



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## **PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE**

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2  
INTERVENTO BPR2\_SUS*

**MANUALE UTENTE GESTIONE DELEGA**



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



---

## INDICE

INDICE .....	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 ACCESSO AL SUS .....	6
5 SEZIONE GESTIONE DELEGHE .....	8
5.1.1 Riepilogo deleghe già approvate.....	8
5.1.2 Creazione nuova delega .....	9
6 PRESENTAZIONE NUOVA PRATICA .....	14



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





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 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.



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 procedimenti<sup>1</sup>. 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.

**IDM** - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

**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

<sup>1</sup> 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 Internet Explorer
- 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 IdM. 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'email 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 tre procedure riportate in figura.

### Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alle normative ed agli standard previsti a livello nazionale, **SPID** e **TS-CNS** rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

#### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

#### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad esse conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/a per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.

#### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



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.



Scrivania

**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.




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**


## DETTAGLIO DELEGA

**Dati**

**Soggetto delegante:** Ivan Ledda

**Data inizio delega:** 01/02/2020

**Data fine delega:** 01/01/2021

Scarica la delega caricata - 

Scarica il documento caricato - 

**Procedimenti\*:**  
 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA

Nota: Dati estratti da: Dati Deleghe e Procedimenti Tariffari

Figura 6\_Dettagli delega

### 5.1.2 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 7 e 8.

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


**NUOVA DELEGA**

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

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**.

**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.

Il prossimo passo è quello di inserire negli appositi campi le date di inizio e fine delega.

**Figura 10 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 11\_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 INTESATA<sup>1</sup>**

Luogo \_\_\_\_\_ , Data \_\_\_\_\_

Figura 12\_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 13\_ 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 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 14\_ Selezione del procedimento**



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.

Scrivania | Gestione deleghe

## GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato			Stato approvazione
3124	Lidda Ivan		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA	Bianchi Giuseppe	🔍	🗑️	approvata
3117	Paolo Diaz		AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA	Bianchi Giuseppe	🔍	🗑️	approvata

