

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_Transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in tema di sicurezza cibernetica tra le giovani generazioni
ID Procedimento:	SICGI

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	8
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



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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 (Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado indicati nell'Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025)

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>

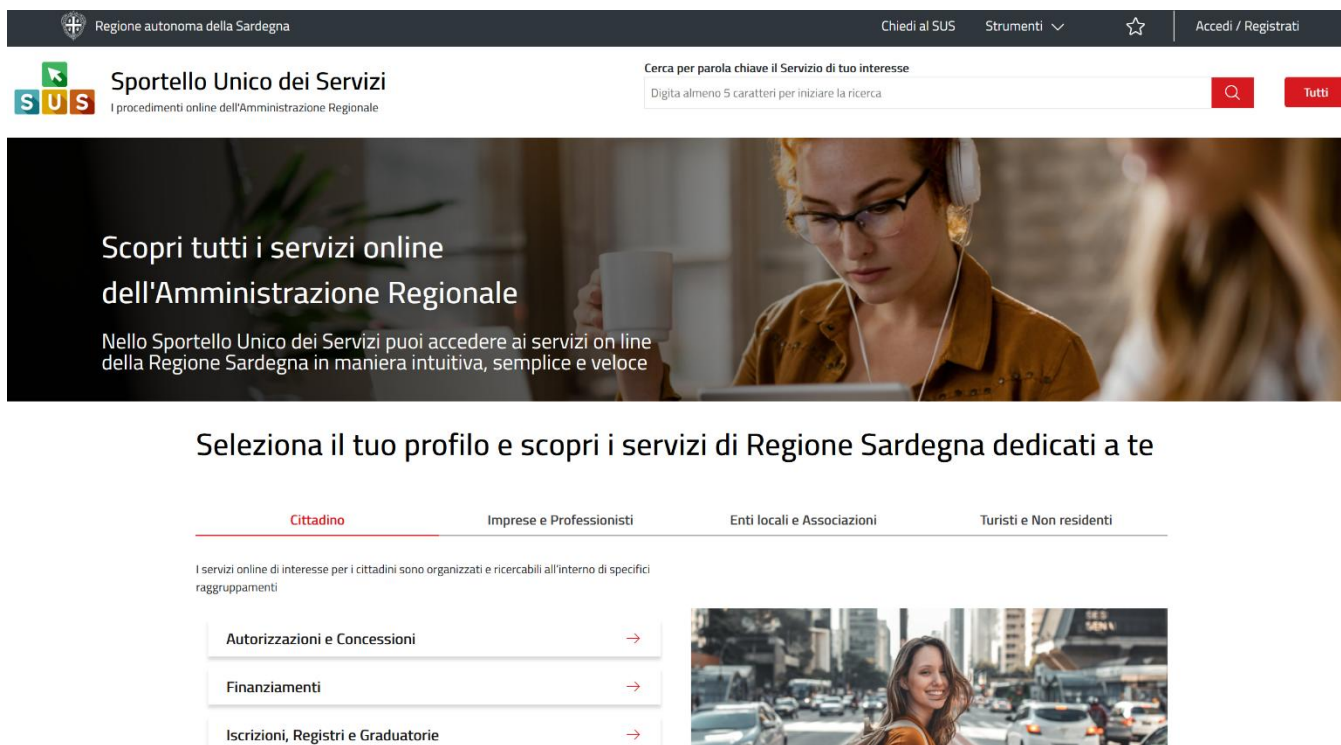


