



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

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 ACCESSO AL SUS	6
5 SEZIONE GESTIONE DELEGHE.....	7
5.1.1 Riepilogo deleghe già approvate	7
5.1.2 Creazione nuova delega	8
6 PRESENTAZIONE NUOVA PRATICA	15



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 di seguito 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:

- a) 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;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

CIE - Carta d'identità elettronica;

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.

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 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 relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

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.

0

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Chrome

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 domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o CIE. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda 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>



Figura 1_Home page SUS

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

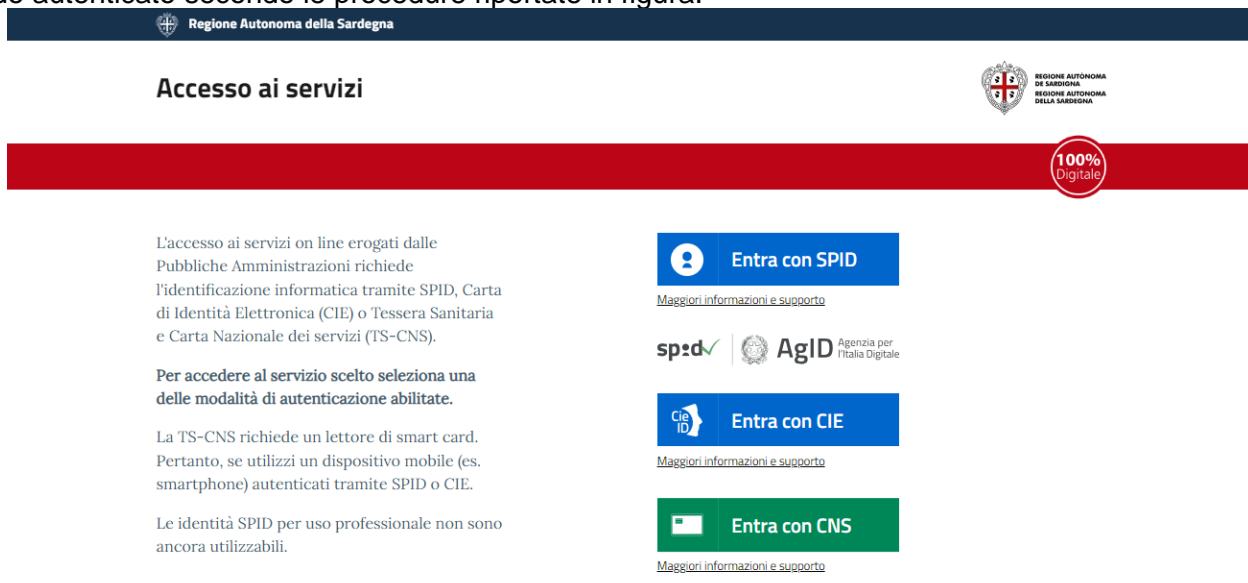


Figura 2_Accesso ai servizi

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 l'indicazione del ruolo di Utente cittadino abilitato di default.

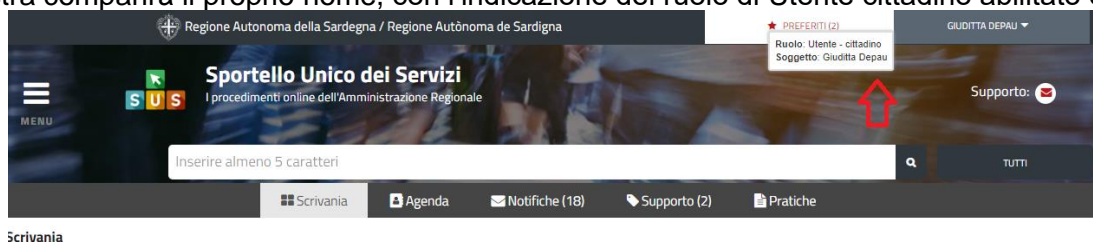


Figura 3_Ruolo Utente cittadino

5 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”**.

