



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**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**

CIG 84372639AE CUP E21H20000080009

MANUALE DELLA PIATTAFORMA DELL' UTENTE ESTERNO

Documento:	SUS-EVO_Manuale della Piattaforma dell'Utente esterno_v.1.0
------------	---



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 COME NAVIGARE IL SUS	5
3.1 HEADER	7
3.2 HOME PAGE	8
3.3 SUBHOME	10
3.4 HAMBURGER MENU	10
3.5 CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI	12
3.6 SERVIZI IN EVIDENZA	13
3.7 CALENDARIO	14
3.8 FOOTER	16
4 COME RICERCARE I PROCEDIMENTI	17
4.1 RICERCA PER PAROLA CHIAVE	17
4.2 RICERCA PER PROFILO	18
4.3 RICERCA PER TEMI	19
4.4 RICERCA PER CATEGORIE	20
4.5 RICERCA TRA I PREFERITI	20
5 ACCESSO AL SUS	27
5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO	29
5.2 SCRIVANIA GENERALE	30
5.2.1 <i>Widget Ultime pratiche</i>	31
5.2.2 <i>Widget Ultime notifiche</i>	32
5.2.3 <i>Widget Profilo</i>	32
5.2.4 <i>Widget Agenda</i>	33
5.2.5 <i>Widget Ultime bozze</i>	34
5.2.6 <i>Widget Cerca sportello vicino a te</i>	35
5.2.7 <i>Widget Servizi più utilizzati</i>	35
5.3 FUNZIONI PRESENTI NEL MENÙ ORIZZONTALE	36
5.3.1 <i>Scrivania</i>	36
5.3.2 <i>Agenda</i>	41
5.3.3 <i>Notifiche</i>	42
5.3.4 <i>Pratiche</i>	43
5.3.5 <i>Supporto</i>	45

1 INTRODUZIONE

Lo Sportello Unico dei Servizi, di seguito SUS, è una piattaforma di procedimenti che eroga i servizi telematici offerti dalla Regione, rappresentando un unico punto d'interazione con la pubblica amministrazione regionale.

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno, sia esso un semplice cittadino, piuttosto che un rappresentante legale di un'associazione o di un'impresa e persegue l'obiettivo di supportarlo nella fruizione delle funzionalità offerte.

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 credenziali (nome utente/password) che consentano 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 COME NAVIGARE IL SUS

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

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;
- Safari.

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

Per accedere al SUS l'utente deve digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del proprio browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

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.

L'immagine di seguito riportata è relativa alla Homepage pubblica del SUS, Figura 1.

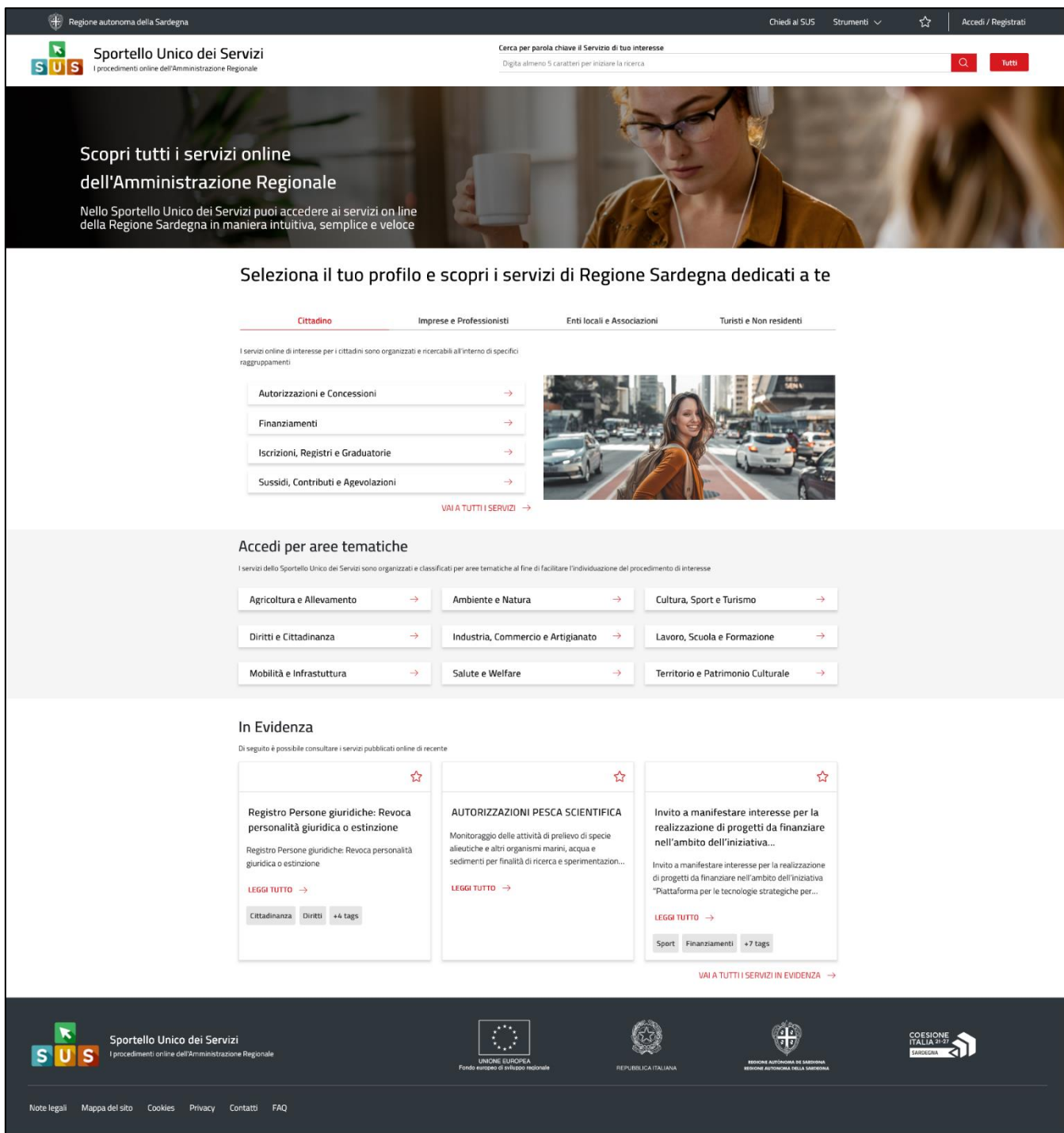


Figura 1 - Immagine pubblica del SUS

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le sezioni della homepage.

3.1 HEADER

La parte alta dell'home page del sito, tecnicamente l'header, contiene innanzitutto il link che riporta all'home page, cosicché da qualsiasi pagina interna del sito è possibile con un solo click tornare alla pagina iniziale.

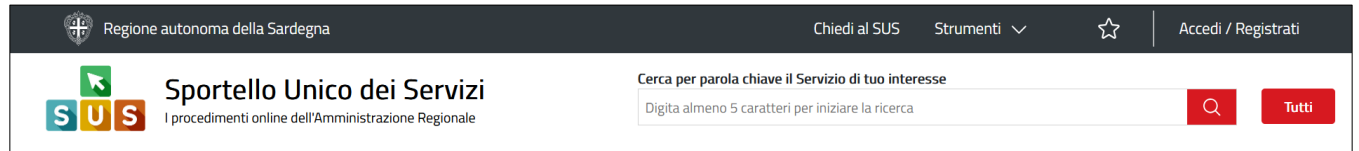


Figura 2 - Header

Contiene, inoltre, il campo per effettuare la ricerca libera dei procedimenti e un tasto che consente di visualizzare l'elenco di tutti i procedimenti presenti.

Nella parte alta della pagina è possibile accedere ai procedimenti salvati, per la sessione attiva, nei preferiti. La descrizione della modalità di salvataggio dei procedimenti tra i preferiti è descritta ai paragrafi 4.5.

Accanto alla sezione Preferiti è presente il pulsante *Accedi* che consente di accedere alla scrivania virtuale dell'utente: le modalità di accesso sono descritte al capitolo 6.

Dall'header, utilizzando il pulsante *Chiedi al SUS*, è possibile inoltrare all'amministratore del sistema una segnalazione via mail.

3.2 HOME PAGE

La struttura dell'home page è costituita dalle seguenti componenti:

1. **Header** (presenta il supporto; sezione strumenti; il link alle pagine salvate come *preferiti*; l'accesso all'agenda; le notifiche; l'accesso all'area privata; la barra di ricerca);
2. **Profili** (tab percorribile che consente accesso alla raccolta di procedimenti filtrata per profilo come: "Cittadino", "Imprese e Professionisti", "Enti locali e Associazioni" e "Turisti e Non residenti". Inoltre, per ogni profilo selezionato vi sono gli accessi ai servizi per tipologia di operazione/richiesta);
3. **Temi** (Accesso alla raccolta di servizi filtrati per tematica);
4. **Servizi in evidenza** (spazio dedicato alla promozione di particolari servizi. In evidenza vi sono tre servizi con possibilità di visionare i restanti accedendovi attraverso un link. Il singolo servizio può essere salvato tra i preferiti e, cliccando su uno dei relativi tag associati, si dà accesso al catalogo dei procedimenti filtrato per il dato tag)

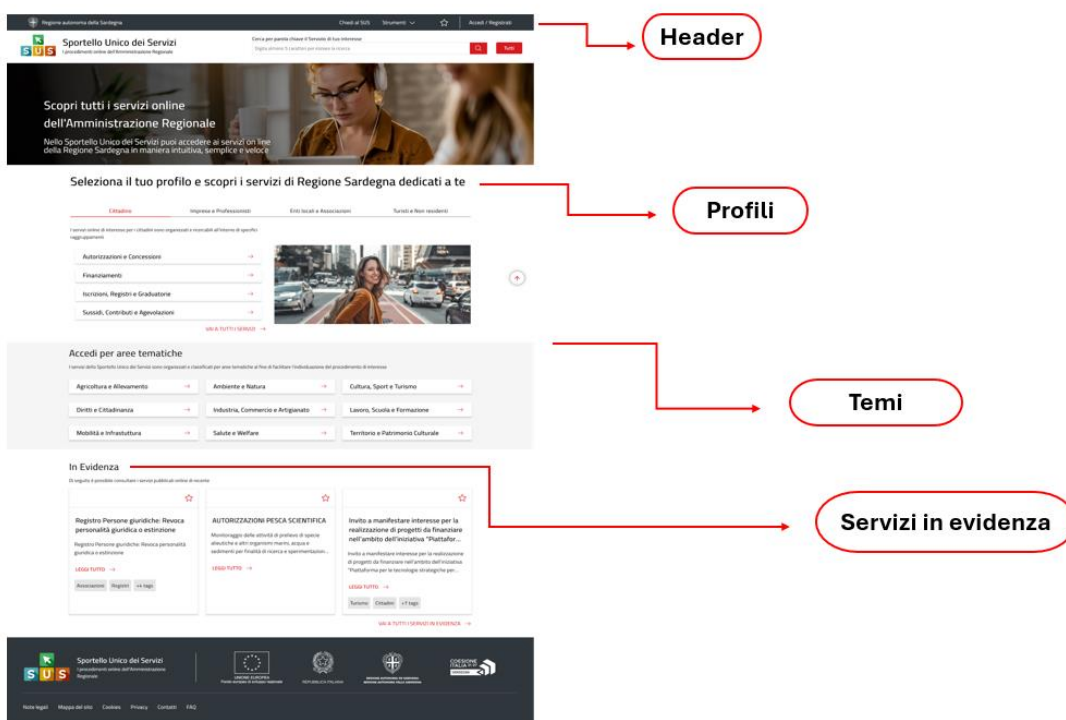


Figura 3 Home Page

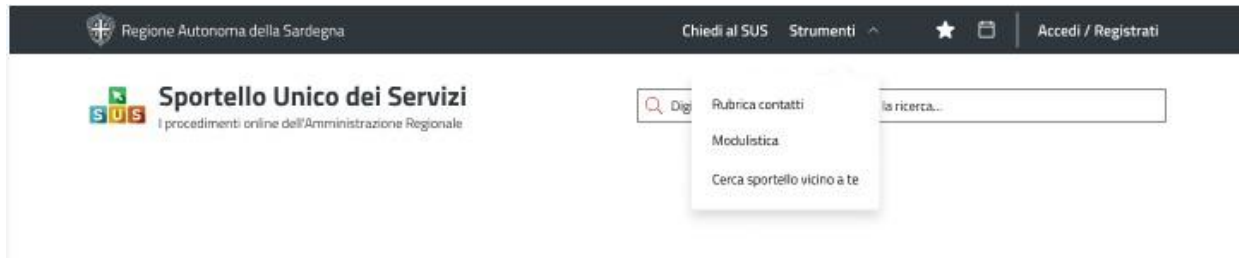


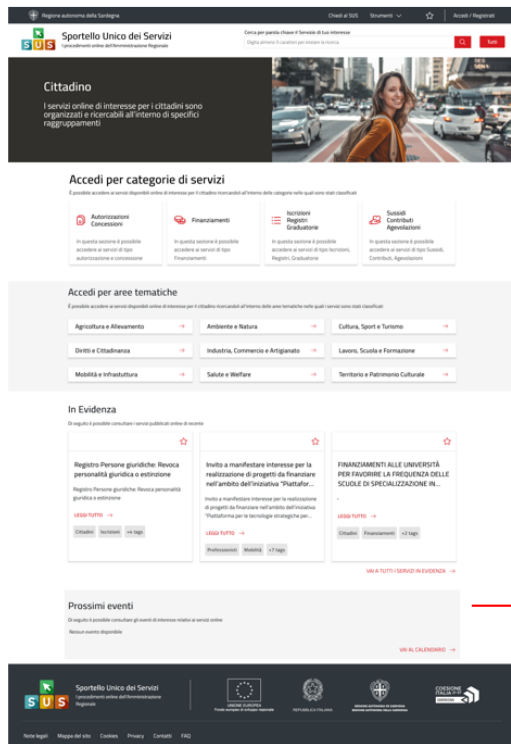
Figura 4 Header (pre - log in)



Figura 5 Header (post - log in)

3.3 SUBHOME

La seguente pagina verrà visualizzata dopo aver cliccato sul link “Vai a tutti i servizi” nella “home page”



Header: componente esplicativo con maggiori informazioni pe l'utente sul servizio del SUS

Calendario: componente calendario con vista immediata dei prossimi appuntamenti

Figura 6 - Subhome

3.4 HAMBURGER MENU

L'Hamburger menu, disponibile nel lato destro dello schermo, offre una serie di funzionalità di supporto per l'utente.

