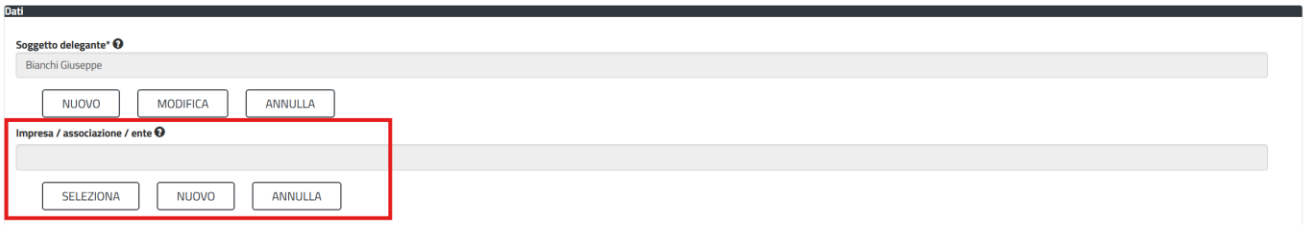


Figure 11_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Giuridico

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.

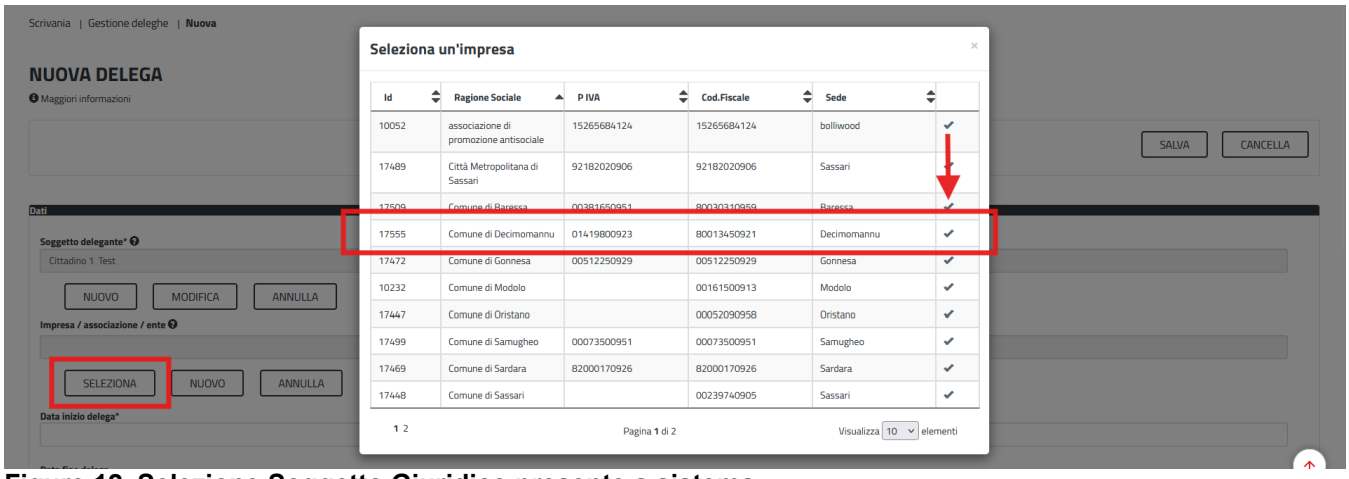


Figure 12_Selezione Soggetto Giuridico presente a sistema

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

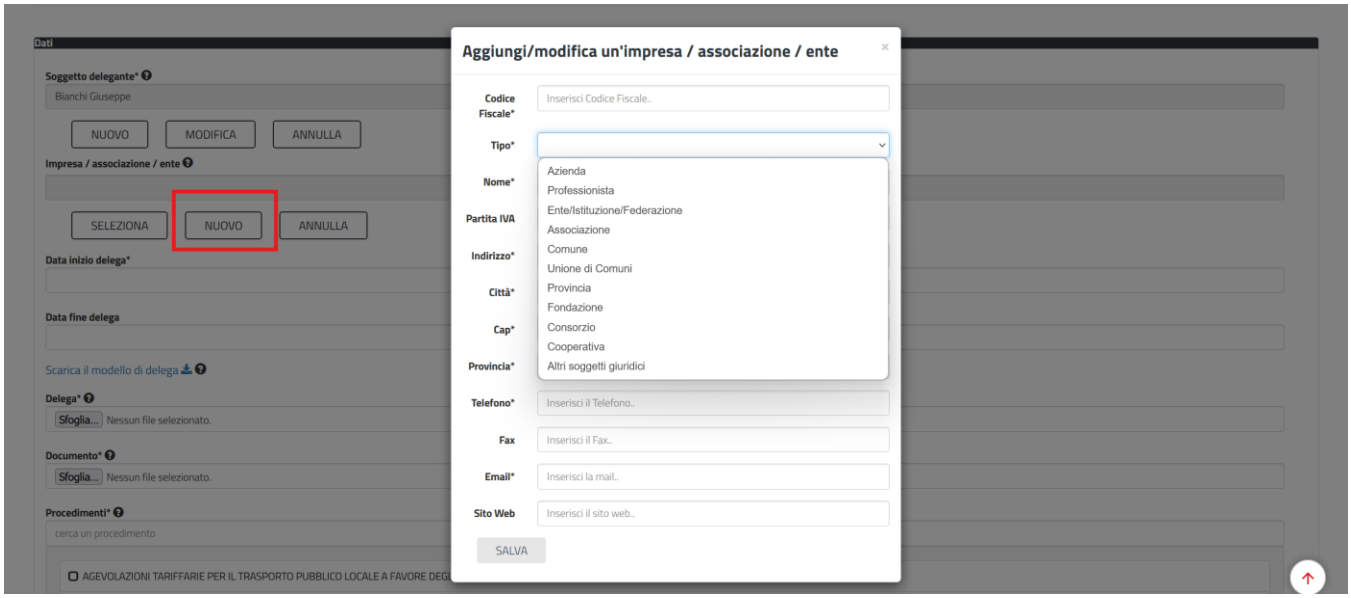


Figure 13_Compilazione Dati Soggetto Giuridico

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)**.