Figure 1_Home page SUS

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

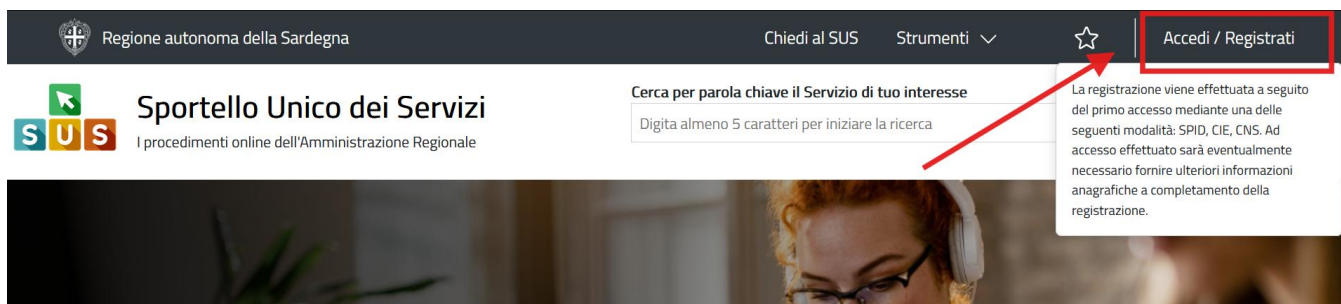


Figure 2_Accedi/Registrtati

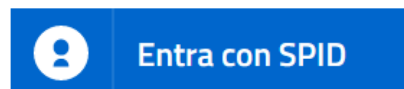
Accesso ai servizi

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).

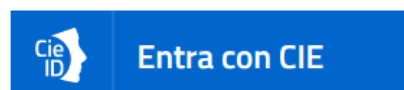
Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

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

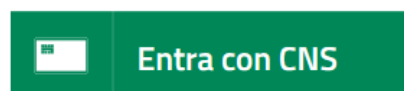
Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



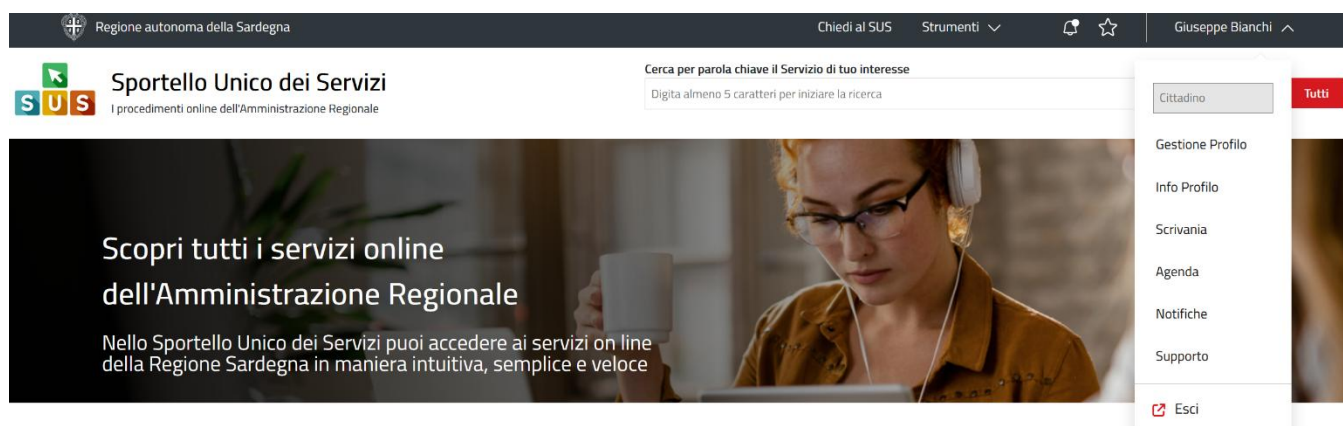
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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.