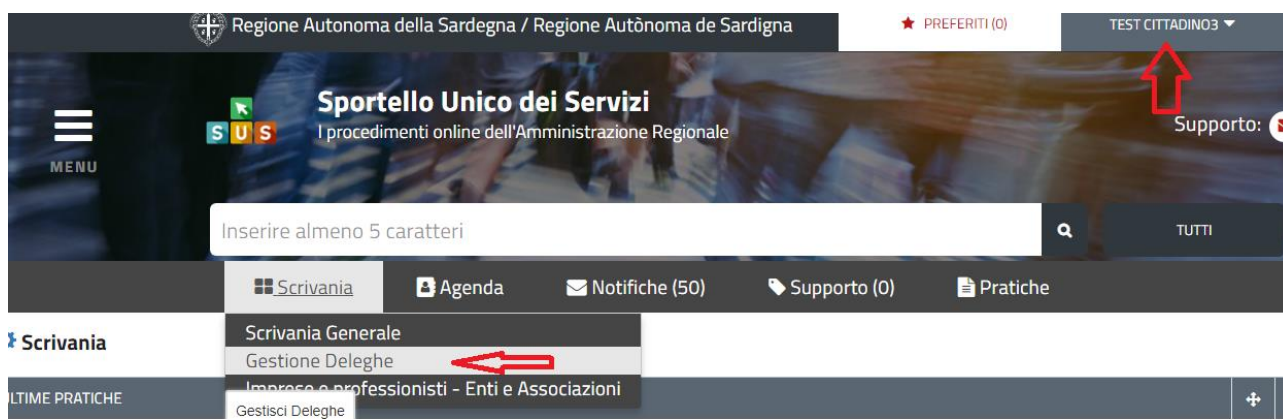



Figura 4_Accesso Sezione deleghe da scrivania

5.1.1 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.

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
5174	Ledda Ivan		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	approvata
4912	Rossi Lucia	Asd Volley Sassari	CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO	Bianchi Giuseppe	approvata
4617	Bianchi Giuseppe		Autorizzazione pesca professionale subacquea – Comunicazione Variazione Dati personali e/o Variazione dati Autorizzazione Autorizzazione pesca professionale subacquea – Comunicazione annuale delle statistiche di pesca Autorizzazione pesca professionale subacquea – Nuova Domanda	Depau Giuditta	approvata

Figura 5_Riepilogo deleghe in carico al delegato

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

Scrivania | Gestione deleghe | **Dettaglio delega**

Agenda | Notifiche (581) | Supporto (6) | Pratiche

DETTAGLIO DELEGA

Dati

Soggetto delegante: Ivan Ledda

Data inizio delega: 01/09/2022

Data fine delega: 31/12/2022

Scarica la delega caricata - 

Scarica il documento caricato - 

Procedimenti*:
AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS

Note:


Figura 6_Dettagli delega

5.1.2 Creazione nuova delega

Caso 1: Nuova Delega per Soggetto Fisico

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 7 e 8.

Scrivania | Agenda | Notifiche (84) | Supporto (6) | Pratiche

 **NUOVA DELEGA**

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
3117	Paolo Diaz		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA	Bianchi Giuseppe	approvata

Figura 7_Creazione nuova delega_1

NUOVA DELEGA

Maggiori informazioni

Dati

Soggetto delegante*

NUOVO | ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Figura 8_Creazione nuova delega_2

L'utente deve quindi procedere alla compilazione dei dati del soggetto delegante nella specifica maschera che viene abilitata. Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA**. (Si veda fig. n. 9)