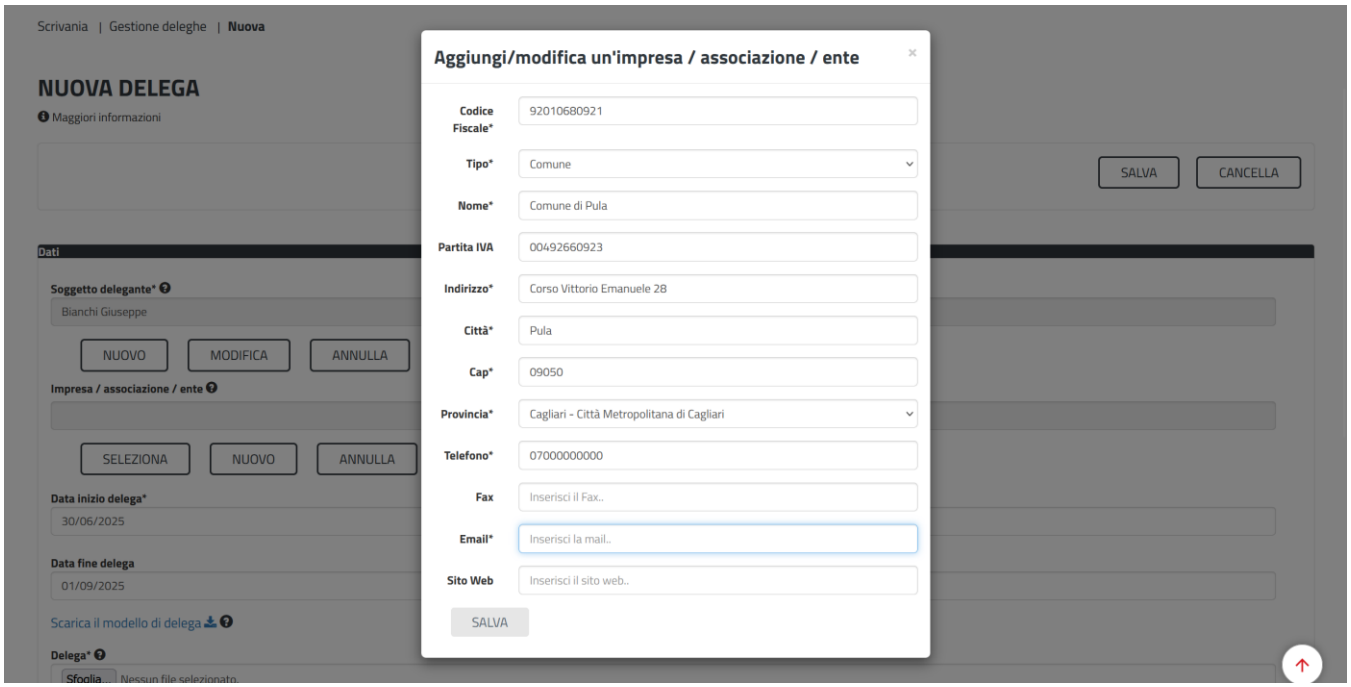


Figure 14_Compilazione dati Soggetto Giuridico (Comune)

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.

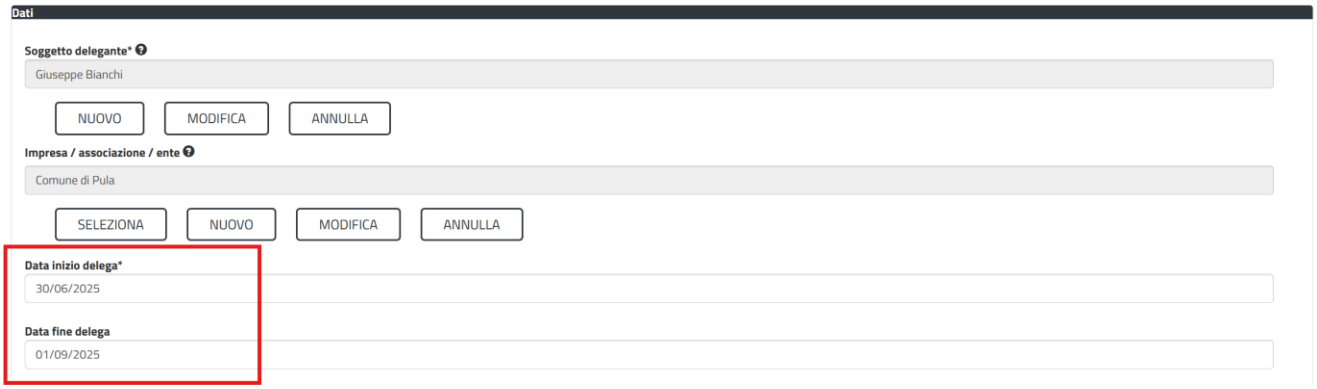


Figure 15_ Indicazione inizio e fine delega
Dopo aver compilato i campi relativi all'arco temporale di validità della delega, l'utente deve scaricare il **modello di delega** cliccando sull'apposito link disponibile nell'interfaccia.

