

**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

*Incentivi alle persone fisiche per
l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di
accumulo di energia
elettrica destinati all'autoconsumo*

Documento:	Manuale_Utente_Gestione_Delega_Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo
ID Procedimento:	FOTAC

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE	8
5.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE	9
5.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA	10
5.3.1 <i>Soggetto delegante</i>	10
5.3.2 <i>Impresa / Associazione / Ente</i>	12
5.3.3 <i>Data inizio e fine delega</i>	13
5.3.4 <i>Modello delega</i>	14
5.3.5 <i>Selezione del Procedimento Informatizzato</i>	16
6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA	18

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno che intende presentare una richiesta/istanza per conto di un soggetto terzo (Persona fisica o giuridica denominata Delegante) in qualità di Delegato.

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nell'utilizzo delle funzionalità per la corretta gestione della delega nella piattaforma SUS per il procedimento ***"Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo"***.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante SPID, TS-CNS o CIE, che consentono di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox;
- Chrome;
- Edge;

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

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID, TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi) o CIE (Carta d'identità elettronica). Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per i procedimenti Informatizzati nel SUS della Direzione Generale dei Lavori Pubblici - Unità di progetto “Interventi per l’efficientamento energetico” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- **Assessorato dei lavori pubblici - Unità di progetto “Interventi per l’efficientamento energetico”**, in qualità di amministrazione responsabile del procedimento e dell’istruttoria delle domande
- **Soggetto Realizzatore**: impresa abilitata all'installazione degli impianti di cui all'art. 1, comma 2, lettera a), del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, 22 gennaio 2008, n. 37, che sia in regola relativamente ai requisiti di formazione ed aggiornamento obbligatori richiesti per le attività di installazione e manutenzione di impianti da fonti di energia rinnovabile, come disciplinato dall'art. 15 del Decreto Legislativo 3 marzo 2011, n. 28;

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario disporre delle credenziali fornite dal sistema di Identity Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus-evo/#/home>