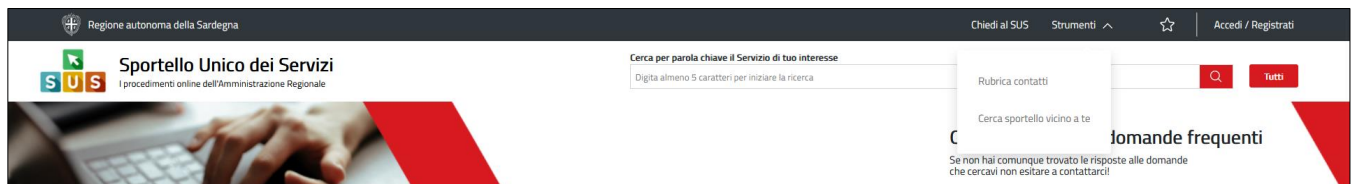


Figura 7 - Hamburger menu

Da tale sezione è possibile accedere alle seguenti sottosezioni:

- Rubrica contatti consente di ricercare i contatti dei referenti della Regione Sardegna inserendo come parametri nome e/o cognome e/o struttura;
- Cerca sportello vicino a te consente di ricercare gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) della Regione Sardegna mediante l'inserimento di una parola chiave

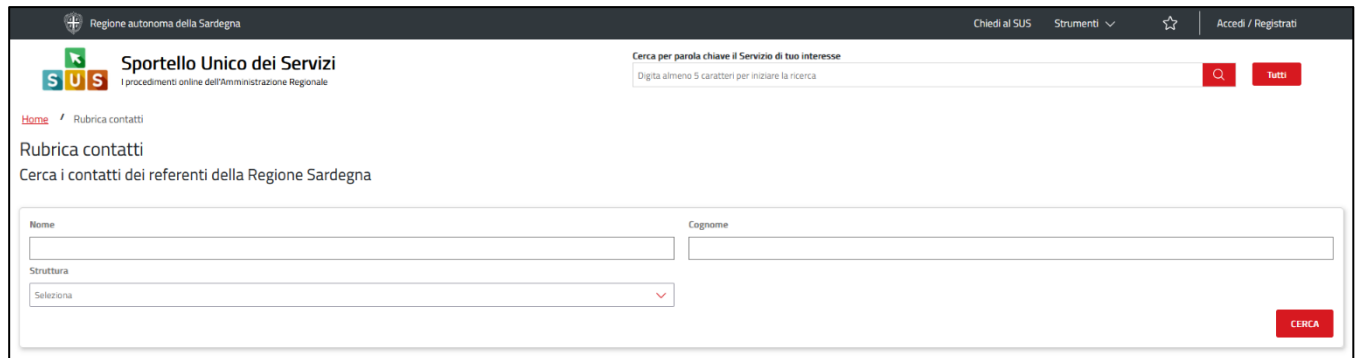


Figura 8 – Rubrica contatti

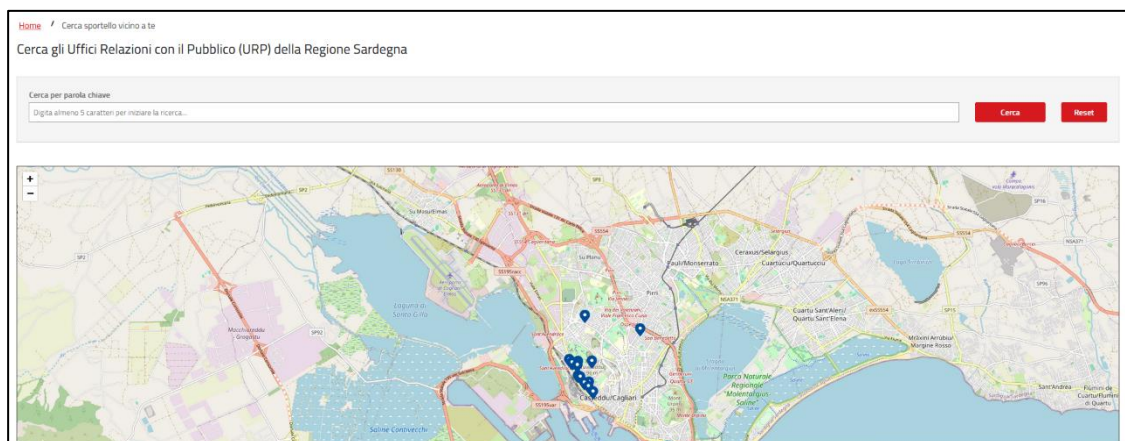


Figura 9 – Cerca sportello vicino a te

3.5 CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Dall'homepage del SUS è possibile accedere alla ricerca dei contenuti informativi relativi a ciascun procedimento. I procedimenti sono stati classificati secondo le diverse aggregazioni (Categorie, Profili, Temi) di seguito descritte, con lo scopo di facilitare la fruizione delle informazioni raccolte nel sito e di filtrare i contenuti in base alle esigenze degli utenti, personalizzando di fatto la navigazione nel servizio web. Nel capitolo 4 sono descritte nel dettaglio le modalità di ricerca offerte dal sistema.

Le **Categorie** rappresentano le principali tipologie di procedimento che sono state individuate (es. **Agevolazioni, Autorizzazioni, Concessioni, Contributi, Finanziamenti, Inserimenti in Graduatorie, Iscrizioni, Registri, Sussidi**)



Figura 10 - Ricerca per categoria

I **Profili** rappresentano i gruppi di utenti cui sono destinati i procedimenti (ad es. **Associazioni, Cittadini, Enti Locali, Imprese, Non Residenti, Professionisti, Turisti**)



Figura 11 Ricerca per profili

I **Tem**i sono gli argomenti di cui i procedimenti si occupano.

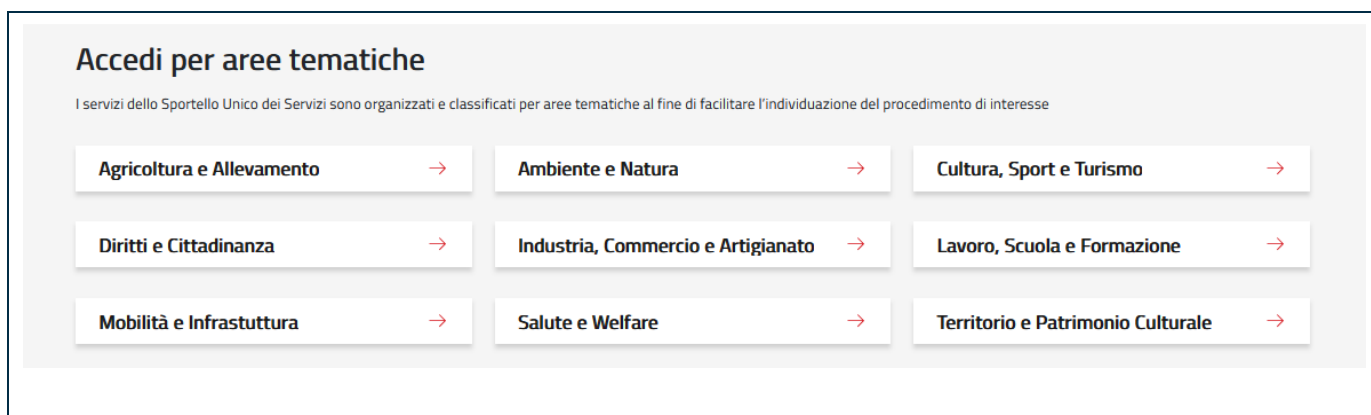


Figura 12 - Ricerca per temi

Ogni procedimento può essere associato ad una o più voci delle aggregazioni.

3.6 SERVIZI IN EVIDENZA

La sezione dell'homepage denominata *Servizi in evidenza* offre l'informazione relativa ai procedimenti più rilevanti o che sono stati informatizzati nel periodo più recente.

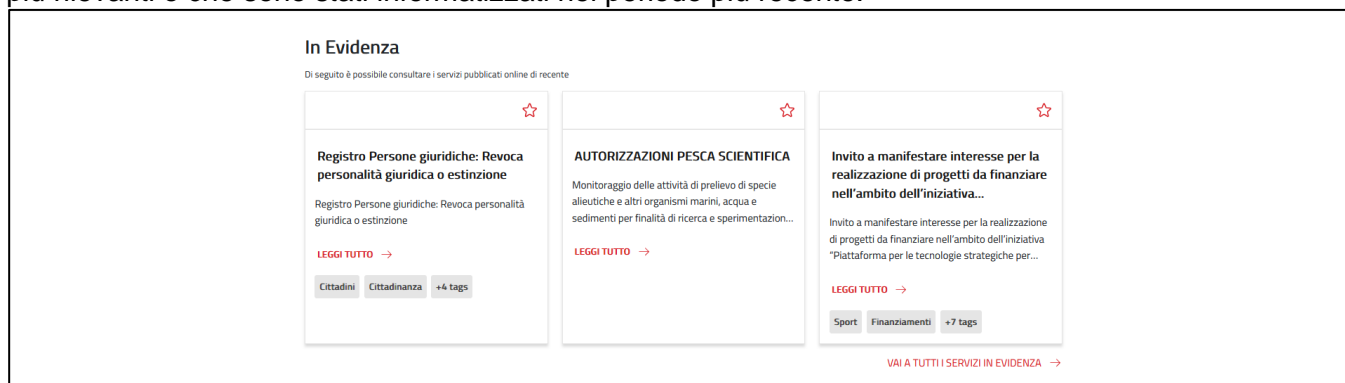


Figura 13 - Servizi in evidenza

Grazie a questa sezione, l'utente può avere un'informazione immediata sui procedimenti per i quali è possibile presentare online la richiesta. Sono state individuate le seguenti tipologie:

- Cittadini
- Imprese e professionisti
- Enti e associazioni
- Turisti e non residenti

3.7 CALENDARIO

L'utente accede alla Homepage in cui clicca la voce "Vai a tutti i servizi".

Successivamente è possibile consultare la voce "Vai al calendario" presente all'interno della sezione "I prossimi eventi"

La sezione Calendario consente di visualizzare nel calendario tutti i procedimenti che hanno una data di scadenza (Possono essere applicati i filtri di ricerca in base al giorno, settimana e mese)

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

Calendario - Eventi Pubblici
Di seguito è possibile consultare gli eventi di interesse relativi ai servizi online

Prossimi Eventi In Scadenza

< > Aprile 2025 GIORNO SETTIMANA MESE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

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

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COESIONE ITALIA 2021-2027 SARDEGNA

[Note legali](#) [Mappa del sito](#) [Cookies](#) [Privacy](#) [Contatti](#) [FAQ](#)

Figura 14 - Calendario

3.8 FOOTER

Il piè di pagina del sito, tecnicamente footer, contiene vari link utili per l'utente:

- Note legali;
- Mappa del sito;
- Cookies;
- Privacy;
- Contatti;
- FAQ.

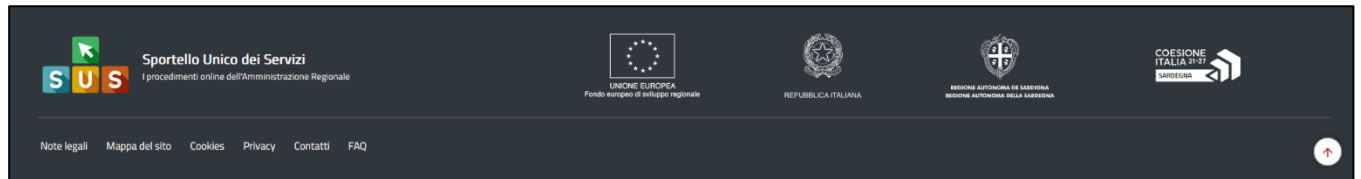


Figura 15 - Footer

Le sezioni Contatti e FAQ sono accessibili anche accedendo alla voce di menu Chiedi al SUS.

4 COME RICERCARE I PROCEDIMENTI

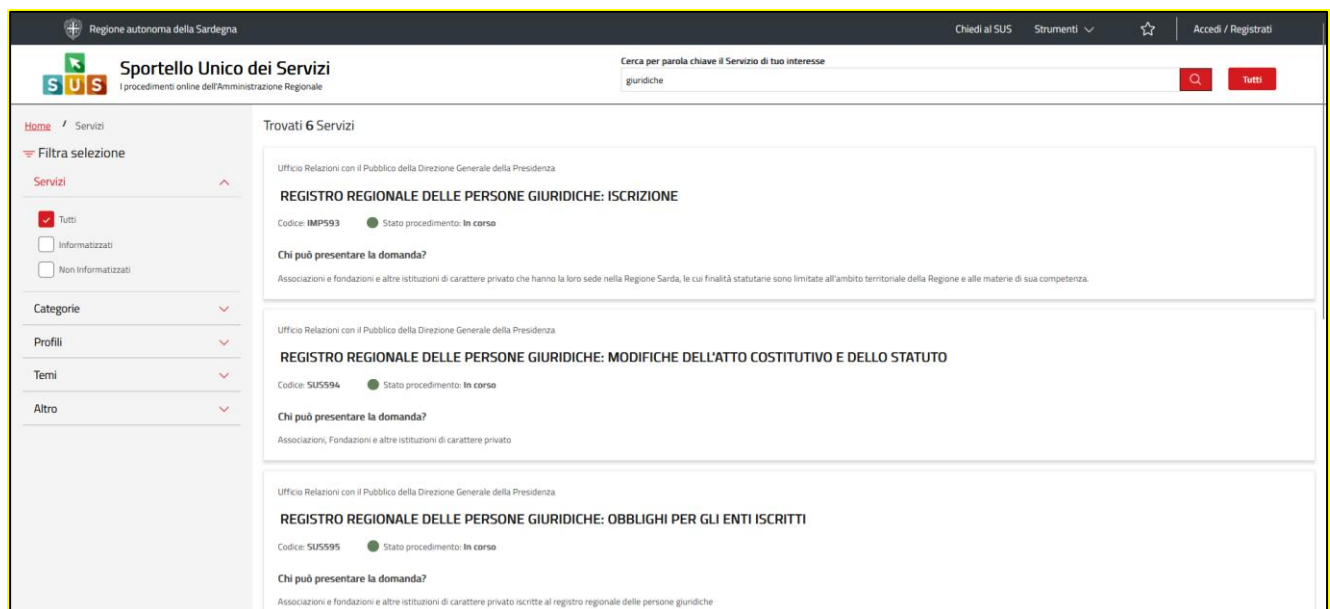
Nel presente capitolo vengono descritte le modalità di ricerca dei procedimenti e delle schede informative associate presenti nel SUS.