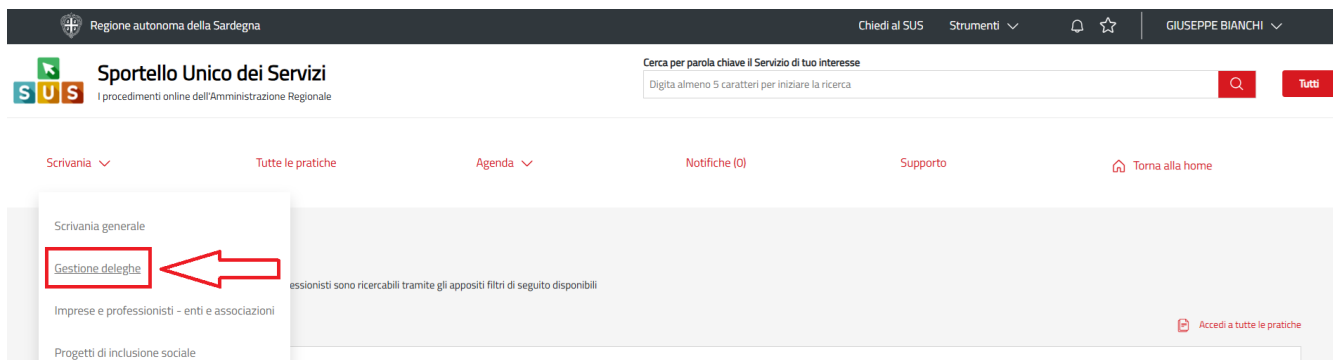


Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

Figure 4_Abilizzazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

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**".



Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti 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

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (0) Supporto Torna alla home

Scrivania generale
Gestione deleghe
Imprese e professionisti - enti e associazioni
Progetti di inclusione sociale

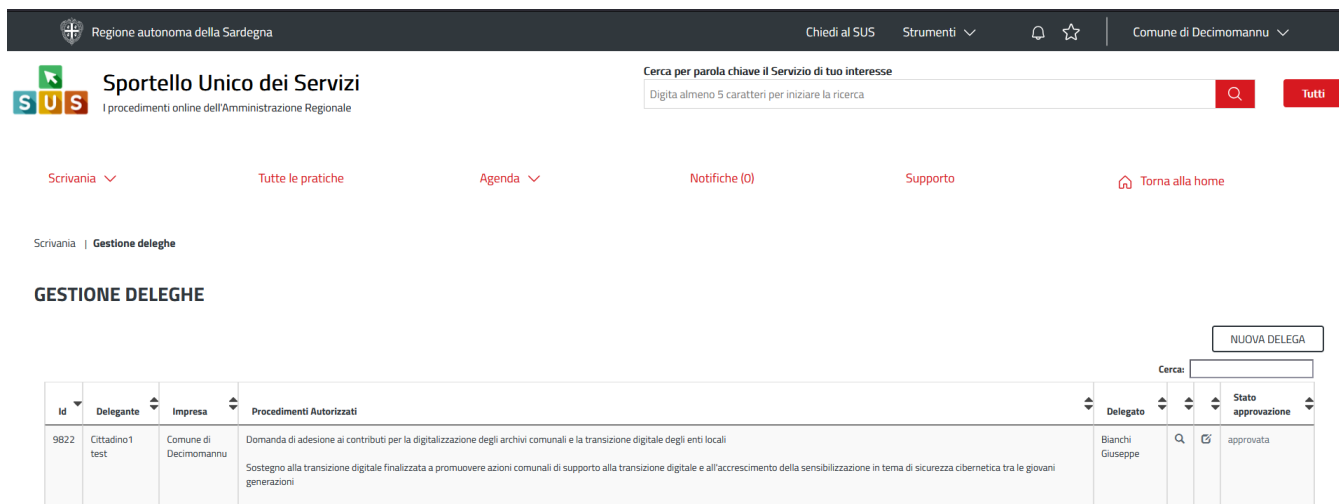
essionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Accedi a tutte le pratiche

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.