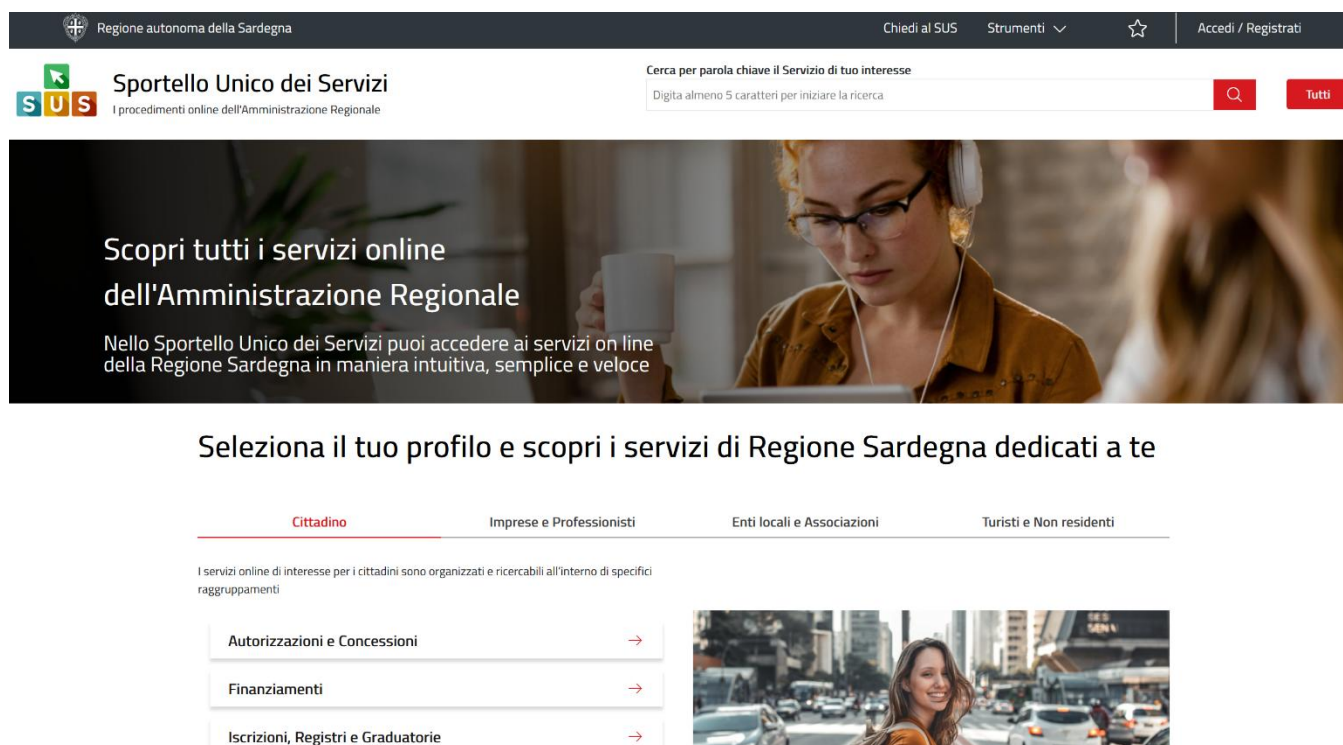


Figure 1_Home page SUS

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



Figure 2_Accedi/Registrati

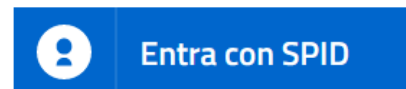
Accesso ai servizi

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

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

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

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



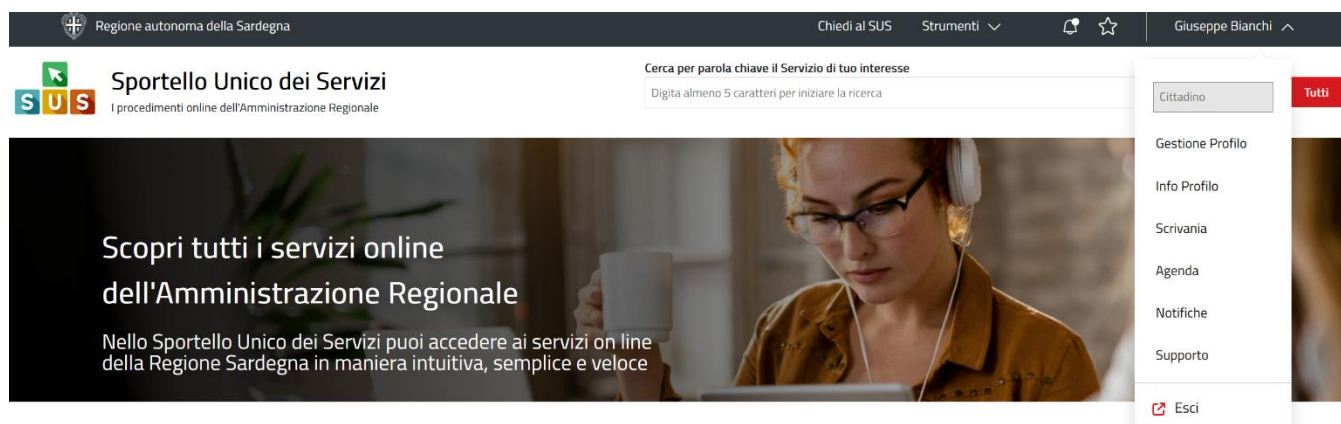
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figure 3_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



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

Figure 4_Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 SEZIONE GESTIONE DELEGHE

L'utente una volta avuto accesso al SUS con le proprie credenziali seleziona il tab **Scrivania** e sceglie la voce **"Gestione Deleghe"**.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti GIUSEPPE BIANCHI

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

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

essionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Accedi a tutte le pratiche

Figure 5_ Accesso sezione deleghe da scrivania

5.2 RIEPILOGO DELEGHE GIÀ APPROVATE

Quando l'utente seleziona la voce **"Gestione deleghe"** visualizza il riepilogo delle deleghe a suo carico qualora abbia già provveduto in passato alla registrazione di una delega.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