4.1 RICERCA PER PAROLA CHIAVE

Nella barra di ricerca presente in alto nell'homepage è possibile inserire parole chiave per la ricerca dei procedimenti.

Se per esempio si inserisce la parola *giuridiche*, il sistema mostra innanzitutto i primi sei risultati che contengono la parola cercata e il numero di procedimenti associati ad ogni classe dei temi, categorie e profili.

Pertanto, vengono visualizzati tutti i procedimenti che contengono il termine giuridiche nel nome

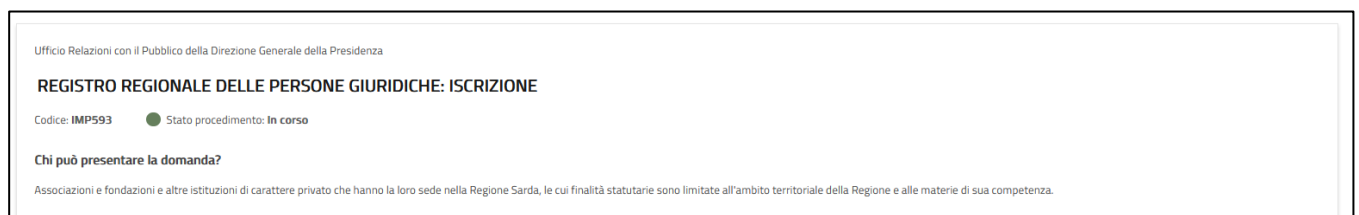


The screenshot shows the SUS (Sportello Unico dei Servizi) website interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse" and the search term "giuridiche". The page displays "Trovati 6 Servizi". The first three results are:

- REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE**
Codice: IMP593 Stato procedimento: In corso
Chi può presentare la domanda?
Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che hanno la loro sede nella Regione Sarda, le cui finalità statutarie sono limitate all'ambito territoriale della Regione e alle materie di sua competenza.
- REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO**
Codice: SU5594 Stato procedimento: In corso
Chi può presentare la domanda?
Associazioni, Fondazioni e altre istituzioni di carattere privato
- REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: OBBLIGHI PER GLI ENTI ISCRITTI**
Codice: SU5595 Stato procedimento: In corso
Chi può presentare la domanda?
Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato iscritte al registro regionale delle persone giuridiche

Figura 16 – Elenco di tutti i risultati

Tale pagina consente di filtrare ulteriormente i risultati della ricerca, agendo sulle voci presenti nella pagina a sinistra in modo tale che, se per esempio nei temi si mantiene unicamente il tema *Enti privati, Istituzioni ed Associazioni* la pagina della ricerca mostrerà solo i procedimenti che contengono la parola giuridiche e che sono classificati nel tema "Enti privati, Istituzioni ed Associazioni", nel caso specifico un unico risultato.



The screenshot shows the SUS website interface with a filter applied. The search results are filtered to show only one result:

- REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE**
Codice: IMP593 Stato procedimento: In corso
Chi può presentare la domanda?
Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che hanno la loro sede nella Regione Sarda, le cui finalità statutarie sono limitate all'ambito territoriale della Regione e alle materie di sua competenza.

Figura 17 - Risultato applicazione filtro su Temi

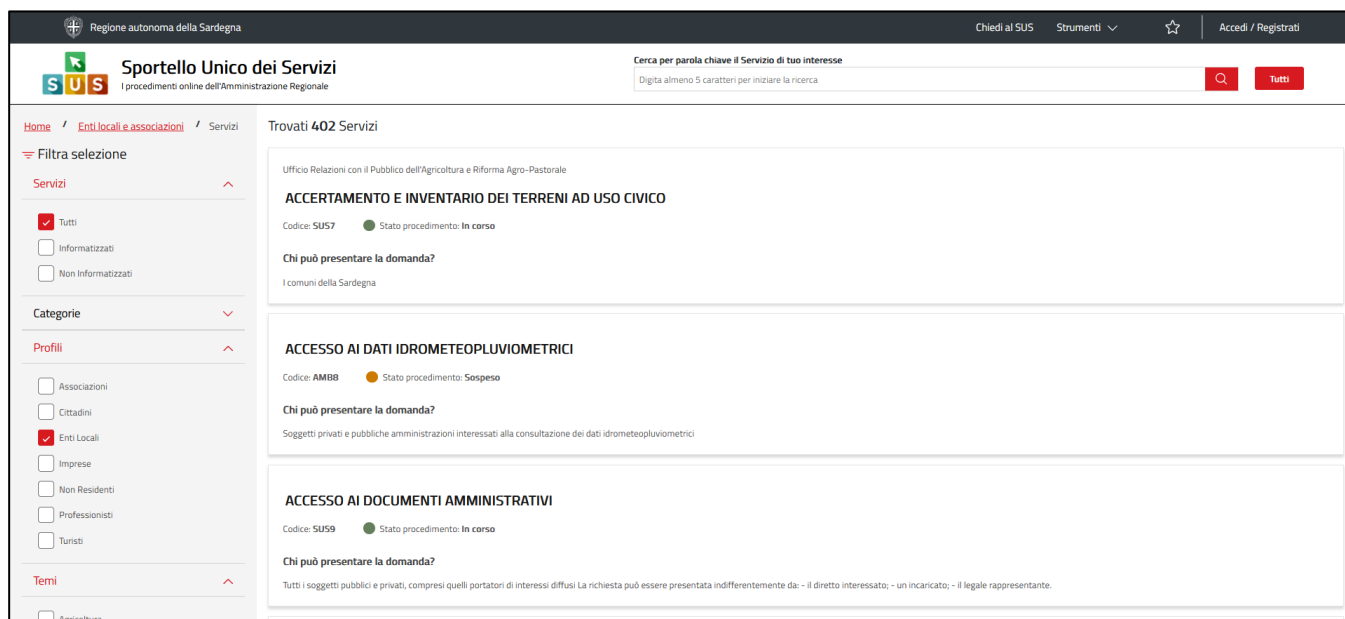
La schermata che contiene i risultati della ricerca riporta alcune informazioni di sintesi correlate al procedimento: il nome del procedimento, a chi si rivolge il procedimento. Per accedere al dettaglio è sufficiente cliccare sul nome del procedimento individuato.

4.2 RICERCA PER PROFILO

Il SUS offre la possibilità di ricercare i procedimenti per Profilo che rappresenta il gruppo di riferimento cui è destinato il procedimento. Sono state individuate le seguenti voci:

- Associazioni;
- Cittadini;
- Enti locali;
- Imprese;
- Non residenti;
- Professionisti;
- Turisti

Se, ad esempio, si seleziona dall'homepage la voce *Enti locali* il sistema restituisce tutti i procedimenti che sono stati classificati come di interesse per tale tipologia di profilo.



The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Regione autonoma della Sardegna', 'Chiedi al SUS', 'Strumenti', and 'Accedi / Registrati'. Below that is the 'Sportello Unico dei Servizi' header with a search bar. The main content area shows search results for 'Enti locali' profile, listing 402 services. Three services are visible: 'ACCERTAMENTO E INVENTARIO DEI TERRENI AD USO CIVICO' (code: SU57, state: In corso), 'ACCESSO AI DATI IDROMETEOPLOUVIOMETRICI' (code: AMB8, state: Sospeso), and 'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI' (code: SU59, state: In corso). A left sidebar contains filters for 'Servizi' and 'Profili', with 'Enti Locali' selected under the 'Profili' section.

Figura 18 - Risultato selezione Profilo Enti locali

Il risultato della ricerca può essere ulteriormente filtrato per i procedimenti che ricadono nella Categoria *Contributi*, agendo sul menù *Affina la tua ricerca* situato a sinistra nella pagina.

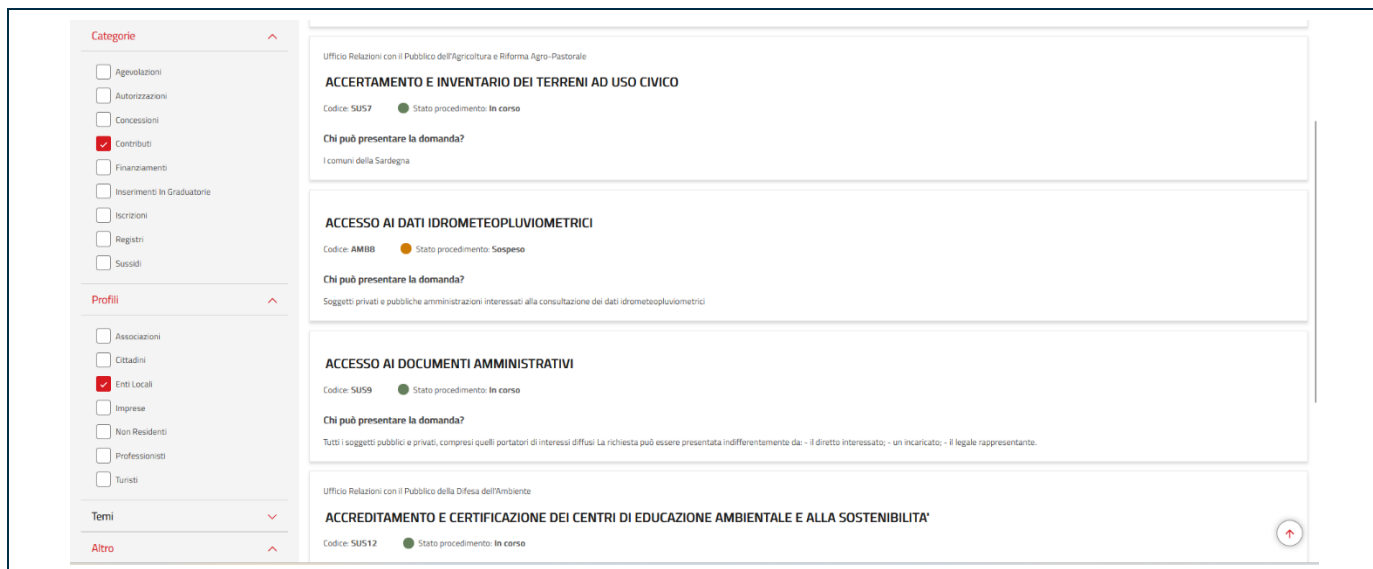


Figura 19 - Risultato applicazione filtro su Categorie - Contributi

4.3 RICERCA PER TEMI

Il SUS offre la possibilità di ricercare i procedimenti per Temi che rappresentano l'argomento del procedimento.

Ad esempio se si seleziona dall'homepage la voce *Salute e Welfare* il sistema restituisce tutti i procedimenti che sono stati classificati all'interno di tali temi .

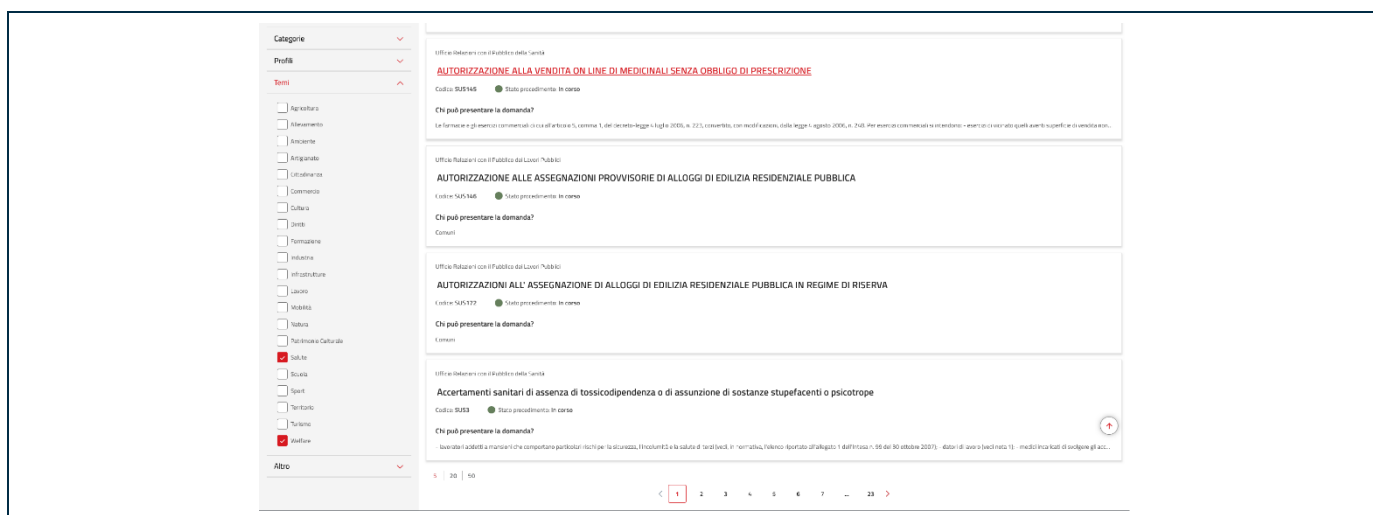


Figura 20 - Risultato ricerca per Temi - Salute e Welfare

Il risultato della ricerca può essere ulteriormente filtrato cancellando la voce *Welfare* (etichetta rosa sotto il numero dei procedimenti trovati) e ottenendo come risultato solo i procedimenti afferenti al Tema *Salute*.