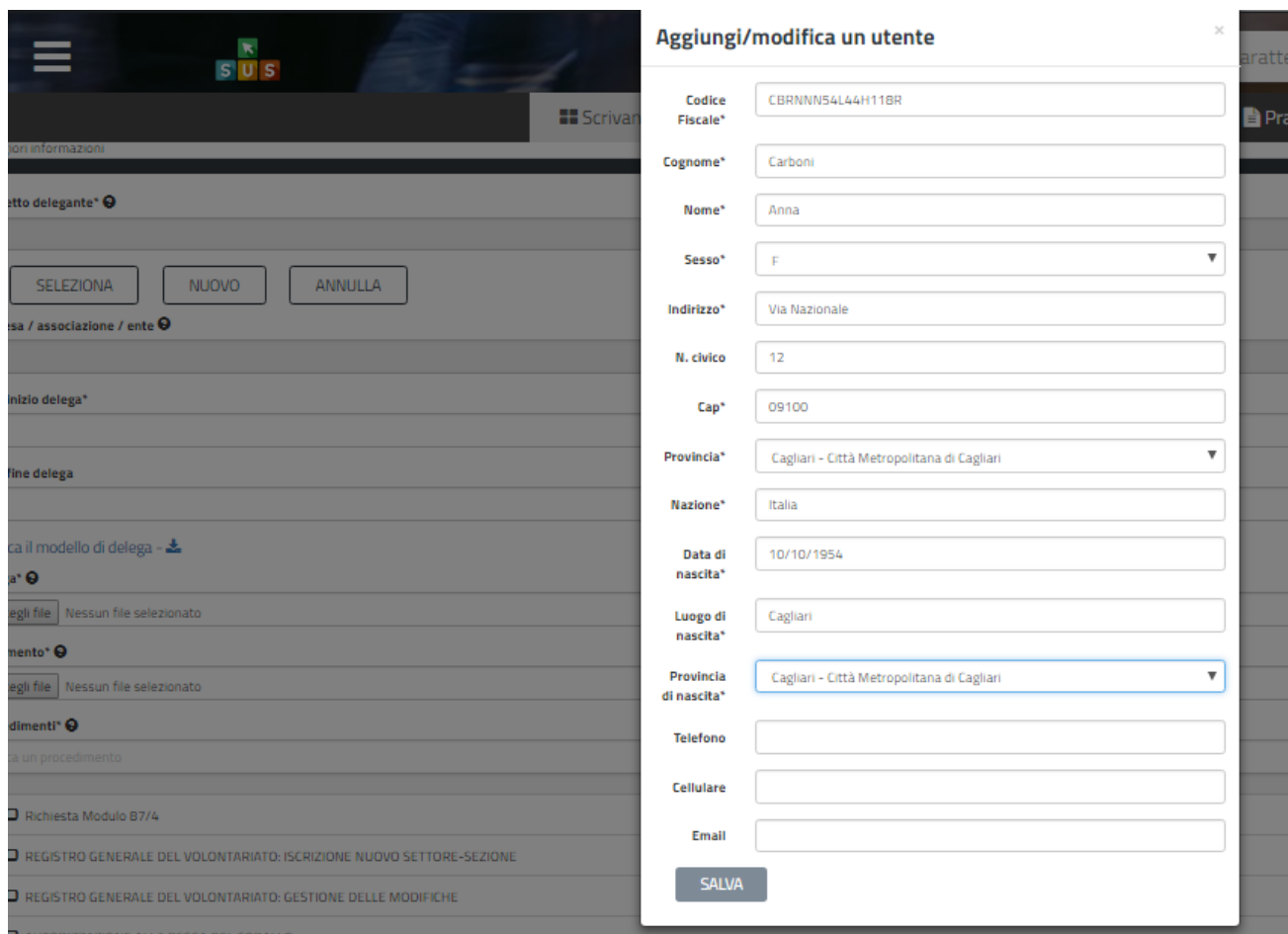


Figura 9_Inserimento dati del soggetto delegante

Una volta che è stata compilata e salvata la maschera con i dati del soggetto delegante, l'utente prosegue nella creazione della nuova delega.

Caso 2: Nuova Delega per Soggetto Giuridico

Solo nel caso in cui il procedimento di interesse debba essere presentato da un **Soggetto Giuridico** (ad esempio Impresa/Associazione/Ente ecc....) dopo aver completato l'inserimento dei dati del soggetto delegante come illustrato poco sopra l'utente in riferimento al campo denominato "Impresa/Associazione/Ente" deve cliccare sulla voce "SELEZIONA" o sulla voce "NUOVO".



Figura 10_Impresa/Associazione/Ente

Se l'utente ha cliccato sulla voce **"SELEZIONA"** il sistema visualizza il record o i record **del soggetto giuridico** o **dei soggetti giuridici** correlato/i al soggetto fisico delegante (perché, ad esempio, rappresentante legale di una Impresa/Associazione/Ente). L'utente delegato deve selezionare la spunta presente nel record di interesse per la delega che sta censendo come illustrato in figura 11.