Scrivania | **Gestione deleghe**

GESTIONE DELEGHE

NUOVA DELEGA

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9767	Bianchi Giuseppe	Comune Quartu Sant'Elena	Avviso pubblico relativo alla creazione, ampliamento e messa in sicurezza dei cimiteri	Cittadino1 test	Q approvata
9765	Cittadino10 test		AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	Bianchi Giuseppe	Q approvata
9762	Cittadino10 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	Q approvata
9761	Cittadino10 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Bianchi Giuseppe	Q approvata
9758	RANA GIOVANNI	Associazione culinaria	CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE CONTRIBUTI PER LA TUTELA DEGLI ATLETI SARDI DI ELEVATE DOTI TECNICO AGONISTICHE REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	Bianchi Giuseppe	Q approvata

Figure 6_ Riepilogo deleghe in carico al delegato

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

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

Scrivania | Gestione deleghe | **Dettaglio delega**

DETTAGLIO DELEGA

Dati

Soggetto delegante: test Cittadinov

Impresa / associazione / ente: Comune di Tortolì

Data inizio delega: 04/06/2025

Data fine delega: 18/06/2025

Scarica la delega caricata

Scarica il documento caricato

Procedimenti:
Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale

Note:

INDIETRO

Figure 7_ Dettagli delega

5.3 CREAZIONE NUOVA DELEGA

Per creare una nuova delega l'utente deve selezionare in sequenza, il task “**NUOVA DELEGA**”, a questo punto si apre una nuova maschera ed è necessario cliccare sul task “**NUOVO**”, come riportato nelle figure 8 e 9.

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

Scrivania | **Gestione deleghe**

GESTIONE DELEGHE

Cerca: **NUOVA DELEGA**

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
9767	Blanchi Giuseppe	Comune Quartu Sant'Elena	Avviso pubblico relativo alla creazione, ampliamento e messa in sicurezza dei cimiteri	Cittadino1 test	Q approvata
9765	Cittadino10 test		AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	Blanchi Giuseppe	Q approvata
9762	Cittadinov4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Blanchi Giuseppe	Q approvata
9761	Cittadinov4 test	Comune di Tortolì	Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale	Blanchi Giuseppe	Q approvata
9758	RANA GIOVANNI	Associazione culinaria	CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE A SINGOLE TRASFERTE IN TERRITORIO EXTRAREGIONALE CONTRIBUTI PER LA TUTELA DEGLI ATLETI SARDI DI ELEVATE DOTI TECNICO AGONISTICHE REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	Blanchi Giuseppe	Q approvata

Figure 8_ Creazione nuova delega

5.3.1 Soggetto delegante

Nella sezione “Soggetto delegante”, l'utente deve quindi procedere alla compilazione dei dati del soggetto delegante nella specifica maschera che viene abilitata.

Se il soggetto fisico delegante non è presente a sistema è possibile procedere alla registrazione dello stesso tramite la funzionalità “Nuovo”.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA**. (Si veda fig. n.10)

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

Scrivania | Gestione deleghe | **Nuova**

NUOVA DELEGA
Maggiori informazioni

SALVA CANCELLA

Dati

Soggetto delegante

NUOVO ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Figure 9_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Delegante

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

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

Scrivania | Gestione deleghe | **Nuova**

NUOVA DELEGA
Maggiori informazioni

Dati

Soggetto delegante

NUOVO ANNULLA

Impresa / associazione / ente

Data inizio delega

Data fine delega

Delega

Documenti

Procedimenti

Aggiungi/modifica un utente

☐ Il delegante NON possiede un codice fiscale italiano

Codice Fiscale* RSSRLB04418354B

Cognome* ROSSI

Nome* CARLA

Sesso* F

Comune di residenza* CAGLIARI

Indirizzo* VIA ROMA

N. civico 1

Cap* 09121

Provincia* Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari

Nazione* ITALIA

Data di nascita* 02/01/1990

Lungo di nascita* Cagliari

Provincia di nascita* Cagliari - Città Metropolitana di Cagliari

Telefono 123456789

Cellulare 0987654321

Email carlarossi@gmail.com

SALVA

SALVA CANCELLA

Figure 10_ Compilazione Dati Soggetto Delegante

Una volta che è stata compilata e salvata la maschera con i dati del soggetto delegante, l'utente prosegue nella creazione dell'associazione della persona fisica all'ente giuridico (**Azienda**)

5.3.2 Impresa / Associazione / Ente

Nella sezione “Impresa / Associazione / Ente” l'utente dovrà provvedere alla compilazione dei dati del soggetto giuridico per il quale si richiede rappresentanza (**Azienda**), utilizzando l'apposita maschera predisposta nel sistema.