4.4 RICERCA PER CATEGORIE

I procedimenti sono stati, inoltre, classificati per Categorie che definiscono lo scopo del procedimento, e ne descrivono la funzione. Ad esempio, se si seleziona la seguente categoria *Autorizzazioni* il sistema restituisce tutti i procedimenti che sono stati classificati all'interno di tale Categoria.

Figura 21 - Risultato ricerca per Categoria

4.5 RICERCA TRA I PREFERITI

Una volta individuato il procedimento di interesse, lo stesso può essere salvato tra i preferiti partendo dalla specifica scheda.

Figura 22 - Salvataggio nei preferiti

Dal menu Preferiti, in alto a destra, è possibile accedere ai procedimenti salvati.

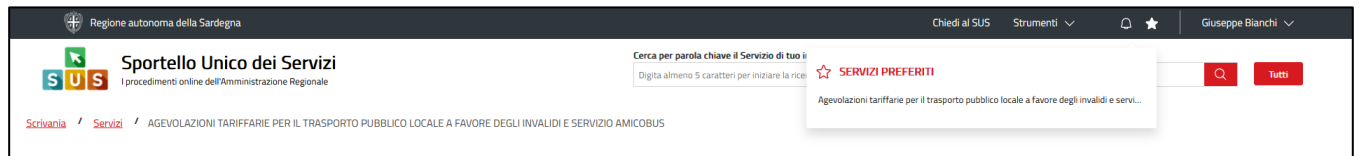


Figura 23 - Accesso ai preferiti

Il salvataggio è relativo alla sessione attiva sul browser e nel caso in cui l'utente proceda con l'autenticazione, nella stessa sessione, tali preferiti sono mantenuti.

Scheda informativa del servizio

Il risultato delle ricerche, descritte al capitolo 4, sono le schede dei procedimenti, cui si accede cliccando sul nome del procedimento.

The screenshot shows a web page from the 'Sportello Unico dei Servizi' of the Regione Autonoma della Sardegna. The main heading is 'COMUNICAZIONE DI ESERCIZIO DELLA PESCA SPORTIVA NELLE ACQUE INTERNE DELLA SARDEGNA DA PARTE DI PESCATORI SPORTIVI RESIDENTI IN SARDEGNA E PESCATORI SPORTIVI RESIDENTI ALL'ESTERO CHE SIANO NATI IN SARDEGNA (LICENZA DI TIPO B)'. The page is organized into several sections: 'Dettagli Servizio', 'Uffici di riferimento', 'Per informazioni ed accesso agli atti', 'Modulistica', 'Normativa', and 'Faq'. A 'Nuova richiesta' button is visible. The 'Cosa è?' section explains that the license is for residents in Sardinia and requires a declaration of intent from the agricultural sector. At the bottom, there is a 'Vuoi ricevere aggiornamenti?' section with an email input field and a 'Sottoscriviti' button.

Figura 24 - Scheda del procedimento

La scheda è organizzata in sezioni per raccogliere tutte le informazioni disponibili per il procedimento utili per l'utente, quali ad esempio:

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

All'interno della sezione denominata "Dettaglio Servizio" è possibile consultare i "Termini di conclusione del procedimento", inoltre è presente la funzionalità "Vuoi ricevere aggiornamenti?" che prevede l'inserimento dell'indirizzo e-mail



The screenshot shows a web interface section titled "Ulteriori informazioni". Underneath, there is a sub-section "Termini di conclusione del procedimento" with a value of "30 giorni". Below this is a banner image of a man and a woman working together. To the right of the image, there is a heading "Vuoi ricevere aggiornamenti?" followed by the text "Di seguito è possibile inserire la mail per ricevere gli aggiornamenti sul servizio online". Below this text is an input field labeled "Inserisci la tua email" and a red button labeled "Sottoscrivi".

Figura 25 – Vuoi ricevere ulteriori aggiornamenti?"

La sezione "Ufficio di riferimento" fornisce le informazioni sugli uffici di riferimento e sui contatti utili.



The screenshot shows a web interface section titled "Ufficio di riferimento". The text below the title lists the following information:
Direzione generale della sanità
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Servizio promozione della salute e osservatorio epidemiologico
Settore prevenzione e sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6065325
Fax: 070/6065266-6817
Mail: san.dgsan4@regione.sardegna.it
Responsabile del procedimento :
Sostituto responsabile del procedimento :

Figura 26 - Ufficio di riferimento

La sezione “Per informazioni ed accesso agli atti” fornisce indicazioni sugli uffici cui rivolgersi per avere informazioni o per poter fare l’accesso agli atti.

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Sanità
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067041
Fax: 070/6065389
Mail: san.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento:
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Figura 27 - Informazioni per accesso agli atti

La sezione “Modulistica” permette all’utente di accedere a una serie di documenti utili per il procedimento di interesse.

Modulistica:



-  - Modulo Di Domanda [File .Rtf]
-  - Dichiarazione Sostitutiva Autenticazione Foto [File .Rtf]

Figura 28 - Modulistica

La sezione “Modulistica” permette all’utente di accedere a una serie di moduli utili per la compilazione del procedimento.

La sezione “Normativa” permette all’utente di accedere a una serie di normative utili per la compilazione del procedimento.

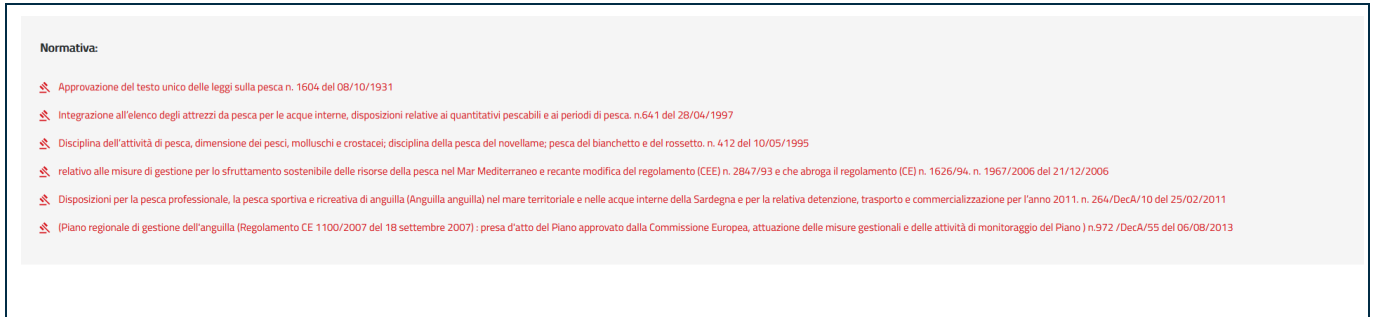


Figura 29 - Normativa

La sezione “Faq” consente all’utente di effettuare una ricerca inerente le domande frequenti relative al procedimento d’interesse

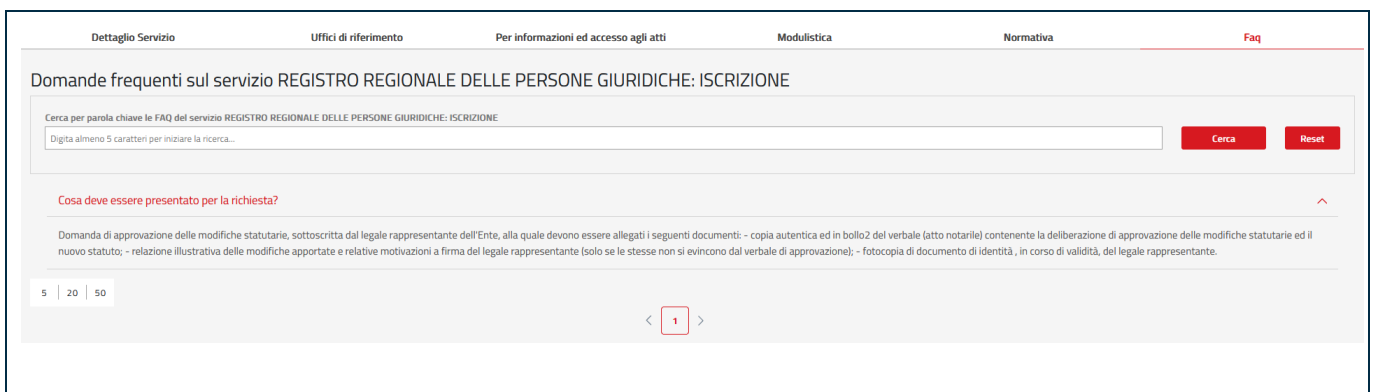


Figura 30 - Faq

Nel caso in cui il procedimento sia stato informatizzato è disponibile il pulsante per procedere all’inserimento di una nuova richiesta e sono indicati il suo codice univoco, la tipologia, il livello di interazione e di informatizzazione.



Richiesta di materiale cartografico e fotografico

Ultimo aggiornamento: 25/08/2017
Stato procedimento: In corso

[Nuova Richiesta](#)

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

Codice Univoco: SUS2734
Tipologia: Non definito
Livello di interazione: Non definito
Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALAZIONE

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda? Cittadini, imprese, enti pubblici e privati

Cosa serve per poter partecipare? Nessuno

Figura 31 - Accesso alla presentazione di una nuova richiesta

Cliccando sul tasto *Nuova richiesta* si accede alla maschera per l'inserimento delle credenziali e, dopo tale fase, alla compilazione del format di richiesta. Per la descrizione di dettaglio della gestione della singola richiesta si rimanda ai manuali specifici per procedimento.

5 ACCESSO AL SUS

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

- **Modalità anonima**

5. Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, e-mail, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze.

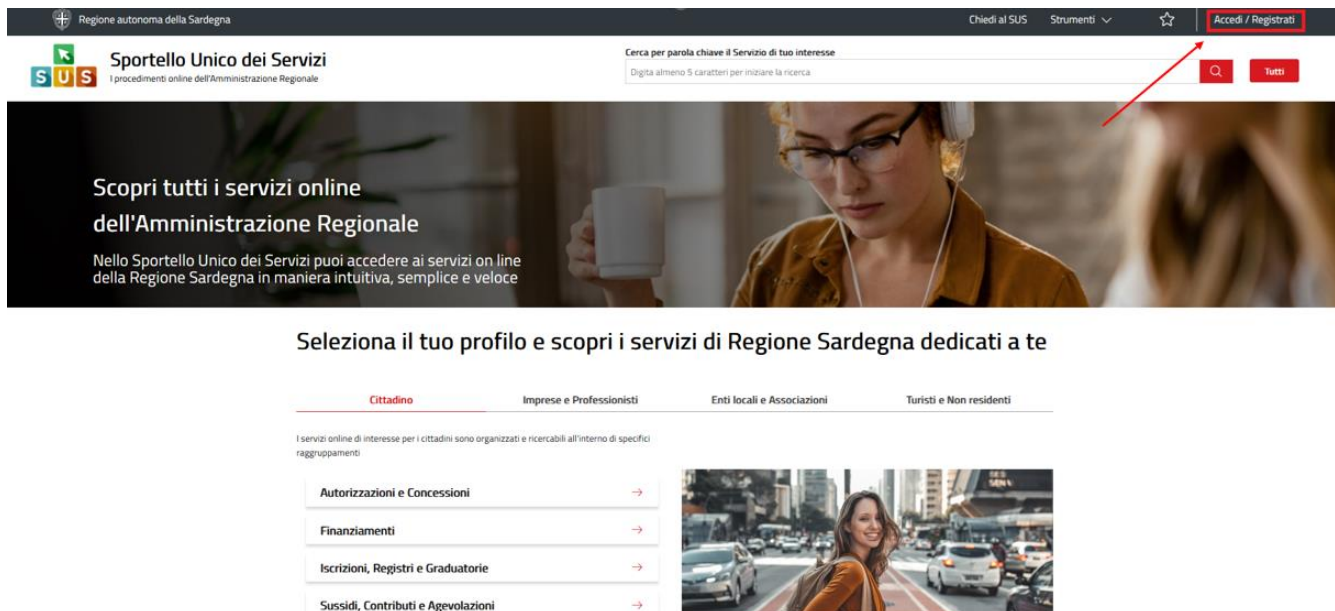
- **Modalità autenticata**

6. Questa modalità consente di accedere al sistema, riconoscere e presentare una istanza. Per avere le credenziali l'utente deve disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS l'utente deve digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e l'utente ha premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS.

Cliccando sul bottone posto in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo la modalità riportata in Figura.



The screenshot shows the top navigation bar of the SUS website. The 'Accedi / Registrati' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse' and a search button. The main content area features a banner with the text 'Scopri tutti i servizi online dell'Amministrazione Regionale' and a list of service categories: 'Cittadino', 'Imprese e Professionisti', 'Enti locali e Associazioni', and 'Turisti e Non residenti'. Below this, there is a list of services for citizens, including 'Autorizzazioni e Concessioni', 'Finanziamenti', 'Iscrizioni, Regjstri e Graduatorie', and 'Sussidi, Contributi e Agevolazioni'. A red arrow points to the 'Accedi / Registrati' button in the top right corner of the page.

Figura 32 - Accedi/Registrati

Regione Autonoma della Sardegna

Accesso ai servizi

100% Digitale

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

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

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

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.

Entra con SPID

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con CIE

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Entra con CNS

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 33 - Accesso alla presentazione di una nuova richiesta

Regione Autonoma della Sardegna

Accesso ai servizi

100% Digitale

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

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

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

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la

Entra con SPID

InfoCert

Poste ID

Namirial

SIELTE id

aroba.it ID

SpidItalia

Lepada

IO INTESI GROUP

ID InfoCamere

Figura 34 – Selezione del servizio Spid per l'accesso

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali personali, l'utente ha la possibilità di verificare il successo dell'operazione verificando la presenza in alto a destra del proprio nome, accanto al quale è presente una piccola icona necessaria ad accedere alla funzionalità di configurazione.