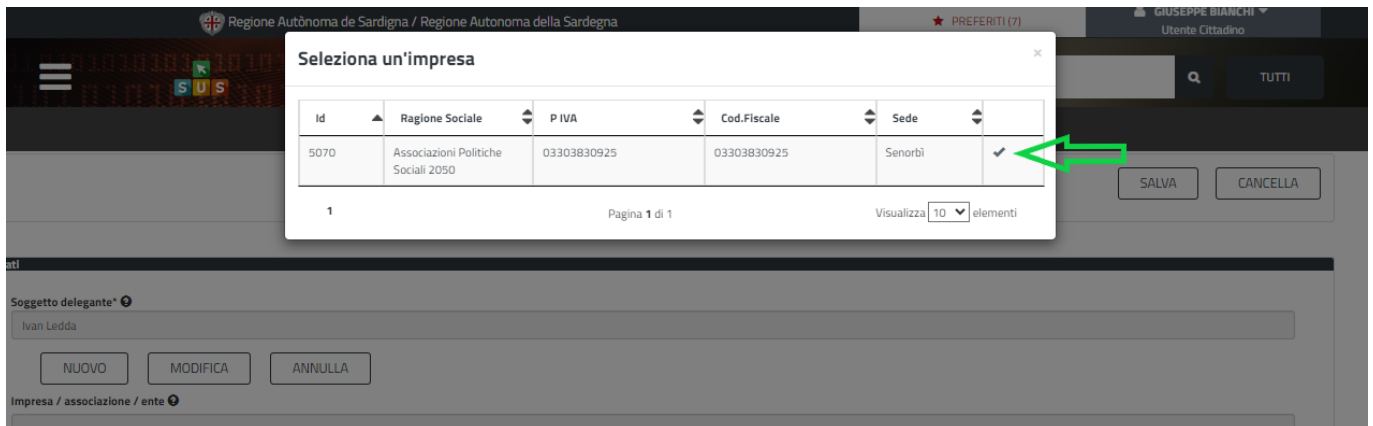


Figura 11_ Selezione Soggetto giuridico già presente nel SUS e correlato al soggetto fisico delegante

Si precisa che la visualizzazione del Record del soggetto giuridico come descritto sopra e la possibilità di poter selezionare l'impresa/azienda/società correlata al soggetto fisico delegante avviene soltanto se nella piattaforma SUS in precedenza è stato fatto il corretto censimento del Soggetto Giuridico nella sezione dedicata **"Imprese e professionisti – Enti e Associazioni"** e allo stesso è stato correlato il soggetto fisico delegante, ad esempio, in qualità di rappresentante legale.

Qualora invece l'utente dopo aver cliccato su **"SELEZIONA"** (il riferimento è la Figura 10) non visualizza alcun record in merito all'Impresa/associazione/ente deve cliccare su **"NUOVO"** (figura 12), si visualizza una maschera e si deve procedere ad inserire i dati relativi al soggetto giuridico e infine bisogna cliccare su SALVA come illustrato nella figura 13.

NUOVA DELEGA

• Maggiori informazioni

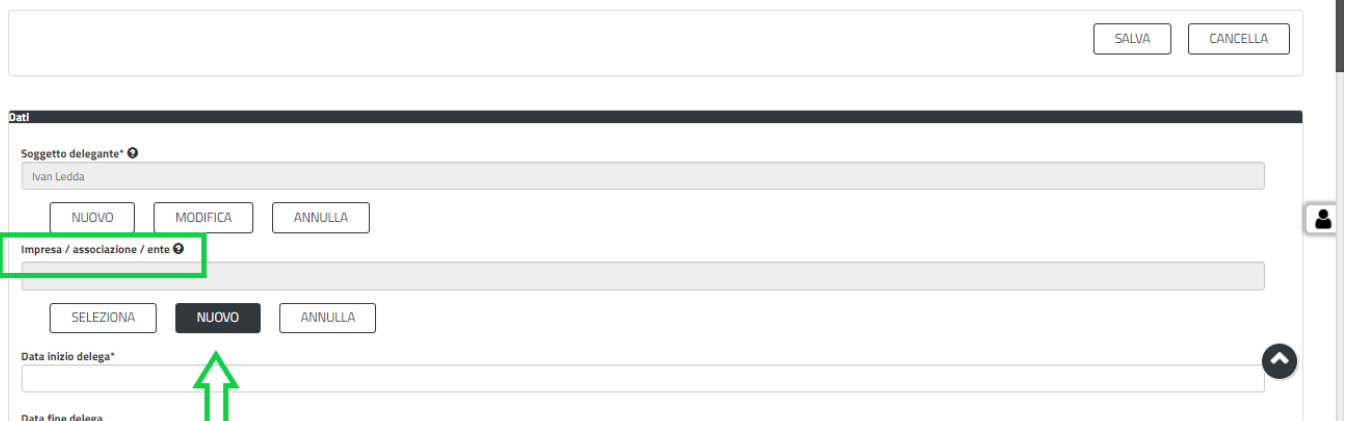


Figura 12_ Inserisci dati soggetto Giuridico

Figura 13_Inserisci dati soggetto giuridico

Una volta che si è concluso l'inserimento dei dati del soggetto fisico e se del caso anche del soggetto giuridico il prossimo passo è quello di inserire negli appositi campi le date di inizio e fine delega.

Figura 14_Indicazione inizio e fine delega

Successivamente ai campi in cui si è indicato l'arco temporale di validità della delega si deve scaricare il modello di delega cliccando sullo specifico link.