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

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (0) Supporto Torna alla home

Scrivania | Gestione deleghe


GESTIONE DELEGHE

NUOVA DELEGA

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9822	Cittadino1 test	Comune di Decimomannu	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	Bianchi Giuseppe	approvata

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 Comune di Decimomannu

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 (0) Supporto 🏠 Torna alla home

Scrivania | Gestione deleghe | **Dettaglio delega**

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

[Scarica la delega caricata - 📄](#)
[Scarica il documento caricato - 📄](#)

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

Note:

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 Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi ▼

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**

GESTIONE DELEGHE

NUOVA DELEGA

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Cerca:	
				Delegato	Stato approvazione
9767	Bianchi Giuseppe	Comune Quartu Sant'Elena	Aviso pubblico relativo alla creazione, ampliamento e messa in sicurezza dei cimiteri	Cittadino1 test	<input checked="" type="checkbox"/> approvata
9765	Cittadino10 test		AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORBALLO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	Bianchi Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/> approvata
9762	Cittadino4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/> approvata
9761	Cittadino4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/> approvata
9758	RANA 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	<input checked="" type="checkbox"/> approvata

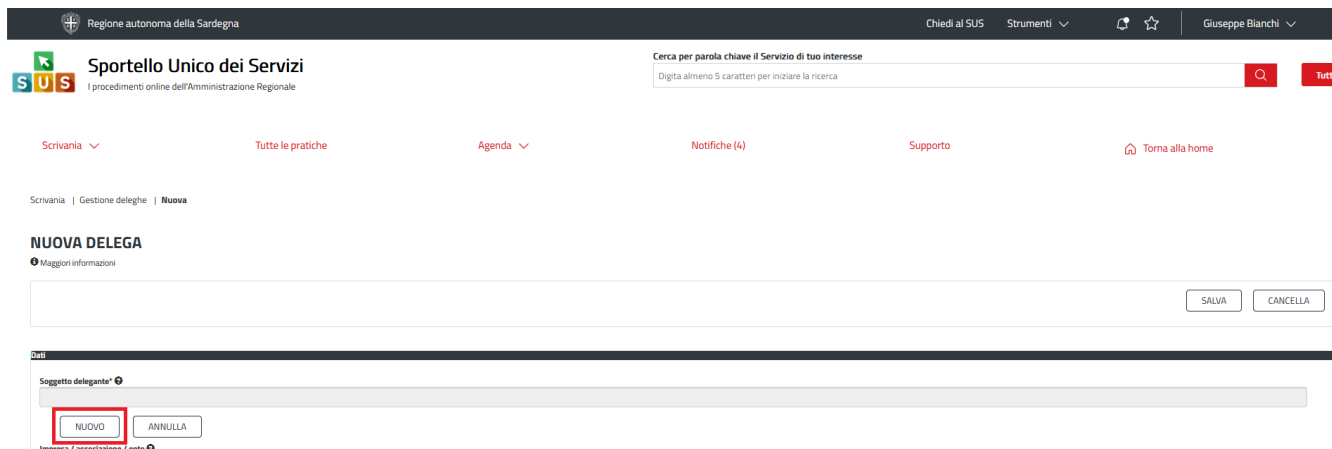
Figure 8_ Creazione nuova delega

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).



Regione autonoma della Sardegna | Chiedi al SUS | Strumenti | 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