Figure 5_Creazione nuova delega_Inserimento Dati Soggetto Giuridico

Se il soggetto giuridico che si vuole rappresentare è presente a sistema è possibile selezionarlo tramite la funzionalità “SELEZIONA”.

In tal caso, i dati anagrafici dell'Azienda verranno automaticamente recuperati in base alle informazioni già registrate nel sistema.

Id	Ragione Sociale	P IVA	Cod. Fiscale	Sede	
17521	Solar Future S.r.l.	09765430914	09765430914	Bari	☒
17520	Beta Consulting S.p.A.	08765430962	09765430963	Torino	☒
17517	Associazione Gruppo Folk Nora	02168310924	02168310924	Nora	☐

Figure 6_Selezione Soggetto Giuridico presente a sistema

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

Figure 7_Compilazione Dati Soggetto Giuridico

5.3.2.1 Nuovo Ente (Azienda)

Nella modale di compilazione dei dati del soggetto giuridico, l'utente deve compilare l'anagrafica del soggetto giuridico da rappresentare. Nel campo **"Tipo"**, l'utente deve selezionare la tipologia di ente **"Azienda"**, in base allo specifico procedimento ***"Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo"***.

Figure 8_Compilazione dati Soggetto Giuridico (Azienda)

NOTA BENE

Se il soggetto giuridico è già presente a sistema, l'inserimento del Codice Fiscale da parte dell'utente attiva la compilazione automatica dei campi, sulla base dei dati già registrati.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti si clicca il tasto **SALVA**.

5.3.3 Data inizio e fine delega

Nei campi "Data inizio delega" e "Data fine delega" l'utente deve inserire le date di inizio e fine delega.

Figure 13_Indicazione inizio e fine delega

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

5.3.4 Modello delega

L'utente, cliccando sull'apposito link **"Scarica il modello di delega"** disponibile nell'interfaccia, procede al download di un file zip contenente i modelli di delega disponibili.

The screenshot shows a web form titled 'Dati'. It contains several sections: 'Soggetto delegante' (Giuseppe Bianchi), 'Impresa / associazione / ente' (Solar Future S.r.l.), 'Data inizio delega', 'Data fine delega', 'Delega' (with a dropdown menu), 'Documento' (with a dropdown menu), and 'Procedimenti'. A red box highlights the link 'Scarica il modello di delega' with a download icon. A red arrow points to this link. A tooltip is visible over the 'Delega' dropdown menu, containing the following text:

- Utilizzare il "Modello Delega" per presentare le istanze dei procedimenti Informatizzati SUS.
- Utilizzare il "Modello Delega Lavori Pubblici" solo per presentare istanze relative ai procedimenti Informatizzati SUS della Direzione Generale dei Lavori Pubblici.

Figure 9_Scarica il Modello di Delega

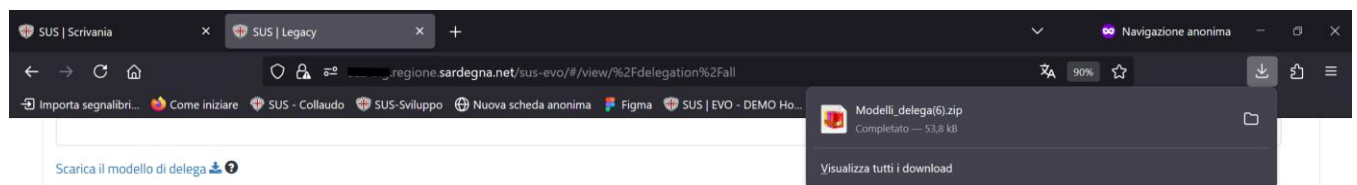


Figure 10_Modelli delega_File zip

L'utente deve utilizzare il **Modello Delega** per richiedere una delega per la presentazione di un'istanza relativa al procedimento **"Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo"**.