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la domanda per il procedimento di interesse l'utente registrato deve selezionare il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

- 1) Cliccare l'icona che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Dal menu a tendina selezionare "Impostazioni profilo" (Figura 35).

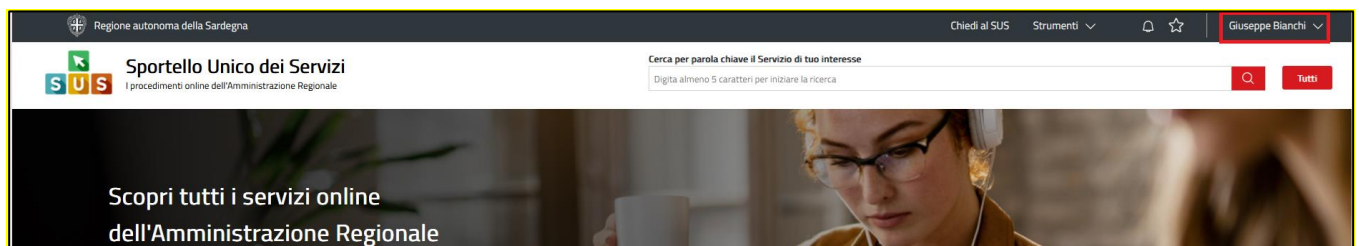


Figura 35 - Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato "Imposta Profilo", apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
 - Selezionare dal menu a tendina del campo "Ruolo" la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (Utente Cittadino);
- 3) Cliccare sul tasto "Salva"

Modifica Profilo ✕

Attualmente stai operando come:
Ruolo: Utente - Cittadino
Soggetto: Giuseppe Bianchi

Selezionare il **Ruolo** con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo **Utente - Cittadino** e poi il **Soggetto**.

Utente - Cittadino ▼

Selezionare il **Soggetto** (cittadino o delegato da persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione, Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc.).

Giuseppe Bianchi ▼

Chiudi
Salva

Figura 36 Collegamento utente - Ruolo

5.2 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "Scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

L'utente di BackOffice per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Cliccare in alto a destra l'icona situata accanto al proprio nome, selezionare la voce "Scrivania" sul menù a tendina;



Figura 37 – Accesso alla Scrivania

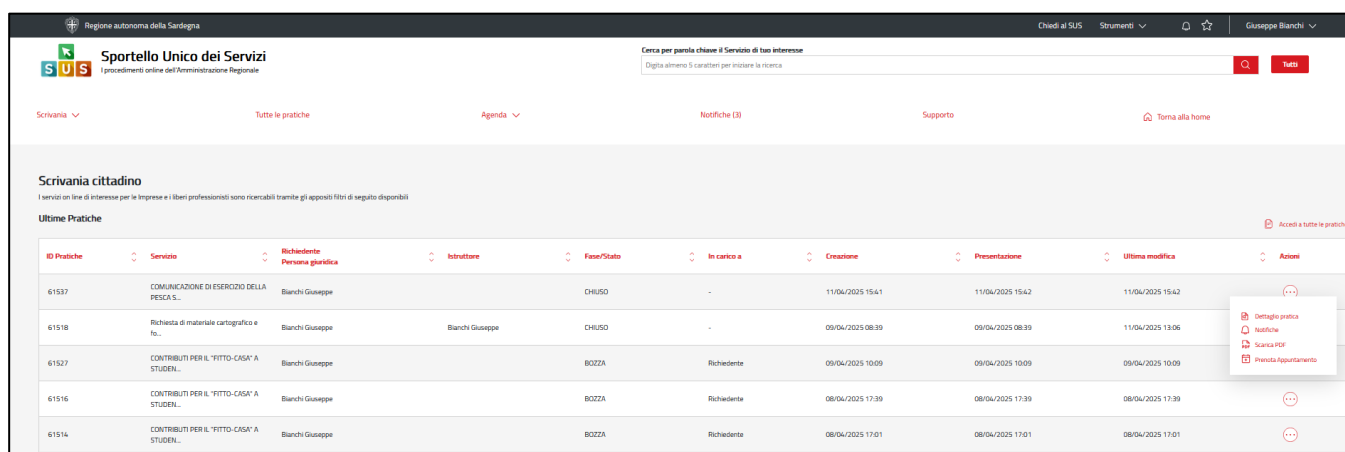
Dopo aver inserito le credenziali il sistema mostra la Scrivania dell'utente, organizzata con i widget, dei componenti grafici che hanno lo scopo di facilitare all'utente l'interazione con il SUS contenendo delle funzionalità specifiche descritte nei paragrafi successivi.

5.2.1 Widget Ultime pratiche

Il widget “Ultime pratiche” mostra il riepilogo delle ultime pratiche presentate, mostrando le principali informazioni connesse alle pratiche. In particolare, sono riportate le seguenti informazioni:

- Identificativa pratica: riporta il numero assegnato dal SUS;
- Denominazione del procedimento per il quale è stata presentata la richiesta (Servizio);
- Richiedente Persona Giuridica;
- Istruttore
- Fase/Stato: riporta la fase in cui si trova il procedimento;
- In carico a: riporta il soggetto che in quel momento ha in carico la pratica;
- Creazione: riporta la data di creazione della pratica;
- Presentazione: riporta la data in cui stata presentata l’istanza;
- Ultima modifica: riporta la data in cui è stata effettuata l’ultima modifica.

Inoltre, è presente, per ogni istanza, la funzionalità denominata “Azioni”, l’icona che consente di visualizzare il Dettaglio pratica, consultare le Notifiche, scaricare il riepilogo in Pdf della pratica, prenotare un appuntamento e l’eliminazione della bozza



ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61537	COMUNICAZIONE DI ESERCIZIO DELLA PESCA S...	Bianchi Giuseppe		CHIUSO	-	11/04/2025 15:41	11/04/2025 15:42	11/04/2025 15:42	⋮
61518	Richiesta di materiale cartografico e fo...	Bianchi Giuseppe	Bianchi Giuseppe	CHIUSO	-	09/04/2025 08:39	09/04/2025 08:39	11/04/2025 13:06	⋮
61527	CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDEN...	Bianchi Giuseppe		BOZZA	Richiedente	09/04/2025 10:09	09/04/2025 10:09	09/04/2025 10:09	⋮
61516	CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDEN...	Bianchi Giuseppe		BOZZA	Richiedente	08/04/2025 17:39	08/04/2025 17:39	08/04/2025 17:39	⋮
61514	CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDEN...	Bianchi Giuseppe		BOZZA	Richiedente	08/04/2025 17:01	08/04/2025 17:01	08/04/2025 17:01	⋮

Figura 38 - Widget ultime pratiche

5.2.2 Widget Ultime notifiche

Il widget “Ultime notifiche” consente di visualizzare tutte le ultime comunicazioni relative al procedimento ricevute dall’utente; tali comunicazioni sono generate nell’ambito del procedimento.

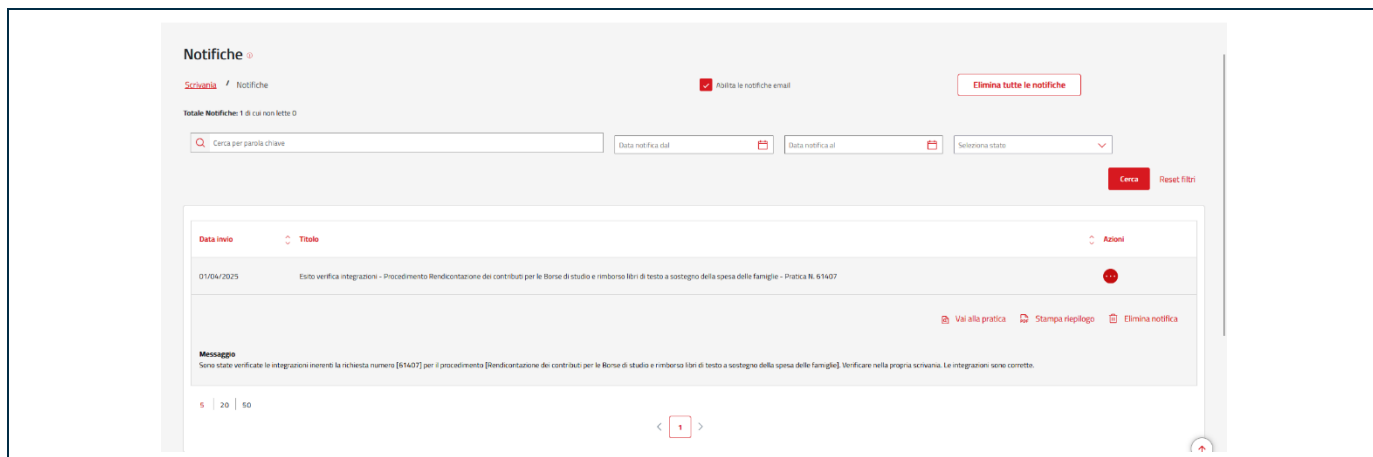


Figura 39 - Widget ultime notifiche

Le notifiche sono accessibili anche dal menu orizzontale.

Dalla singola comunicazione è possibile accedere alla pratica nell’ambito della quale la comunicazione è stata generata.

5.2.3 Widget Profilo

Il widget “Profilo” consente di visualizzare le informazioni associate al profilo dell’utente quali nome, cognome, ruolo, soggetto, codice fiscale, telefono, cellulare e-mail.

Info Profilo ✕

Abilita modifica

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
<input type="text" value="Giuseppe"/>	<input type="text" value="Bianchi"/>	<input type="text" value="BNCGPP50C02L219Z"/>
Provincia di nascita*	Comune di nascita*	Nazione*
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Alessandria"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Alessandria"/>	<input type="text" value="Italia"/>
Indirizzo di residenza*	Numero civico*	CAP*
<input type="text" value="Via Roma"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="09045"/>
Provincia di residenza*	Comune di residenza*	Telefono
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Agrigento"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Agrigento"/>	<input type="text" value="123456789"/>
Cellulare*	Email*	
<input type="text" value="234567"/>	<input type="text" value="giuseppe.bianchi@gmail.com"/>	

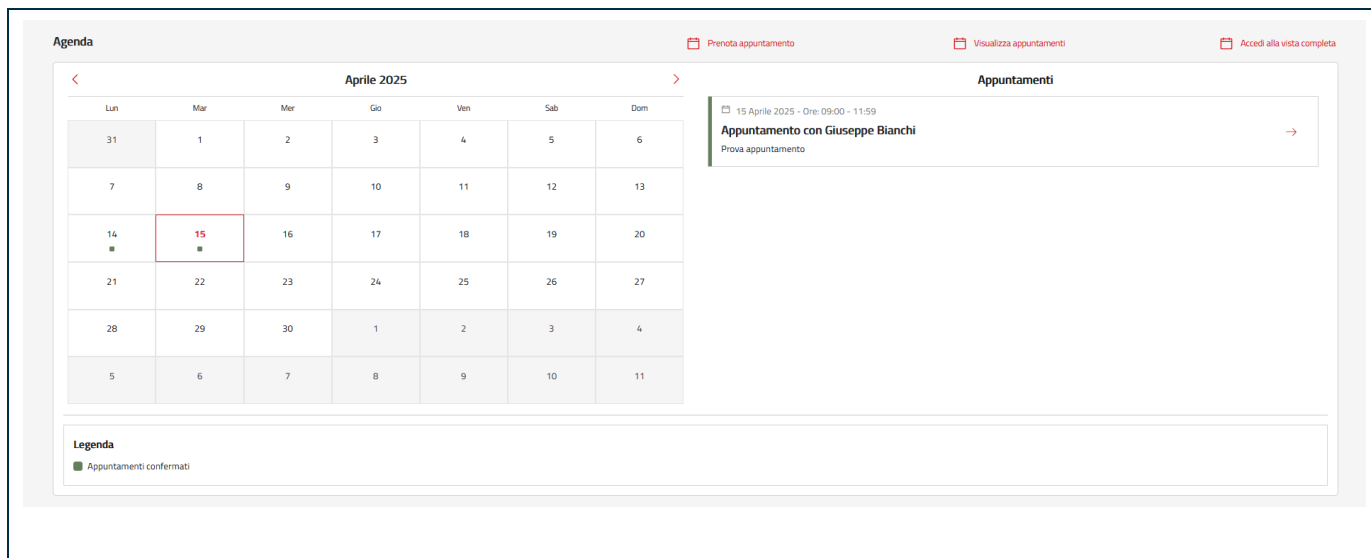
Notifiche email

Figura - 40 Widget profilo

Dalla stessa sezione, cliccando sul pulsante “Abilita modifica”, è possibile procedere all’aggiornamento di alcuni campi, quali telefono, cellulare ed e-mail.

5.2.4 Widget Agenda

Il widget “Agenda” consente di visualizzare da un lato le informazioni relative alle scadenze previste nei procedimenti, quali ad esempio invio delle integrazioni, dall’altro le informazioni relative agli appuntamenti richiesti alle strutture competenti.