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 contente 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/ENT11452**.

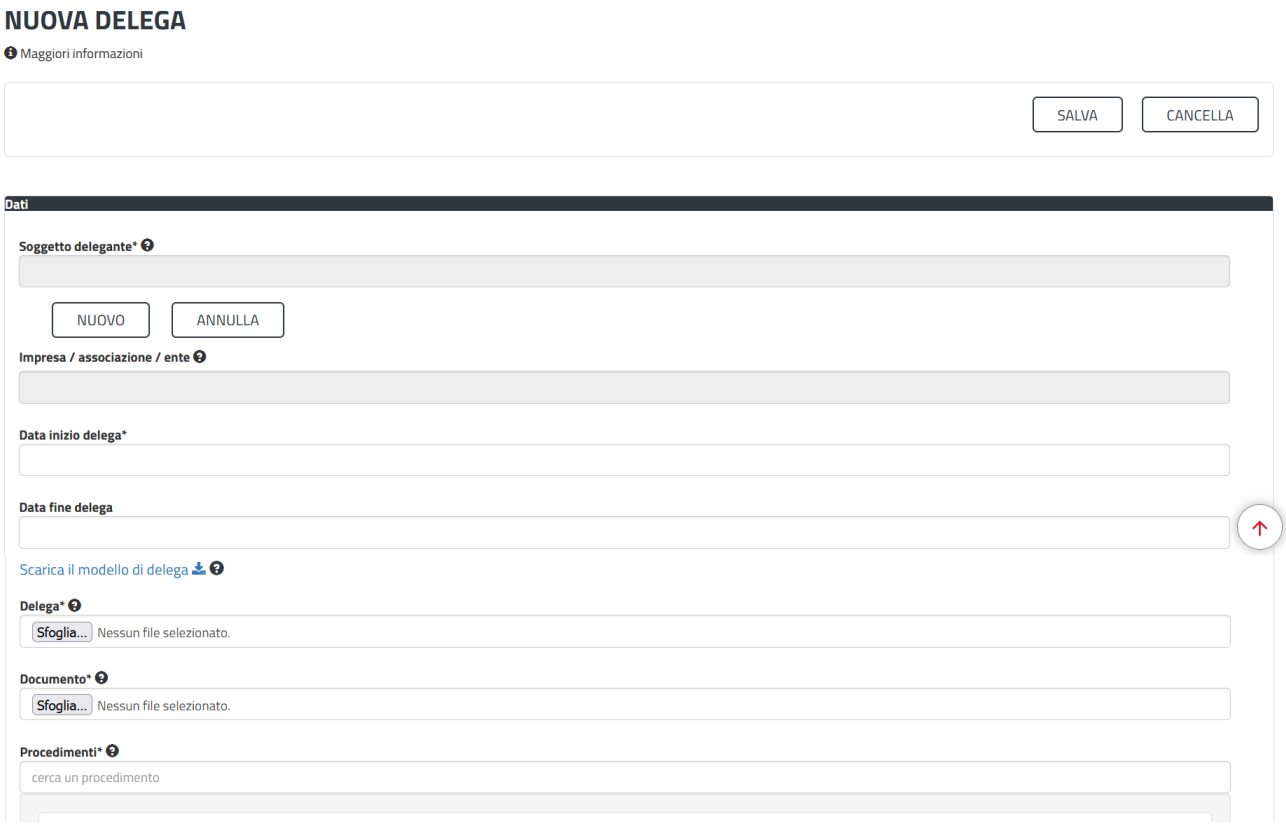


Figure 16_Scarica il Modello di Delega

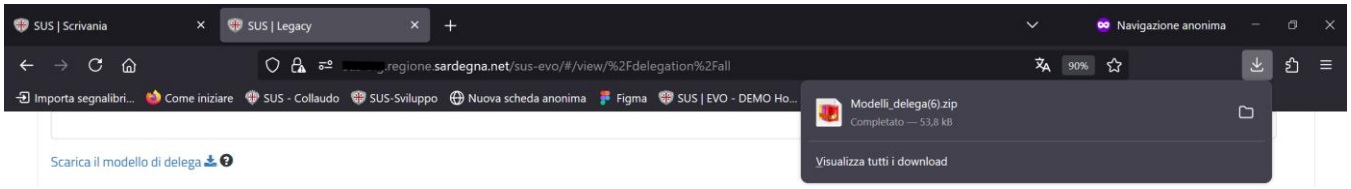


Figure 17_Modelli delega_File zip

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.