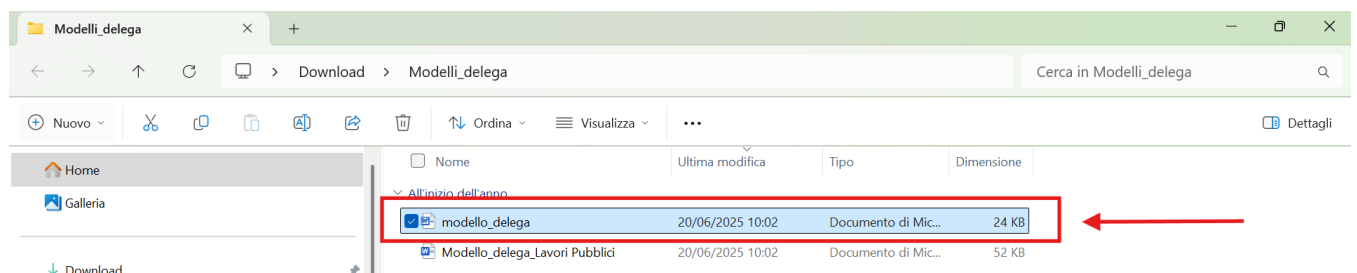


Figure 11_Modello Delega_Lavori Pubblici

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 INTESTATA¹

Luogo _____ , Data _____

Firma del delegante

¹ Specificare su quale procedimento può operare il delegato

Figure 12_Fac Simile_Modello Delega_Lavori Pubblici

Il “**Modello Delega**”, dopo esser stato scaricato deve essere opportunatamente compilato dal soggetto delegante per poi esser caricato dall'utente delegato.

NOTA BENE

Per completare correttamente il modello di delega per la presentazione della pratica, è necessario sottoscriverlo mediante **firma digitale**.

L'utente delegato deve procedere al caricamento del modello di delega precedentemente compilato e firmato dal delegante unitamente al documento d'identità del soggetto delegante selezionando **la funzione “Sfoglia”** negli appositi campi “**Delega**” e “**Documento**”.

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

5.3.5 Selezione del Procedimento Informatizzato

Una volta che si è provveduto a caricare i documenti di cui sopra, l'utente deve selezionare il procedimento per cui intende presentare istanza in qualità di delegato per il soggetto delegante appena inserito nella piattaforma SUS “**Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo**”.

Figure 13_ Ricerca Procedimento Informatizzato

Il procedimento può essere ricercato digitando una parola chiave contenuta all'interno del titolo del procedimento.

Individuato il procedimento o i procedimenti si deve selezionare il tasto **SALVA**.

Procedimenti* ⓘ

Accumulo

☒ Incentivo installazione di impianti fotovoltaici e di sistemi di accumulo

Note

Figure 14_Selezione del Procedimento Informatizzato

Conclusa la fase di gestione della nuova delega il sistema riporta il messaggio di esito positivo della procedura e l'utente visualizza il record della nuova delega.

Scrivania | Gestione deleghe

GESTIONE DELEGHE

Richiesta delega salvata con successo

Cerca:

Id	Delegante	Impresa	Procedimenti Autorizzati	Delegato	Stato approvazione
7804	Blanchi Giuseppe	Solar Future S.r.l.	Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo	Cittadino1 test	approvata

Figure 15_Richiesta delega salvata con successo

6 PRESENTAZIONE NUOVA RICHIESTA

Una volta completata con esito positivo la gestione della nuova delega, l'utente delegato può presentare l'istanza per conto del soggetto delegante, in riferimento al procedimento indicato nella fase di gestione della delega.

L'utente accede alla sezione **"Gestione profilo"**, seleziona il soggetto delegante dal campo "Soggetto", verifica la correttezza della selezione e conferma cliccando sul pulsante SALVA.