Agenda Prenota appuntamento Visualizza appuntamenti Accedi alla vista completa

Aprile 2025

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Appuntamenti

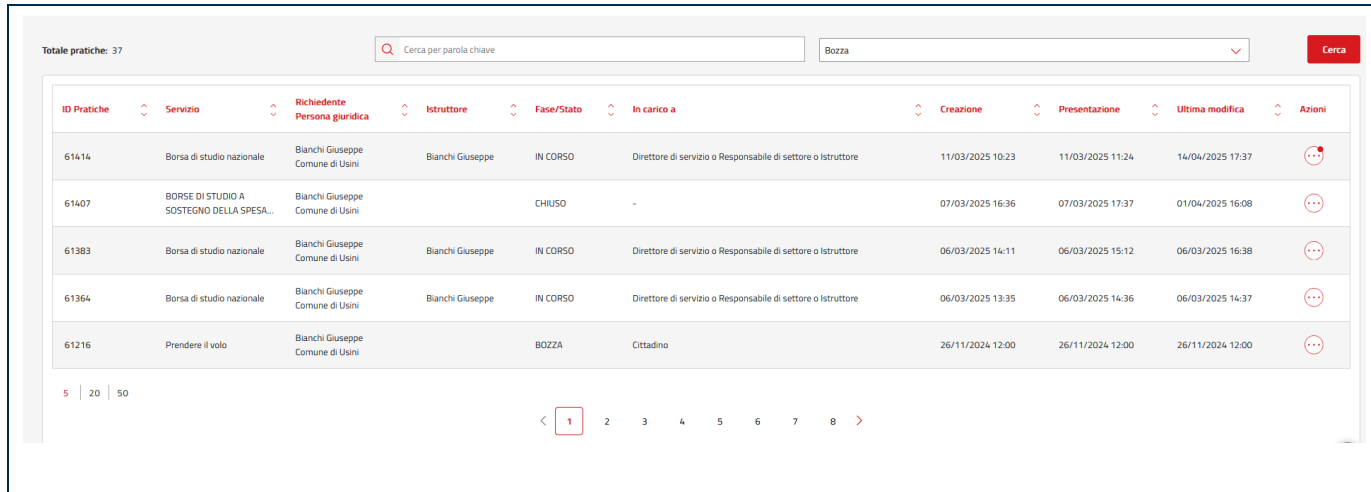
- 15 Aprile 2025 - Ore: 09:00 - 11:59
Appuntamento con Giuseppe Bianchi
 Prova appuntamento →

Legenda
 ■ Appuntamenti confermati

Figura 41 - Widget Agenda

5.2.5 Widget Ultime bozze

Il Widget “Ultime bozze” consente di accedere alle richieste salvate in modalità bozza.



Totale pratiche: 37

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61414	Borsa di studio nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Usini	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	11/03/2025 10:23	11/03/2025 11:24	14/04/2025 17:37	⋮
61407	BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLA SPESA...	Bianchi Giuseppe Comune di Usini		CHIUSO	-	07/03/2025 16:36	07/03/2025 17:37	01/04/2025 16:08	⋮
61383	Borsa di studio nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Usini	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	06/03/2025 14:11	06/03/2025 15:12	06/03/2025 16:38	⋮
61364	Borsa di studio nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Usini	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	06/03/2025 13:35	06/03/2025 14:36	06/03/2025 14:37	⋮
61216	Prendere il volo	Bianchi Giuseppe Comune di Usini		BOZZA	Cittadino	26/11/2024 12:00	26/11/2024 12:00	26/11/2024 12:00	⋮

5 | 20 | 50

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Figura 42 - Widget Bozze

È possibile completare la compilazione della domanda salvata in bozza cliccando sul titolo della stessa.

5.2.6 Widget Cerca sportello vicino a te

Tale widget “Cerca sportello vicino a te” contiene la rappresentazione in mappa degli Uffici relazioni con il pubblico dei singoli assessorati che possono essere ricercati.

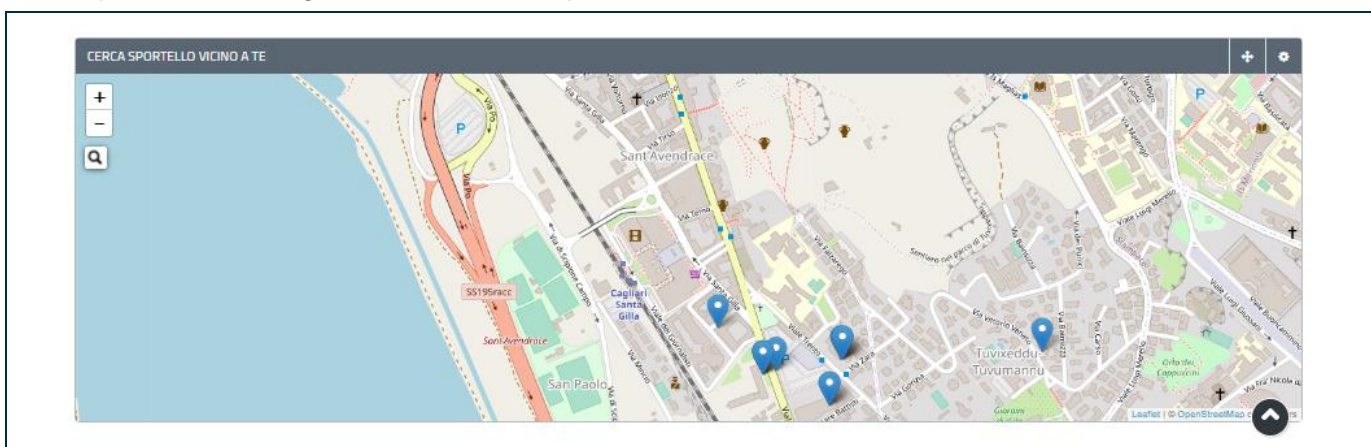


Figura 43 - Widget Cerca sportello vicino a te

5.2.7 Widget Servizi più utilizzati

Il Widget “Servizi più utilizzati” consente di visualizzare i servizi più utilizzati dall’utente

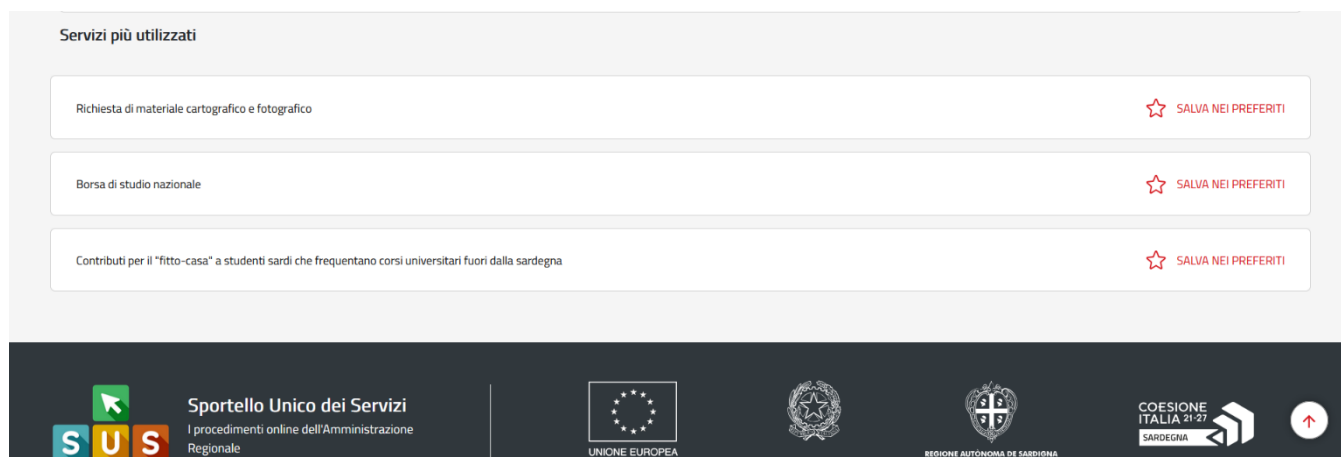


Figura 44 - Servizi più utilizzati

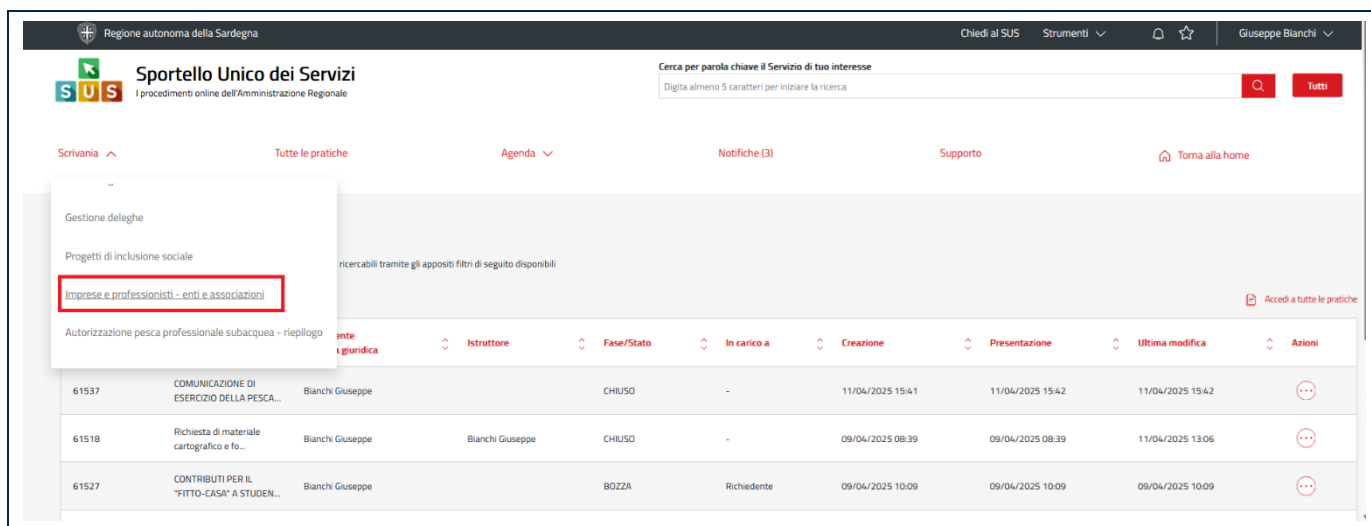
5.3 FUNZIONI PRESENTI NEL MENÙ ORIZZONTALE

La Scrivania dell'operatore è arricchita con una serie di funzionalità presenti nel menù orizzontale che sono descritte nei successivi paragrafi.

5.3.1 Scrivania

La sezione Scrivania contiene alcune sottosezioni utili all'utente per lo svolgimento di attività connesse ai procedimenti di interesse. Il primo link, *Scrivania generale*, rimanda appunto alla Scrivania dell'utente.

Nel caso in cui l'utente intenda operare nello Sportello come Rappresentante Legale di un'Azienda, Ente o Associazione è necessario, prima di poter presentare richieste per conto di tali soggetti, accedere alla sottosezione *Imprese e professionisti - Enti e Associazioni*, per ottenere un ulteriore profilo di accesso allo sportello come utente collegato a tali soggetti. Ad esempio, la presentazione della richiesta di Rilascio del Nulla Osta per immatricolazione di mezzi per il trasporto pubblico di linea può essere fatta solo dal Rappresentante legale dell'azienda di trasporto. Pertanto, è necessario seguire la procedura descritta.



The screenshot shows the SUS interface for the Regione autonoma della Sardegna. The main navigation bar includes 'Scrivania', 'Tutte le pratiche', 'Agenda', 'Notifiche (3)', 'Supporto', and 'Torna alla home'. A dropdown menu is open under 'Scrivania', with 'Imprese e professionisti - enti e associazioni' highlighted in a red box. Below the menu, a table of practices is visible with columns for 'Incarico a', 'Creazione', 'Presentazione', and 'Ultima modifica'.

	Incarico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni	
61537	COMUNICAZIONE DI ESERCIZIO DELLA PESCA...	CHIUSO	11/04/2025 15:41	11/04/2025 15:42	11/04/2025 15:42	...
61518	Richiesta di materiale cartografico e fo...	CHIUSO	09/04/2025 08:39	09/04/2025 08:39	11/04/2025 13:06	...
61527	CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDEN...	BOZZA	09/04/2025 10:09	09/04/2025 10:09	09/04/2025 10:09	...

Figura 45 - Imprese e Professionisti-Enti e Associazioni

Dal menu orizzontale si accede alla sezione Imprese e professionisti - Enti e Associazioni.

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Cerca:

Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale		
6771	Cittadino1 test	Rappresentante Legale	Associazione	TEST-Associazione		37707830248	Q	✉
5470	Cittadino1 test	Amministratore Unico	Azienda	Studio Dentistico Bianchi	01578070904	01578070904	Q	✉
4833	Cittadino1 test	Referente	Azienda	Azienda Farmaceutica srl		03304565124	Q	✉
3863	Cittadino1 test	Referente	Associazione	Unione Ciechi Nuoro	03304545456	03304545456	Q	✉
3332	Cittadino1 test	Referente	Associazione	ANMIC	02309346092	02309346092	Q	✉
3314	Cittadino1 test	Referente	Associazione	APS 2021	32454321343	32454321343	Q	✉
3313	Cittadino1 test	Referente	Professionista	Professionista	09098765432	09098765432	Q	✉
1876	Cittadino1 test	Rappresentante Legale	Associazione	Associazione Volontari Genovesi		11034730157	Q	✉
1401	Cittadino1 test	Rappresentante Legale	Associazione	A -MICI DI MATISSE		92124890903	Q	✉
1400	Cittadino1 test	Rappresentante Legale	Associazione	ASSOCIAZIONE CLUB MODELLISMO E HOBBY		91011040929	Q	✉
Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale		

1 2 3 Pagina 1 di 3 elementi per pagina 10

Figura 46 – Sezione “Imprese e Professionisti-Enti ed Associazioni”

Cliccando sul pulsante “Nuovo”, è visualizzata una schermata che consente di aggiungere un nuovo soggetto (Impresa, Ente, Associazione).

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Impresa / professionista / associazione / ente

Ruolo*

Selezionare un ruolo

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Tipo*

Azienda

Codice Fiscale*

Inserisci Codice Fiscale.

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare* (Azienda, associazione, ente...)

Inserisci il nome.

Partita IVA

Inserisci Partita IVA.

INDIRIZZO* (inserirsi anche Via, Piazza ecc...)

Inserisci indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc.).

Numero Civico*

Inserisci il numero civico.

Città*

Inserisci la città.

Cap*

Inserisci il CAP.

Provincia*

Selezionare una provincia

Telefono*

Inserisci il Telefono.

Cellulare

Inserisci il cellulare.

Fax

Inserisci il Fax.