Figura 15_Modello delega da scaricare

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 _____

Figura 16_Modello delega

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**”

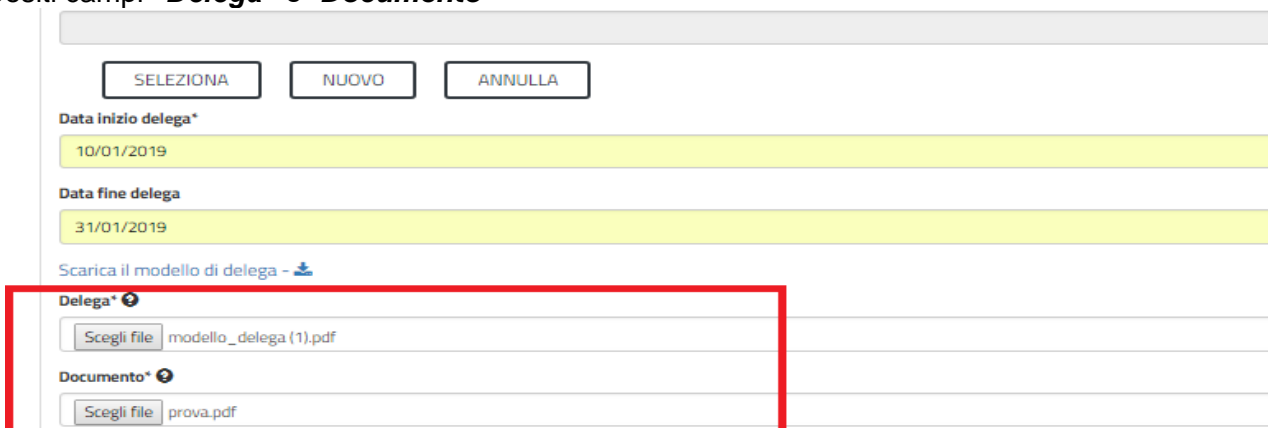


Figura 17_caricamento modulo delega e documento identità delegante

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

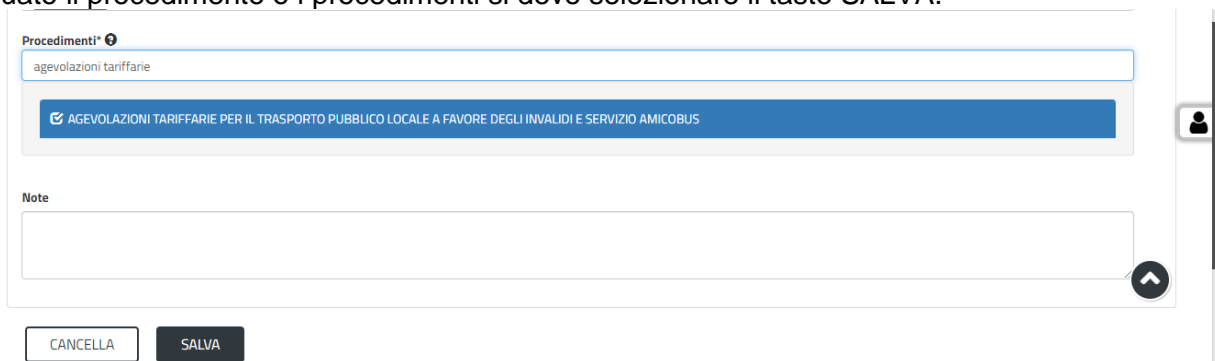


Figura 18_Selezione del procedimento

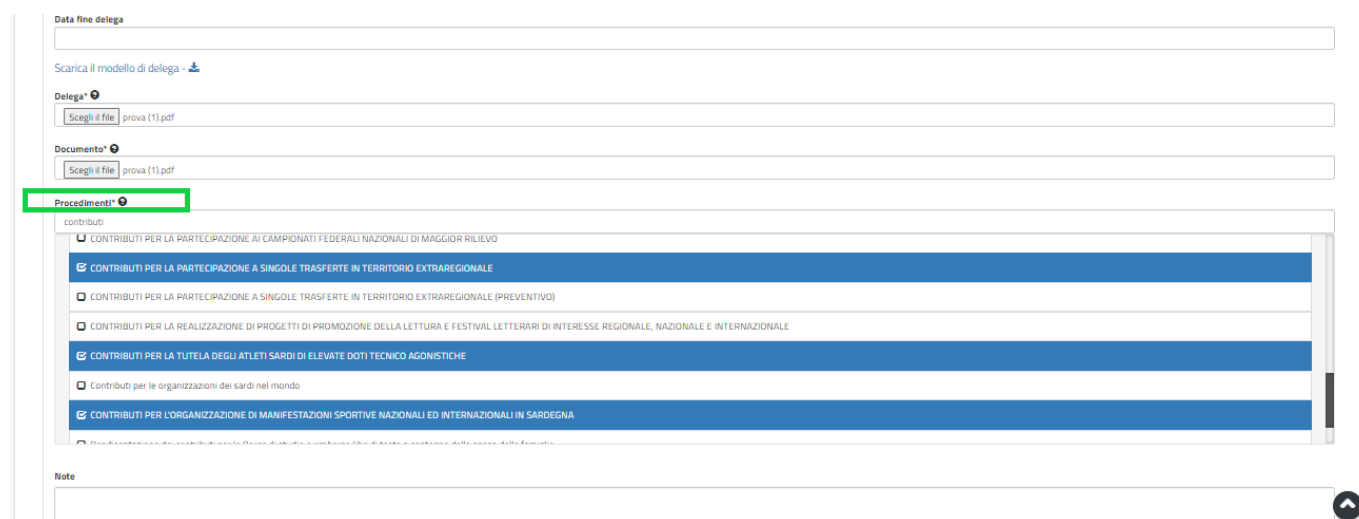


Figura 19_Selezione più procedimenti per la stessa delega

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.



Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
5174	Ledda Ivan		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	approvata

Figura 20_Esito positivo gestione nuova delega per soggetto fisico

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

NUOVA DELEGA

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato		Stato approvazione
7136	Ledda Ivan	Vibora Padel Selargius	CONTRIBUTI PER LA TUTELA DEGLI ATLETI SARDI DI ELEVATE DOTI TECNICO AGONISTICHE CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN SARDEGNA CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO	Blanchi Giuseppe	 	approvata

Figura 21_Esito Positivo gestione nuova delega per Soggetto Giuridico

6 PRESENTAZIONE NUOVA PRATICA

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

L'utente seleziona **"Impostazione profilo"** e sceglie nel campo **"Soggetto"** il delegante per cui deve presentare la pratica. Una volta che si è certi di aver individuato il soggetto delegante lo si seleziona e si clicca sul tasto Salva.