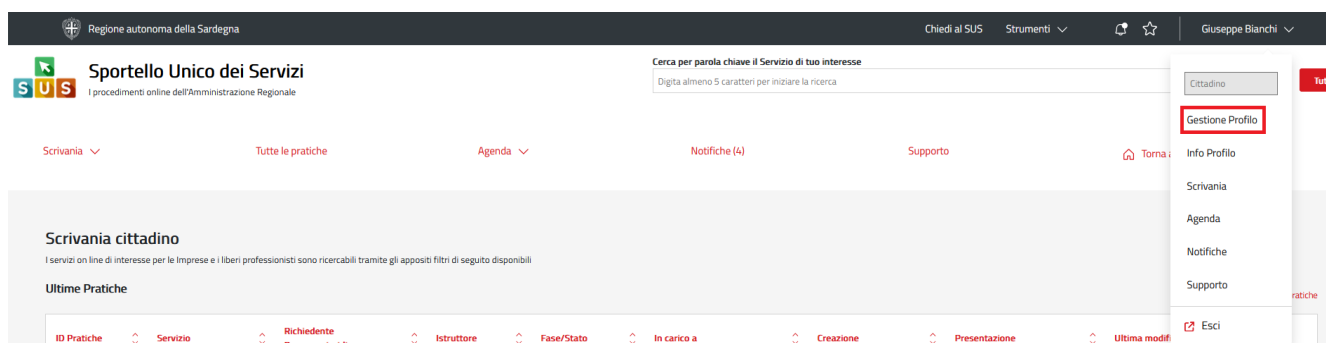


Figure 16_Gestione Profilo

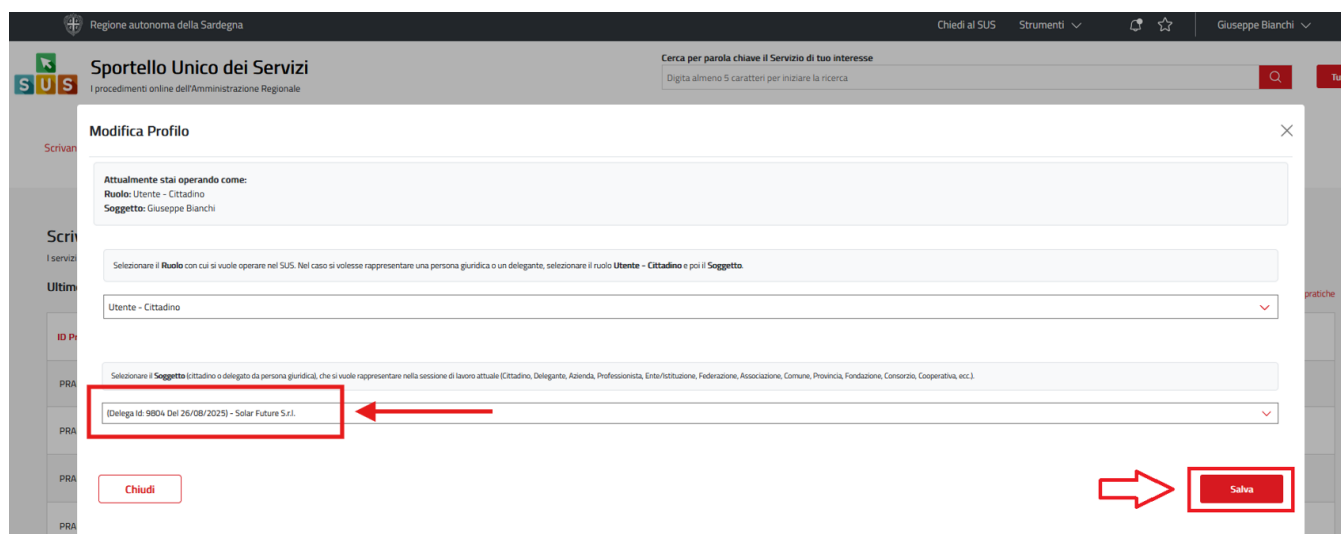


Figure 17_ Selezione del Soggetto delegante

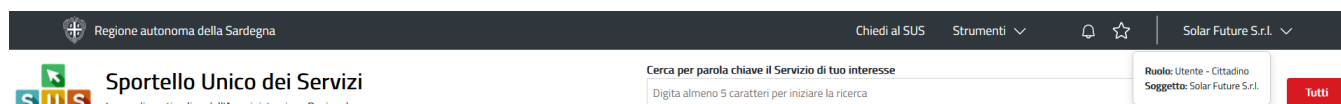


Figure 18_Abitolazione soggetto delegato

Nella figura sopra indicata si evince come l'utente delegato è ora abilitato a presentare la pratica per conto del soggetto delegante.