Email*

Inserisci la mail.

Pec

Inserisci la pec.

Sito Web

Inserisci il sito web.

Figura 47 - Inserimento di un soggetto giuridico per conto del quale operare

Nel caso in cui, dopo aver inserito il codice fiscale, il soggetto giuridico risultasse già esistente, i campi sarebbero precompilati. Nella maschera è necessario selezionare il ruolo con il quale si deve poter operare nel sistema, ad esempio quello di rappresentante legale. Dopo aver concluso tale procedura l'utente può procedere ad effettuare le richieste per conto del soggetto che ha appena inserito.

All'accesso al sistema, dalla sezione *Profilo* in alto nella pagina, è possibile scegliere se operare come semplice cittadino o per esempio come rappresentante legale di un'azienda.

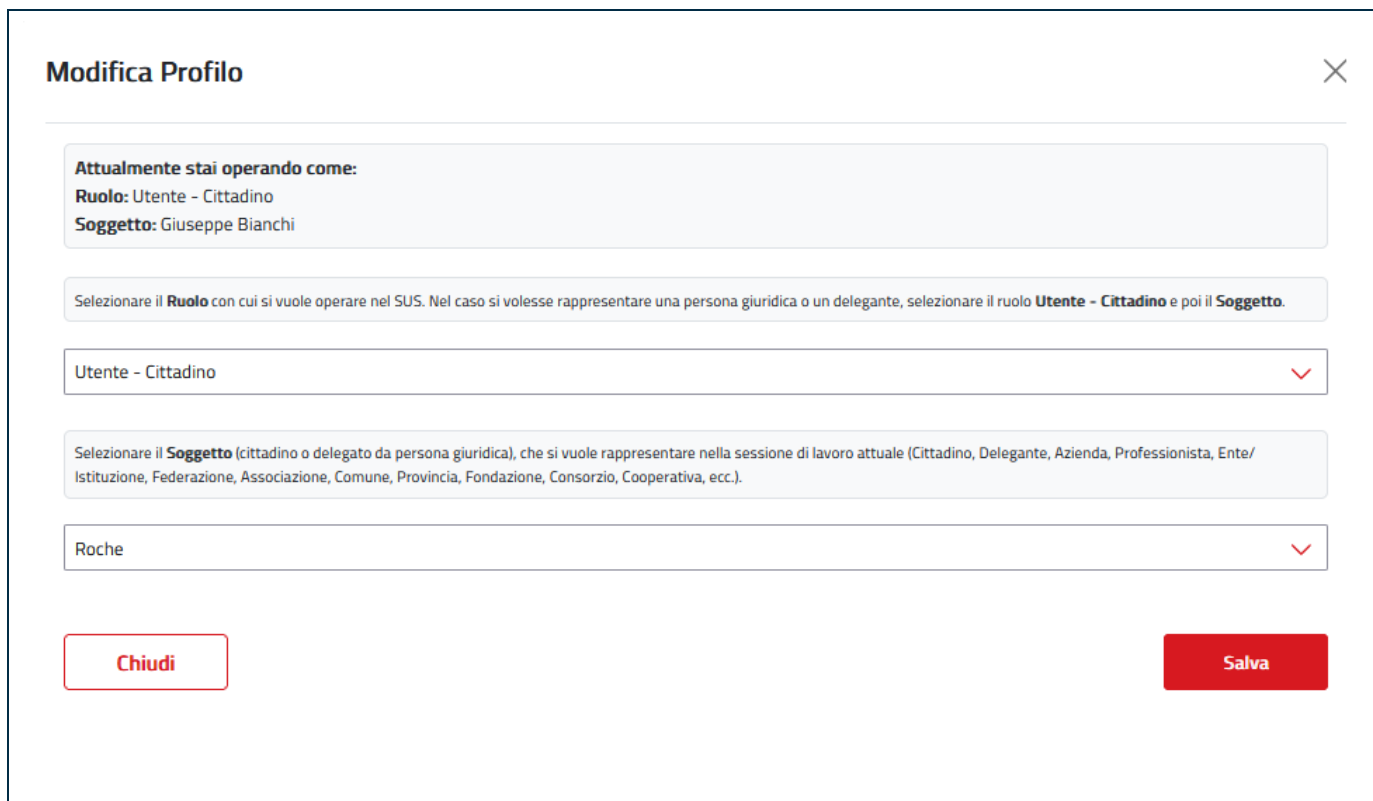


Figura 48 - Scelta profilo

Sempre dal menu Scrivania è possibile presentare una richiesta di delega. In particolare, l'utente, che desidera operare per conto terzi, dalla propria scrivania virtuale può accedere alla sezione dedicata alla presentazione di una richiesta di attribuzione di una nuova delega.

Dalla sezione dedicata può visualizzare le richieste già presentate e lo stato delle stesse (approvata/non ancora validata/rigettata).

Scrivania | Gestione deleghe

GESTIONE DELEGHE

Cerca: NUOVA DELEGA

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato			Stato approvazione
2444	Depau Giuditta	Studio medico Giovanna Congiu	Accreditamento istituzionale definitivo delle strutture sanitarie e socio-sanitarie	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
6432	DARTE FABIO		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
6277	Millumi Danone		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
6004	Obama Barack		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
5819	Rossi Mario		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
5329	PINNA MARCO		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	rifutata
5174	Ledda Ivan		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
3124	Ledda Ivan		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
3117	Paolo Diaz		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata
2351	Secci Silvia		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS	Bianchi Giuseppe	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	approvata

Figura 49 - Elenco richieste di delega

Facendo clic sul tasto “Nuova delega” l’utente visualizza la maschera che gli consente di effettuare la richiesta per censire a sistema una delega ricevuta da un soggetto terzo.

Il delegato inserisce i seguenti dati:

1. Selezione del soggetto delegante, che può essere ricercato per Codice Fiscale o Partita IVA;
2. Una o più tipologie di procedimento per le quali il delegato sarà abilitato ad operare per conto del delegante;
3. L’intervallo di validità della delega;
4. L’eventuale indicazione di appartenenza a ordini professionali.

Scrivania | Gestione deleghe | Nuova

NUOVA DELEGA

➊ Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante* ➊

NUOVO ANNULLA

Impresa / associazione / ente*

Data inizio delega*

Data fine delega

[Scarica il modello di delega - ⬇](#)

Delega* ➊

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Documento* ➊

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Procedimenti* ➊

cerca un procedimento

- Accreditamento certificatori energetici
- Accreditamento istituzionale definitivo delle strutture sanitarie e socio-sanitarie
- Agevolazioni per gli elettori sardi residenti all'estero
- AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E SERVIZIO AMICOBUS
- Albo regionale del Servizio civile nazionale: presentazione dei progetti
- Assegnazione degli incarichi vacanti di emergenza sanitaria territoriale (118)
- AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO

Note


SALVA CANCELLA 

Figura 50 – Nuova delega

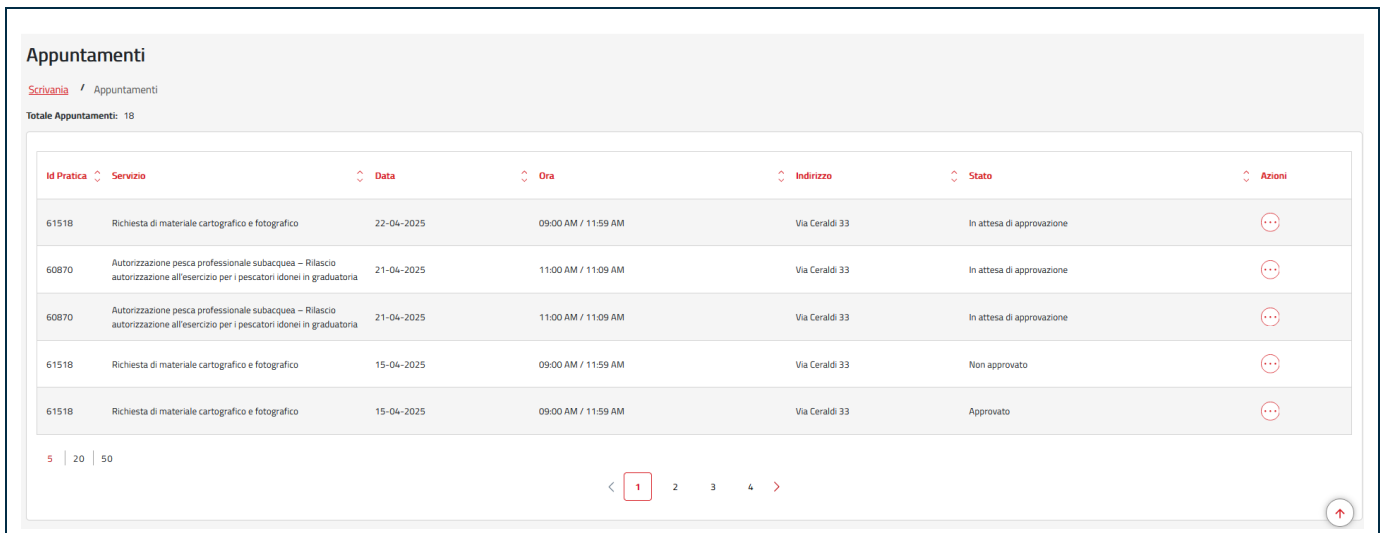
Nel caso in cui, punto 1, il soggetto delegante non sia ancora censito a sistema, il delegato procede con l'inserimento dei dati di quest'ultimo (soggetto fisico o ente/associazione/impresa).

5.3.2 Agenda

La sezione “Agenda”, i cui dati di sintesi sono riportati anche nel widget descritto al paragrafo 6.2.4, è organizzata in tre sezioni:

- Prenota appuntamento (consente di di prenotare un nuovo appuntamento)
- Visualizza appuntamenti (consente di visualizzare l’elenco degli appuntamenti aventi uno dei seguenti stati “Non approvato”, “In attesa di approvazione” o “Approvato”)
- Accedi alla vista completa (consente di visualizzazione gli appuntamenti applicando dei filtri di ricerca “giorno, mese, anno”. Ogni appuntamento mostra l’orario prestabilito)

La sezione “Visualizza appuntamenti” consente di visualizzare l’elenco degli appuntamenti già richiesti, confermati o in ancora in attesa di conferma.



Id Pratica	Servizio	Data	Ora	Indirizzo	Stato	Azioni
61518	Richiesta di materiale cartografico e fotografico	22-04-2025	09:00 AM / 11:59 AM	Via Ceraldi 33	In attesa di approvazione	⋮
60870	Autorizzazione pesca professionale subacquea – Rilascio autorizzazione all'esercizio per i pescatori idonei in graduatoria	21-04-2025	11:00 AM / 11:09 AM	Via Ceraldi 33	In attesa di approvazione	⋮
60870	Autorizzazione pesca professionale subacquea – Rilascio autorizzazione all'esercizio per i pescatori idonei in graduatoria	21-04-2025	11:00 AM / 11:09 AM	Via Ceraldi 33	In attesa di approvazione	⋮
61518	Richiesta di materiale cartografico e fotografico	15-04-2025	09:00 AM / 11:59 AM	Via Ceraldi 33	Non approvato	⋮
61518	Richiesta di materiale cartografico e fotografico	15-04-2025	09:00 AM / 11:59 AM	Via Ceraldi 33	Approvato	⋮

Figura 51 - Sezione visualizza appuntamenti

Per procedere alla richiesta di un appuntamento è necessario cliccare sul pulsante “Prenota appuntamento”. Nella schermata relativa è necessario selezionare il procedimento e il numero di pratica per il quale si richiede l’appuntamento, la fascia oraria e il giorno in cui si richiede l’appuntamento.

Scrivania ▾ Tutte le pratiche Agenda ▾ Notifiche (3) Supporto Torna alla home

Prenota Appuntamento

Richiedi un appuntamento con la regione, relativo ad un servizio

[Scrivania](#) / [Agenda](#) / Prenotazione appuntamento

1. Dati appuntamenti 2. Sede / orario appuntamento 3. Contatti

Dati Appuntamento

Puoi richiedere un appuntamento per i soli servizi per i quali hai già presentato una pratica che risulta presa in carico da un istruttore. Ti invitiamo a selezionare il servizio, il numero di pratica, l'interlocutore assegnato e il motivo della richiesta.

Servizi* Pratica*

Possibili interlocutori* Interlocutore selezionato*

Dettagli appuntamento*

[Torna alla Scrivania](#)

Figura 52 - Dati appuntamento

Una volta inoltrata la richiesta, la stessa è visualizzata dall'istruttore che può confermarla, rifiutarla, modificare data e ora del ricevimento. Tale informazione è presente nella schermata generale.

5.3.3 Notifiche

La sezione "Notifiche" consente di accedere a tutte le comunicazioni che sono prodotte nell'ambito dei singoli procedimenti, ad esempio quelle relative alla richiesta di informazioni, all'avvio del procedimento ecc.