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

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

Salva | CANCELLA

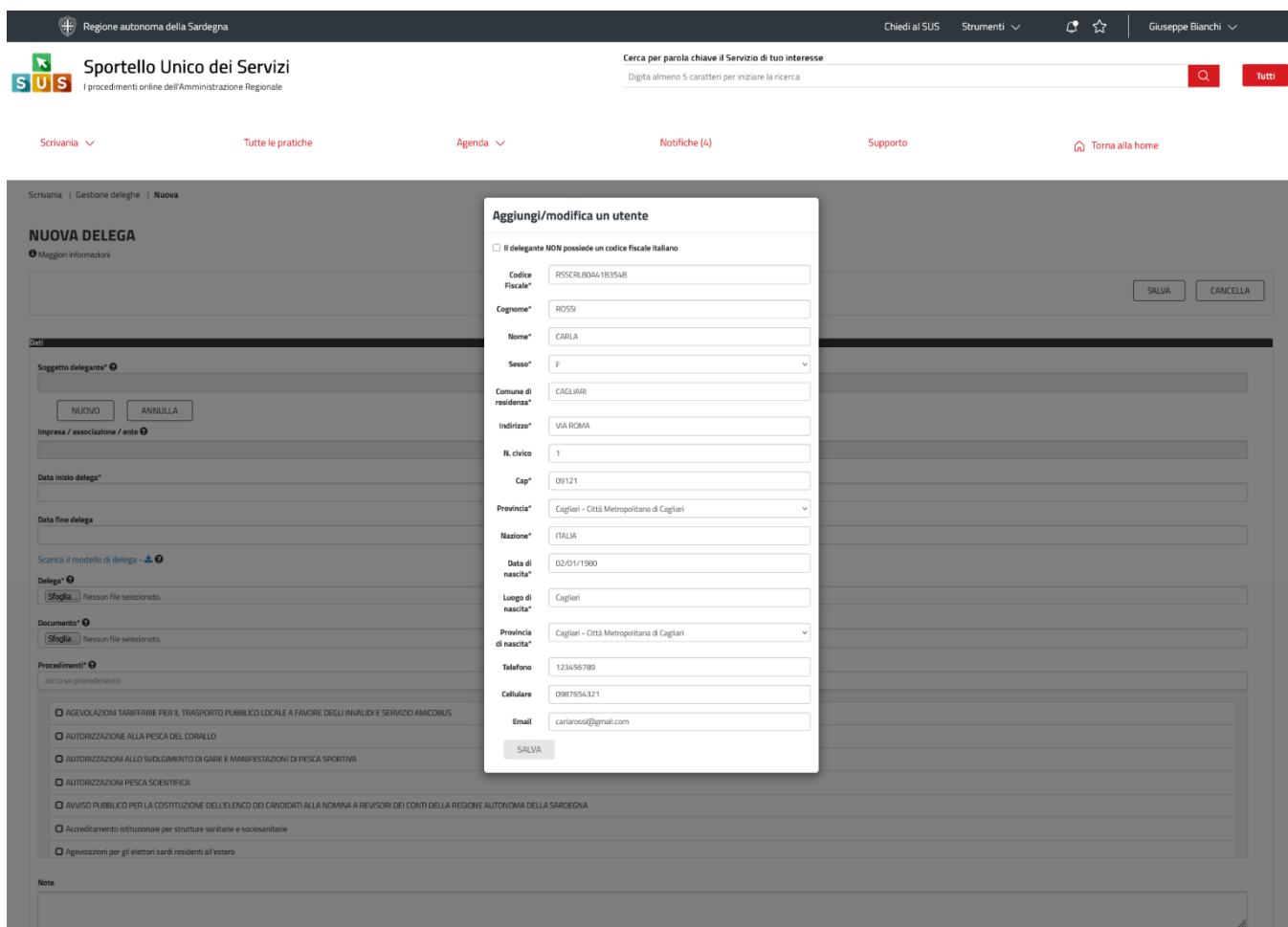
Dati

Soggetto delegante*

NUOVO | ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Figure 9_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante



Regione autonoma della Sardegna | Chiedi al SUS | Strumenti | 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

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

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

Dati

Soggetto delegante*

NUOVO | ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Data inizio delega*

Data fine delega

Scansiona il modello di delega

Delega*

Documenti*

Procedimenti*

Note

Aggiungi/modifica un utente

Il delegante NON possiede un codice fiscale italiano

Codice Fiscale* | RISSCR80941B354B

Cognome* | ROSSI

Nome* | CARLA

Sesso* | F

Comune di residenza* | CAGLIARI

Indirizzo* | VIA ROMA

N. 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).

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	15265684124	15265684124	bolliwood	✓
17489	Città Metropolitana di Sassari	92182020906	92182020906	Sassari	✓
17500	Comune di Bivessa	00381650951	80030310950	Bivessa	✓
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”.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