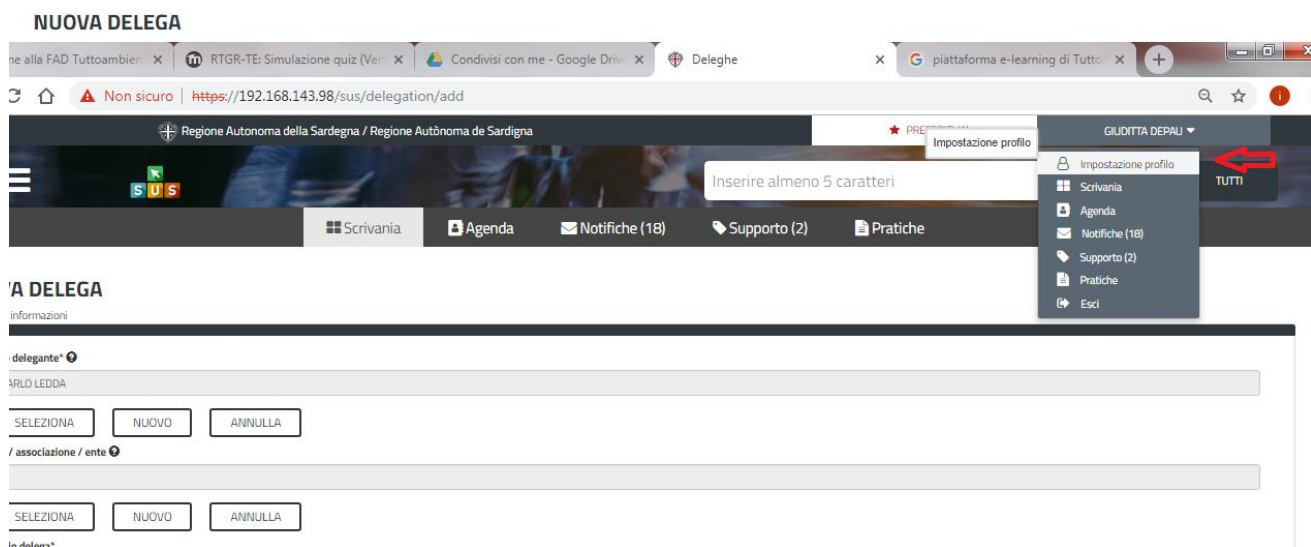


Figura 22_Impostazione profilo

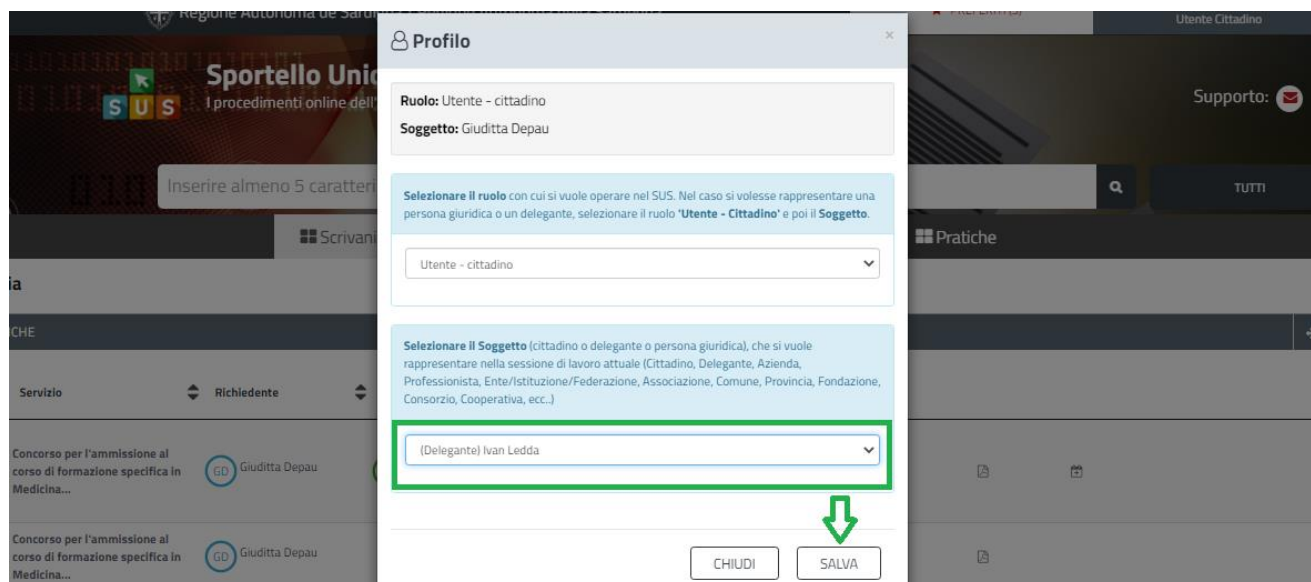


Figura 23_Selezione del soggetto fisico delegante

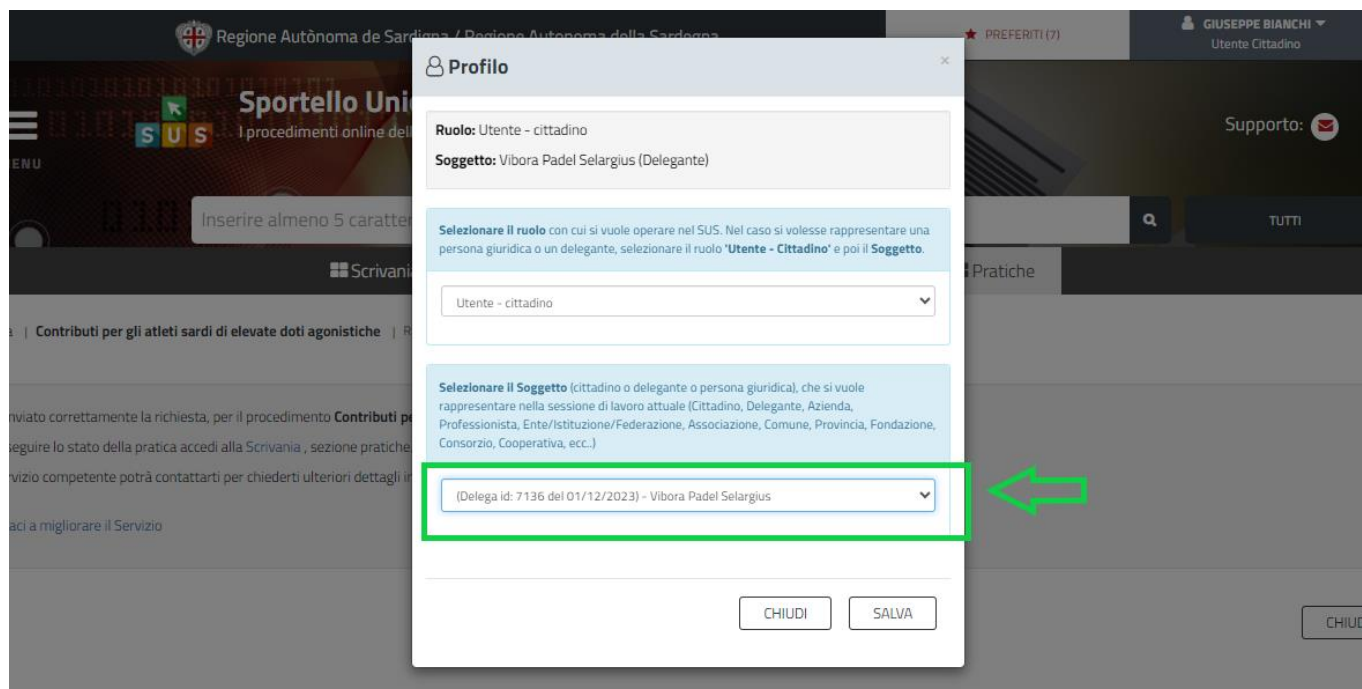


Figura 24_Selzione del Soggetto giuridico delegante