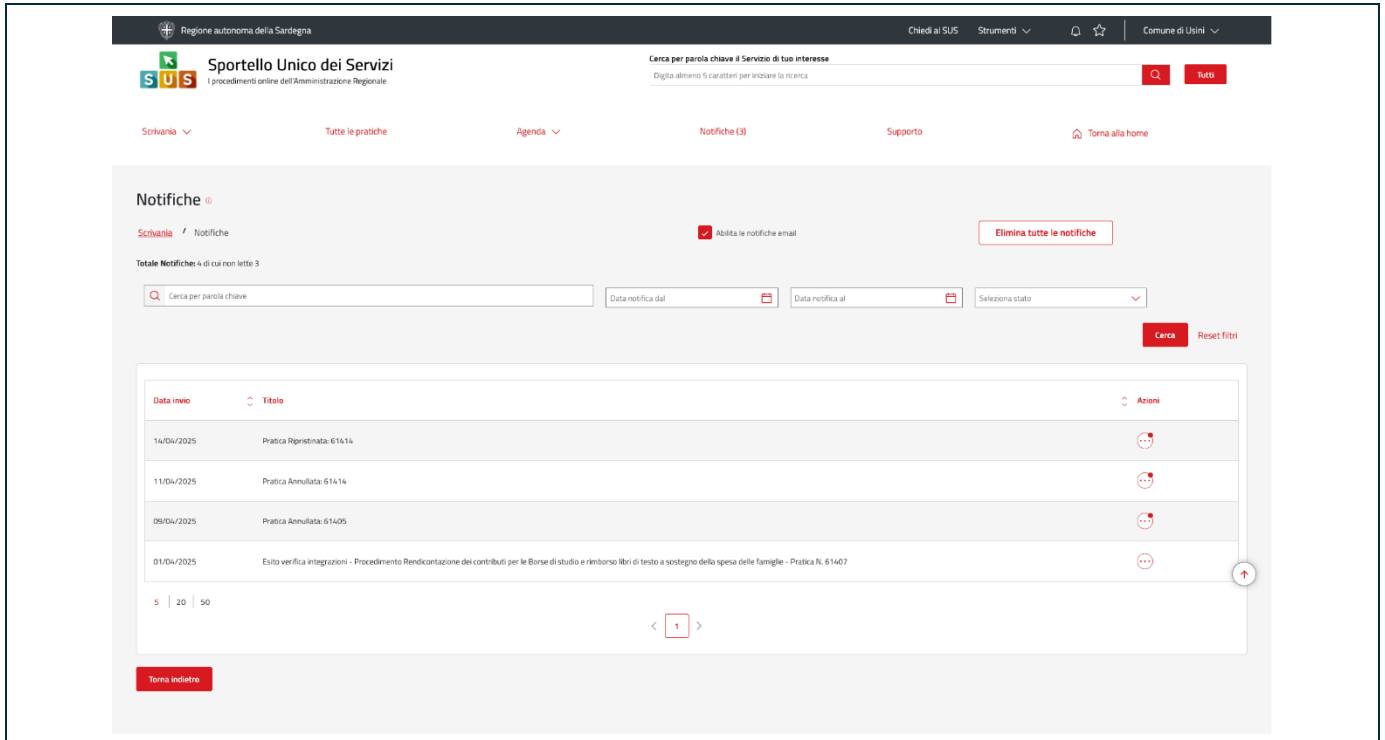


Figura 53 - Notifiche

Le notifiche possono essere ricercate applicando dei filtri sullo stato, sull'intervallo temporale oppure tramite parola chiave.

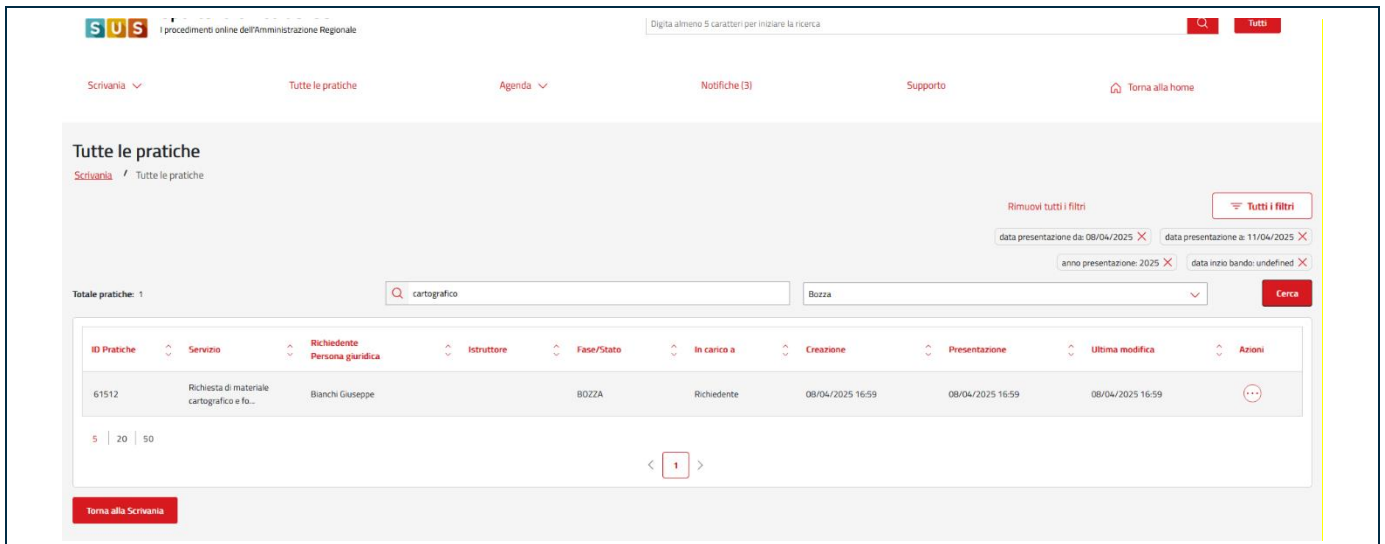
Dalle singole notifiche è possibile accedere alla pratica nell'ambito della quale la notifica è stata generata.

5.3.4 Pratiche

La sezione pratiche consente di visualizzare tutte le richieste presentate dall'utente, corredata da una serie di informazioni rilevanti quali:

- Identificativo della pratica;
- Denominazione del procedimento – servizio;
- Richiedente Persona Giuridica;
- Istruttore;
- Fase/Stato;
- In carico a;
- Creazione;
- Presentazione;
- Ultima modifica;
- Azioni

Le pratiche possono essere ricercate impiegando la funzionalità “Tutte le pratiche”, successivamente il sistema mostrerà l’elenco delle pratiche, inoltre potranno essere applicati dei filtri di ricerca, che consentiranno di inserire una parola chiave, selezionare la fase della pratica, date ed anno di presentazione



The screenshot shows the 'Tutte le pratiche' (All practices) page in the SUS system. The page includes a search bar with the text 'cartografico' and a dropdown menu set to 'Bozza'. There are also filters for 'data presentazione da: 08/04/2025', 'data presentazione a: 11/04/2025', 'anno presentazione: 2025', and 'data inizio bando: undefined'. The table below shows one practice with the following details:

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61512	Richiesta di materiale cartografico e fo...	Bianchi Giuseppe		BOZZA	Richiedente	08/04/2025 16:59	08/04/2025 16:59	08/04/2025 16:59	

Figura 54 - Pratiche

5.3.5 Supporto

Nel caso in cui l'utente autenticato abbia bisogno di chiarimenti o voglia effettuare una segnalazione, può accedere alla sezione Supporto.

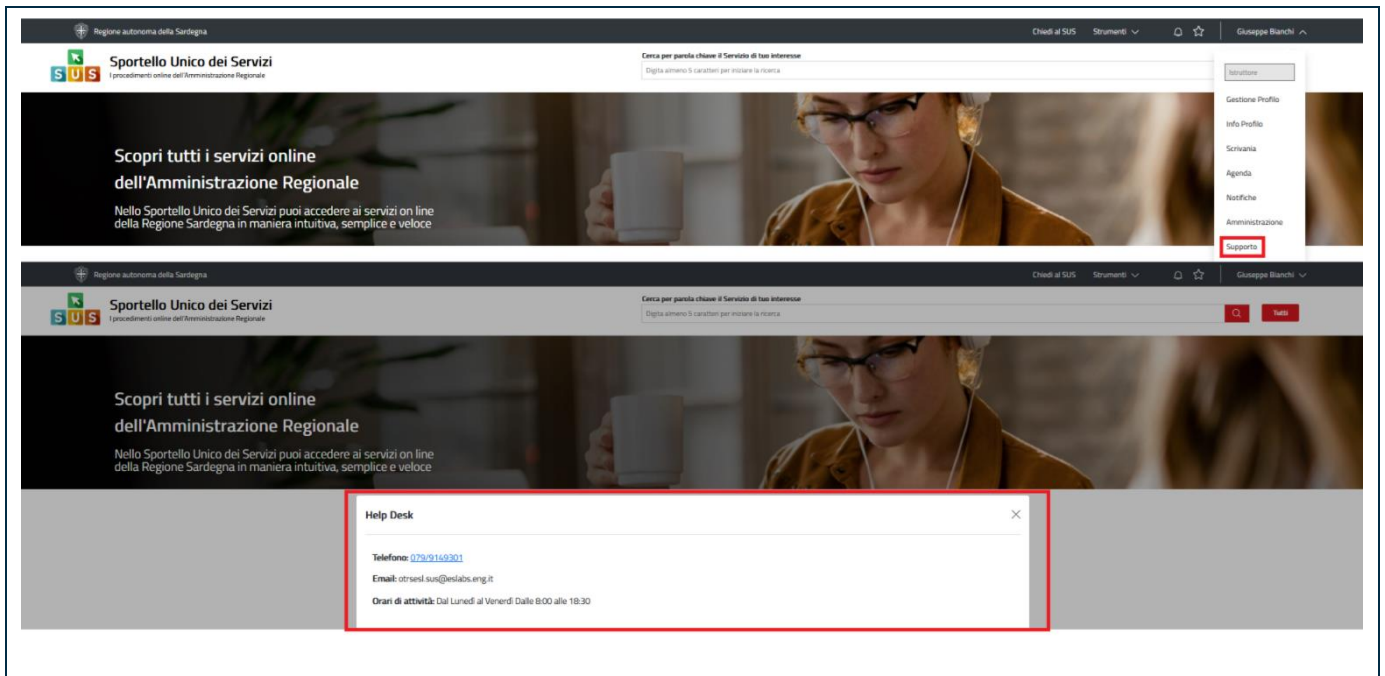


Figura 55 - Supporto

L'utente nella sezione "Supporto" visualizza l'elenco di tutte le sue richieste di supporto di cui è fornito:

- Telefono;
- E-mail;
- Orari di attività

Alternativamente può richiedere supporto accedendo anche alla voce "Chiedi al SUS"

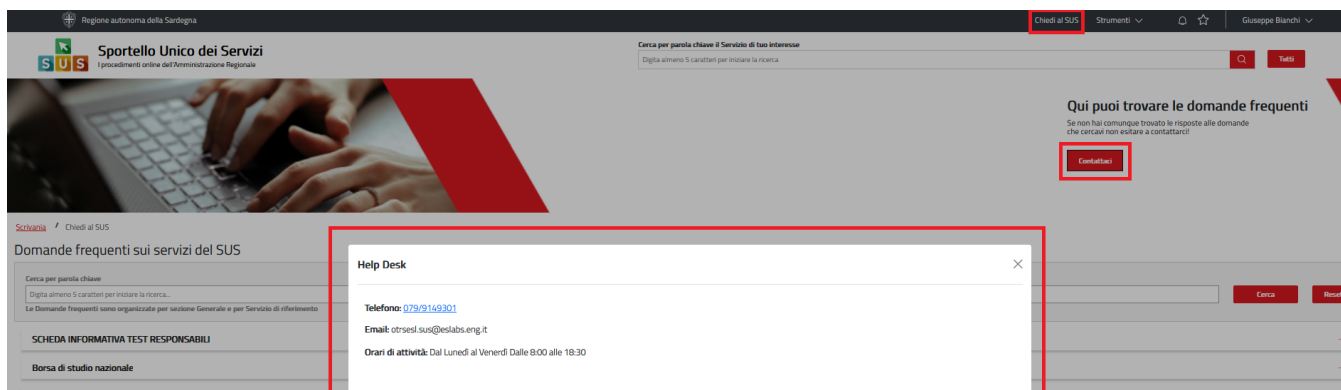


Figura 56 – Nuova richiesta di supporto

Qualora l'utente cittadino volesse effettuare una richiesta di supporto senza aver effettuato l'accesso autenticato, avrà la possibilità di accedere alla sezione "Chiedi al SUS" che le consentirà di inviare una segnalazione

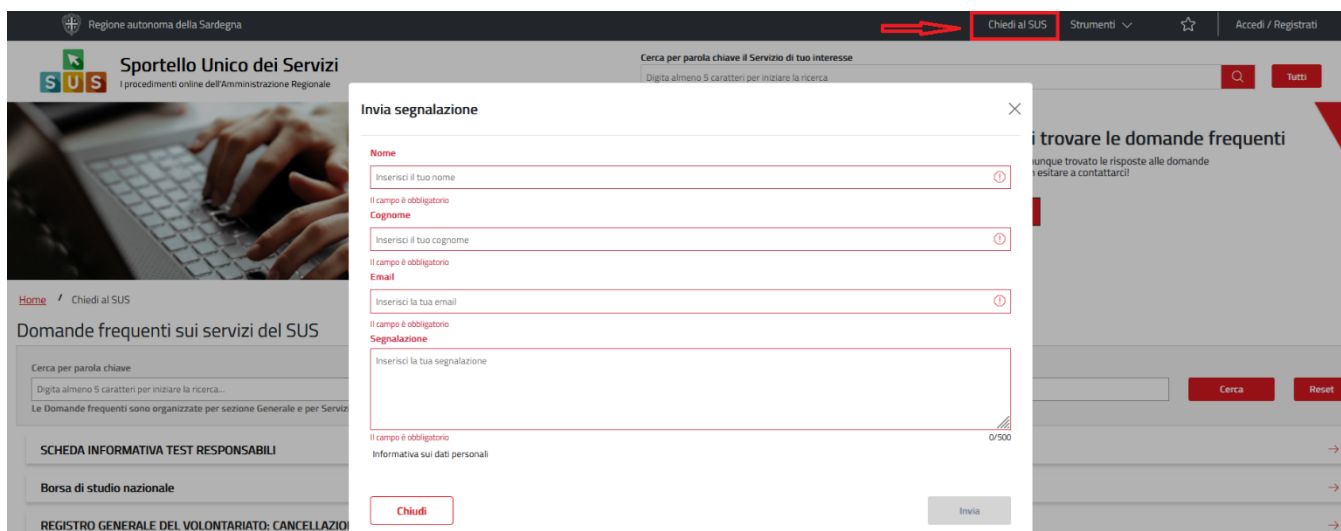


Figura 57 – Richiesta di supporto in caso di accesso non autenticato