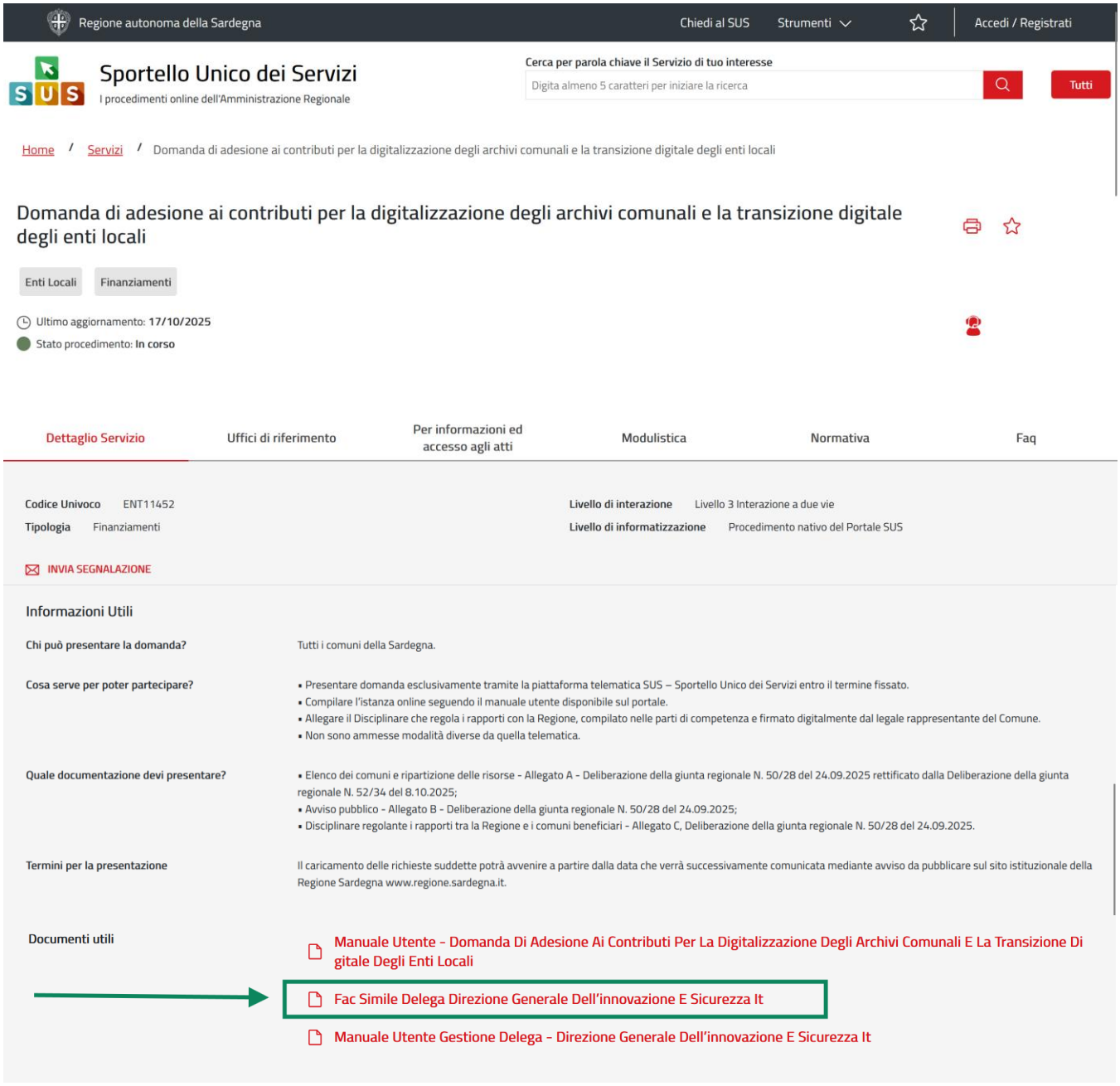


Figure 18_Download Fac Simile Delegata Direzione Generale Dell'Innovazione e Sicurezza IT

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
Servizio Agenda digitale

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. ___ (CF./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 19_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"**.