Figura 15\_esito positivo gestione nuova delega





## 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.

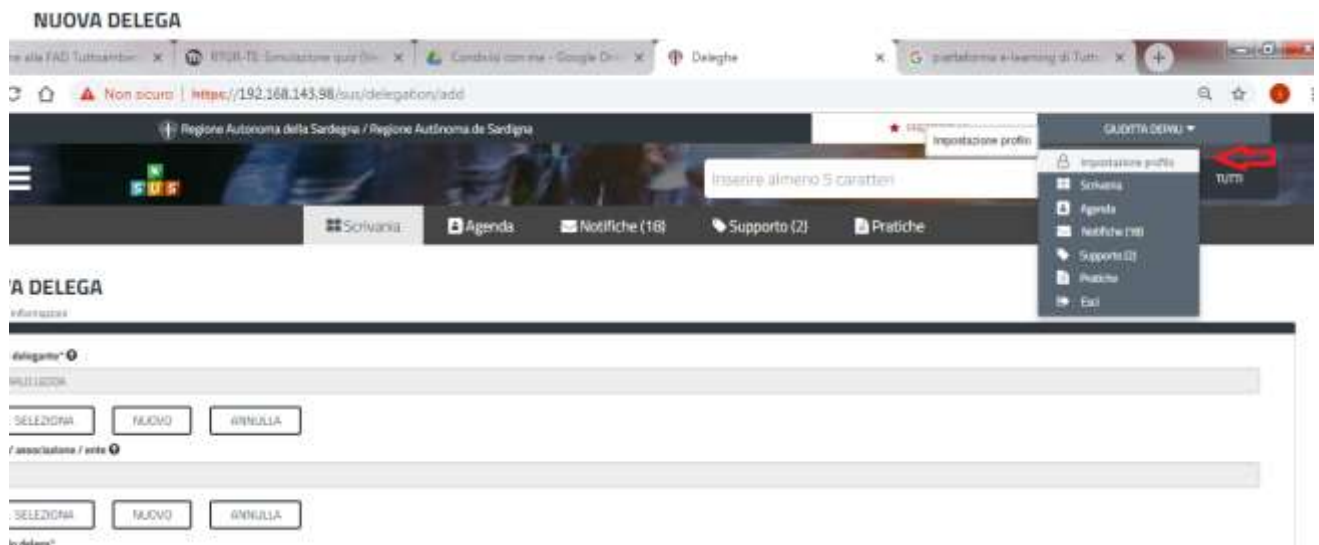


Figura 16\_impostazione profilo

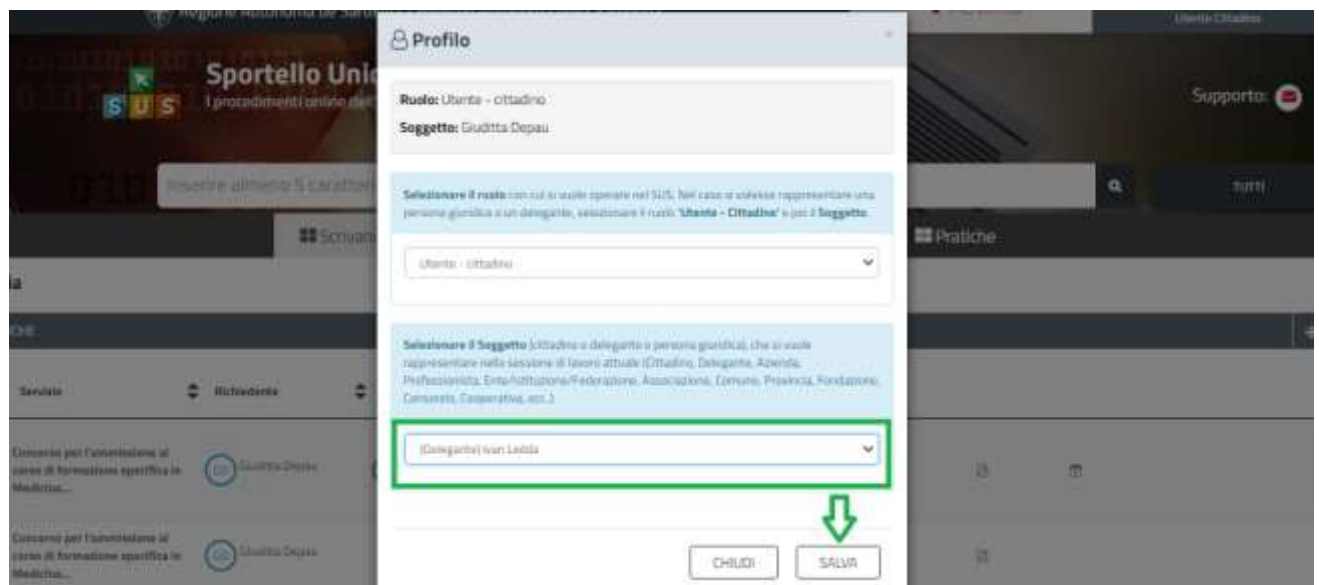


Figura 17\_selezione del soggetto delegante





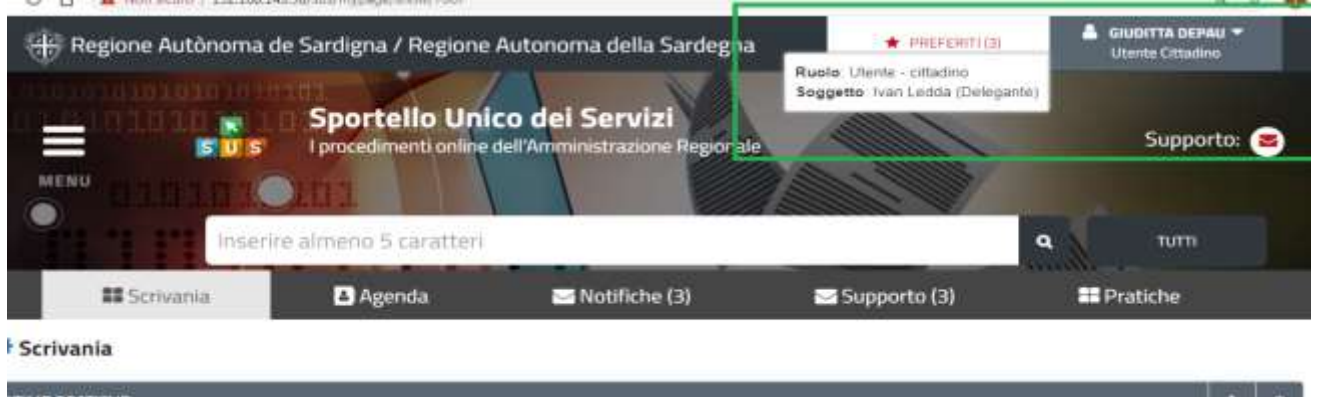


Figura 18\_abilitazione soggetto delegato

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 19\_Ricerca procedimento di interesse

Homepage | Servizi | AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA

### AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA



Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799149301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Ultimo aggiornamento:

Stato procedimento: In corso



#### Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

#### Condividi

Facebook Twitter Email

CODICE UNIVOCO  
N.A.

TIPOLOGIA  
Sussidi, Contributi, Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE  
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE  
SUS Procedimento nativo

Figura 20\_Avvia nuova richiesta