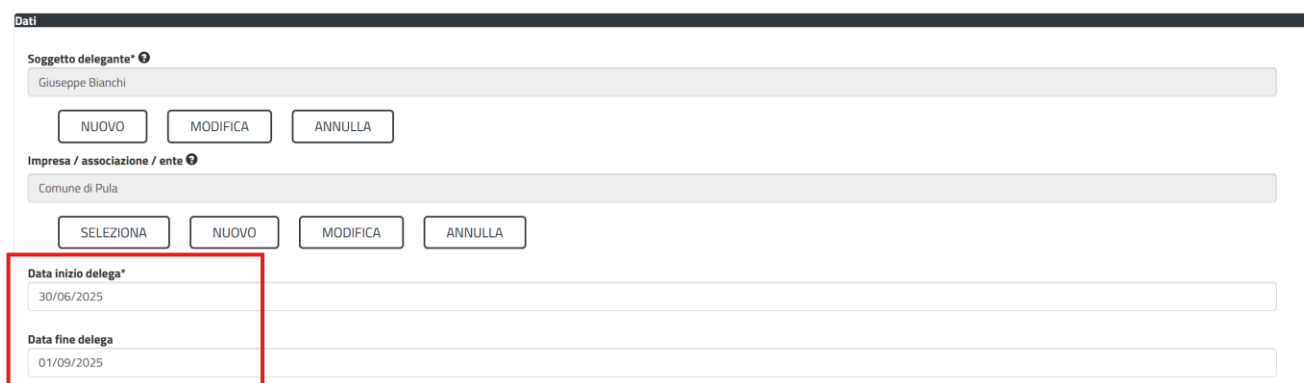
NOTA BENE:

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 with the following elements:

- Soggetto delegante***: Giuseppe Bianchi. Buttons: NUOVO, MODIFICA, ANNULLA.
- Impresa / associazione / ente***: Comune di Pula. Buttons: SELEZIONA, NUOVO, MODIFICA, ANNULLA.
- Data inizio delega***: 30/06/2025 (highlighted with a red box).
- Data fine delega**: 01/09/2025 (highlighted with a red 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/sicurezza/ENT11453>.

NUOVA DELEGA

[Maggiori informazioni](#)

Dati

Soggetto delegante* [?](#)

Impresa / associazione / ente* [?](#)

Data inizio delega*

Data fine delega

[Scarica il modello di delega](#) [?](#)

Delega* [?](#)

Documento* [?](#)

Procedimenti* [?](#)

Figure 16_Scarica il Modello di Delega

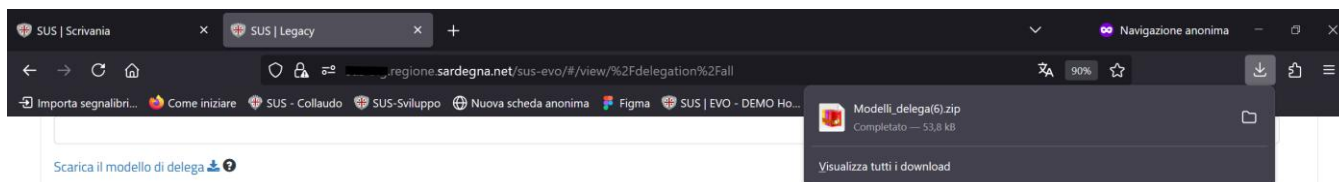


Figure 17_Modelli delega_File zip

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.



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](#) /

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

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



Formazione Finanziamenti Enti Locali

Ultimo aggiornamento: 14/10/2025

Stato procedimento: In corso



Dettaglio Servizio

Uffici di riferimento

Per informazioni ed accesso agli atti

Modulistica

Normativa

Faq

Codice Univoco ENT11453

Tipologia Finanziamenti

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?

Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025 nella sezione "Normativa".

Cosa serve per poter partecipare?