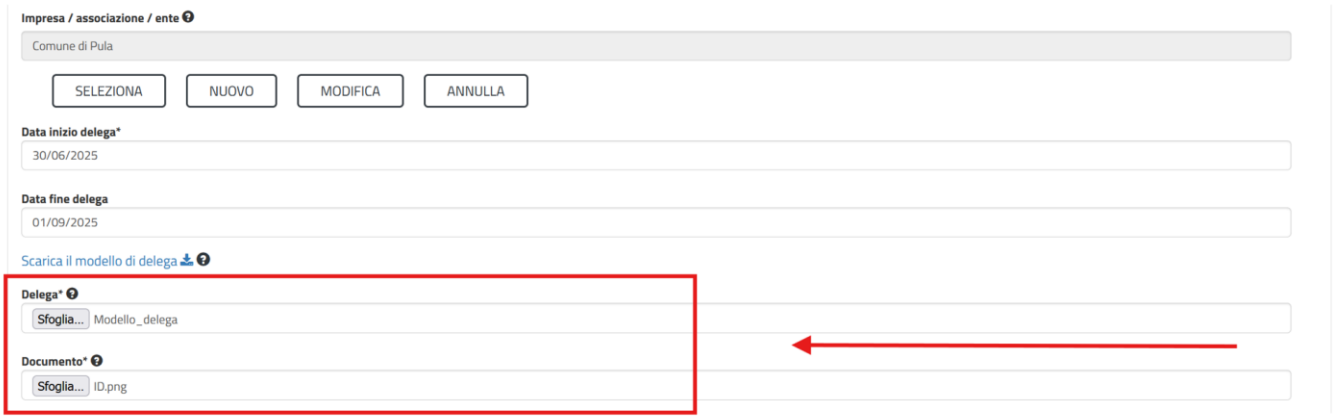


Figure 16_ Caricamento Modello Delega e Documento d'identità del Delegante

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

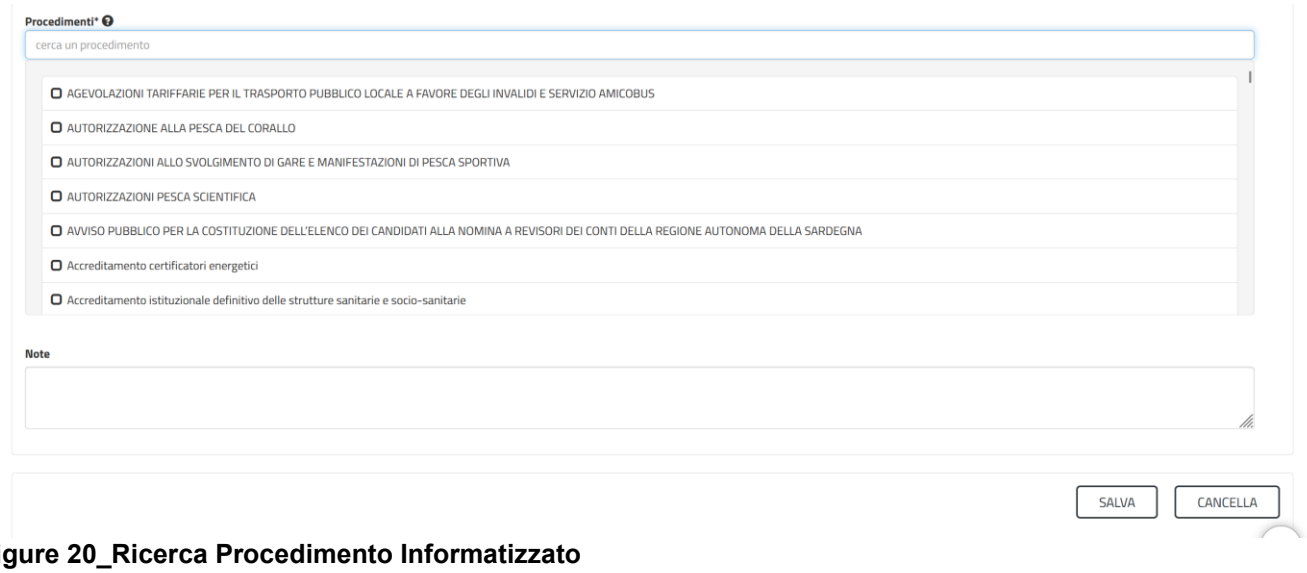


Figure 20_Ricerca Procedimento Informatizzato

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**.

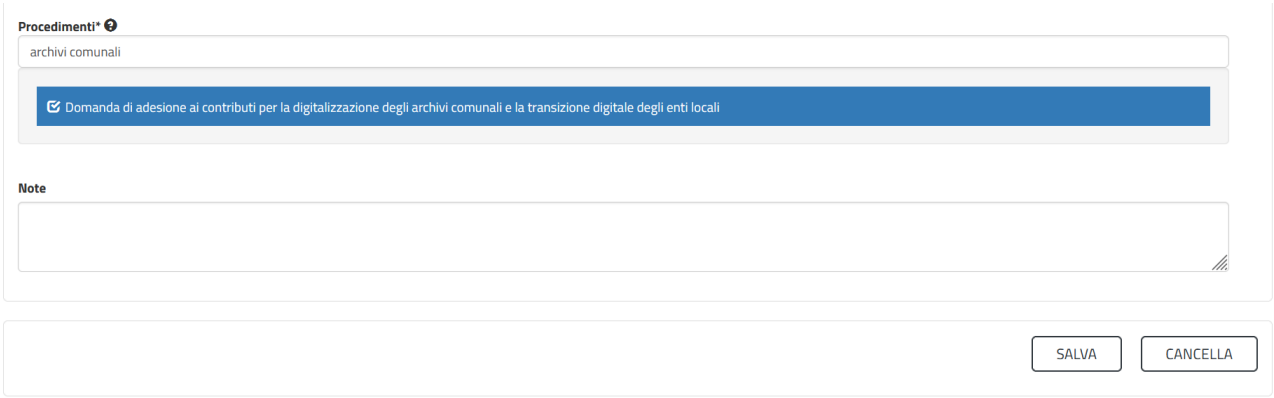


Figure 21_Selezione del Procedimento Informatizzato

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.

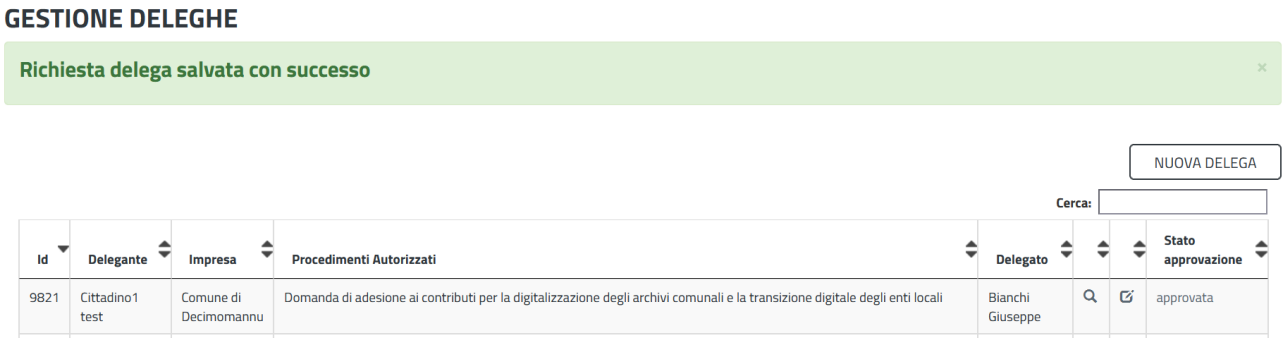


Figure 22_Richiesta delega salvata con successo

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.