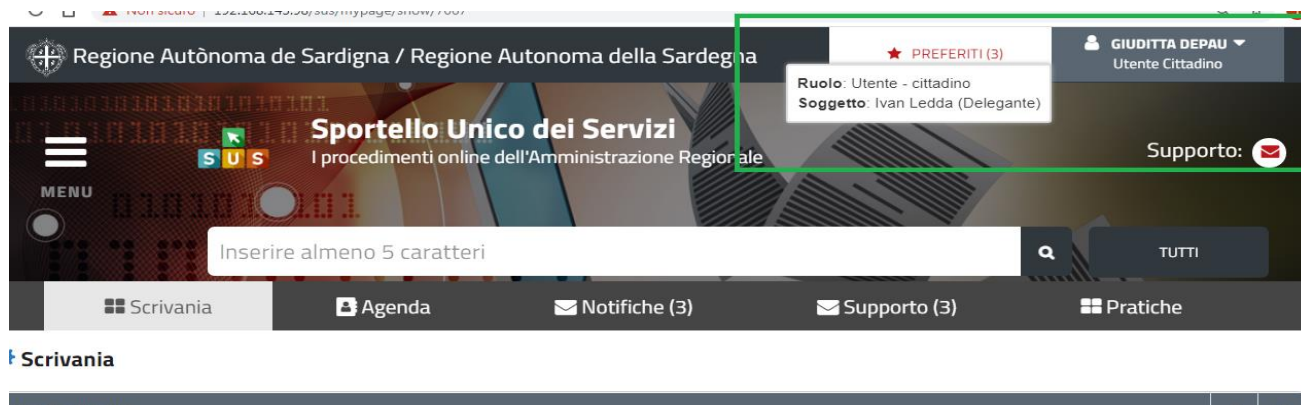


Figura 25_Abilitazione soggetto delegato

Nella figura sopra riportata 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 nella barra di ricerca contenuta nel titolo del procedimento e