- Presentare domanda esclusivamente tramite la piattaforma telematica SUS – Sportello Unico dei Servizi entro il termine fissato.
- Compilare l'istanza online seguendo il manuale utente disponibile sul portale.
- Allegare il Disciplinare che regola i rapporti con la Regione, compilato nelle parti di competenza e firmato digitalmente dal legale rappresentante del Comune.
- Non sono ammesse modalità diverse da quella telematica.

Termini per la presentazione

Il caricamento delle richieste suddette potrà avvenire a partire dalla data che verrà successivamente comunicata mediante avviso da pubblicare sul istituzionale della Regione Sardegna www.regione.sardegna.it.

Documenti utili

Manuale Utente - 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

Fac Simile Delega Direzione Generale Dell'innovazione E Sicurezza It

Manuale Utente - 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 18_Download Fac Simile Delegata Direzione Generale Dell'Innovazione e Sicurezza IT



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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. ____ (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 19_Fac Simile_Modello Delega_Direzione Generale dell'Innovazione e sicurezza IT



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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 “**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 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**.

Procedimenti* 

sicurezza cibernetica

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

Note

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.

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9822	Cittadino1 test	Comune di Decimomannu	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	Bianchi Giuseppe	approvata

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.

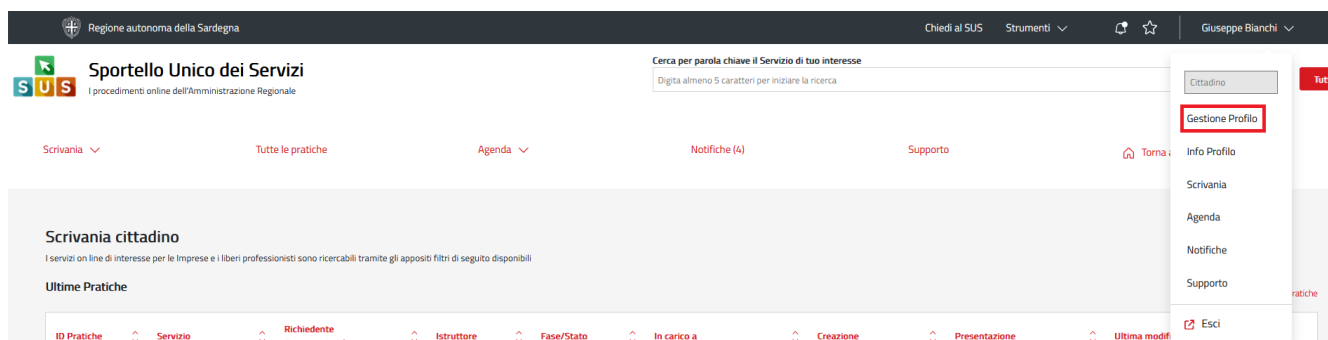


Figure 23_ Gestione Profilo

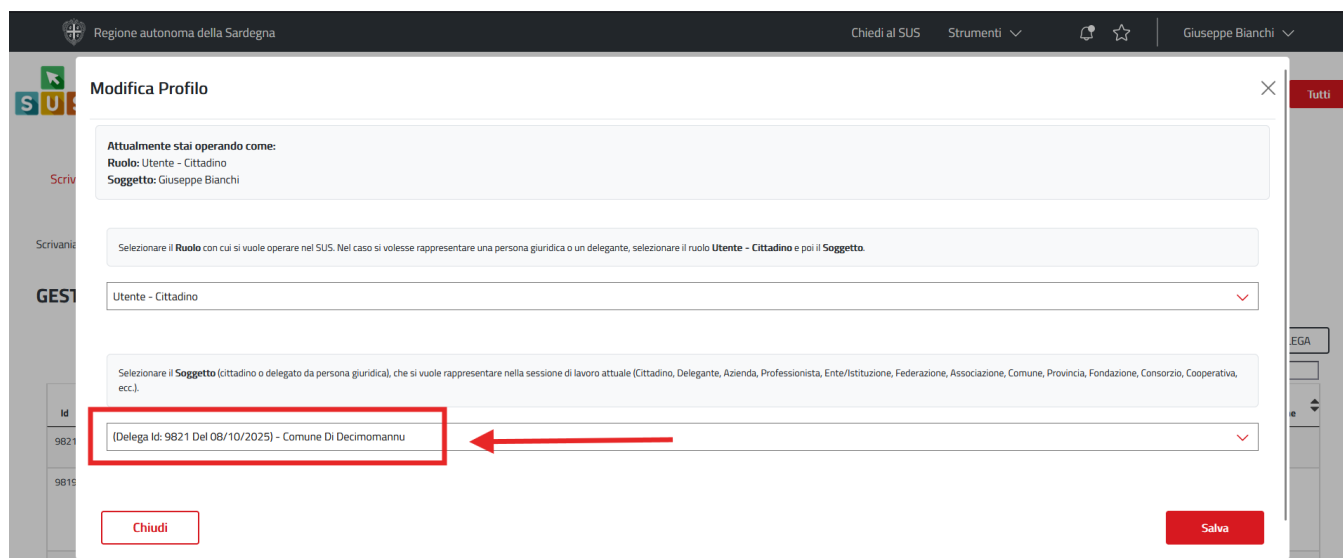


Figure 24_ Selezione del Soggetto delegante

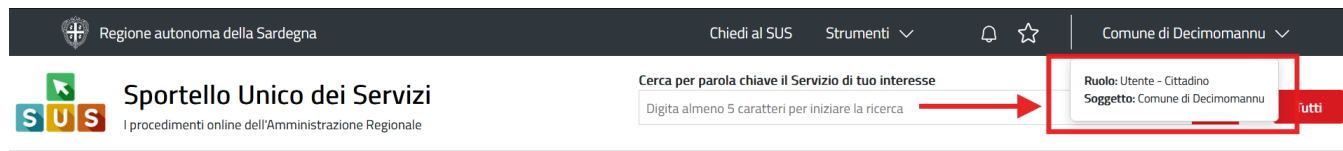


Figure 25_ Abilitazione soggetto delegato

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.



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