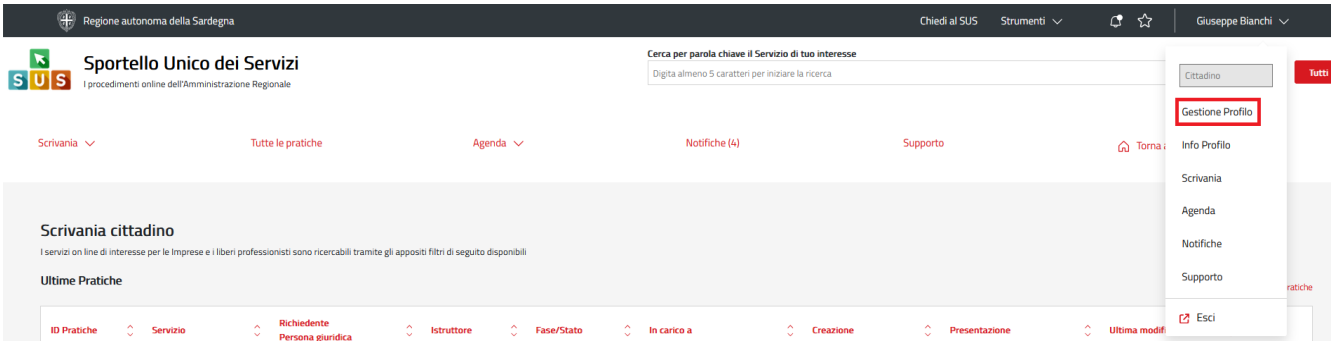


Figure 23_Gestione Profilo

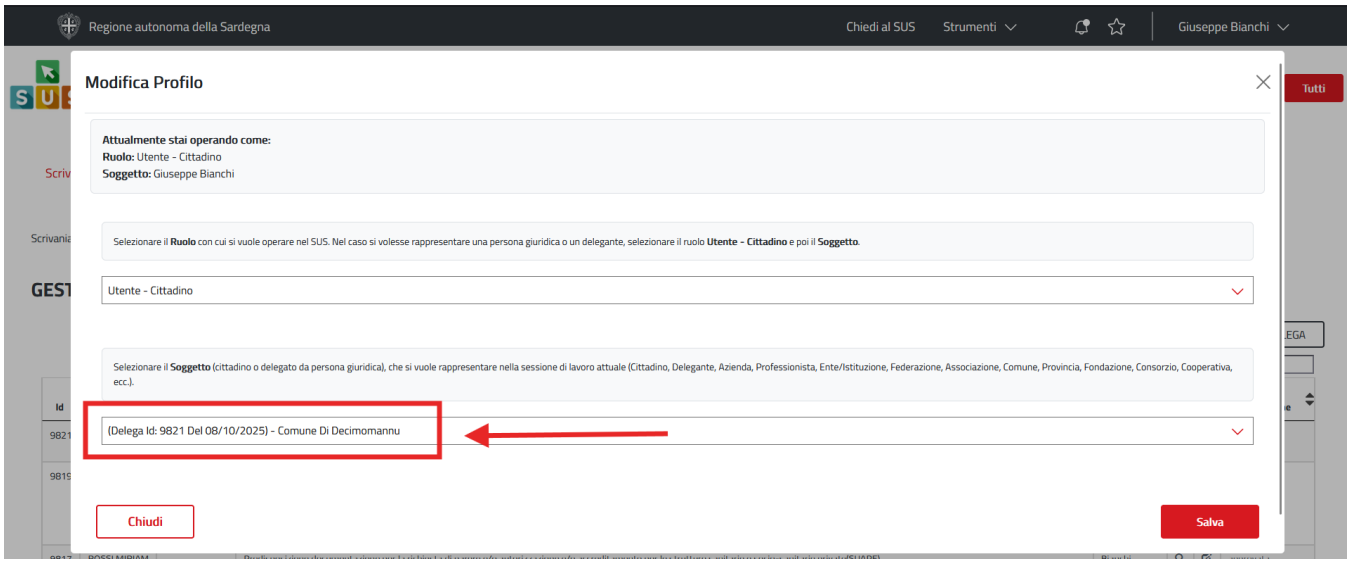


Figure 24_ Selezione del Soggetto delegante

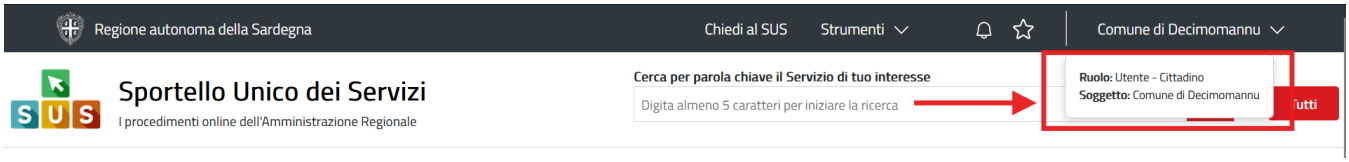


Figure 25_ Abilitazione soggetto delegato

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.