A questo punto si deve ricercare il procedimento di interesse, ad esempio inserendo una parola chiave all'interno della barra di ricerca contenuta nel titolo del procedimento e si avvia la compilazione della nuova richiesta per conto del delegante.

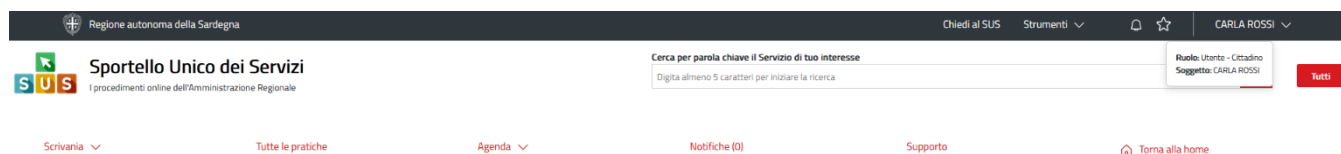


Figure 19_Abitolazione soggetto delegato

Nella figura sopra indicata si evince come l'utente delegato è ora abilitato a presentare la pratica per conto del soggetto delegante.

A questo punto si deve ricercare il procedimento di interesse, ad esempio inserendo una parola chiave all'interno della barra di ricerca contenuta nel titolo del procedimento e si avvia la compilazione della nuova richiesta per conto del delegante.

Per i dettagli sulle procedure da seguire per la gestione di una nuova richiesta si rimanda al manuale utente esterno del procedimento di interesse.



Figure 20_Ricerca procedimento di interesse



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

[Home](#) / [Servizi](#) / Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo

Incentivi alle persone fisiche per l'installazione di impianti fotovoltaici e sistemi di accumulo di energia elettrica destinati all'autoconsumo



Imprese Territorio Contributi Ambiente

Ultimo aggiornamento: 12/08/2025

Stato procedimento: In corso



Nuova Richiesta

Dettaglio Servizio

Uffici di riferimento

Per informazioni ed
accesso agli atti

Modulistica

Normativa

Faq

Codice Univoco AMB11445

Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni

Livello di interazione Livello 3 Interazione a due vie

Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALAZIONE

Figure 21_ Avvio Nuova Richiesta

NOTA BENE

All'interno del TAB **"Scheda anagrafica del richiedente"** vengono visualizzati i dati anagrafici del delegato (richiedente) e del delegante, ovvero il rappresentante legale del Soggetto Realizzatore. Il format include anche i documenti relativi alla delega attiva, necessari per la presentazione dell'istanza.

Per i dettagli sulle procedure da seguire per la gestione di una nuova richiesta si rimanda al manuale utente esterno del procedimento di interesse.



Sportello Unico dei Servizi

I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca



Tutti

[Scrivania](#) / [Incentivo installazione di impianti fotovoltaici e di sistemi di accumulo](#) / Nuova richiesta

Incentivo installazione di impianti fotovoltaici e di sistemi di accumulo

Stato istanza: **Bozza**

Scheda anagrafica richiedente	Scheda anagrafica soggetto giuridico	Dati beneficiario	Dati intervento	Allegati	Dichiarazioni
----------------------------------	---	-------------------	-----------------	----------	---------------

Dati anagrafici richiedente (in qualità di delegato)

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
Giuseppe	Bianchi	01/01/1971
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Aragona	CTTST71A01B354Z	

Dati anagrafici intestatario

Nome *	Cognome *	Data di nascita *
test	Cittadino2	01/01/1964
Luogo di nascita *	Codice Fiscale *	
Cagliari	CTTST64A01B354A	

[Documento di Delega](#)

[Documento di Identità](#)

Dati residenza intestatario

Provincia residenza *	Comune residenza *	Cap residenza *
CA	Cagliari	090121
Indirizzo residenza *	Numero civico residenza *	
Via degli Ulivi	33	

Contatti intestatario

Telefono *	Email *	PEC
34567890		

Il campo è obbligatorio

SALVA BOZZA →

INVIA →

Figure 19_Nuova richiesta - Delega