si avvia la compilazione della nuova richiesta per conto del soggetto 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.

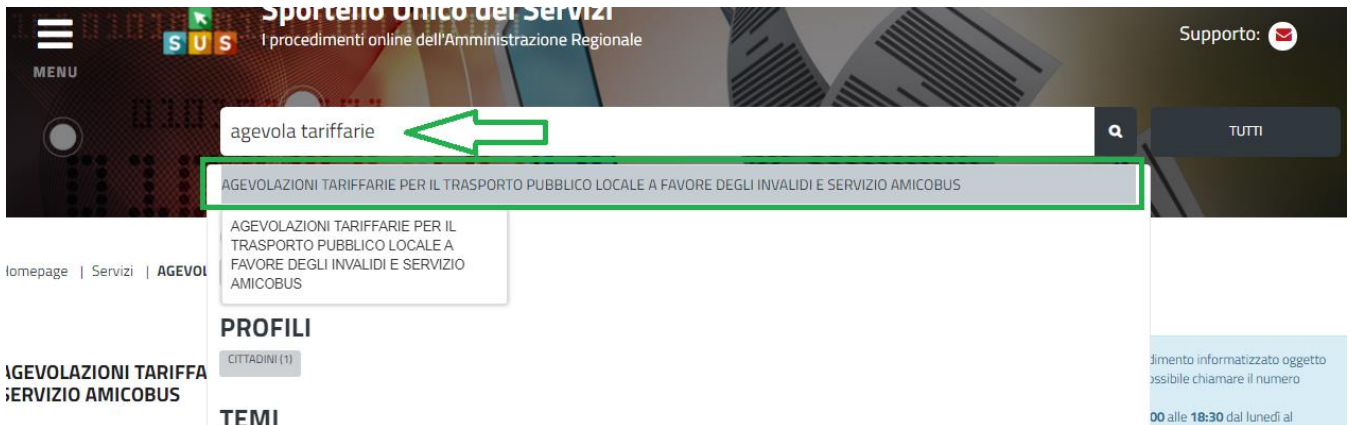


Figura 26_Ricerca procedimento di interesse



Figura 27_Avvia nuova richiesta