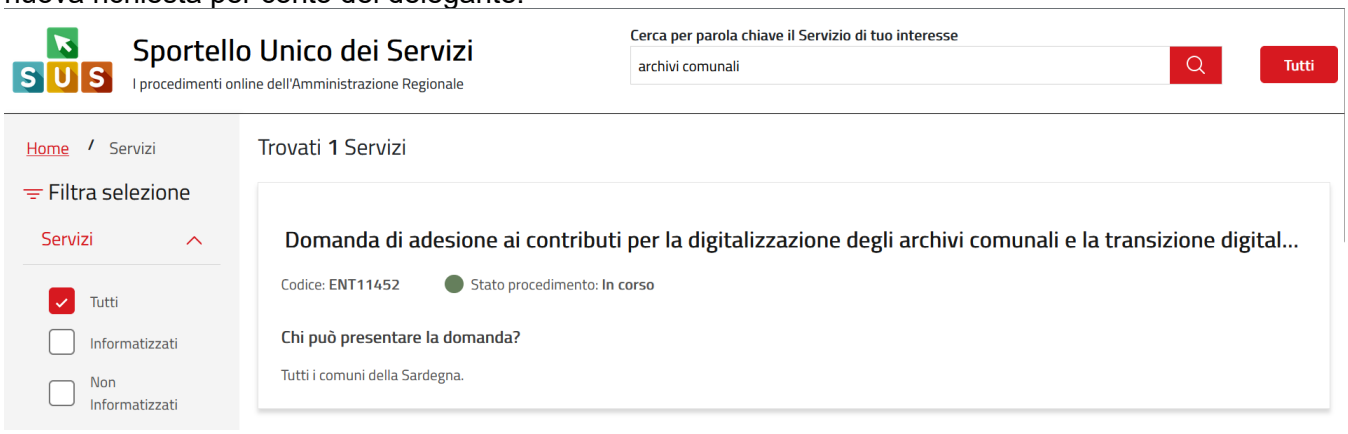


Figure 26_Ricerca del procedimento di interesse

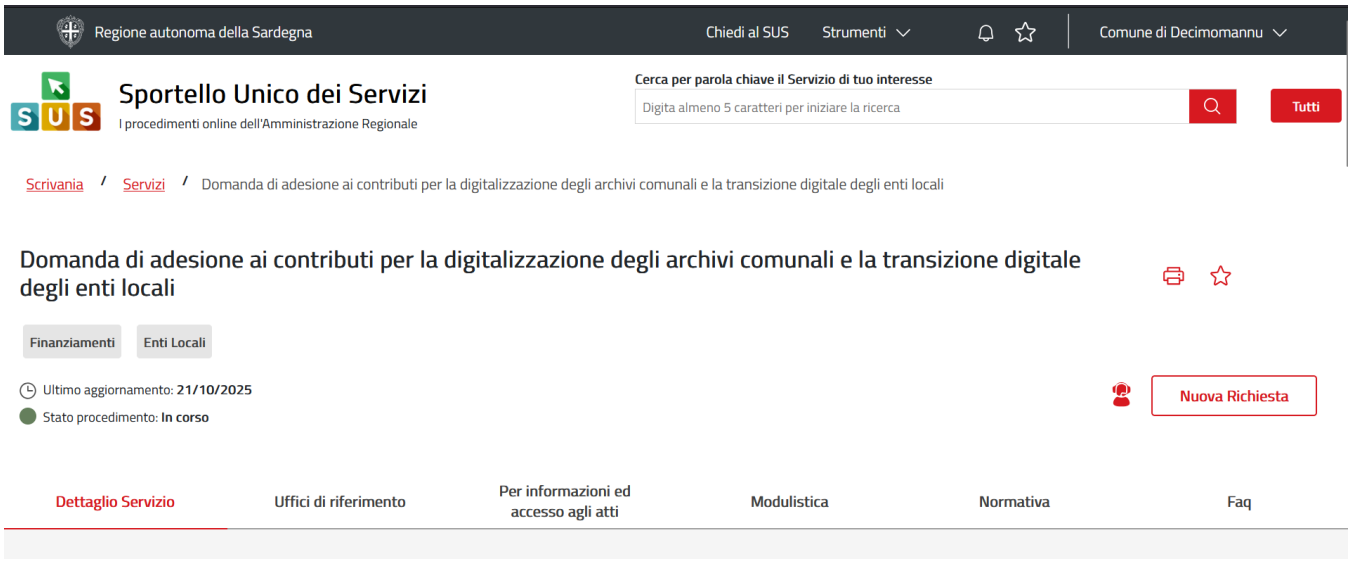


Figure 27_Avvio Nuova richiesta

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.