cibernetica [Tutti]

Scrivania / Servizi

Filtra selezione

Servizi

Tutti
Informatizzati
Non Informatizzati

Categorie

Trovati 1 Servizi

Sostegno alla transizione digitale finalizzata a promuovere azioni comunali di supporto alla transizione digitale e ...
Codice: SUS12589 ● Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?
Tutti i comuni nel cui territorio ricadono plessi scolastici di scuole secondarie di primo grado. Si veda Allegato A della DGR N. 51/23 del 01.10.2025.

Figure 26_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 [Tutti]

Scrivania / Servizi

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

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

Ultimo aggiornamento: 21/10/2025
● Stato procedimento: In corso

Nuova Richiesta

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

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.



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

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente



Scheda anagrafica soggetto giuridico

Dati intervento

Allegati

Dichiarazioni

Dati anagrafici richiedente (in qualità di delegato)

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
Giuseppe	Bianchi	02/03/1950
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Alessandria	BNCGPP50C02L219Z	

Dati residenza richiedente (in qualità di delegato)

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
Cagliari (Città metropolitana)	Quartu Sant'Elena	09045
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
Via Eligio Porcu	141	

Contatti richiedente (in qualità di delegato)

Telefono *	Email *	PEC
0701234567	alessandro.pitzalis@eng.it	

Dati anagrafici intestatario

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
test	Cittadino1	01/01/1963
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Cagliari	CTTST63A018354Z	

[Documento di Delega](#)

[Documento di Identità](#)

Dati residenza intestatario

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
CA	Cagliari	09121
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
Via Roma	1	

Contatti intestatario

Telefono *	Email *	PEC
43546445747		

Il campo è obbligatorio

Figure 28_Delega - Dati anagrafici Richiedente