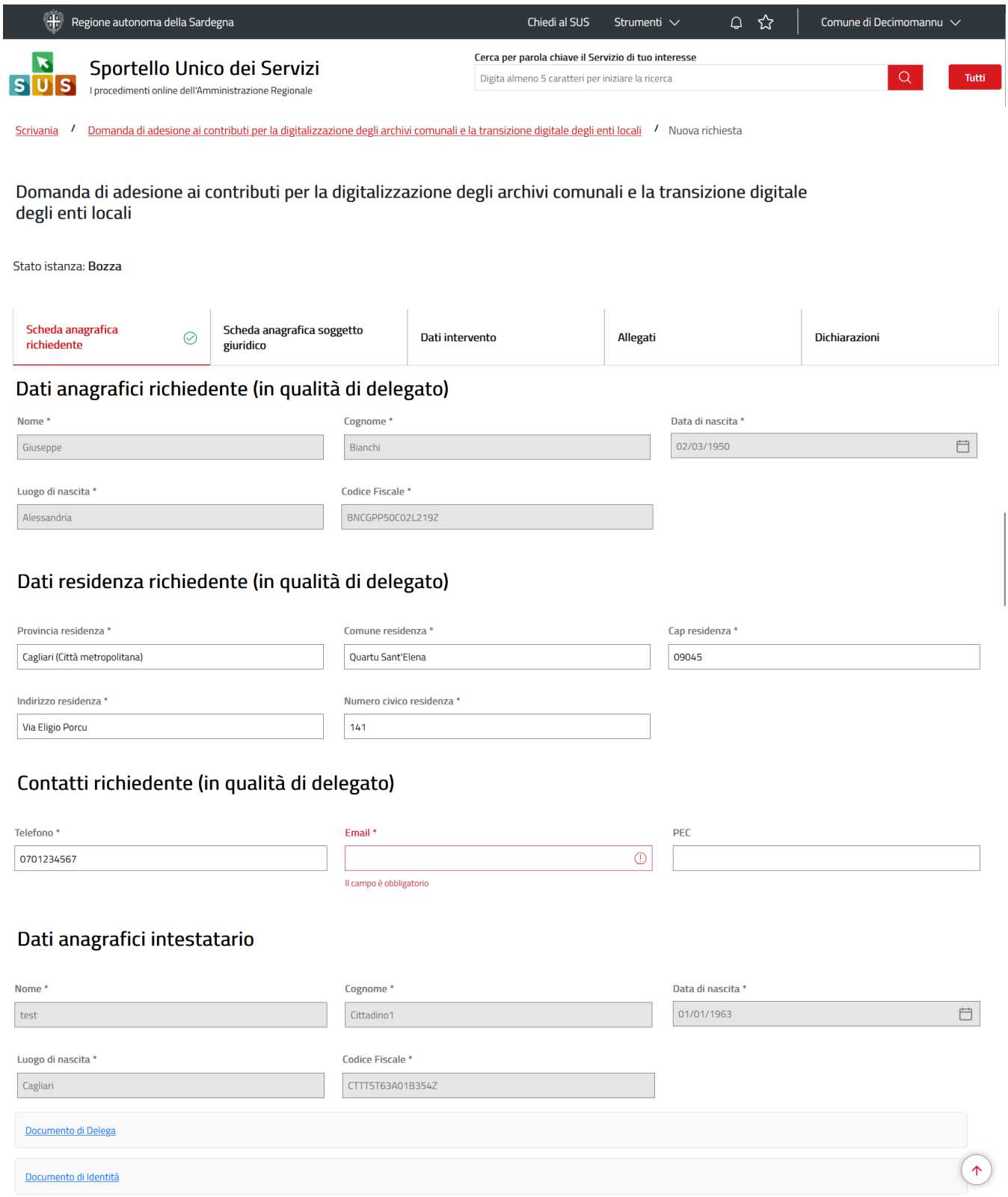


Figure 28_Delega - Dati anagrafici Richiedente 1/2

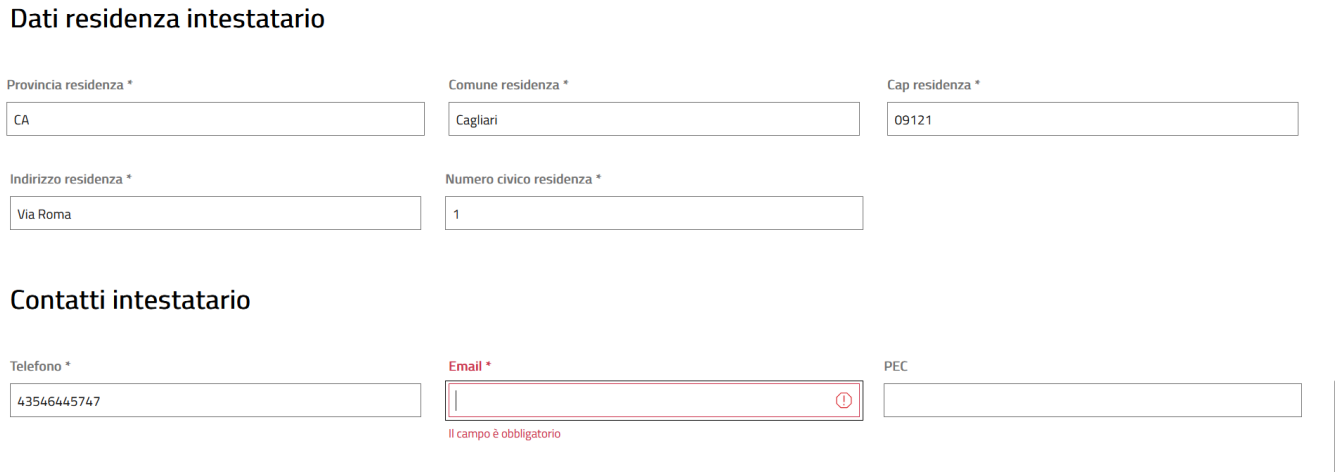


Figure 29_Delega - Dati anagrafici Richiedente 2/2